**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Aspectos Técnicos para su elaboración**

El documento de Informe final de la Práctica Profesional deberá integrarse con las siguientes características:

* Se debe presentar digitalizados en CD. Deberá contener un texto ordenado sobre la base de un eje central, de manera jerárquica, tanto en la secuencia del texto como en el tamaño de la letra. No se deben integrar abreviaturas y todas las letras deben ser mayúsculas. (portada de Informe Final Práctica Profesional).
* El documento de la Memoria de Informe Final de Práctica Profesional contará con un directorio institucional (actualizado), conformado por autoridades de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como, las autoridades de las Prácticas Profesionales de la Facultad (ver directorio).
* El contenido del Informe Final de la Práctica Profesional debe presentarse en mayúsculas y minúsculas. No será aceptado si está escrito todo en mayúsculas**.** No se deberán utilizar enmarcados ni adornos. La tipografía que se utilice debe ser Arial, en 12 puntos (mínimo).
* El formato de hoja en que se desarrollará el Informe Final de la Práctica Profesional deberá ser carta, utilizando márgenes de 3.0 cms. a la izquierda y 2.5 cms. en la parte superior, derecha e inferior de la hoja.
* Los Títulos de los Capítulos que contiene el Informe Final de la Práctica Profesional deberán estar centrados y los subcapítulos al margen izquierdo.
* El escrito debe presentarse a espacio y medio (Interlineado 1.5), con excepción de las notas de pie de página, los cuadros estadísticos, gráficos y encabezamientos.
* La numeración de las páginas se realizará en la parte inferior derecha de la misma. Estas se numerarán a partir de la Introducción.
* Deberá cuidarse rigurosamente la ortografía, redacción y presentación del Informe final de la Práctica Profesional.
* El orden del índice de los conceptos no deberá por ningún motivo alterarse, omitirse y/o modificarse.
* Las Conclusiones, Sugerencias, Alternativas, deberán tener de contenido, mínimamente media cuartilla de redacción, en cada una de ellas.
* Deberá el Practicante incluir todos los formatos de acuerdo al orden establecido en la guía,así como enviar el
* Formato de Evaluación perspectiva del Practicante y
* Deberá asegurarse el Practicante, que su Unidad Receptora envíe el Formato Evaluación perspectiva de Unidad Receptora al correo: [vinculacioningenieria.cln@uas.edu.mx](mailto:vinculacioningenieria.cln@uas.edu.mx), o en su caso, solicitarla para él o la practicante lo realicen ellos mismos.
* La Memoria de Informe Final de la Práctica Profesional será en ejemplar digital.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**

**UNIDAD REGIONAL CENTRO**

**UNIDAD ACADÉMICA (NOMBRE DE LA ESCUELA/FACULTAD)**

****

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

REALIZADO EN: **NOMBRE DE LA UNIDAD RECEPTORA**

PROYECTO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

CICLO: **AÑO-SEMESTRE**

PERIODO:

**FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO AL FECHA DE TERMINACIÓN DIA/MES/AÑO**

ELABORADO POR:

**NOMBRE (S) Y APELLIDOS DEL PRACTICANTE**

CARRERA: **XXXXXXXXXXX**

NÚMERO DE CUENTA: **DEL ALUMNO**

FOLIO DE EXPEDIENTE**: REGISTRO OFICIO CARTA DE PRESENTACIÓN**

ASESOR DE PROYECTO:

**NOMBRE (S) Y APELLIDOS**

ASESOR DE INFORME FINAL:

**NOMBRE (S) Y APELLIDOS**

LUGAR Y FECHA (MES Y AÑO ACTUAL)



**DIRECTORIO**

**DR. JESÚS MADUEÑA MOLINA**

RECTOR

**DR. GERARDO ALAPIZCO CASTRO**

SECRETARIO GENERAL

**M.I. GUILLERMO JESÚS LAZCANO BELTRÁN**

DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN

**M.C. EVANGELINA LEY AISPURO**

SECRETARÍA ACADÉMICA

**M.C. PATSY ESMERALDA RAMOS DELGADO**

COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y

PRÁCTICAS PROFESIONALES

**INDICE.**

**INTRODUCCION.**

**CAPITULO I. Información Básica sobre la Unidad Receptora.**

1. **Aspecto Histórico.**
2. **Aspecto Organizacional.**
3. **Aspecto Geográfico.**

