



Universidad Instituto Irapuato  
Comisión de investigación

Manual para la elaboración del  
anteproyecto de  
Informe de Experiencia Profesional

Irapuato, Gto.  
Marzo 2022

## **Presentación**

El presente manual tiene el propósito de orientar a los estudiantes y docentes (asesores) sobre los aspectos académicos, de estilo y formato relacionados con el anteproyecto de Informe de Experiencia Profesional (IEP).

Para ello es necesario definir qué se entiende por Informe de Experiencia Profesional. Es un trabajo académico que tiene el objetivo de documentar un proyecto, experiencia o práctica profesional, relacionada con la carrera de estudio, que se haya implementado durante los años laborando. El trabajo consiste en la elaboración de un documento que integre la teoría con la práctica para la presentación y desarrollo de un proyecto, donde a partir del ejercicio de la profesión y las aportaciones de solución a un problema específico se demuestren las competencias disciplinares adquiridas en el campo laboral.

Requisitos para realizar un Informe de Experiencia Profesional:

1. Se podrá iniciar a partir del 7º semestre.
2. Se deberá contar con dos años de experiencia laboral comprobable antes de la solicitud de la modalidad.
3. Los años de experiencia deberán corresponder con la carrera de estudio de la cual se desea titular.
4. El proyecto a documentar deberá corresponder con la carrera de estudio y con las actividades que desempeñan en su ejercicio profesional.
5. El proyecto a documentar deberá ser una actividad o experiencia que conlleve un aporte a las necesidades y/o la solución de un problema de la empresa o institución.

### **Apartados del anteproyecto del Informe de Experiencia Profesional**

Para su aprobación, el anteproyecto deberá presentarse en un máximo de 10 páginas, sin

contar portada ni referencias. En cuanto al formato del documento, este deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el manual de la APA (7<sup>a</sup>. edición). Los apartados que se describen a continuación son elementos básicos que se deberán tomar en cuenta para el desarrollo del trabajo:

CONTENIDO	APARTADOS	CARÁCTER
Cuerpo del trabajo	Portada oficial	Obligatorio
	Índice de contenido	Obligatorio
	Introducción	Obligatorio
	Antecedentes	Obligatorio
	Contexto de la organización/empresa	Obligatorio
	Definición del problema	Obligatorio
	Objetivo	Obligatorio
	Justificación	Obligatorio
	Método	Obligatorio
	Cronograma	Obligatorio
	Referencias	Obligatorio
	Anexos	Opcional

### **Portada Oficial**

La portada debe incluir: el logo de la UII en la parte superior izquierda, nombre del programa educativo, modalidad (escolarizada o mixta), modalidad de titulación, título del anteproyecto de Informe de Experiencia Profesional, nombre completo del alumno, nombre del director que asesora el trabajo, lugar y fecha. Todo esto en mayúsculas y minúsculas (ver anexo 1).

### **Índice de Contenido.**

Es una lista ordenada de los apartados que conforman el trabajo y deben incluirse las páginas, así como los niveles del contenido: capítulos, partes y secciones.

### **Introducción**

Este apartado tiene la finalidad de dar a conocer, a grandes rasgos, los principales puntos que se desarrollarán a lo largo del documento, por lo cual debe incluir una breve descripción de los siguientes elementos:

- a) Exponer el objetivo y la razón de ser del anteproyecto del Informe.
- b) Describir la problemática que será atendida: propuesta de cambio o proyecto de mejora.
- c) Justificación y vinculación con la profesión.
- d) Argumentar la importancia de las actividades que se llevarán a cabo para el entorno en el que se desarrollará la experiencia profesional.

### **Antecedentes**

En este apartado se deberán comunicar los motivos que despertaron el interés en el alumno por el proyecto y se deberá desarrollar un marco de referencia apoyado en teorías y autores que le permitan describir y evidenciar lo que el alumno conoce sobre el tema (hechos, datos, información, documentos, etc.). Es de suma importancia que se agregue bibliografía de calidad.

### **Contexto de la Organización/Empresa**

En este apartado se presentará la descripción de la empresa en la cual se labora y se vaya a implementar el proyecto o actividad a documentar en el informe. Deberá incluir los siguientes elementos:

- a) Características de la empresa: giro, tamaño, número de empleados, ubicación, etc.
- b) Filosofía institucional: misión y visión; valores; historia de la empresa/organización.

### **Definición del Problema**

El objetivo de este apartado es explicar el problema, dificultad o necesidad de la organización o empresa. Es importante considerar que la definición del problema consiste en una oración congruente con los antecedentes. La problemática deberá ser acompañada de la historia de la misma (desde cuándo existe, cómo fue detectada, por qué es un problema para la organización o empresa, etc.), así como de sus causas, efectos y dimensiones.

