

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO LABORAL - LICENCIATURA



USAP

UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA

1. OBJETIVO GENERAL

Este instructivo tiene como meta definir y estandarizar el formato para la elaboración del Informe Técnico Laboral que deberá ser adoptado por todas las carreras de este centro de educación superior, a excepción de las carreras de Derecho, Arquitectura y el Técnico en Grado asociado. La forma y el estilo han sido ajustados a las recomendaciones presentadas por la MLA (Modern Language Association) sin eliminar ninguno de los aspectos requeridos por la UNAH (Universidad Nacional Autónoma de Honduras).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación a todos los estudiantes de las diferentes carreras de la Universidad de San Pedro Sula, al momento de redactar el trabajo de graduación el cual es requisito para optar al título universitario a nivel de Licenciatura, a excepción de las carreras de Derecho, Arquitectura y los Técnicos en Grado Asociado que adoptarán otro tipo de trabajo de graduación.

3. RESPONSABILIDADES

Cada Director de Escuela tiene la responsabilidad de hacer llegar este documento a todos los estudiantes que han completado al menos el 80% de las asignaturas, así como a los docentes que van a asesorar la elaboración del Informe Técnico Laboral y aquellos que imparten la asignatura Seminario de Graduación.

4. GENERALIDADES

Este documento especifica la estructura general de la elaboración del Informe Técnico Laboral.

El presente instructivo contiene la siguiente temática:

1. Generalidades de la estructura del Informe Técnico Laboral.
2. Estructura general del Informe Técnico Laboral
 - Parte externa.
 - Parte interna

5. DEFINICIONES

Trabajo de Graduación: Tiene como finalidad la obtención del grado de licenciatura, una vez completado al menos el 80% de las asignaturas de su plan de estudio plan de estudios de la carrera. El estudiante podrá escoger entre el desarrollo de un informe técnico laboral, Investigación temática, una tesis, un proyecto, o algún otro requisito aprobado por el Consejo Académico. El Técnico en Grado Asociado solo puede escoger la elaboración del Informe Técnico Laboral.

Informe Técnico Laboral: sobre la práctica profesional realizada, que incluye el diagnóstico y un plan de mejoras de la empresa o institución donde se desempeñó.

6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

1. Generalidades de la estructura del Informe Técnico Laboral.

- a. El Informe Técnico Laboral deberá tener un mínimo de treinta (30) páginas del cuerpo principal de la obra, sin incluir partes preliminares y anexos. Todas las páginas se enumeran con arábigos a partir de la hoja de autoridades.
- b. Se deberá escribir a un solo lado de la página. El texto debe ser a espacio y medio entre líneas y doble entre párrafos excepto en el frontispicio, la dedicatoria y el agradecimiento que es a espacio sencillo.
- c. Cada capítulo debe comenzar en una página nueva.
- d. La enumeración de las páginas deberá hacerse en la esquina inferior derecha.
- e. Sólo se podrá utilizar papel bond 20, tamaño carta (8 ½ x 11”).
- f. Deberá elaborarse un ejemplar impreso, para la Biblioteca Universitaria y uno en formato digital para la Dirección de Escuela.
- g. El tipo de letra deberá ser arial.
- h. El texto debe estar justificado.
- i. Tamaño de la letra deberá ser como se detalla a continuación:

Título	16, MAYÚSCULA y negrita
Sub título	14, MAYÚSCULA y negrita
Cuerpo	12

- j. En cuanto al contenido como a la forma, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

○ CITAS DE AUTORES

La copia textual de libros debe hacerse entre comillas, para lo cual se deben emplear obligatoriamente citas al pie de página en las cuales se indiquen apellido del autor, coma, inicial/es del nombre, punto, fecha entre paréntesis, punto, título subrayado o en letra cursiva, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, punto. Por ejemplo:

Carr, Wilfred y Kemmis, Steve (1988). Teoría crítica de la enseñanza: La investigación-acción en la formación del profesorado. Barcelona: Martínez Roca.

También se pueden efectuar citas conceptuales (no copiando textualmente sino haciendo referencia al autor).

Las Citas sirven para respaldar el desarrollo de conceptos teóricos o afirmaciones, motivo por el cual generalmente las llamadas (1) (2) (etc.) se colocan luego del párrafo u oración, mismas deben ser referenciadas de acuerdo a las normas APA (American Psychological Association).

○ **REDACCION**

Es preciso que la redacción sea clara y ordenada, guiando al lector por donde deseamos, sin asumir que éste “sabe del tema” y que resolverá por sí mismo las lagunas que pudieran existir en la Tesis.

Con este fin, se recomienda lo siguiente:

- Exponer ideas y conceptos por párrafos de manera clara, concisa y precisa, siguiendo las técnicas de redacción. Cada párrafo deberá comenzar luego de un punto y aparte.
- Conservar el orden y la consistencia del documento mediante el encadenamiento de conceptos entre capítulos, párrafos, oraciones, etc.
- Emplear gráficos, cuadros, esquemas, matrices, etc. para ilustrar modelos e ideas complejas.
- Cuidar la presentación general y las reglas de ortografía y de sintaxis.

