

Manual para la elaboración del trabajo de titulación de la opción de Experiencia Profesional

Introducción

Los aspectos aquí presentados conforman las orientaciones necesarias para el desarrollo del Informe de Experiencia Profesional y obtener la titulación de licenciatura.

El contenido es el siguiente:

- Aspectos Generales
- Procedimientos administrativos y académicos
- El proyecto de trabajo
- Elementos del informe final
- Lineamientos generales de presentación
- Bibliografía de apoyo

Aspectos Generales

Naturaleza

Esta opción se refiere a la presentación por parte del alumno, de una memoria o informe de su experiencia profesional. Es un trabajo escrito basado en el estudio, y análisis crítico respecto a un problema específico desarrollado en su campo laboral y con un proyecto de aportaciones de solución.

Beneficios

- Permite al alumno demostrar sus conocimientos teóricos y prácticos que competen a su área de desarrollo profesional.
- Se incrementa la crítica propositiva al evaluar las actividades realizadas, favoreciendo con estas propuestas a la empresa o institución
- Mejora las habilidades de planeación.
- Permite a la institución universitaria recibir una realimentación del desempeño laboral de sus egresados.

Metodología

Se propone la elaboración de un informe que integre la teoría con la práctica desarrollando un proyecto de trabajo que muestre las estrategias que simplifiquen o agilicen procesos, promuevan innovaciones, aumenten la productividad reduzcan costos o satisfagan los requerimientos de sus clientes o consumidores.

PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Si el estudiante opta por esta opción de titulación deberá realizar los pasos que a continuación se detallan:

1.- Laborar o haber laborado durante dos años continuos en un área vinculada con el plan de estudios de su carrera y dentro de un proyecto de trabajo llevado a la práctica. Cuando el alumno inicie su trabajo profesional antes de culminar la licenciatura, se tomará como fecha de inicio de la experiencia profesional el 70% de créditos.

2.- Solicitar en el Área de Investigación el formato de registro de esta opción

3.- Revisar la lista de docentes que dentro de su licenciatura cumplen con los requisitos para ser asesores y seleccionar al adecuado para acompañarlo en el desarrollo del proyecto y del informe final, lo anterior en acuerdo con su Director de Carrera. Esta lista se encuentra disponible en el Área de Investigación.

4.- Presentar al Área de Investigación y Servicios Escolares el formato correspondiente para registrar su trabajo de experiencia profesional. Anexar una carta de la empresa acreditando el periodo de trabajo, el anteproyecto y copia del recibo de pago con un adelanto de asesoría.

5.- Elaboración del Informe de Experiencia Profesional bajo el apoyo de su asesor tomando en consideración el manual propio de esta opción y llenando la hoja de seguimiento de asesorías.

6.- Pagar el costo restante de la asesoría en Caja

7.- Entregar el formato de término del Informe de Experiencia Profesional en Servicios Escolares y una copia en el Área de Investigación.

8.- Iniciar con el trámite de Revisión de Estudios y el llenado propio de los formatos establecidos por Servicios Escolares para continuar con el proceso de titulación. Pagar el costo de Revisión de Estudios, Examen Profesional y Sinodales en Caja.

9.- Empastar el Informe de Experiencia Profesional y entregar dos ejemplares y en formato CD en la biblioteca de la Universidad y cinco ejemplares a sus sinodales: tres titulares y dos suplentes

10.- Esperar la fecha de la réplica oral sobre el informe

11.- Presentar la réplica oral del contenido del informe.

12.- Esperar la entrega que hace Servicios Escolares de la ficha con la que se solicita el título y la cédula profesional en la oficina de Profesiones.

ANTEPROYECTO DE TRABAJO

OPCIÓN INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para llevar a cabo el registro de titulación por opción Informe de experiencia profesional y poder iniciar la elaboración y desarrollo del reporte respectivo, se requiere anexar un documento en el que se expliquen las características del trabajo que se propone. A continuación se detallan sus apartados.

Es importante recordar que este anteproyecto de trabajo requiere la firma del asesor seleccionado por el alumno, mostrando con esto su autorización y compromiso para la revisión continua del mismo hasta la entrega del informe final.

1.- Portada

Es la parte que permite identificar el proyecto y muestra los siguientes datos:

- Datos institucionales
- Título tentativo del trabajo
- Referencia de ser un proyecto de titulación en la opción Informe de experiencia profesional
- Señalar la institución en la que se desarrolla profesionalmente
- Nombre del estudiante
- Fecha

2.- Presentación general

2.1. Señalar los motivos personales y profesionales que motivaron la realización de este trabajo (experiencia profesional adquirida y que posibilitan realizar el trabajo).

