

GUIA PARA REDACTAR EL INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA MODALIDAD POR EXPERIENCIA PROFESIONAL.

LINEAMIENTOS:

- ✓ El concepto de prácticas profesionales es entendido como el dominio que una persona tiene sobre el cargo y responsabilidades que ha desempeñado durante cierto tiempo en una institución, empresa u organización en la que ha sido contratada formalmente, para la cual ha demostrado ser apta y por ello obtiene una retribución económica.
- ✓ El informe es un texto que se escribe de manera descriptiva; en él comunica hechos verdaderos que posteriormente son analizados según los parámetros sugeridos por la institución solicitada.
- ✓ El informe debe ser redactado por el estudiante de manera individual.
- ✓ Asimismo, en caso de presentar información falsa, alterada o que no corresponda con los requisitos establecidos por el Comité Técnico de Seguimiento de Prácticas Profesionales tendrá como resultado la **NO ACREDITACIÓN**.

FORMATO

El documento debe estar elaborado en computadora con las siguientes características de formato y redacción.

CONTENIDO

- Fuente, arial narrow número 12
- Texto justificado
- Espacio interlineado de 1.5
- Márgenes convencionales
- Títulos en negrita y numerados.

PORTADA

- Definición de tu carrera y/o programa educativo
- Datos de la Universidad y el Centro Universitario
- Escudo de la UdeG
- Datos del estudiante
- Nombre de la organización donde está laborando o ha laborado (si fuera el caso).
- Tipo de sector (público, privado o social).

INDICE

Se deberá presentar con los apartados indicados que en la presente guía indica, así como tablas, gráficas o imágenes que se utilicen.

DESARROLLO

1.- Datos de la organización

1.1. Datos Generales

- ✓ Razón Social
- ✓ Nombre Comercial
- ✓ Ubicación (domicilio)
- ✓ Giro o actividad económica
- ✓ Productos y servicios
- ✓ Mercados a los que atiende
- ✓ Pagina WEB y redes sociales
- ✓ Sedes (cuando aplique)
- ✓ Estructura (organigrama general y específico donde se ubique su puesto y jefes inmediatos).

1.2. Antecedentes

- ✓ Describir datos de su fundación
- ✓ Evaluación en el mercado (describir)
- ✓ Situación actual. (describir)

2.- FUNCIONES EN EL PUESTO

2.1 Puesto desempeñado

- ✓ Indicar el nombre del puesto desempeñado en la organización y describir el alcance del mismo.

2.2 Funciones

- ✓ Describir detalladamente las funciones realizadas en el puesto desempeñado.

2.3 Procesos y procedimientos

- ✓ A partir de las funciones describir los procesos y procedimientos para realizar las funciones (se sugiere elaborar una tabla de contenidos).

- ✓ Las funciones deben permitir identificar con claridad las actividades en las que participas durante tu experiencia laboral, así como los resultados obtenidos y la estructura de toma de decisiones al que se reportan las actividades.

3.Dificultades encontradas para el desempeño adecuado de tu puesto.

- ✓ Describir los problemas o dificultades presentadas durante el desarrollo de las funciones en el puesto y el proceso llevado a cabo para la resolución de éstas, estas dificultades pueden ser por conocimiento previos, necesidades del puesto y/o características de la organización y/o empresa.

4. contenido académico de la experiencia profesional.

- ✓ Describir los conocimientos adquiridos durante la licenciatura que contribuyeron al correcto desempeño de las funciones en el puesto, puede presentar una tabla de contenido por materia en donde se describa las materias que fueron útiles para el desarrollo de su puesto.
- ✓ Describir las áreas de oportunidad de conocimientos que se existen en el programa educativo de la licenciatura y que obstaculizaron el correcto desempeño de las funciones en el puesto.

5. Metas alcanzadas durante el desempeño del puesto.

- ✓ Describir las metas personales y formativas que el estudiante considera haber alcanzado al desempeñar el puesto, ejemplo: ascender de puesto, adquirir nuevas competencias, adquirir nuevos conocimientos, etc.
- ✓ Es necesario indicar el proceso para alcanzar la meta, es decir, describir que fue lo que permitió un ascenso laboral o de que manera la experiencia desarrollada en el trabajo para adquirir nuevas competencias.

6.Otros

- ✓ En caso de aplicar, presentar información que el estudiante considere relevante para su informe.

7. Conclusiones y recomendaciones

- ✓ Exponer de manera de síntesis la experiencia profesional, enfatizando los principales aciertos y dificultades que se presentaron, y señalado las recomendaciones pertinentes par el futuro de la licenciatura.

REFERENCIAS

- ✓ Utilizando el formato **APA** vigente, incluir la información de las referencias de donde se consultó la información de la organización y/o empresa, así como libros, artículos y paginas web, cuando se el caso.

ANEXOS:

- ✓ Incluir en anexos, fotografías, imágenes o documentos que evidencien la practica profesional dentro de la organización y/o empresa, cuidando que se respeten los avisos de confidencialidad de la misma.

NOTAS DE CONCEPTOS:

■ MÁRGENES CONVENCIONALES:

- ❖ Los márgenes convencionales son el espacio en blanco que rodea el texto en un documento y suelen tener medidas estándar de 2.5 cm a 3 cm en los bordes.

■ FORMATO APA

- ❖ Conjunto de normas que establecen pautas para la redacción y presentación de trabajos.

■ ¿¿PORQUE USAR EL FORMATO APA??

- ❖ Usar el Formato APA garantiza la coherencia, credibilidad y profesionalismo en la redacción de trabajos académicos, facilitando la comprensión y la revisión.

