



## UNIVERSIDAD CATÓLICA DE HONDURAS “NUESTRA SEÑORA REINA DE LA PAZ”

### LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

#### ORGANIZACIÓN DEL INFORME

##### **Contenido.**

Debe incluir todos los encabezados del trabajo, tal como están escritos en el texto, sin abreviar

##### **Agradecimiento.**

Se agradece a las personas que le ayudaron a realizar su trabajo, le brindaron apoyo económico, asesoría; a las personas que contribuyeron con su formación. Esta sección no es obligatoria pero sí una cortesía.

##### **Introducción:**

Acá se hará una relación de los antecedentes, justificación del trabajo y objetivo. Redactar en una página

##### **Capítulo I. Generalidades de la Institución en donde realiza la práctica.**

Debe tenerse el cuidado de incluir la información de mayor importancia, evitando recargar de contenido secundario. Un máximo de cinco páginas es suficiente para incluir un breve perfil del departamento en donde se realiza la práctica.

##### **Capítulo II. Actividades asignadas y realizadas**

En este capítulo se describen las diferentes actividades realizadas, durante el tiempo de 480 horas como mínimo, establecidas en el reglamento de la práctica.

Las actividades deben numerarse y luego desarrollar cada una de ellas, de manera que se pueda apreciar, como, cuando, donde y porque realizó la actividad. La redacción se hará en tercera persona.

##### **Capítulo III. Aportaciones Implementando conocimientos de la carrera.**

- Forma en que considere más apropiado desarrollar las actividades que la institución le asignó, para que las mismas sean más productivas.
- Los estudiantes de la carrera de **Relaciones Internacionales** harán en este capítulo un ensayo sobre un tema de interés relacionado con el trabajo que le asignaron en la práctica. Este ensayo para que obtenga la aprobación de la terna, será original y nunca reproducción de otro autor. Máximo 5 páginas.

## Conclusiones

Este apartado tiene como objetivo proporcionar al lector la información de cómo se lograron los objetivos de la práctica. Ello significa que deben redactarse partiendo de los resultados.

Se recomienda redactar por lo menos dos conclusiones relacionados con la empresa y dos relacionados con su facultad.

## Recomendaciones

Son los deseos y las inquietudes que surjan durante la práctica, proporcionan ideas sobre las nuevas rutas que debe seguir la empresa y facultad. Estas recomendación se sustentarán en base a las conclusiones.

**Bibliografía:** Siempre se coloca al final del documento, antes de los anexos. No es un anexo; tampoco un capítulo.

Siga las siguientes instrucciones:

Hacerlo en orden alfabético.

La secuencia para la bibliografía de libros y folletos es:

1. Autor( apellidos e iniciales del nombre)
2. Año de publicación de la obra
3. Título, subtítulo cuando es importante
4. Mención del traductor no se invierte el nombre ni se abrevia y lleva antes:  
Traductor.....
5. Número de edición, si no es la primera.
6. Lugar de publicación: ciudad y país.
7. Casa Editora.

## Anexos

Incluyen material relevante al texto, para mayor claridad y profundidad del trabajo. Se recomienda colocarse después de la bibliografía, pues si se ubica en el cuerpo del informe, se convierten distractores del lector.

## INFORMACIÓN GENERAL

### I. Al transcribir el documento tenga en cuenta lo siguiente:

- ❖ **Papel:** Blanco, bond, tamaño carta ( 22x28 cm)
- ❖ **Espaciado:** Escriba todo el informe a doble espacio. Esto significa que debe dejar un renglón completo en blanco entre cada línea de la página. Entre títulos y subtítulos dejar el mismo número de líneas que entre párrafos.
- ❖ **Márgenes:** El margen debe ser de 2.5 cms., sin embargo se recomienda que el margen izquierdo deba ser de 3.0 cms. para considerar la encuadernación. La página debe tener como máximo 27 renglones a doble espacio.
- ❖ **Paginación:** La página del título no se numera. Esta numeración se inicia en la introducción con números arábigos, la cual se usa hasta la última página de los anexos.
- ❖ **Tipografía:** Puede usar las siguientes: Avant Garde, Bookman, Courier, Helvética, Mónaco, New York o Palatino.

### II. Antes de compaginar su informe recuerde que debe seguir el siguiente orden

- Portada gruesa color negro, letras doradas.
- Hoja en blanco
- Hoja con datos iguales a los de la portada
- Índice de contenido
- Agradecimiento
- Introducción
- Capítulos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos

## DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR

Estos documentos son responsabilidad del estudiante y deben presentarse para conformar su expediente de graduación. Si falta uno de ellos, difícilmente podrá rendir el examen de defensa del informe.

1. Constancias de Solvencia, en formato respectivo
2. Trabajo Social Educativo
3. Retiro Espiritual
4. Solicitud de práctica por escrito (disponible en Decanatura)
5. Solicitud a la empresa firmada por el Decano o Coordinador de carrera, según el caso.
6. Respuesta de la empresa.
7. Solvencia de biblioteca.
8. Cédula de identidad de testigos ( anverso y reverso )
9. Cédula de identidad del estudiante ( anverso y reverso)
10. Copia de título de secundaria ( anverso y reverso)
11. 2 fotografías ovaladas de 7 cm. de alto x 5 cms de ancho. Blanco y negro.
12. Recibo de pago de los derechos de graduación.

### NOTA IMPORTANTE:

El estudiante deberá presentar el primer borrador de su informe, para la respectiva revisión, cinco( 5 días después de terminada la práctica). El asesor tendrá quince días para revisión.

Las personas que no cumplan con estos términos, no podrán defender para la graduación subsiguiente.



---

**UNIVERSIDAD CATOLICA  
DE HONDURAS**

---

“NUESTRA SEÑORA REINA DE LA PAZ”

---

**INFORME DE LA  
PRACTICA PROFESIONAL  
SUPERVISADA**

**PRESENTADO POR:**

**Karla Patricia López Romero**

**PREVIA OPCION AL TITULO DE:**

**Licenciada en Administración de Empresas**

Tegucigalpa, M.D.C.

Honduras, C.A.

Septiembre