**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA GENERAL DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTRUCTURA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Portada | Deberá tener las características del logo de la Universidad, la facultad y escuela título del informe, nombre del bachiller, grado académico que se obtiene, nombre del asesor del Informe.  Hoja de aprobación de la impresión del trabajo, emitida por el profesor asesor.  Hoja de agradecimientos (cuando exista compromiso con alguna Institución que haya apoyado de alguna manera la realización del trabajo).  Dedicatorias y/o agradecimientos (no más de una página). |
| 2. Índice de contenido | Distribución temática del escrito con títulos y sub-títulos, con la correspondiente numeración. |
| 3. Resumen ejecutivo | Constituye el contenido esencial del reporte del informe. Debe mencionar: empresa o institución en la que se realizó la experiencia profesional, el planteamiento del problema, la metodología prevista para su solución y los resultados obtenidos y/o que se espera obtener a partir de la implementación de la propuesta. |
| 4. Introducción | Señalar los motivos personales y profesionales que motivaron la realización de este trabajo. Se menciona el nombre de la empresa/institución y se describen de manera general los objetivos y actividades de la empresa/institución y departamento o área específica en la que se laboró.  Hacer una descripción de las actividades que desarrolló el egresado en la empresa/institución.  Explicar de manera general el planteamiento de la situación problemática a solucionar, mencionando las características importantes de los participantes o actores (de lo general a lo particular: dependencia/empresa, áreas/dptos., sub-áreas, personas, etc.).  Presentar un panorama sobre las etapas del proyecto y del contenido total del informe.  Mencionar el área de conocimiento del plan de estudios de licenciatura vinculado con la problemática identificada en la realización de la experiencia profesional.  Incluir aquí objetivos y metas: Explicar de forma clara y precisa lo que se alcanzó con el proyecto, además de las metas debidamente cuantificadas. Se puede plantear un objetivo general, objetivos específicos y metas cuantificables. |
| 5. Marco teórico | Este acápite está compuesto por tres elementos:  -el marco teórico general,  -la (s) teoría (s) que sustenta (n) el trabajo y  -el marco teórico específico, también conocido como estado del arte y se refiere a lo último que se ha publicado en los últimos cinco años sobre el tema que se está investigando. |
| 6. Metodología | Es el apartado donde se indica el dónde, el cuándo, y el cómo se llevó a cabo el proyecto para fines de integrar el Informe de Experiencia Profesional, es decir se detalla con precisión el procedimiento a seguir para la realización del trabajo. Así como la(s) metodología(s) teóricas utilizadas para llegar a los resultados previstos. |
| 7. Resultados | **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 a 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 debe 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/los problema/s anteriormente señalado/s, de igual forma específica 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: 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. Análisis de resultados e impactos, conclusiones y recomendaciones | Explicar detalladamente el logro de los objetivos y metas y, en su caso señalar las limitaciones o problemas encontrados para su consecución.  Explicar si los recursos humanos, materiales y económicos con los que contó o contará el proyecto fueron/son suficientes para llevar a buen término el proyecto.  Comentar ampliamente el beneficio económico o social logrado con la finalización del proyecto y el aprendizaje obtenido dentro de su campo profesional: se destacan los conocimientos relevantes obtenidos durante la experiencia profesional.  Se realiza un análisis crítico entre la formación recibida durante la licenciatura y las actividades realizadas ya como profesional en la empresa/institución reportada. Da una propuesta de contenidos para complementar la formación profesional recibida. |
| 9.Fuentes de referencias | Mostrar las fuentes bibliográficas, hemerográficas y electrónicas, así como las fuentes primarias a las que se pudo acceder. Se enlistan alfabéticamente los documentos que se utilizaron para el desarrollo del informe. Tanto citas como referencias deberán de seguir el formato APA. |
| 10. Anexos / apéndices | En este apartado se describe o se presenta la información complementaria que no se presentó en el cuerpo del texto para evitar romper el formato del reporte. Son todos aquellos documentos, gráficos, figuras, entre otros, que sirven para dar claridad a los elementos del trabajo. |
| 11. Aseguramiento | El estudiante declara, que todos los datos derivados de la empresa se han utilizado con la autorización del representante legal de la empresa.  Va acompañado de una carta o documento de certificación de parte de la autoridad. |