

**INSTRUCTIVO PARA
ELABORACIÓN DE
INFORME TÉCNICO
LABORAL -
TÉCNICO
UNIVERSITARIO**



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 para los estudiantes del técnico universitario en el estadio académico de Grado Asociado, que deberá ser adoptado por todas las carreras técnicas de este centro de educación superior.

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 técnicas 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 Técnico Universitario en el Estadio de Grado Asociado.

3. RESPONSABILIDADES

Cada Director de Escuela tiene la responsabilidad de hacer llegar este documento a todos los estudiantes de las carreras técnicas que han completado al menos el 80% de las asignaturas del plan de estudios, 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 técnico en grado asociado, una vez que han completado al menos el 80% de las asignaturas del plan de estudios de la carrera. El estudiante solo puede escoger la elaboración del Informe Técnico Laboral o algún otro requisito aprobado por el Consejo Académico.

Informe Técnico Laboral – Técnico Universitario: sobre la práctica profesional realizada.

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 numeración 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).

○ REDACCIÓN

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- Técnico Universitario

A continuación presentamos la lista de secciones obligatorias y opcionales que conformarán el Informe Técnico Laboral:

Elemento	Informe Técnico Laboral
Portada o carátula externa	Obligatorio
Guarda inicial o de respeto	Obligatorio
Hoja de título del Informe Técnico Laboral	Obligatorio
Portada o carátula interna	Obligatorio
Hoja de presentación de las autoridades universitarias	Obligatorio
Hoja de aprobación del Informe Técnico Laboral	Obligatorio

Frontispicio	Opcional
Dedicatoria	Opcional
Agradecimiento	Opcional
Prólogo	Opcional
Justificación	Obligatorio
Índice general	Obligatorio
Introducción	Obligatorio
Objetivo general y objetivos específicos	Obligatorio
Desarrollo del Informe Técnico Laboral	Obligatorio
Conclusiones	Obligatorio
Recomendaciones	Obligatorio
Glosario	Obligatorio
Bibliografía	Obligatorio
Colofón	Obligatorio
Guarda final o de respeto	Obligatorio

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

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:

**UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA
TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DISEÑO GRÁFICO**



USAP

UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA

**“DISEÑO DE CAMPAÑA PUBLICITARIA SOL-
PRINT”**

**PRESENTADA POR
VICTORIA ALEJANDRA GUZMÁN TROCHES**

**ASESORADA POR
DR. RODOLFO E. SABILLÓN**

**PREVIA OPCIÓN AL TÍTULO DE
TÉCNICO UNIVERSITARIO DISEÑO GRÁFICO
(En el estadio académico de Grado asociado)**

SAN PEDRO SULA, 2 DE FEBRERO DE 2009

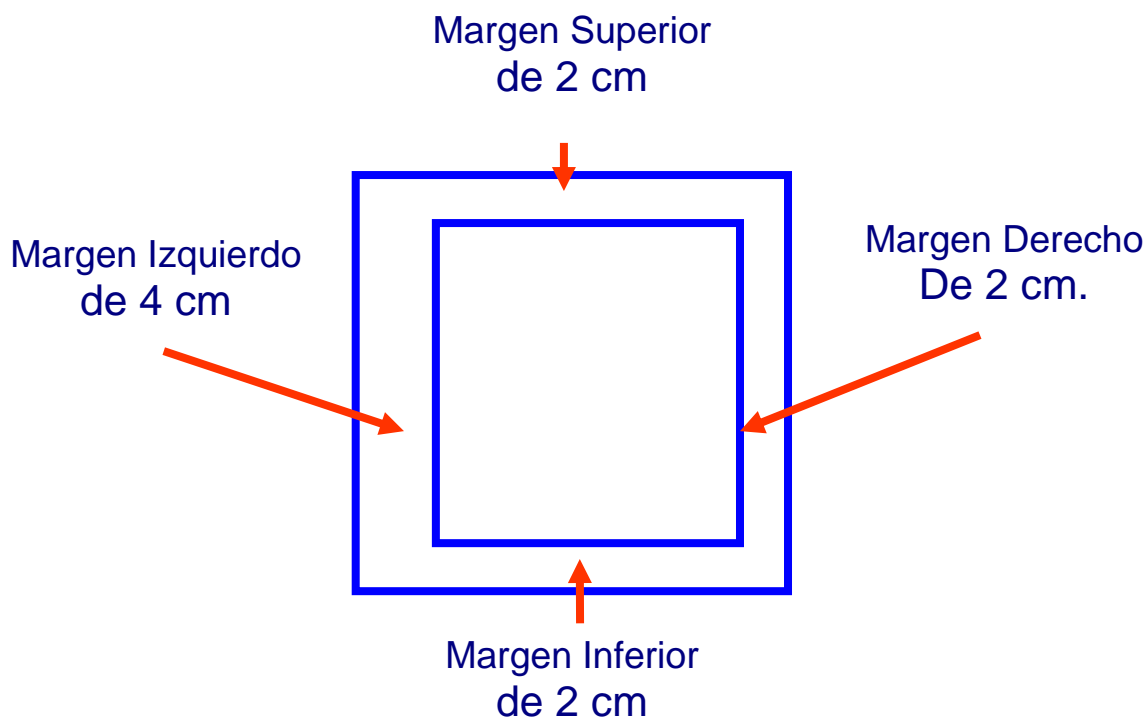
Es importante destacar que el título debe reflejar el tema del informe (¿qué es lo que se hizo o de qué trata el documento?). El lector debe ubicarse de manera clara e inconfundible en el contenido del informe técnico laboral con sólo leer el título.

