GUÍA DE USO · ELIMINA ESTA DIAPOSITIVA

Prepara tu defensa profesional

Una exposición clara, visual y respaldada por evidencias.

01 · PERSONALIZA

Sustituye los textos de ejemplo y conserva el orden de los capítulos.

02 · ENSAYA

Consulta el guion de apoyo de tu memoria y practica frente a alguien.

03 · CONTROLA EL TIEMPO

Planea entre 15 y 20 minutos; evita leer directamente las diapositivas.

04 · DEMUESTRA

Prioriza fotografías, tablas, diagramas y resultados de tu estancia.

LISTA DE VERIFICACIÓN

Logos oficiales · Nombre y carrera · Empresa · Módulos y competencias · Evidencias · Resultados medibles · Fuentes APA 7

Plantilla de apoyo para exposición · Profe Arci

PORTADA

LOGO INSTITUCIONAL

LOGO DEL PLANTEL

CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO No. __

Memoria de trabajo profesional

Presentación para sustentar examen profesional y obtener el título de Técnico en _____

PRESENTA

Nombre completo del sustentante

ASESOR(A)

Nombre del asesor

SEDE Y FECHA

Municipio, Estado de México · Mes de 2026

Coloca aquí el logo institucional y el logo del plantel.

RUTA DE EXPOSICIÓN

Contenido

El recorrido de mi experiencia profesional

00 · INTRODUCCIÓN

Propósito y objetivo de la memoria.

01 · CONTEXTO

Entorno social, económico y cultural; descripción de la empresa.

02 · COMPETENCIAS

Perfil de egreso y conocimientos aplicados.

03 · INTERVENCIÓN

Actividades realizadas, evidencias y propuesta de mejora.

04 · CIERRE

Aportaciones, conclusiones y fuentes de consulta.

¿De qué trata mi memoria?

Presenta en pocas líneas el sentido de tu experiencia profesional.

PROPÓSITO

Explica dónde realizaste tus prácticas, qué necesidad atendiste y por qué fue importante para tu formación.

OBJETIVO

Redacta con un verbo en infinitivo. Ejemplo: “Describir las actividades realizadas en ___ para mejorar ___”.

EMPRESA

Nombre de la empresa o institución.

PERIODO

Mes y año de inicio · Mes y año de término.

ÁREA O PUESTO

Departamento donde realizaste tus actividades.



CAPÍTULO 01

Contexto social, económico y cultural

01

Dónde se ubica la empresa y cómo influye su entorno en el trabajo que realiza.

Presenta el municipio y explica la relación entre sus características y la actividad de la empresa.

El municipio donde se ubica la empresa

Organiza la información en tres dimensiones y respáldala con datos verificables.

SOCIAL

Población y crecimiento · Servicios y vías de comunicación · Educación y seguridad.

ECONÓMICO

Actividades económicas · Comercio, industria y empleo · Relación con el giro de la empresa.

CULTURAL

Tradiciones y fiestas · Patrimonio e identidad · Valores de la comunidad.

EVIDENCIA

Incluye al menos un dato concreto por dimensión, preferentemente de INEGI o fuentes municipales.

Datos generales de la empresa

Identifica a la organización y su actividad principal.

RAZÓN SOCIAL

Nombre oficial de la empresa.

GIRO

Actividad principal: comercial, industrial o de servicios.

UBICACIÓN

Calle, colonia y municipio.

MISIÓN

Integra la misión institucional y explica su idea central.

VISIÓN

Integra la visión institucional y explica hacia dónde se dirige.

IMAGEN

Inserta una fotografía de la fachada o del área de trabajo, con autorización.



EJEMPLO VISUAL · PERSONALIZABLE

Organigrama y área de participación

Ubica tu puesto dentro de la estructura real de la empresa.

DIRECCIÓN GENERAL

Nivel directivo de la organización.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Área o departamento correspondiente.

TU ÁREA

Resalta el departamento donde realizaste tus actividades.