2. Estructura general del Informe Técnico Laboral

A continuación presentamos la lista de secciones obligatorias y opcionales que conformarán el informe:

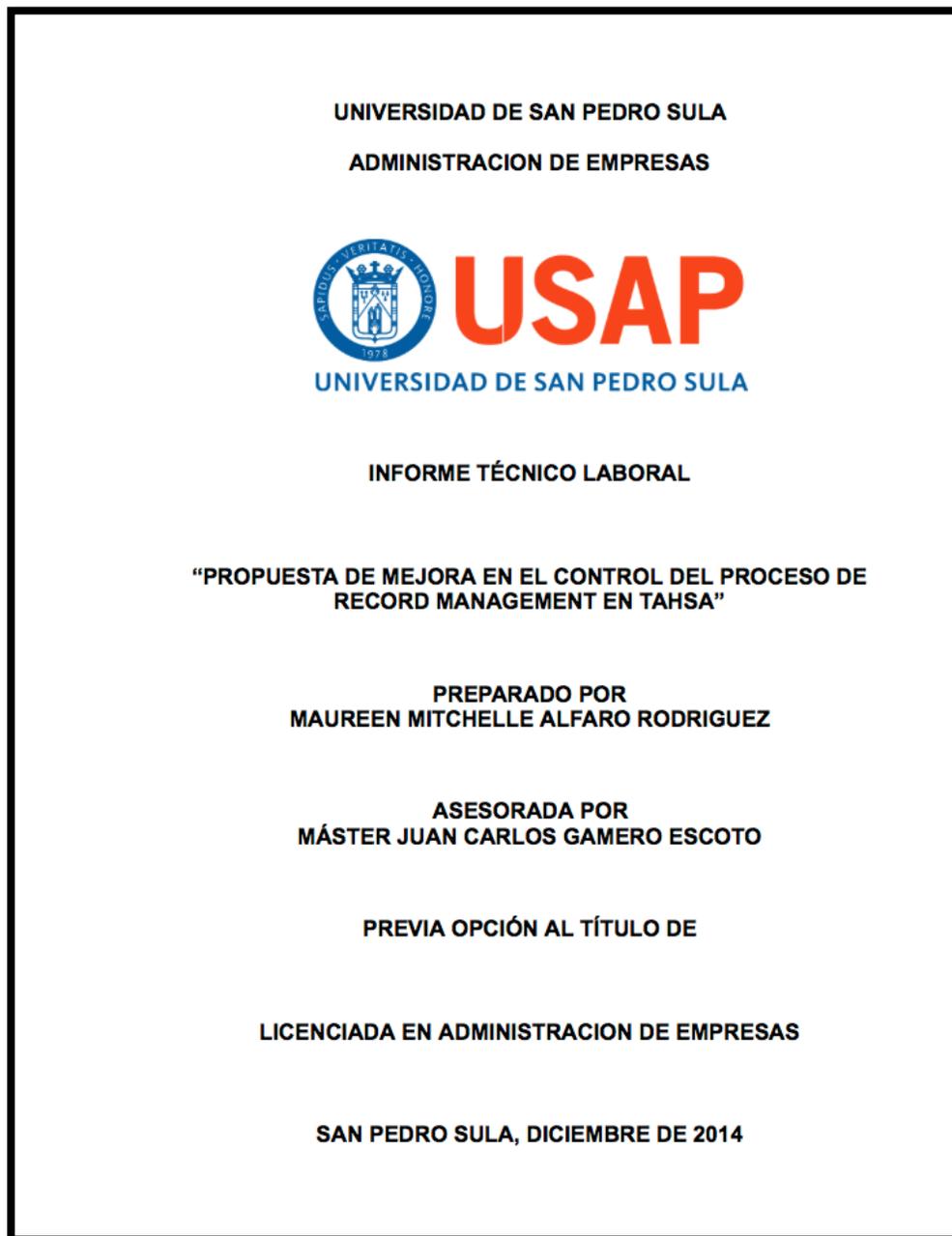
A continuación se describe cada parte de la estructura del Informe Técnico Laboral:

Elemento	Condición
Portada o carátula externa	Obligatorio
Guarda inicial o de respeto	Obligatorio
Hoja de título del Informe Técnico Laboral	Obligatorio
Portada o carátula interna	Obligatorio
Índice general	Obligatorio
Hoja de presentación de las autoridades universitarias	Obligatorio
Hoja de aprobación del Informe Técnico Laboral	Obligatorio
Frontispicio	Obligatorio
Dedicatoria	Obligatorio
Agradecimiento	Obligatorio
Prólogo	Opcional
Justificación	Obligatorio
Resumen Ejecutivo	Obligatorio
Objetivo general y objetivos específicos	Obligatorio
Caracterización de la empresa	Obligatorio
Diagnóstico	Obligatorio
Propuesta de Mejora	Obligatorio
Conclusiones	Obligatorio
Recomendaciones	Obligatorio
Anexos	Opcional
Glosario	Obligatorio
Bibliografía	Obligatorio
Colofón	Obligatorio
Guarda final o de respeto	Obligatorio

PARTE EXTERNA

PORTADA O CARÁTULA EXTERNA

Esta es la cubierta externa del Informe Técnico Laboral que deberá ser de cartón forrado de cuerina color negro. La portada deberá llevar los siguientes datos estampados en bajo relieve y en color dorado:



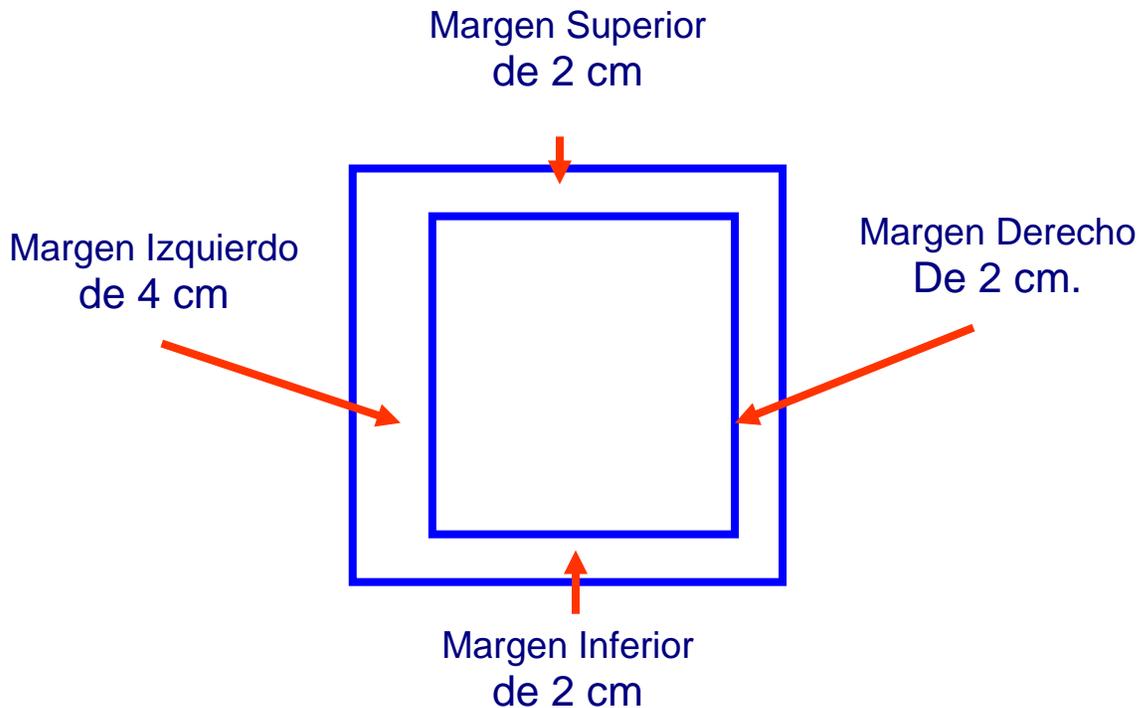
Es importante destacar que el título debe reflejar el tema del informe (¿qué es lo que se hizo o de qué trata el documento?). El lector debe ubicarse de manera clara e inconfundible en el contenido del mismo con sólo leer el título.

La portada será elaborada en una imprenta o encuadernadora hasta que el Informe Técnico Laboral, esté formalmente autorizada y aceptada por la dirección de Escuela.

PARTES INTERNAS

A partir de este momento, todas las partes internas deberán respetar el sistema de márgenes de la MLA (Modern Language Association). A continuación presentamos un ejemplo:

Modelo aprobado por la MLA



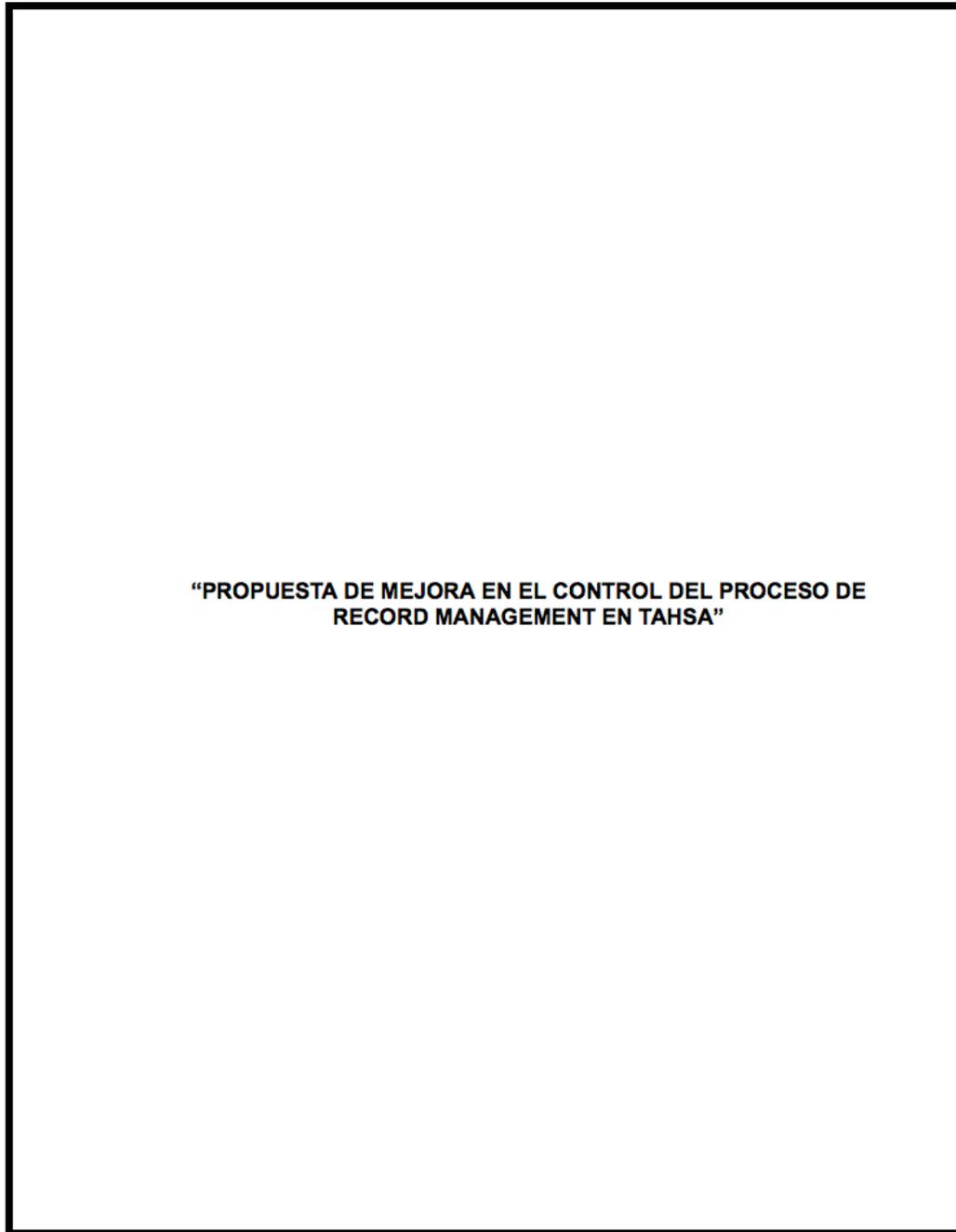
Todo el texto del Informe Técnico Laboral deberá estar limitado dentro de los márgenes establecidos.