## **Objetivo**

Es el propósito del proyecto, responde a las preguntas ¿qué se hará? y ¿para qué? Inicia con un verbo en infinitivo (ejemplo: analizar, aplicar, determinar, describir, desvelar, evidenciar, revelar, diagnosticar, caracterizar, etcétera); debe ser claro y alcanzable.

## **Justificación**

En este apartado se expondrá la importancia del trabajo a desarrollar desde una perspectiva personal y disciplinar. Asimismo, se dejará claro el impacto o beneficio del proyecto para la empresa u organización. A través de este apartado se buscará responder a las preguntas: ¿para qué servirá este proyecto?, ¿qué posible utilidad tendrá?, ¿qué información nueva aportará a la empresa o institución?, ¿por qué deberá efectuarse?, ¿cuál será la trascendencia para la empresa?, ¿cómo aportará el proyecto a solucionar el problema o necesidad de la empresa?

## **Método**

En esta sección el alumno deberá describir en forma detallada el procedimiento que se llevará a cabo, desde su formación profesional para la solución de la problemática de la organización. Dicho procedimiento deberá ser congruente con las teorías presentadas en los antecedentes. Para ello, se presentarán los siguientes elementos:

- a) Descripción del área: departamento en el que se llevará a cabo la experiencia profesional, objetivo del departamento, etc.
- b) Puesto a ocupar: nombre y objetivo del puesto, competencias del puesto, funciones, interrelaciones con otros departamentos o áreas de trabajo, etc.
- c) Procedimiento para la solución del problema: establecer y explicar detalladamente cada una de las fases o actividades que formarán parte de la propuesta de solución.

Es importante hacer mención de los autores o teorías en las cuales estará fundamentada la propuesta.

### **Cronograma**

El anteproyecto es solo el inicio del trabajo, así que se deberán especificar las actividades que se llevarán a cabo y los tiempos necesarios para concluir el documento a través de un diagrama de Gantt (ver anexo 2). Se deberá tener en cuenta que solo se tienen 10 meses para terminar el Informe de Experiencia Profesional a partir de la fecha en la cual se apruebe el anteproyecto.

### **Referencias**

Se incluyen todas las referencias utilizadas a lo largo del trabajo escrito, estas deben estar estrictamente en formato APA 7. Información general sobre las normas (ver anexo 3).

### **Anexos**

Debe contener sólo información que ayude al lector a comprender mejor el tema. Fotos, archivos de datos, figuras o diagramas, tablas, gráficas o figuras, organigrama de la empresa o lugar de trabajo.



Anexo 1

Programa Educativo

Modalidad del Programa:

Modalidad de Titulación: Informe de Experiencia profesional

‘Título del trabajo’

Nombre completo del alumno

Asesor: Nombre completo del director del trabajo

Lugar y fecha





## Anexo 3

**Información general sobre las normas APA 7****Citas**

Cualquier escrito científico deberá estar fundamentado y enmarcado en los trabajos previos que otros investigadores hayan realizado en el área disciplinar que se trate. Los estudiantes deben evidenciar una revisión profunda de la literatura existente a su tema de investigación.

Para lo anterior, es necesario que en el discurso escrito se inserten citas que sustenten, confirmen, contrasten, contradigan, contribuyan o realcen las ideas expuestas por el estudiante sobre la temática seleccionada. Se distinguen dos tipos de citas: las textuales y las contextuales o de paráfrasis.

**Citas textuales.** son aquellas que se toman de manera íntegra, palabra por palabra, sustraídas de un texto de otro autor. Sin embargo, se recomienda no abusar de este tipo de cita porque puede connotar pereza argumentativa por parte del estudiante en su construcción teórica. Deben ser escritas entre comillas e incluirse entre paréntesis: el apellido del autor (sin la inicial del nombre) el año de la obra y el número de la página de donde se está extrayendo la información.

Ejemplo:

González y Carranza (2017) afirman que “las condiciones psicoafectivas que afectan a la motivación intrínseca tienen que ver con el sentimiento de logro personal” (p. 35). De ahí se deriva que este tipo de motivación no sea tan fácil de fomentar en los estudiantes que atienden cursos en modalidad virtual.

Ahora bien, otra manera de redactar el texto en donde se incluya la cita pudiera ser

“Las condiciones psicoafectivas que afectan a la motivación intrínseca tienen que ver con el sentimiento de logro personal” (González & Carranza, 2017, p. 35). De ahí se deriva que este tipo de motivación no sea tan fácil de fomentar en los estudiantes que atienden cursos en modalidad virtual.

Nótese en el último ejemplo el uso del *ampersand* (&) en sustitución de la “y”. Este símbolo se recomienda para enlazar dos autores que aparecen dentro del paréntesis.