ÁREA OPERATIVA

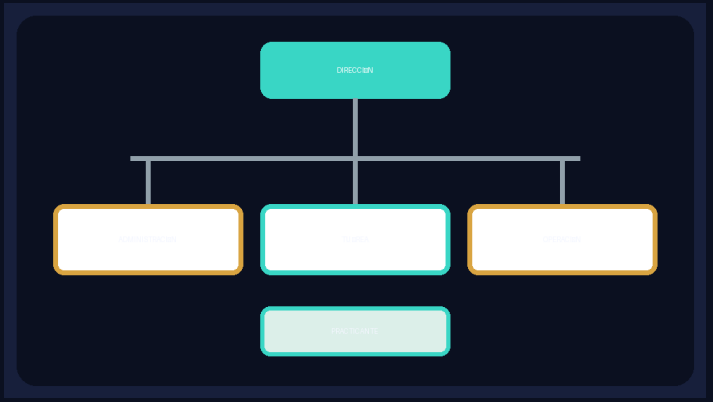
Relación con los procesos y servicios de la empresa.

TU PUESTO

Practicante · Nombre del puesto o función.

CLAVE VISUAL

Destaca el área y el puesto donde participaste.



EJEMPLO VISUAL · PERSONALIZABLE

CAPÍTULO 02

Competencias del perfil de egreso

02

Lo que aprendiste en el CBT y aplicaste en la empresa.

Conecta tu formación técnica con situaciones reales de trabajo.

Mi formación como técnico

Relaciona los módulos profesionales con las tareas que desempeñaste.

MÓDULO I

Nombre oficial del módulo · Submódulos aplicados en la empresa.

MÓDULO II

Nombre oficial del módulo · Submódulos aplicados en la empresa.

MÓDULO III

Nombre oficial del módulo · Submódulos aplicados en la empresa.

MÓDULO IV

Nombre oficial del módulo · Submódulos aplicados en la empresa.

MÓDULO V

Nombre oficial del módulo · Submódulos aplicados en la empresa.

VERIFICA

Consulta los nombres oficiales en el programa de estudios y en tu certificado.

¿Cómo apliqué mis competencias?

Selecciona ejemplos concretos que demuestren lo que sabes hacer.

COMPETENCIA	APLICACIÓN EN LA EMPRESA	EVIDENCIA
Competencia profesional 01	Actividad concreta que realizaste	Foto, formato o reporte
Competencia profesional 02	Actividad relacionada con la competencia	Evidencia de la actividad
Competencia profesional 03	Resultado y responsabilidad asumida	Captura o documento
Habilidad socioemocional	Trabajo en equipo, responsabilidad o comunicación	Comentario del jefe inmediato



CAPÍTULO 03

Actividades realizadas y propuesta de mejora

03

El problema que detectaste y lo que hiciste para resolverlo.

Explica la necesidad, tu intervención y el valor que generó para la empresa.

Necesidad detectada en la empresa

Antes de proponer una solución, explica con claridad el problema.

¿QUÉ PROBLEMA ENCONTRÉ?

Describe la situación que afectaba un proceso, un área o un servicio.

¿CÓMO LO DETECTÉ?

Observación directa, entrevista, encuesta, revisión de registros o reportes.

¿A QUIÉN AFECTABA?

Clientes, empleados, un área específica o la productividad de la empresa.

¿Qué hice para resolverlo?

Presenta tu intervención como una secuencia lógica.

01 · PLANEACIÓN

Qué decidiste hacer, con qué recursos y en cuánto tiempo.

02 · DESARROLLO

Actividades principales que realizaste paso a paso.

03 · IMPLEMENTACIÓN

Cómo pusiste en marcha la mejora en la empresa.

04 · SEGUIMIENTO

Cómo comprobaste que funcionaba y qué ajustaste.

VERBOS DE ACCIÓN

Diseñé · Instalé · Capacité · Organicé · Documenté.

Evidencias de mi trabajo

Las imágenes deben demostrar actividades, procesos o resultados reales.

EVIDENCIA 01

Inserta una fotografía, captura o formato. Figura 1 · Describe brevemente lo que muestra.