GUARDA INICIAL O DE RESPETO

Esta es una hoja en blanco que se inserta al principio, inmediatamente después de la carátula externa. (No cuenta ni se numera).

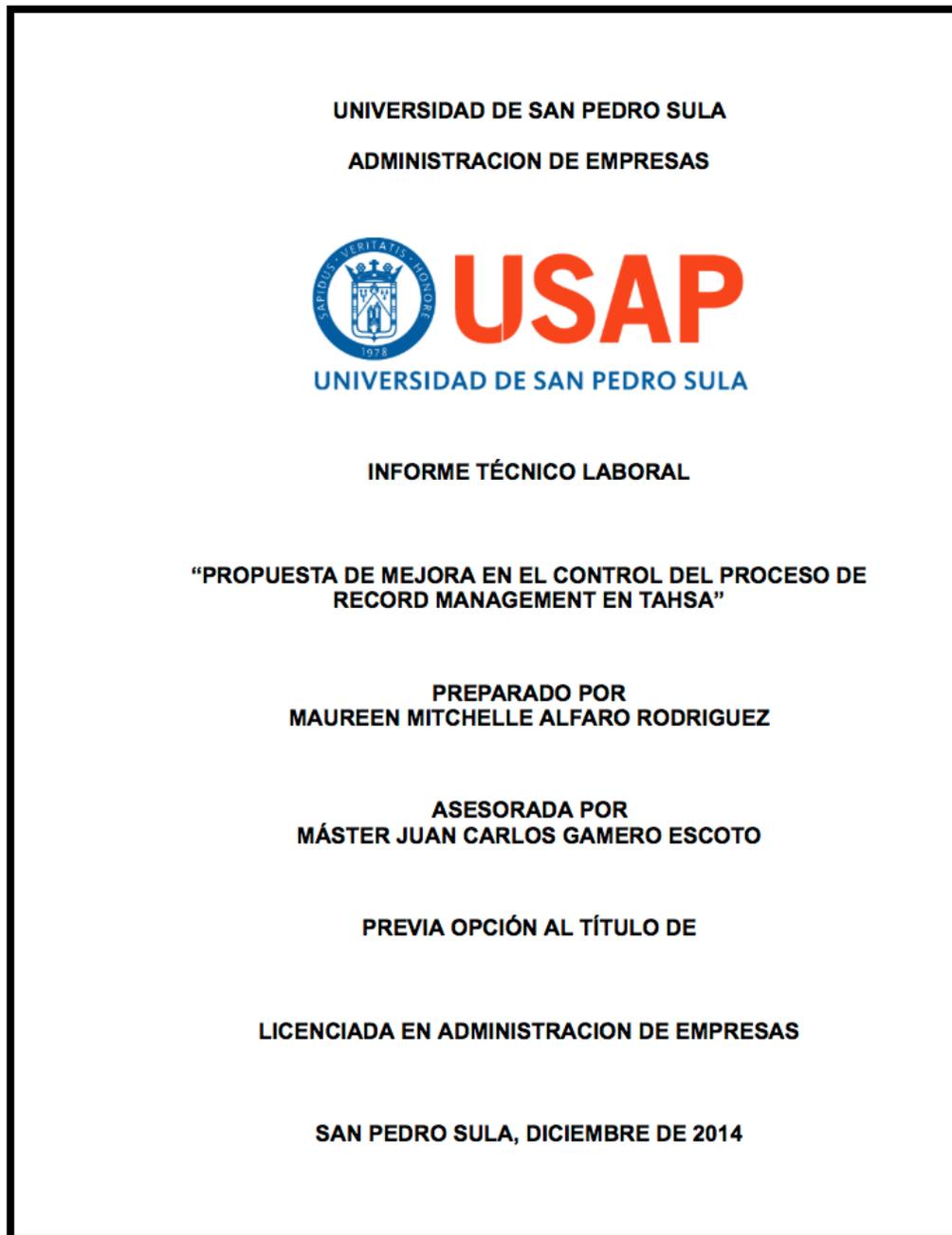
HOJA DE TÍTULO DEL INFORME TÉCNICO LABORAL

En esta hoja se incluye únicamente el título del informe, el cual debe estar centrado horizontal y verticalmente, como se muestra a continuación:



PORTADA O CARÁTULA INTERNA

Es una copia de todos los datos incluidos en la carátula externa, con la única diferencia que ésta es impresa en papel bond 20 dentro de los márgenes establecidos del trabajo de graduación, como se presenta continuación:



ÍNDICE GENERAL

Es aquí donde se deberán incluir todos los aspectos tratados en el documento.

Para la elaboración del índice general se debe utilizar el sistema mixto. Este sistema da preferencia al número romano, siguiéndole las letras mayúsculas, luego los números arábigos y letras minúsculas terminando primero en punto y segundo en paréntesis. Esto significa que este modelo únicamente tiene alcance hasta seis divisiones. A continuación presentamos un ejemplo de cómo los temas del sistema mixto se puede dividir:

I. TÍTULO

A. Sub-título primero

1. Sub-título segundo

a. Sub-título tercero

1) Sub-título cuarto

a) Sub-título quinto

A continuación se presenta un ejemplo de índice general del informe:

ÍNDICE GENERAL	
PRESENTACIÓN DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS	1
HOJA DE APROBACIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	3
RESUMEN EJECUTIVO	4
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
I. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA	7
A. GENERALIDADES	
B. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	
C. EL PRODUCTO O SERVICIO	
D. EL MERCADO	
II. DIAGNÓSTICO	13
A. OBSERVACIÓN	
B. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	
C. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	
D. CONCLUSIÓN DEL DIAGNÓSTICO	
III. PROPUESTA DE MEJORA	22
A. MARCO TEÓRICO	
B. PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	
C. PROPUESTA DEFINITIVA	
1. PLAN DE TRABAJO	
2. PLAN DE INVERSIÓN	
3. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA	
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES	61
GLOSARIO	62
ANEXOS	70
BIBLIOGRAFÍA	80