**CAPITULO II. Acerca de la Realización de la Práctica Profesional**

1. **Título del Proyecto**
2. **Programa de Trabajo del Proyecto**
3. **Descripción de las Actividades Realizadas. –**

**\*Objetivos alcanzados y con qué actividades fueron logrados.**

**\* ¿Qué objetivos no pudieron ser alcanzados y porque?**

**\* Descripción de las actividades de manera técnica, precisa y con la secuencia en la que se realizó.**

1. **Resultados Obtenidos.**

**CONCLUSIONES.**

**SUGERENCIAS Y ALTERNATIVAS.**

**BIBLIOGRAFÍA.**

**ANEXOS.**

1. **Documentos Probatorios:**

* **Formato Solicitud de Practicante**
* **Formato Carta de Presentación**
* **Formato Carta de Aceptación**
* **Formatos Reportes Mensuales y Concentrados de horas**
* **Formato Carta de Culminación de Estancia**
* **Formato de Plan de Trabajo,**
* **Cronograma de Actividades de Prácticas Profesionales,**
* **Formato Evaluación Perspectiva Practicante,**

1. Evidencias de Trabajos Realizados. NOTA: De no incluir alguno de estos segmentos, deberá retirarse del contenido del Índice

* Fotos.
* Planos.
* Croquis.
* Publicaciones (periódicos, revistas, otros).

**INTRODUCCION.**

Aquí se especificará por qué se elabora el Informe Final de la Práctica profesional énfasis en la importancia que reviste la elaboración del mismo, desde el punto de vista académico y social.

En esta sección es importante señalar las características generales de cada capítulo abordado ya que el objetivo es informar al lector sobre el contenido del trabajo e interesarlo para que continúe la lectura.

La redacción de la introducción se hará con un lenguaje sencillo y sin tecnicismos.

**CAPITULO I. Información Básica sobre la Unidad Receptora.**

**1.- Aspecto Histórico**

En este apartado deberá reflejar los orígenes y propósitos de la Unidad Receptora (empresa, dependencia o institución)

**2.- Aspecto Organizacional.**

- La estructura organizacional con que cuenta la Unidad Receptora (organigrama).

- Que objetivo(s) intenta lograr.

**3.- Aspecto Geográfico.**

Se deberá anotar en forma detallada la ubicación del lugar de la Unidad Receptora. (Mapa, plano o croquis).

**CAPITULO II. Acerca de la realización de la Práctica Profesional.**

**1.-Título del Proyecto.**

**2.- Programa del Proyecto de Trabajo**

En este rubro se describirá el programa de trabajo y los objetivos propuestos inicialmente

**3.- Descripción de las actividades realizadas.**

En virtud de que las actividades realizadas deben cubrir un mínimo de requisitos, tanto en el aspecto metodológico como en el técnico, se solicita que se describan bajo el orden siguiente.

**- Objetivos alcanzados y con qué actividades fueron logrados.**

**- ¿Qué objetivos no pudieron ser alcanzados y porque?**

**- Descripción de las actividades de manera técnica, precisa y con la secuencia en la que se realizó.**

**4.- Resultados Obtenidos.**

En este apartado se elaborará un breve análisis en cuanto a la eficiencia de las actividades realizadas en el proyecto realizado en la Unidad Receptora; o los resultados técnicos del proyecto de Prácticas Profesionales.

**CONCLUSIONES.** Deberán estar enfocadas al proyecto de Prácticas Profesionales

**SUGERENCIAS.** Proponer sugerencias enfocadas al proyecto realizado Y **ALTERNATIVAS** serán algunas propuestas (a la o las) sugerencias que propusieron sobre el Proyecto realizado de Prácticas Profesionales.

**BIBLIOGRAFÍA.**

Son las fuentes de información tales como: libros, Reglamentos, Manuales, revistas, periódicos, folletos, etc. Que se consultaron durante o en la realización del proyecto de la prestación de la Práctica Profesional, incluyendo la elaboración del informe final de la Práctica Profesional. Las citas de libros deberán hacerse tipo Harvard (LOPPEZ; 2006); y en caso de hacerse alguna referencia a Internet, ponerlo como nota al pie, señalando el sitio WEB y el día de su consulta.

