

FACULTAD DE INGENIERÍA

GUÍA PARA PRESENTAR UN INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL COMO MODALIDAD DE TITULACIÓN

Informe de Trabajo Profesional

El informe de trabajo profesional es un documento que describe las actividades profesionales que durante o al término de sus estudios desarrolla un alumno por al menos un semestre. Deberá redactarse en primera persona del singular y en pasado, y contemplar algunos de los puntos que se mencionan a continuación, con los que a juicio del asesor y del alumno se demuestren sus capacidades y competencias para el ejercicio de la profesión:

1. **Título del informe:** Debe reflejar el contenido del documento y la naturaleza del trabajo profesional desarrollado.
2. **Introducción y Objetivo:** Presentar de forma clara, breve y precisa el contenido del informe, que puede corresponder a un proyecto de mejora, propuesta de cambio o actividades profesionales diversas desempeñadas en el puesto que ocupó, y definir el objetivo de la propuesta, mostrando la capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos en su formación como ingeniero.
3. **Antecedentes:** Enmarcar en el ámbito de la ingeniería los antecedentes del problema, tema, actividades o proyecto en el que se trabajó.
4. **Definición del problema o contexto de la participación profesional:** Describir claramente el proyecto, propuesta de cambio, actividades o problemática a resolver en el contexto de la ingeniería, así como sus alcances.
5. **Metodología utilizada:** Describir los métodos, técnicas o procedimientos de ingeniería empleados.
6. **Resultados:** Descripción y análisis de los resultados de su participación dentro del proyecto o actividades realizadas, así como de las aportaciones que muestren su capacidad y criterio profesional al aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera.
7. **Conclusiones:** Deben reflejar los logros alcanzados conforme a los objetivos planteados.

8. **Bibliografía:** Las principales fuentes consultadas y de apoyo para realizar su trabajo (libros, revistas, multimedia, etc.).
9. **Anexos:** Debe contener única y exclusivamente aquella información que ayude al lector a comprender un poco más del asunto, pero que harían una interrupción abrupta a la lectura en caso de incorporarse en el mismo texto.

NOTA IMPORTANTE:

Por temas legales y/o de confidencialidad laboral y/o de propiedad intelectual, en el trabajo escrito y anexos se debe omitir información específica de la empresa, proyectos, productos, marcas comerciales, etc., procurando emplear en su lugar términos generales al referirse a estos tópicos (“una empresa”, “un proyecto”, “el diseño de un producto”, etc.).