HOJA DE PRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Es aquí donde se presentan los nombres y cargos de las Autoridades Académicas de la Universidad de San Pedro Sula, como se muestra a continuación:

(A partir de este momento todas las páginas se numeran)

<p>UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA AUTORIDADES UNIVERSITARIAS</p> <p>VICERRECTOR ACADÉMICO: MÁSTER SENÉN EDUARDO VILLANUEVA HENDERSON</p> <p>SECRETARIO GENERAL: LICENCIADO OSVALDO SALVADOR VALLADARES</p> <p>FACULTAD: CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS</p> <p>DECANO DE FACULTAD: MÁSTER JUAN CARLOS GAMERO ESCOTO</p> <p>CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>DIRECTOR DE ESCUELA: LICENCIADA MATILDE MERCEDES BONILLA ROSALES</p> <p>1</p>

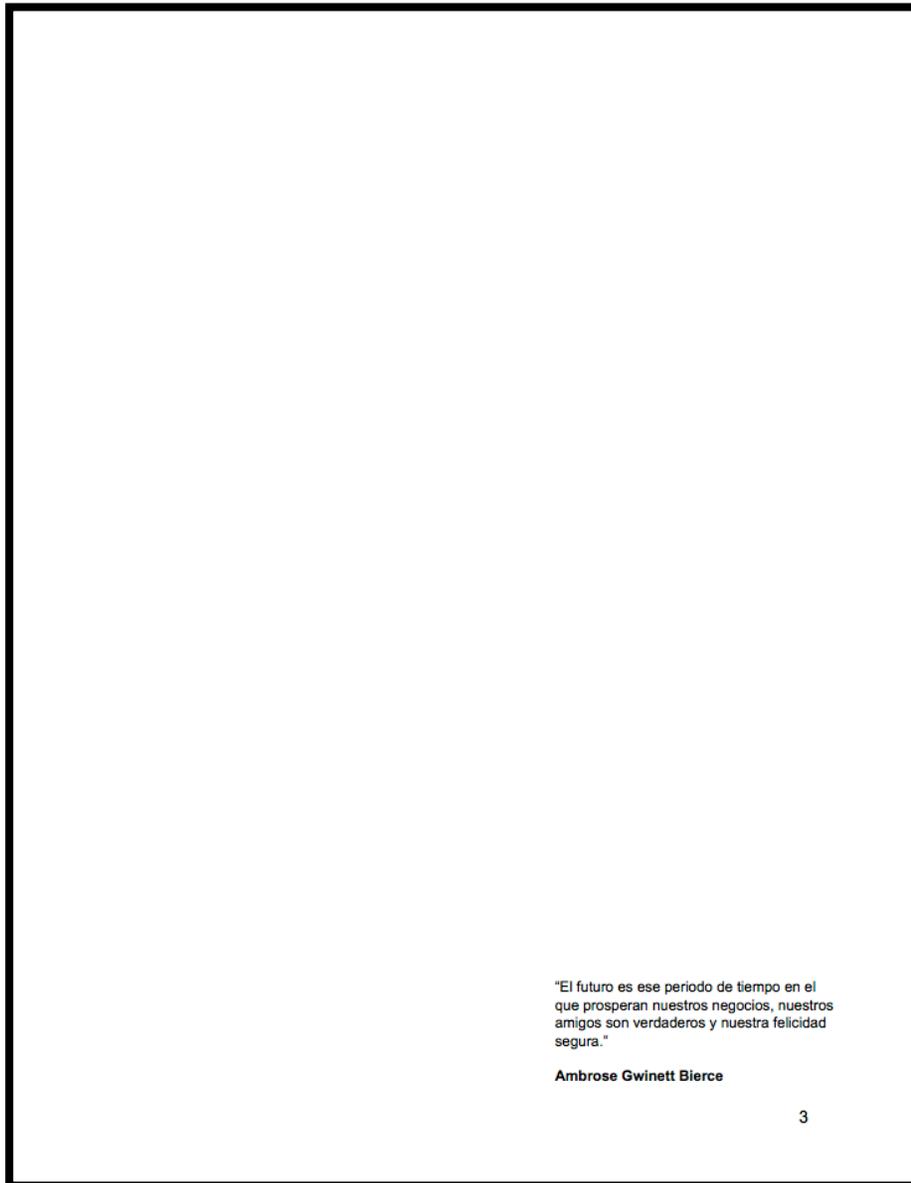
HOJA DE APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO LABORAL

En ella se incluyen los nombres y cargos de las personas que evalúan y autorizan el documento, como se muestra a continuación:

HOJA DE APROBACIÓN	
ASESORADO POR	_____ MÁSTER JUAN CARLOS GAMERO ESCOTO
TERNA EVALUADORA	
EVALUADO POR	_____ MÁSTER RENÉ ABRAHAM ORTIZ FERNÁNDEZ
EVALUADO POR	_____ MÁSTER MAGDA LIZZETTE REYES PORTILLO
RATIFICADO POR	_____ MÁSTER OSCAR EDUARDO YANES REYES
APROBADO POR	_____ LIC. MATILDE MERCEDES BONILLA DIRECTOR DE ESCUELA
	_____ FECHA DE APROBACIÓN

