

Un informe es un trabajo que recoge la experiencia de una actividad profesional o de una investigación, que se caracteriza por ser descriptivo y por dar a conocer la información de manera ordenada.

El informe debe cubrir requisitos académicos en cuanto al ordenamiento lógico de las actividades descritas, la coherencia argumentativa, redacción clara y buen manejo del aparato crítico; a fin de que se puedan difundir en una forma clara, comprensible y crítica los aspectos más relevantes de la experiencia profesional en forma sencilla y clara.

Lineamientos generales que se deberán cubrir en la presentación del proyecto de informe ante el Departamento de Titulación y Exámenes Profesionales (DTyEP) para su aprobación y registro:

1. Portada: Con los escudos de la Universidad y de la Escuela; título del trabajo; nombre completo del sustentante; opción de titulación; nombre completo del director de trabajo; fecha, mes y año en el que se presenta el trabajo y una hoja adicional con los datos de identificación del sustentante.
2. Delimitación espacial y temporal de las tareas concretas sobre las que se realizará el informe.
3. Justificación y vinculación con la profesión. Es importante argumentar la importancia de las actividades desempeñadas para el trabajo social y para

el entorno en el que se desarrolló la experiencia profesional.

4. Especificación de la metodología que se empleará en la revisión y clasificación de información obtenida durante la experiencia profesional así como el enfoque o marco teórico que se utilizará para la interpretación de las actividades desempeñadas.
5. Fuentes de consulta.
6. Aparato crítico.

Este proyecto deberá entregarse al DTyEP, al mes de haberse inscrito al taller para la elaboración del informe, a fin de que pueda ser revisado para su aprobación y registro.

Estructura del informe final

Cuando el informe se concluya, deberá presentarse con la siguiente estructura:

1. Se presentará en una extensión acorde a las necesidades del informe pero no mayor de 120 cuartillas, sin incluir las fuentes de consulta ni los anexos.
2. Portada: Con los mismos datos que se presentaron para el registro pero con la fecha actualizada.
3. Índice: Esquema de trabajo.
4. Resumen: Reseña en una cuartilla, del contenido del informe, que incluye en forma clara y precisa el enfoque teórico utilizado, los criterios para la

clasificación de las actividades descritas y la conclusión.

5. Introducción: Expone el objeto y la razón del informe.
6. Cuerpo del trabajo. Incorpora la descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades realizadas en forma organizada, señalando logros, retos, obstáculos y la dinámica que se vivió durante el tiempo en el que se desarrollaron las actividades que se describen, así como la inclusión de la selección adecuada de cuadros y gráficas que ilustran algunos aspectos o actividades.
7. Conclusión: Comprende la valoración crítica de las actividades reseñadas, los retos que se desprenden de la misma y la propuesta de un producto concreto con el que se podrían mejorar algunas áreas o aspectos identificados durante la experiencia profesional.
8. Referencias
9. Anexos.

Nota: es muy importante que tu director(a) de trabajo revise en todo momento la ortografía, redacción y metodología del mismo en virtud de que no se registrará ningún proyecto que presente inconsistencias de este tipo, luego de la segunda revisión.

Informes:

Departamento de Titulación y Exámenes Profesionales
Teléfono 56.22.87.67

NCG

Lineamientos metodológicos para la elaboración de Informe

TITULACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

Departamento de Titulación y Exámenes Profesionales

ENTS