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

Revisión: 28/11/2018

Página 7 de 21

COPIA NO CONTROLADA

En esta hoja se incluye únicamente el título del Informe Técnico Laboral, 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:

**UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA
TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DISEÑO GRÁFICO**



USAP

UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA

**“DISEÑO DE CAMPAÑA PUBLICITARIA SOL-
PRINT”**

**PRESENTADA POR
VICTORIA ALEJANDRA GUZMÁN TROCHES**

**ASESORADA POR
DR. RODOLFO E. SABILLÓN**

**PREVIA OPCIÓN AL TÍTULO DE
TÉCNICO UNIVERSITARIO DISEÑO GRÁFICO
(En el estadio académico de Grado asociado)**

SAN PEDRO SULA, 2 DE FEBRERO DE 2009

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)

**UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA
AUTORIDADES**

**VICERRECTOR ACADÉMICO:
Master Senén Eduardo Villanueva Henderson**

**SECRETARIO GENERAL:
Licenciado Osvaldo Salvador Valladares Rivera**

**DECANO DE FACULTAD:
Master Juan Carlos Gamero Escoto**

**CARRERA:
Técnico Universitario en Diseño Gráfico**

**DIRECTOR ESCUELA:
Lic. Matthew Gaffney**

Hoja de aprobación del Informe Técnico Laboral

En ella se incluyen los nombres y cargos de la (s) persona (s) que evalúa (n) y autoriza (n) el documento, como se muestra a continuación:

<p style="text-align: center;">Aprobada por:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Matthew Gaffney</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Director de Escuela</p> <p style="text-align: center;">25 de Febrero de 2008</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Fecha de Aprobación</p> <p style="text-align: center;">2</p>

Frontispicio

Es opcional. 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, como se muestra en el ejemplo:

La educación es un camino, un camino sin fronteras.

I.A.J.J

3

“Hay la misma diferencia entre un sabio y un ignorante que entre un hombre vivo y un cadáver”

Aristóteles

3

Dedicatoria

Es opcional. 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. A continuación se le presenta un ejemplo:

A mis padres

4

A mi amada esposa
Ángela, por su
inagotable apoyo.
Para ti.

4

Agradecimiento

Es opcional. Aquí el estudiante podrá hacer público reconocimiento a quienes les 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. A continuación se le muestra un ejemplo a modo de sugerencia:

Agradezco a.....
.....

A.....
.....

A.....
.....

Y finalmente a.....
.....

5

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.

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.

Índice general

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

Para la elaboración del índice general deben respetarse uno de los dos siguientes modelos:

- El sistema mixto
- El sistema numérico-decimal.

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

Sistema Numérico-Decimal

Cuando existan más de seis divisiones en los temas del informe, entonces debemos utilizar el sistema numérico-decimal ya que su alcance es infinito. Este sistema únicamente utiliza números arábigos separados por puntos. A continuación presentamos un ejemplo de cómo los temas del sistema numérico-decimal, se puede dividir:

I. TÍTULO

1.1. Sub-título primero

1.1.1. Sub-título segundo

1.1.1.1. Sub-título tercero

1.1.1.1.1. Sub-título cuarto

etc...

A continuación se presenta un ejemplo de índice general de Informe Técnico Laboral:

INDICE GENERAL

	Página
PRESENTACIÓN DE AUTORIDADES	1
HOJA DE APROBACIÓN	2
FRONTISPICIO	3
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO	5
PRÓLOGO	6
JUSTIFICACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	9

PARTE I

1. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.

A. GENERALIDADES

B. RECURSOS HUMANOS

C. EL PRODUCTO O SERVICIO

- D. EL MERCADO
- E. EL SISTEMA PRODUCTIVO

PARTE II

INFORME DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES¹
ANEXOS
GLOSARIO
BIBLIOGRAFÍA
COLOFÓN
GUARDA FINAL O DE RESPETO

INTRODUCCIÓN

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 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 el contenido del documento.