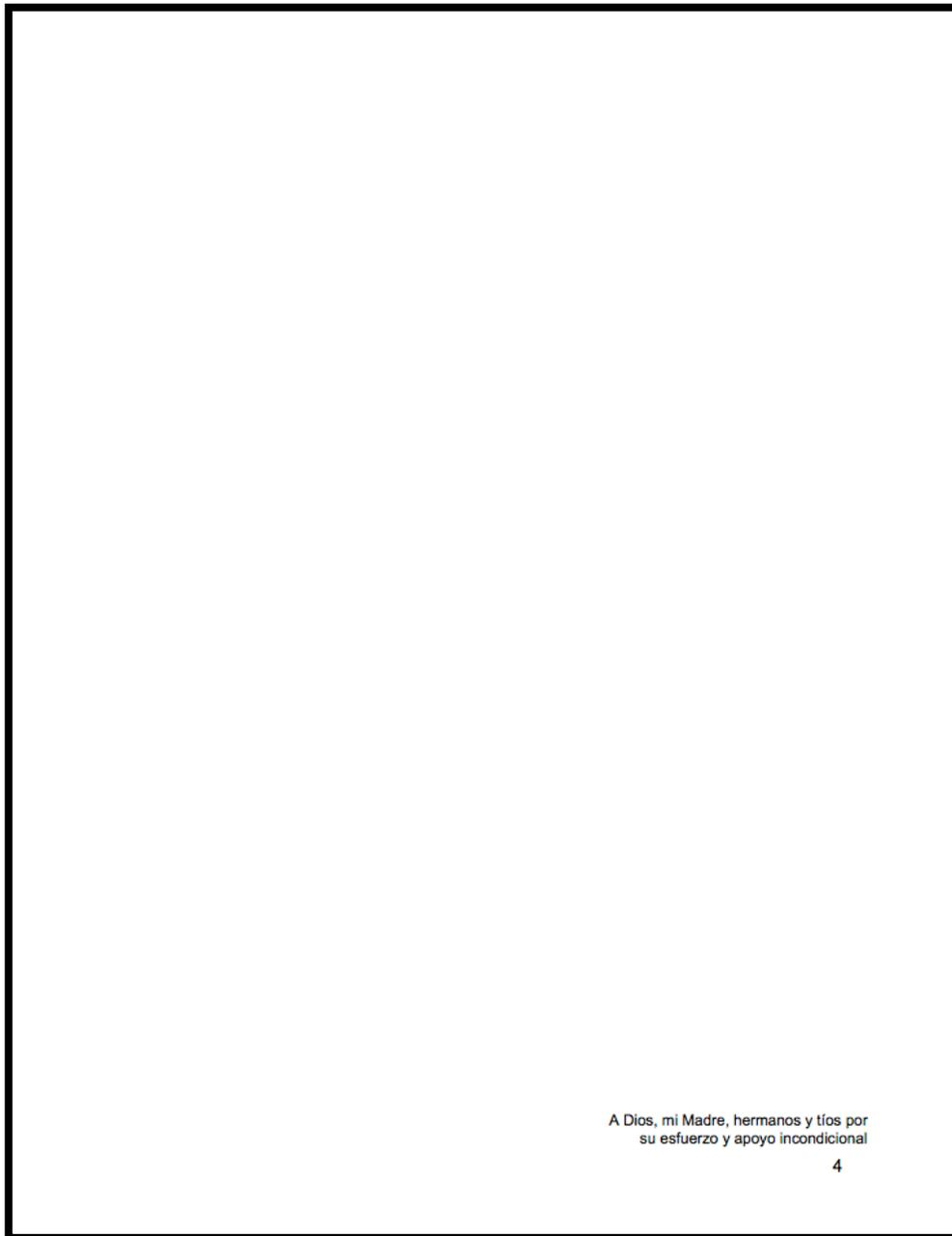
FRONTISPICIO

Se puede utilizar el pensamiento de algún escritor célebre, filósofo o personaje reconocido y se deberá colocar el nombre completo debajo del mismo. También se podrá utilizar el propio pensamiento en conjunto con las iniciales de su nombre completo. Esta hoja no deberá titularse. Se debe colocar en el cuadrante inferior derecho, alineado a la izquierda en letra Arial tamaño 10, con interlineado sencillo, como se muestra en el ejemplo:



DEDICATORIA

Es aquí donde el estudiante podrá expresar el deseo de dedicar su trabajo a personas que representan o representaron algo en su vida. Esta hoja no deberá titularse. Se debe colocar en el cuadrante inferior derecho, alineado a la izquierda en letra Arial tamaño 10, con interlineado sencillo como se muestra en el ejemplo:



A Dios, mi Madre, hermanos y tíos por
su esfuerzo y apoyo incondicional

4

AGRADECIMIENTO

Aquí el estudiante podrá hacer público reconocimiento a quienes le está agradecido. El primer párrafo puede iniciar con: "Agradezco a...", los subsiguientes únicamente inician con: "A..." y el último comienza con: "Y finalmente a...". Esta hoja no deberá titularse. Se debe utilizar letra Arial tamaño 12, con interlineado sencillo y texto justificado como se muestra en el ejemplo:

Agradezco a Dios en primer lugar porque me ha permitido culminar mis estudios, me ha proveído de sabiduría, entendimiento para poder llegar hasta donde me encuentro, gracias a su bondad y amor estoy con salud, feliz de poder terminar esta importante parte de mi vida.

A mi Madre por ser un pilar importante en mi familia, por darme su apoyo y estar siempre dedicada a mí, por amarme y quererme de tal manera que siempre me ha presionado a continuar estudiando para ser mejor cada día.

A mis tíos Carlos y Julia por ser personas tan importantes en mi vida, y siempre presionar a ir más allá de lo que puedo o creo dar. Sin su motivación, ayuda y amor

A Tabacalera Hondureña S.A., por ser la empresa que me abrió las puertas para realizar mi práctica profesional, siendo así una fuente de superación para mi vida y a la vez brindándome nuevos conocimientos.

A todo el departamento de TISA SALES SUPPORT, especialmente a mis jefes Martha Cruz, Sergio Midence y Karina Mejía por el apoyo brindado día a día en la empresa.