**ANEXOS**

Los anexos son los apéndices que evidencian parte del proceso y son acomodados en la parte final, seguidos del apartado de Bibliografía. Los anexos que consideren evidencias del proceso de prestación de la Práctica Profesional son:

**1.- Documentos Probatorios:** (Escanear con la menor resolución los documentos)

**- Oficio Solicitud de Practicante.**

Es la carta donde la unidad receptora. solicita y formaliza la petición al departamento, que requiere un practicante para que realice las Prácticas Profesionales.

**- Carta de Presentación.**

Es el documento con él cuál se formaliza, que el practicante cumplió al enviar los documentos, requisitos obligatorios al departamento, además abrió expediente y realizamos el trámite de la reactivación del seguro médico institucional, confirmada la vigencia de seguro médico, se le extiende para justificar la estancia en la Unidad Receptora.

**-Carta de Aceptación**

Es el oficio donde formaliza la Unidad Receptora que acepta al practicante para la realización de periodo de estancia de Prácticas Profesionales

**- Reportes Mensuales y Concentrados de Horas**

Son los documentos que el practicante deberá enviar al departamento correspondiente, con las actividades realizadas por semana y por mes de calendario, en la Unidad Receptora. El Concentrados de Horas, son los documentos que avalan las actividades realizadas y las horas acumuladas por el practicante, en el periodo de referencia, (elaborados en hojas membretadas de la U R).

**-Carta de Culminación de Estancia.**

Es la carta que emite la Unidad Receptora en la que hace constar que el prestador de la Práctica Profesional cumplió satisfactoriamente con el periodo de estancia.

* **Plan de Trabajo** (incluye Cronograma de Actividades)
* **Evaluación perspectiva del Practicante**

**2.- Evidencias de trabajos realizados**

Fotos

Planos

Croquis.

Publicaciones (periódicos, revistas, otros).

Se recomienda al enviar la Memoria de Informe Final,

Archivo: **MIF Nombres y Apellidos del Practicante-Carrera-año-semestre de PP**

Asunto: **Programar para su revisión**

**La U.R. DEBERÁ enviar a los 15 días** de haber iniciado el Practicante la Estancia de Prácticas Profesionales.

* **Evaluación desde la perspectiva de Unidad Receptora** enviaral correo:[vinculacioningenieria.cln@uas.edu.mx](mailto:vinculacioningenieria.cln@uas.edu.mx) o en su caso, solicitarla para él (o la) practicante, ellos mismos realicen el envío.

RECOMENDACIÓN: Imprimir a color, formato de Evaluación UR, entregarlo a Responsable del Proyecto para que lo llene a mano, con bolígrafo de tinta color azul

* Nombre del archivo: **Eval U R – Nombre (s) y Apellidos del Practicante**
* Asunto: **Evaluación de Nombres y Apellidos del Practicante**

**Y**

**Enviar en Archivo de Excel,** cuando termines la estancia en la U R, alcorreo:[vinculacioningenieria.cln@uas.edu.mx](mailto:vinculacioningenieria.cln@uas.edu.mx)

* Formato Evaluación perspectiva Practicante **Link Formato**

**Eval P – Nombre (s) y Apellidos-Carrera-año-semestre de PP**

CIERRE DEL PROCESO

Deberá el practicante ingresar todos los documentos firmados y sellados a la plataforma de la Página. Revisa que tú registro esté correcto y completo en la Página**: Ingeniería.uas.edu.mx**

**> Vinculación y Prácticas Profesionales**

**> Registro Programa de Prácticas Profesionales.**

Tú expediente digital y MIF autorizada, archivo de MIF, se envía al Depto. del Centro de Cómputo, se realiza el trámite de la Carta de Cumplimiento del practicante, en la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, la DGVRI nos envía la Carta de Cumplimiento, te informamos por los mecanismos de contacto, se registran tus datos en el Libro, firma el practicante, copia y libro.

Culiacán Rosales, Sinaloa, México. Julio de 2021.