EVIDENCIA 02

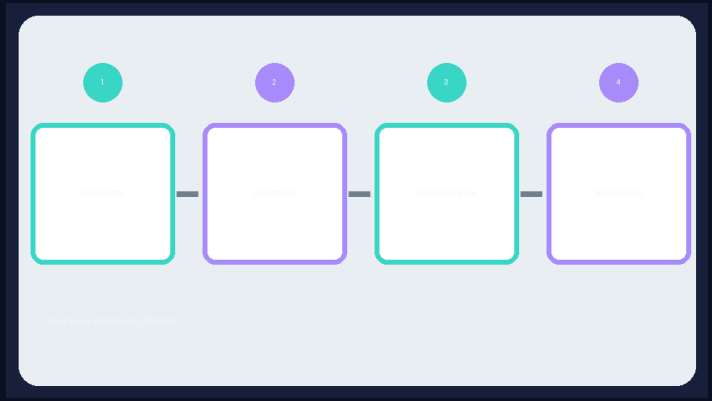
Inserta una fotografía, captura o formato. Figura 2 · Describe brevemente lo que muestra.

EVIDENCIA 03

Inserta una fotografía, captura o formato. Figura 3 · Describe brevemente lo que muestra.

IMPORTANTE

Solicita autorización antes de mostrar imágenes o información interna de la empresa.



EJEMPLO VISUAL · PERSONALIZABLE

Resultados obtenidos

Compara la situación inicial con los cambios posteriores a tu intervención.

ANTES

Cómo funcionaba el proceso antes de tu intervención.

DESPUÉS

Qué cambió gracias a tu propuesta de mejora.

00%

Menos tiempo en el proceso · Sustituye por un dato real.

00

Personas beneficiadas · Sustituye por un dato real.

INDICADORES

Tiempo · Costos · Errores · Equipos atendidos · Satisfacción de usuarios.



EJEMPLO VISUAL · PERSONALIZABLE

Aportaciones y conclusiones

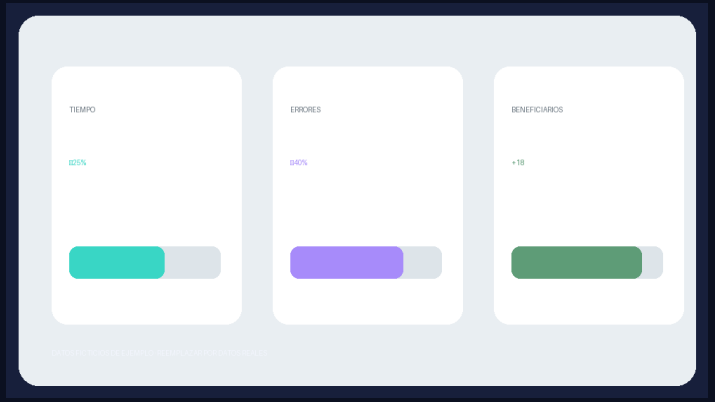
Lo que dejaste en la empresa y lo que te llevas como técnico.

ENFOQUE

Cierra demostrando el valor de tu trabajo y el crecimiento que obtuviste.

PREGUNTA GUÍA

¿Qué cambió en la empresa y qué cambió en tu formación?



EJEMPLO VISUAL · PERSONALIZABLE



CAPÍTULO 04 · APORTACIONES

Mis aportaciones

04

Distingue el beneficio para la organización y el aprendizaje personal.

Qué mejora, herramienta, manual o proceso dejaste funcionando.

Conclusiones

Una reflexión breve, personal y conectada con el objetivo inicial.

IDEA CENTRAL

Escribe en dos o tres líneas la idea más importante que te deja esta experiencia profesional.

LOGROS

Objetivos que cumpliste.

APRENDIZAJES

Lo que aprendiste fuera del aula.

RETOS SUPERADOS

Dificultades que enfrentaste y cómo las resolviste.

Referencias en formato APA 7

Incluye únicamente las fuentes que citaste en tu memoria.

LIBRO



Apellido, A. A. (Año). Título del libro en cursivas. Editorial.

PÁGINA WEB



Apellido, A. A. (Año, día de mes). Título de la página web. Nombre del sitio. URL

FORMATO



Orden alfabético · Sangría francesa · Correspondencia entre citas y referencias.

DOCUMENTO INSTITUCIONAL



Institución. (Año). Título del documento o informe. URL

DOCUMENTO INTERNO



Nombre de la empresa. (Año). Manual o documento interno consultado [Documento no publicado].

CIERRE · DEFENSA PROFESIONAL

Gracias por su atención



Quedo atento(a) a sus preguntas y observaciones.

SUSTENTANTE

Nombre completo del sustentante · Técnico en _____

Agradece al jurado y escucha cada pregunta completa antes de responder.