Y finalmente a mis amigos y compañeros de trabajo por facilitar y proporcionar toda la ayuda necesaria para finalizar con éxito mis estudios, por siempre estar pendientes de mí en cada momento de mi vida. A todos los catedráticos que ayudaron a formar mi educación profesional a lo largo de mi carrera universitaria para ser una persona destinada a triunfar en el futuro y comprometida con la sociedad.

PRÓLOGO

Es opcional. Es un comentario que sirve para resaltar la obra y al estudiante por parte de otra persona. Se refiere a escribir valoraciones positivas sobre la obra y el autor. Por lo general es redactado por el jefe inmediato del estudiante en la empresa donde labora, el asesor del trabajo de graduación o un Docente de la carrera que esté relacionado con el tema expuesto. Debe titularse. El texto debe ser a espacio y medio entre líneas y doble entre párrafos. Debe utilizar letra Arial tamaño 12.

JUSTIFICACIÓN

Es aquí donde se presenta una justificación de la obra por parte del estudiante. Para redactar la justificación se deben considerar las siguientes preguntas: ¿Por qué se debe elaborar el Informe Técnico Laboral? ¿Qué se quiere lograr a través de ella? ¿De qué manera el Informe Técnico Laboral aportará soluciones a la empresa? Significa que la justificación debe contemplar cuál o cuáles son los valores del informe. Debe titularse. El texto debe ser a espacio y medio entre líneas y doble entre párrafos. Debe utilizar letra Arial tamaño 12.

RESUMEN EJECUTIVO

Esta parte no es más que la textualización del índice general. Debe escribirse en prosa seguida y debe contener los siguientes elementos de información:

1. Antecedentes, incluyen información, datos o referencias de la institución y/o departamento donde se labora o donde realizó la práctica profesional; es aquí donde le deberá quedar claro al lector qué debe o no debe esperar del documento.
2. Problemática (u oportunidad) que da origen a la propuesta de mejora.
3. Justificación (corresponde al planteamiento, en forma resumida y concreta, de los motivos por los cuales se realiza el Informe Técnico Laboral).
4. Una descripción breve y ordenada sobre la propuesta final, enfatizando los beneficios ofrecidos en relación con los recursos requeridos para lograrlo.

El resumen ejecutivo no debe ser demasiado extenso (dos páginas como máximo).

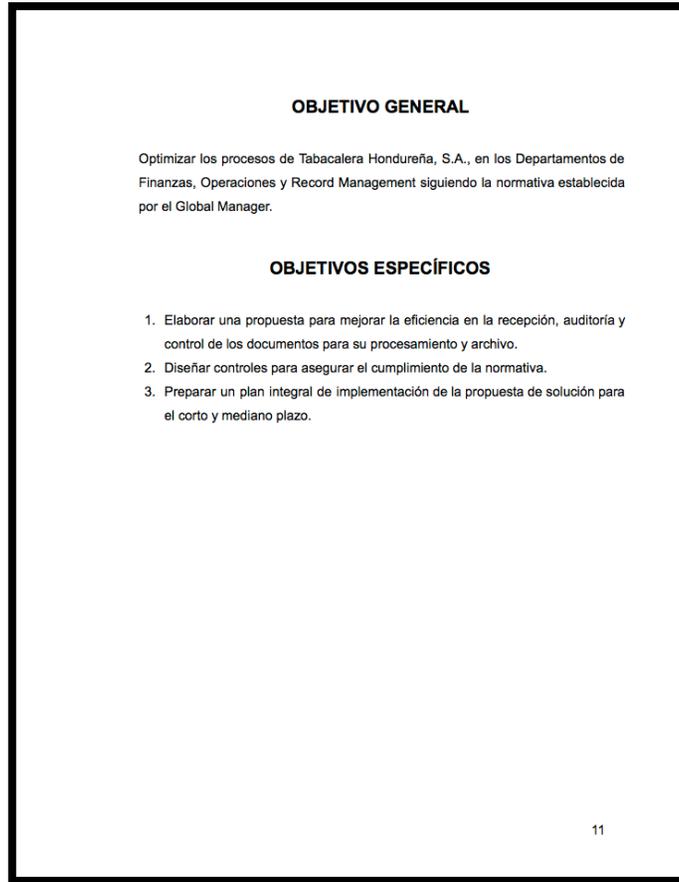
OBJETIVOS

Deberán colocarse en la misma página. Se requiere un objetivo general y un mínimo de tres objetivos específicos; todos deben comenzar con un verbo en infinitivo.

El objetivo general es la oración que contiene el fin primordial y generalizado; el propósito que se desea alcanzar en determinado tiempo y con suficientes recursos. El objetivo general guía todo el Informe Técnico Laboral.

Los objetivos específicos son creados a través de la desmembración o el desglose del objetivo general.

A continuación un ejemplo:



I. CARACTERIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

A. GENERALIDADES

Nombre, tipo de organización, ubicación, reseña histórica, visión, misión, objetivos estratégicos, principales competidores, proveedores y clientes.

B. EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Estructura Organizativa (indicar el lugar que ocupa en el organigrama), descripción de puestos (describir los puestos del Jefe Inmediato Superior, el puesto que ocupa y los puestos inmediato inferior de acuerdo a organigrama; este último si aplica), proceso de reclutamiento y selección de personal, política salarial, sistema de incentivos, capacitación y evaluación de desempeño.

C. EL PRODUCTO O SERVICIO

Nombre, descripción, especificaciones tecnológicas y/o de otro tipo y necesidades o carencias que satisface.

D. EL MERCADO

Segmentación del mercado, volumen de ventas y participación de mercado, canales de distribución, programas de publicidad y promoción.

II. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA SELECCIONADA.

Realizar un diagnóstico del área en donde realizó su práctica profesional, que contenga los siguientes incisos: observación, levantamiento de la información, análisis de la información y conclusiones del diagnóstico.