2.2. Contexto laboral: descripción de los objetivos y actividades de la institución y departamento o área específica en la que laborara. Descripción de las actividades y funciones laborales que realiza el egresado.

2.4. Planteamiento de la situación problemática a solucionar

2.5. Área de conocimiento del trabajo realizado, vinculada con el plan de estudios de su licenciatura

3.- Firma del asesor responsable

4.- Carta de la empresa

Acreditando el periodo de trabajo y postulando al alumno como aspirante a titulación por esta opción.

Elementos del Informe Final

El informe final por Experiencia Profesional queda constituido por los siguientes elementos:

1.- Portada

Es la parte externa o pasta, en ella se incluyen los datos institucionales, el título del informe de Experiencia Profesional, señalando la opción de titulación, la licenciatura, el nombre(s) del autor, nombre del asesor, lugar y año. La distribución y datos completos se muestran en el anexo A.

2.- Portadilla

Es la hoja interior del informe que contiene los mismos datos de la portada.

3.- Dedicatorias y/o agradecimientos

Este apartado corresponde a los textos elaborados por el sustentante, en los que se refiere en un tono de agradecimiento, colaboración o retribución a las personas que lo acompañaron en este proceso de formación.

4.- Índice

Muestra la distribución temática del escrito con apartados y subapartados indicando su página correspondiente. Los capítulos se señalan con números arábigos. En los subapartados se emplea el sistema decimal arábigo ascendente. Ejemplo;

1.

1.1.

1.1.1.

La paginación deberá numerarse al estilo arábigo. Las páginas empleadas para la Introducción, y dedicatorias se deben numerar con números romanos en minúsculas.

5. Resumen

Constituye el contenido esencial del reporte del informe. Debe mencionar: la institución donde se realizó la Experiencia Profesional, el planteamiento del problema, y los resultados obtenidos después de la aplicación de las estrategias, todo resumido.

6.- Introducción

En esta parte se deben señalar los motivos personales y profesionales que motivaron la realización de este trabajo. Se menciona el nombre de la empresa donde se realizó la experiencia profesional.

Explica de manera general el planteamiento de la situación problemática a solucionar, mencionando características generales de los destinatarios. Hace una descripción breve de las actividades aplicadas.

Presenta un panorama sobre el contenido total del informe.

Se menciona el área de trabajo vinculada con el plan de estudios de su licenciatura.

7.- Capitulado

Se refiere a la descripción detallada del trabajo realizado y se subdivide en los siguientes capítulos:

Capítulo 1. Contexto laboral: Muestra una descripción general de la empresa o institución donde se realizó la experiencia profesional, comentando su giro, misión, visión, para después explicar con detalle los objetivos y actividades o funciones del departamento o área específica en la que se desempeñó el egresado.

Capítulo 2. Determinación y análisis del problema: Después de mostrar el contexto laboral se deberá explicar con detalle qué problemática o necesidades debe atender el egresado dentro de su puesto de trabajo para su solución. Es importante hacer mención si se realizaron estudios diagnósticos para su determinación.

Capítulo 3. Proyecto de solución: Constituye la planeación de actividades específicas o estrategias que el egresado plantea para la solución del problema(s) anteriormente señalado, especifica objetivos y metas. La planeación debe tener las estrategias, indicadores fechas y recursos materiales y financieros (si fuese el caso).

Capítulo 4. Evaluación del proyecto: en este apartado se explica ampliamente, después de aplicadas las estrategias anteriores, el logro de los objetivos y metas, cuál fue el impacto de solución y por tanto los resultados obtenidos. Anotar propuestas laborales que se pueden aplicar para mejorar los resultados.

8.- Conclusiones

Se destacan los conocimientos relevantes, obtenidos durante la experiencia profesional. Realiza un análisis crítico entre la formación recibida durante la licenciatura y las actividades realizadas ya como profesional en la empresa reportada. Da una propuesta de contenidos para complementar la formación profesional recibida.

9.- Bibliografía.

Este apartado muestra las fuentes que apoyan el trabajo. Se enlistan alfabéticamente los diferentes documentos que sirvieron para el desarrollo del informe. En páginas siguientes se señalan las normas para su presentación.