Cuando las citas textuales exceden las 40 palabras, deben ser colocadas fuera del párrafo convencional del escrito, las comillas se omiten y debe colocársele una sangría a toda la cita.

Ejemplo:

La Escuela Normal Estatal de Especialización de Cd. Obregón se encarga de formar licenciados en educación especial. Dentro del plan de estudios 2004 de la licenciatura, vigente a la fecha, no se encontró una asignatura específica relacionada a la Tecnología y su uso en alumnos con necesidades educativas especiales; sin embargo, si se establece como competencia didáctica del perfil de egreso que el futuro docente:

Conoce, selecciona, diseña y utiliza recursos didácticos con creatividad, flexibilidad y propósitos claros, incluyendo las nuevas tecnologías; y adecua dichos recursos para que los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, tengan acceso a los propósitos de la educación básica (SEP, 2004. p. 47).

Cabe señalar que, dentro del mismo programa de estudios, en sus criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas, sí se indica que la institución, en colaboración con las demás autoridades educativas, se encargará de brindar programas de actividades de formación complementaria para cubrir este vacío en el plan de estudios.

***Cita contextual o de paráfrasis.*** Tiene la peculiaridad de no incluir el número de página o párrafo, pero sí el apellido del autor y el año de la publicación, con la fórmula: (Autor, año). Lo anterior indica que las palabras han sido cambiadas del texto original.

Ejemplo:

Ramírez (2017) demostró que los estudiantes con mayor autoestima obtenían mejor aprovechamiento académico.

## Referencias

Para cada cita que se inserta en el texto de un escrito científico le debe corresponder su respectiva referencia. Las referencias presentan los datos que permiten ubicar cada una de las

fuentes utilizadas en el texto.

La lista de referencias se ordena alfabéticamente por el apellido del primer autor, y se presentarán con sangría francesa de 1.25cm.

Es importante revisar que cada referencia incluya los datos completos que la identifican correctamente según el manual del APA (7ma. Ed). A continuación, se presentan ejemplos:

### **Libro impreso**

Apellido, A. A. (Año de la publicación). *Título del trabajo*. Editorial.

1. Álvarez, M. (2002). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Panorama Editorial.

### **Libro en formato digital**

Apellido, A.A. (año). *Título del trabajo*. Editorial. URL

1. Panza, M. (2019). *Números: elementos de matemáticas para filósofos*. Paidós  
<https://www.reddebibliotecas.org.co/>

### **Capítulo del libro**

Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (Año de la publicación). Título del capítulo. En A. Apellido-Editor, & B. Apellido-Editor. (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Editorial.

1. Fouassier, M. y Mintegi, M. (2017). Trayectorias exitosas: diversos relatos de vida. En J.A. Oleaga (Ed.). *La diversidad infantil y juvenil en la CAE. Las (mal) llamadas segundas generaciones* (pp. 503-682). Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco.

### **Artículo de revista**

Apellido, A. A., Apellido, B. B. & Apellido, C. C. (Año de la publicación). Título del artículo consultado. *nombre de la revista*, *numero*(volumen), *pág-pág*. URL o DOI

1. Lyster, R. & Izquierdo, J. (2009). Prompts versus recasts in dyadic interaction.

*Language Learning*, 59(2), 453-498. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9922.2009.00512.x>

### Tesis

1. Marín, P. (2011). *Colonización y políticas del espacio en dos localidades del sureste mexicano*. [Tesis doctoral, El Colegio de Michoacán]. Repositorio Institucional. <http://colmich.repositorioinstitucional.mx/jspui/handle/1016/646>
2. Silva, M.P. (2018). Factores que diferencian a investigadores que pertenecen o no al Sistema Nacional de Investigadores. El caso de una universidad pública del sureste de México. [Tesis doctoral, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco]. Repositorio Institucional. <http://ri.ujat.mx/handle/20.500.12107/3097>

### Ponencia

1. Guzmán, Z.K., Silva, M.P. y De los Santos, G. (15 de agosto de 2020). *La procrastinación y autorregulación académica. Un enfoque desde la minería de datos* [Ponencia]. Foro de gestión de tecnologías de la información 2020, Tabasco, México.

### Figuras y Tablas

El manual del APA solo reconoce dos representaciones gráficas en los trabajos científicos, y estas son: figuras y tablas. Permiten al autor incluir información organizada en columnas y filas, presentar datos de manera eficiente y accesibles.

