



GUÍA PARA REDACTAR EL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA MODALIDAD DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

LINEAMIENTOS

El informe final de prácticas profesionales por experiencia profesional, tiene que ser redactado por cada estudiante.

Indistintamente de los practicantes de su carrera o Centro Universitario dentro de la misma organización (empresa/institución) o la similitud de funciones entre los practicantes, debe hacerse de manera individual, ya que se trata de una reflexión individual que describa, explique y argumente su propia experiencia realizando actividades dentro de la organización.

Cualquier informe elaborado en equipo que mantenga similitud por los presentados por otros compañeros en el ciclo que presenta el informe o en previos, se considerará plagio, por lo tendrá como resultado la NO ACREDITACIÓN. Así mismo, en caso de presentar información falsa, alterada o que no corresponda con los requisitos establecidos por el Comité de Prácticas Profesionales, tendrá como resultado la NO ACREDITACIÓN; en ambos casos, el expediente será turnado a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del Centro Universitario, para el seguimiento al que haya lugar y en un futuro, deberán registrarse nuevamente en una modalidad diferente.

Finalmente, el informe debe utilizar APA para citas y referencias, principalmente en la información sobre la organización que se presenta en el informe.

FORMATO

El documento debe estar elaborado en computadora con las siguientes características de formato:

- Fuente Arial, número 12
- Texto justificado.
- Espacio interlineado de 1.5
- Márgenes convencionales
- Títulos en negritas y numeradas

CONTENIDO

A. PORTADA

- Datos de la Universidad y el Centro Universitario
- Escudo de la UdeG
- Datos del estudiante
- Nombre de la organización donde ha laborado
- Tipo de sector (público, privado o social)
- Fecha de inicio y término de la relación laboral (cuando sea el caso).



B. ÍNDICE

- Se deberá presentar el índice con los apartados indicados en la presente Guía, así como de las tablas, gráficas o imágenes que se utilicen.

C. DESARROLLO

1. Datos de la organización.

1.1 Datos generales.

- Razón social
- Nombre comercial
- Tamaño
- Ubicación
- Giro o Actividad Económica
- Productos o servicios
- Mercados a los que atiende
- Página 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
- Evolución en el mercado
- Situación Actual.

2. Funciones del puesto de trabajo.

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 contenido).
- Las funciones deben permitir identificar con claridad las actividades en las que participaste durante tus prácticas, 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 del 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, éstas dificultades pueden ser por conocimientos previos, necesidades del puesto y/o características de la organización.



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 la que se describan los contenidos de cada materia que le fueron útiles en su práctica profesional.
- Describir las áreas de oportunidad de conocimientos que no 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, por ejemplo: ascender de puesto, adquirir nuevas competencias o conocimientos, aprender a trabajar en equipo, etc.
- Es necesario indicar el proceso para alcanzar la meta, es decir, mostrar qué fue lo que permitió un ascenso laboral o de qué manera la experiencia desarrollada en el trabajo permitió adquirir las competencias.

6. Otros.

- En caso de aplicar, presentar información que el estudiante considere relevante.

7. Conclusiones y recomendaciones.

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

D. REFERENCIAS

- Utilizando el formato APA vigente, incluir la información de las referencias de donde se consultó la información de la organización, así como libros, artículos y páginas web, cuando sea el caso.

E. ANEXOS

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