

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 la oficina de Titulación para su aprobación y registro:

1. **Portada.-** En opalina color blanco, Con los escudos de la Secretaría de educación pública, la DGETI y la Institución; 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. (Nombre completo, Curp, Carrera, Generación)
2. **Resumen.-** Reseña en una cuartilla, del contenido del Informe.
3. **Índice:** Esquema de trabajo.
4. **Delimitación.-** espacial y temporal de las tareas concretas sobre las que se realizará el informe.
5. **Introducción y Justificación.-** Se expone el objeto y la razón del informe. y la 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.

6. **Metodología.-** Especificación de la metodología que se empleará en la revisión y clasificación de la información obtenida durante la experiencia profesional.
7. **Marco teórico.-** el enfoque o que se utilizará para la interpretación de las actividades desempeñadas.
8. **Cuerpo del informe.-** Desarrollo textual del informe.
9. **Conclusiones.-**
10. **Fuentes de consulta.**
11. **Anexos.**

Este proyecto de informe deberá entregarse en la oficina de Titulación, con la finalidad de que pueda ser revisado para su aprobación y registro.

Especificaciones del informe

Cuando el informe se concluya, deberá presentarse con las siguientes especificaciones

12. Se presentará en un formato a tamaño carta, con márgenes laterales, superiores e inferiores de 2.5 cms. Con fuente color negro, Arial 12 interlineado en 1.5 y justificado. Con una extensión acorde a las necesidades del informe pero no menor a 40 cuartillas en el cuerpo del informe, más las fuentes de consulta en formato APA y los anexos.
13. 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.

14. **Introducción:** Expone el objeto y la razón del informe.
15. **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.
16. **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.
17. **Referencias**
18. **Anexos.-** Fotografías, diagramas etc.

Nota: es muy importante que tu asesor(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:

Oficina de Titulación
Teléfono 894-84-2-34-93 Y 894-84-2-32-47 EXT. 111

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
Industrial y de Servicios No. 130
"Gral. Lázaro Cárdenas del Río"

Lineamientos metodológicos para la elaboración de Informe

TITULACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

Departamento de Servicios Escolares
Oficina de Titulación