10. Anexos o apéndices.

Sirven para describir información complementaria que no se presentó en el cuerpo del texto para evitar romper el formato del reporte. Por ejemplo los instrumentos empleados en el estudio diagnóstico, estadísticas, etcétera.

Lineamientos generales de presentación

A continuación se detallan lineamientos generales relativos a los aspectos formales que debe tener la presentación final del reporte.

1.- Cuerpo del texto

- El tamaño y tipo de letra autorizada es Arial de 12 puntos.
- Se escribe con un interlineado de 1.5 en computadora.
- Se redacta en forma impersonal o en tercera persona.
- Los márgenes de la hoja son: Izquierdo tres centímetros; superior, derecho e inferior 2.5 centímetros.
- Las hojas no llevarán pleca en su margen superior.
- El inicio de cada párrafo puede o no llevar sangría. Recordando que al decidir una u otra forma se debe continuar con ese criterio a lo largo del escrito.
- Los encabezados se anotan centrados, con negritas y con mayúsculas.
- Los subtítulos se anotan pegados al margen izquierdo con mayúsculas y minúsculas.
- La paginación deberá ir abajo a la derecha.
- Las páginas de la introducción e índice pueden numerarse con romanos en minúsculas (i, ii, etcétera). Los anexos se presentan con letras mayúsculas (Anexo A, B, etcétera).
- Las conclusiones y bibliografía, al ser apartados, no llevan número de capítulo.
- Se deberán emplear notas aclaratorias o explicativas, citas y pies de página.
- Los pies de página se numeran en orden consecutivo hasta terminar
- El informe se empasta de manera semejante a una tesis en tamaño de 17 X 24 centímetros aproximadamente.
- La bibliografía se ordena alfabéticamente con base en el apellido de los autores o editores; cuando un trabajo no tenga autor o editor, organizarse de acuerdo con la primera palabra del título. El título se subraya, seguido del país, editorial y año. Por ejemplo:

Moreno Rivas, Yolanda. <u>Historia de la música popular mexicana</u>. México, Alianza, 1989.

- Para la elaboración de notas a pie de página y bibliografía se puede seleccionar entre dos modelos: Modelo de citación latina o el Modelo APA. Para obtener más información sobre los anteriores modelos se puede remitir al Manual de Tesis de nuestra Universidad.

A continuación se muestra un ejemplo de portada y sus lineamientos:



UNIVERSIDAD SALESIANA

ESCUELA DE PEDAGOGÍA

RVOE SEP 982348 CON FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 1998

INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN PEDAGOGÍA

P R E S E N T A :

LILIANA NOEMI MORALES PARRA

ASESORA: MTRA. MARTHA ELVIRA INFANZÓN RIVERA.

MÉXICO, D. F.

AGOSTO 2007

ANEXO A

PORTADA:

- Deberá presentarse todo con mayúsculas, con acentuación y contener:
- Nombre de la Universidad (18 puntos en negritas, letra Times New Roman)
- Nombre de la Escuela (16 puntos en negritas, letra Arial)
- Datos del RVOE anotando clave del acuerdo y la fecha del reconocimiento oficial de estudios (11 puntos, letra Arial)
- Escudo de la Universidad
- Anotar que es un informe de experiencia profesional en negritas (16 puntos, letra Arial)
- Anotar la leyenda: Que para obtener el título de: (14 puntos, letra Arial).
- Nombre de la licenciatura en negritas (14 puntos, letra Arial)
- Nombre del autor o autores empezando por el nombre completo sin abreviaturas (14 puntos, negritas, letra Arial)
- Nombre del asesor completo y anotando su grado académico (13 puntos, letra Arial).
- Ciudad, mes y año (14 puntos, letra Arial).

Bibliografía de apoyo:

Calderón, Héctor. Lecturas básicas de metodología de la investigación, México, Mc Graw Hill, 2003.

Cohen, Sandro. Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión, México, Planeta 2004.

Hernández, Roberto, *et al.* Metodología de la Investigación. México, Mc Graw Hill, 2003.

Merino, Mária. Escribir bien, corregir mejor. Corrección de estilo y propiedad idiomática, México, Trillas, 2004.

Pérez, Gloria. Investigación cualitativa, retos e interrogantes, México, La Muralla, 2004.

Sandín, Esteban. Cómo hacer investigación cualitativa. Fundamentos y metodología. México Mc Graw Hill, 2003.

Tamayo, Mario. El proceso de investigación científica. Evaluación y administración de proyectos de investigación, México, Limusa, 2003.

