## Lineamientos para la presentación del

## REPORTE TÉCNICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES I ó II

El Reporte Técnico de Prácticas Profesionales I o II es el documento elaborado en computadora por el estudiante en el que indica en forma clara y resumida el trabajo efectuado durante su Práctica Profesional. El informe debe ser redactado de manera que su consulta, comprensión y revisión sean fáciles y rápidas; deberá ser gramaticalmente correcto, libre de frases sin sentido, carente de faltas de ortografía y evitando el uso de pronombres personales. Para favorecer su entendimiento, se recomienda que el estudiante haga uso de dibujos, diagramas, planos, fotografías, cálculos, etc.; su impresión consta de un mínimo de 3 páginas, en hojas blancas tamaño carta, a renglón sencillo y redactado con letra “Arial de 12 puntos”.

El Reporte Técnico de Prácticas Profesionales I o II se califica por el Asesor Externo con notas del 1 al 10, y cada uno representa el 20% de total de la calificación de estas materias. Su contenido y redacción deberán ser acordes a un alumno que está por terminar su carrera.

Se sugiere el formato siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

RESUMEN. En este apartado se deben enunciar en forma breve y clara las cuestiones esenciales estudiadas y los resultados logrados en la Práctica Profesional.

INTRODUCCIÓN. Debe contener el propósito y el alcance del trabajo.

DESARROLLO. Deberá contener antecedentes, justificación, metodología (etapas y acciones), los resultados obtenidos y las conclusiones. En este punto es fundamental diferenciar el trabajo llevado a cabo por el alumno de aquél realizado por otros miembros de la empresa o actividad. El énfasis debe ser en el trabajo del alumno.

CONCLUSIONES. Se debe describir la experiencia ganada por el estudiante, así como el desarrollo futuro del proyecto en el que se trabajó.

APROBACIÓN. Se deben incluir datos generales de la empresa, el nombre y la firma del Asesor Externo (ésta última al calce de cada hoja), el período al que corresponde el reporte, y la calificación que el Asesor Externo asigna al alumno (del 1 al 10) en la elaboración de su Reporte Técnico de Prácticas Profesionales I o II:\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Este reporte debe ser entregado al Asesor Interno del alumno en los tres días hábiles siguientes a la conclusión de las Prácticas Profesionales I (primeras 240 horas de prácticas), y a los tres días siguientes a la conclusión de las Prácticas Profesionales II (últimas 240 horas).

Favor de nombrar los archivos electrónicos de los reportes de la manera siguiente:

PP05 I ó II Apellido paterno Apellido materno Nombre.

Ejemplos: PP05 I Avila Galarza Alfredo

PP05 II Avila Galarza Alfredo

Utilizar el recuadro siguiente:

|  |
| --- |
| Nombre de la empresa y del departamento o área donde el alumno desarrolla su Práctica Profesional I ó II:  |
| Nombre del Asesor Externo:  |
| Puesto del Asesor Externo: Teléfono: ( )- - - correo electrónico:  |
| Período académico del informe: | de: \_**\_/\_\_/11**\_ | a: \_**\_/\_\_/** \_ |

|  |
| --- |
| Calificación que asigna al alumno (del 1 al 10), en la elaboración de su Reporte Técnico de Práctica Profesional I ó II::\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre y Firma del Asesor Externo |  | Fecha de evaluación: \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |

C.c.p. Escribir El Nombre Completo del Asesor Externo del Alumno, Asesor Externo del alumno.

 Dr. Alfredo Avila Galarza, Asesor Interno del alumno.

 Escribir El Nombre Completo Del Tutor Académico, Tutor Académico del alumno.

 Archivo.