

GUIA DE ELABORACIÓN de "INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL"

1. ELEMENTOS DE INFORME

A) Título del informe (hoja carátula)

- Debe expresar el contenido fundamental de la experiencia profesional que sustenta el egresado.
- Debe ser claro, breve, conciso y relacionado con su experiencia laboral como profesionista.

B) Carta de la Empresa

Donde se haga constar la antigüedad, puesto, funciones que desempeña y autorización de la empresa para utilizar la información necesaria para el Informe.

C) Oficio de Autorización de Impresión

Expedido por la Universidad cuando el informe cumpla los requisitos de calidad y formato para solicitar fecha de Examen Profesional.

D) Dedicatorias y Agradecimientos, una hoja (opcionales)

E) Índice

F) Introducción, contiene los siguientes elementos:

Justificación

- En esta parte se busca mostrar lo más sobresaliente de la experiencia profesional del egresado. Elegir un área o proyecto desarrollado por él y que signifique una aportación para los futuros profesionistas del área.
- Las razones que motivaron a la selección de su experiencia profesional en el desempeño de sus labores empresariales.
- La importancia de la solución de sus experiencias en el campo (social, científico o empresarial), es decir, quienes se benefician con ello.

Planteamiento del Problema

- Representa el punto focal de la experiencia profesional del egresado. Debe ser concreto y explícito, se expone el problema como una carencia

o insuficiencia. En su exposición se deberá incluir varias interrogantes y se irá centrado hasta el punto medular del problema que será el que se va a demostrar por medio de su experiencia profesional.

Objetivos

- **OBJETIVO GENERAL:** Debe contener a grandes rasgos los resultados que se quieren alcanzar en el informe de la experiencia.
- **OBJETIVOS PARTICULARES:** Señalan cada etapa a alcanzar durante el desarrollo del informe, propiamente uno por capítulo.

Metodología y Recursos Utilizados

- Relatar con qué recursos y elementos logra la realización de los resultados que permitieron solucionar el problema planteado.
- En esta descripción se establece el orden cronológico y la relación que se presentó entre los insumos, así como los procesos seguidos para la obtención de resultados.
- En el desarrollo del informe se deberá sustentar de dónde, con qué enfoques teóricos y/o puntos de vista de autores, manuales o leyes, partió para la realización de la experiencia descrita.

G) Contenido:

CAPITULO I.- Antecedentes Generales de la Empresa

CAPITULO II.- Descripción del Problema o situación Abordada

CAPITULO III.- Fundamentación Teórica

CAPITULO IV.- Descripción de las Acciones Realizadas

Conclusiones y Recomendaciones.

Evaluación General de la experiencia:

- Como Profesionista.
- En Relación a la Empresa.
- En Relación con la Sociedad.

Citas Bibliográficas (opcionales).

Anexos (opcionales).

Referencias (Mínimo debe consultar 7 libros, manuales, leyes, estándares, etc.)

2. REQUISITOS FORMALES

-El formato es el mismo que el de tesis.

-Contenido mínimo de 40 páginas.