

Informe de experiencia profesional

Una vez aprobado el anteproyecto, el trabajo deberá presentarse de la siguiente manera:

1.1. Elementos del informe

La estructura del informe consta de 3 partes y cada una de ellas consta de apartados, algunos de ellos son obligatorios y otros no, a continuación encontrarán una síntesis de éstos:

CONTENIDO	APARTADOS	CARÁCTER
Cuerpo preliminar	Portada	Obligatorio
	Autorización de Impresión	Obligatorio
	Dedicatoria	Opcional
	Agradecimientos	Opcional
	Índice de contenido	Obligatorio
	Índice de ilustraciones y cuadros	Opcional
	Resumen	Obligatorio
Cuerpo del trabajo	Introducción	Obligatorio
	Contexto de la organización	Obligatorio
	Ejercicio profesional	Obligatorio
	Marco teórico	Obligatorio
	Conclusiones	Obligatorio
Bibliografía	Referencias	Obligatoria
	Notas aclaratorias	Opcional
	Glosario	Opcional
	Anexos y apéndices	Opcional

1.1.1. Cuerpo preliminar

- Portada.

Deberá tener el logo de la UII en la parte superior izquierda, el título del trabajo, nombre del alumno, grado académico que se obtiene, nombre del director y codirector en su caso (Anexo 1)

- Dedicatoria.

Esta página es optativa y se menciona a la persona o las personas a quienes el autor o los autores dedican el informe. Se sugiere ser breve.

- Agradecimientos.

Página optativa que deberá tener como encabezado Agradecimientos. En esta página el o los autores mencionan a las personas o instituciones que hayan apoyado de alguna manera al trabajo realizado.

- Índice de contenido.

Es una lista organizada de las partes que conforman el informe en el orden en el que se presenta el trabajo. Debe incluirse todos los niveles: capítulos, partes y secciones.

- Índice de ilustraciones y cuadros.

Es optativo y en caso de utilizarse deberán incluirse todas las ilustraciones que contenga el informe, con su título y número respectivo.

- Resumen

Contiene de manera objetiva, clara y breve el contenido del informe. No deben incluirse adjetivos que califiquen el trabajo. Debe contener el objetivo, la metodología utilizada para la recolección de la información y la conclusión.

Debe presentarse en un máximo de una cuartilla.

1.1.2. Cuerpo del trabajo

- Introducción.

Es el escrito que introduce al lector al tema del trabajo, se describe empleando el esquema de lo general a lo particular, se deberá mencionar la importancia del trabajo descrito y los principales retos.

- Contexto de la organización

Inicia con una descripción de la organización en donde se desarrollaron las actividades profesionales. Se debe incluir la historia de la organización, su filosofía y el contexto en el que se desenvuelve.

A continuación deberá describirse el área o departamento donde se ubica el puesto de trabajo que ocupa u ocupó el egresado. Se requiere incluir la descripción de funciones y responsabilidades asignadas.

- Ejercicio profesional

Realizar una reseña de las actividades, donde se describan a detalle las responsabilidades, objetivos específicos y alcances de cada una, de tal manera que se identifique el cómo, dónde y por qué se realizaron las mismas. Es fundamental documentar si se implementó o mejoró alguna de las funciones o procedimientos asignados, para lo cual deberá describirse desde los antecedentes y metodología empleada en el cambio. No deberán incluirse actividades rutinarias que no hayan sido mejoradas.

- Marco teórico.

Está compuesto por tres elementos: el marco teórico general, la(s) teoría(s) que sustenta(n) el trabajo y el marco teórico específico, también conocido como estado del arte y se refiere a lo más novedoso que se ha publicado en los últimos cinco años sobre el tema que sustentó el trabajo realizado.

- Conclusiones.

Es la recapitulación o síntesis del trabajo. Se debe mencionar los alcances y limitaciones del informe, así como la aportación que pueda dar al campo o la disciplina.

1.1.3. Bibliografía

- Referencias

Las citas empleadas en el trabajo deberán estar enmarcadas dentro de los siguientes lineamientos:

Todas las citas y referencias deber ir de acuerdo al formato APA 6^a. edición.

- Notas aclaratorias

Son notas al margen del texto mayor que tienen como fin dar una explicación mayor, se pueden incorporar al pie de página o después de las referencias bibliográficas con el título Notas.

- Glosario.

En el caso de que en la disciplina se manejen términos que requieran aclarar u homogenizar términos, es conveniente incluir un listado, en orden alfabético con los conceptos de cada uno.

- Anexos y apéndices.

Son todos aquellos documentos, gráficas, figuras, entre otros, que sirven para dar claridad a los elementos del trabajo. Son opcionales.

2. Edición

2.1. Información general para la escritura del documento original

- Usar papel Bond blanco de 36 kg de tamaño carta (21.5 x 27.94 cm)
- Todos los márgenes deben ser con un espacio de 2.54.
- Acorde al formato APA 6ª. edición deberá usarse letra Times New Roman 12.
- El primer renglón de cada párrafo deberá tener una sangría de cinco espacios.
- La distancia entre el texto y el inicio de cuadros o figuras deberá ser de mínimo un renglón.
- El texto deberá estar escrito a doble espacio, a excepción de las notas a pie de página, que tiene un interlineado sencillo y las referencias bibliográficas que deben tener un interlineado de 1.5.
- Cada cuartilla debe numerarse en la parte inferior derecha.
- Los nombres científicos deberán escribirse con cursiva y usar mayúscula en la primera letra del género.
- No pluralizar las formas abreviadas de las unidades de medida ni poner punto final.
- No empezar una frase o párrafo con un numeral. Debe cambiarse la frase o escribir el número con letra.
- El texto debe estar alineado a la izquierda sin que esté justificado.
- No se deben utilizar espacios entre párrafos.

INSTITUTO IRAPUATO

(NOMBRE DEL INFORME)

INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN _____

IMPORTANTE:

En el Lomo del
informe deberá de
llevar el nombre de la
Licenciatura

PRESENTA:

(NOMBRE DEL ALUMNO)

DIRECTOR DE INFORME:

(Nombre del Director del Informe)

IRAPUATO, GTO.

(Mes y Año)

NOTA: El tipo de letra deberá de ser en Arial y en color dorado

La pasta del informe en color Azul "Marmoleado"