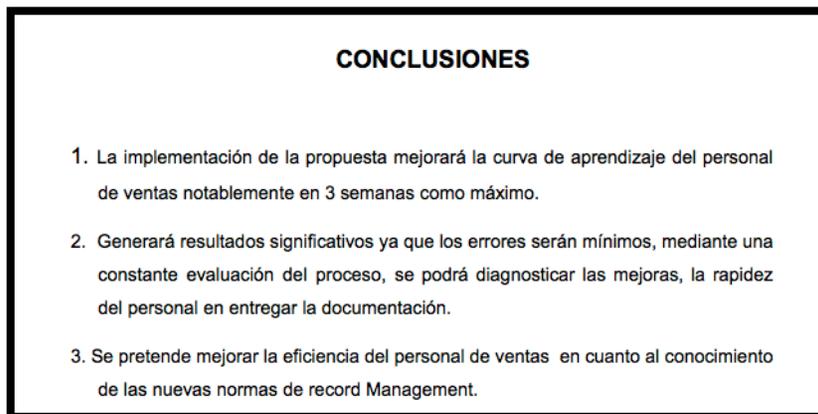
III. PROPUESTA DE MEJORAS.

De acuerdo al diagnóstico generar las propuestas de mejora para el área seleccionada que contenga los siguientes incisos: introducción, marco teórico, presentación de alternativas de solución y una propuesta definitiva que a su vez contenga un plan de trabajo, costo de implementación y beneficios de la propuesta.

CONCLUSIONES

Después de concluida el informe, el estudiante deberá dar a conocer de una manera resumida sus conclusiones. Estas son las ideas más relevantes de la obra y estarán constituidas por la síntesis de las apreciaciones del practicante. Deben ser la opinión personal del estudiante que se desprende en forma lógica del trabajo, poniendo en relieve los resultados que el estudiante crea haber obtenido.

Las conclusiones se presentan de acuerdo a la estructura que se presenta a continuación:



RECOMENDACIONES

Estas deben estar en correspondencia con los objetivos y las conclusiones y plantear alternativas de solución a la problemática encontrada.

Las recomendaciones se presentan de acuerdo a la estructura que se presenta a continuación:

RECOMENDACIONES

1. Convocar a todo el departamento de Record Management a una reunión cada principio de mes, lo cual no se desarrolla con puntualidad, para evaluar los objetivos establecidos el mes anterior y verificar si se alcanzaron o si existen áreas que debían ser mejoradas para establecer planes de acción inmediatos.
2. Se sugiere brindar una inducción de todas las funciones de los entregadores y vendedores sobre las políticas de Record Management a cada empleado nuevo que ingresa al equipo aparte de la inducción general de la empresa para que esté entendido de los nuevos requerimientos.

ANEXOS

Incluyen toda aquella información complementaria o de apoyo que sirve para reforzar lo que el autor ha manifestado dentro del texto o cuerpo del informe. Generalmente son documentos, cuadros, gráficas, fotografías, ejemplos y otra información que no se considera necesario incluir dentro del texto de la obra.

GLOSARIO

Incluye todas aquellas palabras técnicas mencionadas en el Informe Técnico Laboral y con su correspondiente significado, ordenadas alfabéticamente.

BIBLIOGRAFÍA

Incluye todas las referencias utilizadas como apoyo en el informe. Deben incorporarse solamente las que fueron utilizadas para el desarrollo y discusión del tema. Las referencias bibliográficas deben incluirse siempre en el texto utilizando los apellidos de los autores y el año de publicación. Si se trata de una institución, se ponen las siglas o nombre de la institución como autor.

Por ejemplo:

- Un solo autor: Vargas (2008)
- Dos autores: Vargas y González (2007)
- Tres autores o más: Vargas et al. (2008)

- Una sola institución: PMA (2008)

No deben utilizarse números para indicar las referencias dentro del texto, solo apellidos y año. Tampoco debe citarse la bibliografía como notas al pie de página. Al final del documento, la bibliografía debe presentarse en orden alfabético por autor (apellido) o institución, con el siguiente formato:

- Autor (apellidos, inicial del nombre). Año de publicación (entre paréntesis). Título. Número de edición. Lugar de publicación (país, ciudad). Editorial. Páginas.

Ejemplo de Libro:

- Miller, A. (2004). El ABC del Autocad. Versión 11. 3ra Ed. México: Ventura Ediciones S.A.

Cuando la bibliografía es una tesis, después del título se agrega la palabra tesis (o tesina, proyecto, etc.) y el nombre de la Universidad y facultad respectivas.

Las citas de internet deben incluir la misma información indicada anteriormente, agregando además lo siguiente:

- “Disponible en...” (indicar la dirección web de donde se obtuvo la información)
- “Consultado el...” (indicar la fecha exacta cuando fue consultada la información).

Como notas al pie de página se incluyen en el texto del documento las entrevistas, información de charlas y comunicaciones personales. Deben documentarse de la siguiente manera: Nombre de la persona entrevistada, el tema tratado, el lugar y la fecha, más la expresión “comunicación personal” entre comillas.

Toda la bibliografía debe citarse de acuerdo a las Normas APA (American Psychological Association)

COLOFÓN

Esto es lo que se incluye en la penúltima página de un trabajo escrito. En él se indica el término final de la impresión del informe, el día, mes, año y la institución.

A continuación un ejemplo:

Este Informe Técnico Laboral fue elaborado como requisito de graduación a solicitud de la Carrera de Administracion de Empresas de la Universidad de San Pedro Sula, bajo el cuidado del autor, en San Pedro Sula, Honduras y se terminó el 28 de diciembre de 2014. Se elaboraron 2 ejemplares impresos y 1 digital.

GUARDA FINAL O DE RESPETO

Esta es una hoja en blanco que se inserta al final, inmediatamente después del colofón. (No cuenta ni se enumera).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A