### Figuras

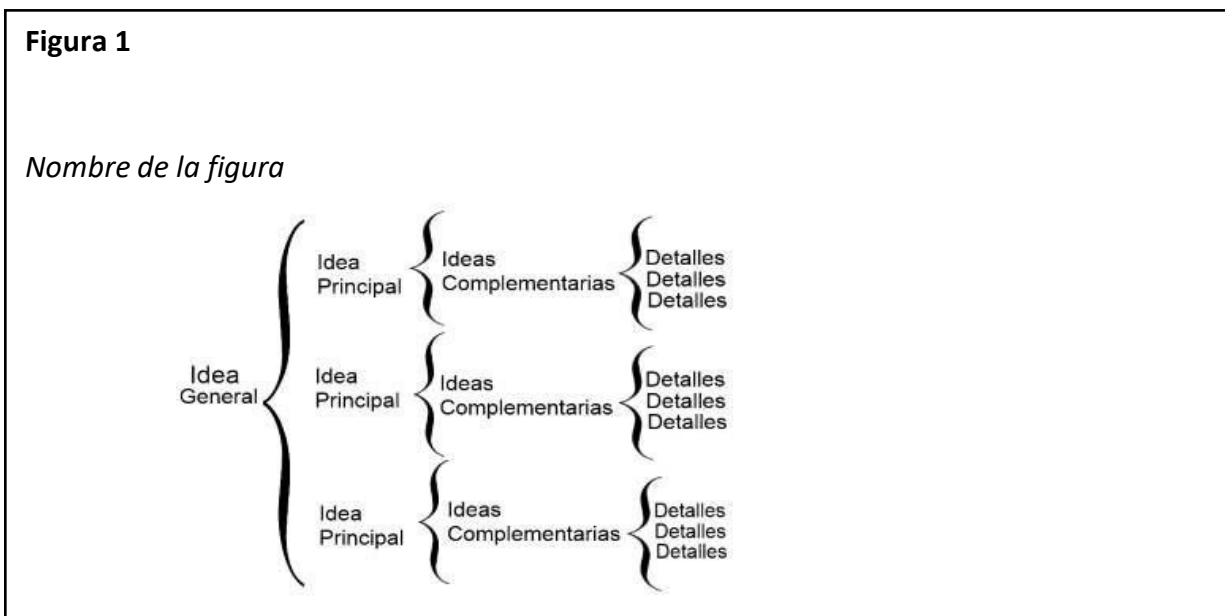
Las figuras pueden ser diagramas, cuadros, gráficos o cualquier otra ilustración que no sea tabla. Contiene los siguientes elementos.

**Número.** El número de las figuras (Figura 1, 2, 3, etc.) debe colocarse sobre el título y la figura en negrita y enumeradas en el orden de aparición en el texto.

**Título.** Debe escribirse debajo del número de la figura a doble espacio en cursiva con mayúsculas y minúsculas. Asigne un título breve que describa el contenido de la figura.

**Imagen.** Insertar la ilustración que se trate, si la imagen requiere texto (ejemplo los ejes y etiquetas de los gráficos) las fuentes deben ser de tamaño uniforme entre 8 y 14 puntos.

**Nota.** Se coloca debajo y por fuera de la figura, sirven para describir los contenidos que no pueden entenderse solo por el título. Puede o no presentarse. Ejemplo:



## Tablas

Se recomienda el uso de tablas cuando se presenten datos numéricos o información textual que facilite al lector la comprensión de la información. En las tablas solo se incluyen bordes horizontales. Use el borde superior e inferior de la tabla, así como los bordes que separan los encabezados de los datos; también puede utilizarse un borde para separar una fila que contenga los totales o resumen de otras filas de la tabla.

A continuación, se presentan los elementos básicos que deben contener una tabla:

**Número.** El número de la tabla (por ejemplo: Tabla 1, 2, etc.) aparece sobre el título y el cuerpo de la tabla en negritas. Se deben enumerar en el orden en que van apareciendo en el texto.

**Título.** El título de la tabla aparece en una línea a doble espacio, debajo del número de la

tabla en cursivas con mayúsculas y minúsculas.

**Encabezado.** Las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna.

**Cuerpo.** Incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). Puede ser de espacio simple, uno y medio o doble. El espaciado que se elija deberá ser el mismo para todas las tablas.

**Nota.** Las notas aparecen debajo y por fuera de la tabla; la palabra “nota” seguida de un punto, fuente en cursiva y el texto se escribe en la misma línea (renglón). Se utilizan para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse desde el título.

Ejemplo:

Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
Sector Norte de Bogotá			
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>81</b>
Sector Sur de Bogotá			
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>52</b>

Nota. Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social.

La presente información tiene un propósito únicamente orientativo, para información más detallada acerca de cada uno de estos elementos conforme a la Norma APA 7ª edición se deberá revisar el ‘Resumen del manual APA 7’ en el siguiente enlace <http://uii.edu.mx/titulacion-licenciatura-tesis.html>