La introducción no debe ser demasiado extensa (dos a cuatro 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 toda el Informe Técnico Laboral.

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

A continuación un ejemplo:

¹ Las recomendaciones son para la empresa
Revisión: 28/11/2018

<p style="text-align: center;">OBJETIVO GENERAL</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p style="text-align: center;">9.</p>

DESARROLLO DE INFORME TÉCNICO LABORAL

Después de los preliminares se comienza con el texto o cuerpo del documento, desglosado de acuerdo al criterio adoptado por el estudiante, puede ser en: partes, capítulos, subcapítulos, secciones, subsecciones, etc. Estos forman el contenido del Informe Técnico Laboral.

Presentación de capítulos e incisos

Los capítulos se desarrollan en el cuerpo del trabajo y son la desagregación del contenido del documento. En otras palabras, el objetivo general correspondería al tema del Informe técnico Laboral (que es el TÍTULO) y los objetivos específicos corresponderían a los CAPÍTULOS del documento.

A continuación, algunas recomendaciones:

- Antes de comenzar un capítulo se recomienda una página de presentación (véase ejemplo 1).



Ejemplo 1

- Cada capítulo del informe debería tener tres o cuatro divisiones como máximo. La secuencia sería: capítulo, sub-título primero, sub-título segundo, sub-título tercero y sub-título cuarto. Una mayor división originaría confusión en el lector, por lo que es preferible agrupar de mejor manera los temas para no exceder estos límites. Además, cada capítulo debería empezar en una nueva página.
- Utilizar preferentemente codificación numérica (Ej. para los capítulos: 1, 2, 3, etc.; para los sub-títulos: 1.1, 1.2, etc.).

Ejemplo:

CAPÍTULO 1. LA PUBLICIDAD EN EL MUNDO ACTUAL (título)

Un dicho común reza que el aire que respiramos es un compuesto de nitrógeno, oxígeno y publicidad. Y es que la publicidad hoy en día... (párrafo introductorio)

1.1. De Eva hasta Aida (sub-título primero)

Los modelos que explican la publicidad son tan variados como los autores que escriben sobre este tema, es por este motivo que...

1.1.1. Los modelos de publicidad (sub-título segundo)

Desde hace cuatro décadas los teóricos de la publicidad han expuesto múltiples teorías sobre la forma en que... uno de los modelos más recientes se refiere al Modelo de las Expectativas, el cual pasamos a explicar a continuación.

1.1.1.1. El Modelo de las Expectativas (sub-título tercero) Cuando hablamos de expectativas nos referimos a...

Como se observa en el ejemplo, cada sub-título debe poseer un párrafo introductorio que prepare al lector sobre el contenido de lo que vendrá (esto ayuda al encadenamiento de conceptos).

- Es posible adoptar otro tipo de letras o signos, dependiendo del documento que se prepara (tómese de ejemplo esta guía). Lo importante es que se diferencien claramente los temas.

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO LABORAL

PARTE I

1. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.

A. GENERALIDADES

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

B. RECURSOS HUMANOS

Organigrama, descripción de puestos, selección y reclutamiento, política salarial, sistema de incentivos, capacitación y evaluación de desempeño.

C. EL PRODUCTO O SERVICIO

Nombre, descripción, especificaciones tecnológicas (materia prima, maquinaria, software o equipo utilizado en la elaboración del producto o servicio, empaque y embalaje, cuando aplique) y necesidades que satisface.

D. EL MERCADO

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

E. EL SISTEMA PRODUCTIVO

Diagrama de procesos, técnicas para la administración y control de la producción o los servicios.

PARTE II

INFORME DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La redacción del informe deberá contener una narración de la experiencia laboral, que incluya al menos los siguientes elementos:

- Período en que realizó la práctica y horario de trabajo
- Perfil de puesto (Funciones)

- Posición del puesto dentro del organigrama
- Horario de trabajo
- Descripción de las actividades realizadas por orden de importancia o por orden cronológico
- Logros obtenidos
- Problemas y soluciones que se presentaron bajo su gestión.
- Forma en que lo evaluó su jefe inmediato
- Otros

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:

<p>CONCLUSIONES</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p style="text-align: center;">10.</p>

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:

<p>RECOMENDACIONES</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

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 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:

Revisión: 28/11/2018

Página 20 de 21

COPIA NO CONTROLADA

- 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 Técnico Laboral, el día, mes, año y la institución.

A continuación un ejemplo:

Este informe técnico laboral fue elaborado como requisito de graduación a solicitud del Técnico Universitario en Diseño Gráfico de la Universidad de San Pedro Sula, bajo el cuidado del autor, en San Pedro Sula, Honduras y se terminó el día 2 de febrero de 2009. Se elaboró un ejemplar.

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