



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE TITULACIÓN

LINEAMIENTOS PARA EL INFORME DE PRACTICAS PROFESIONALES COMO MODALIDAD DE TITULACIÓN

El Informe de Prácticas Profesionales es el documento en el que el pasante manifiesta cuáles fueron los problemas a los que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que demanda el ejercicio de su profesión y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas, al tiempo que representa una opción para iniciar procesos de diagnóstico sobre el desempeño de sus egresados en el quehacer profesional, así como de adecuación y actualización del curriculum. Para graduarse mediante esta opción, el pasante debe **acreditar un mínimo de dos años de práctica profesional de la Licenciatura en Administración**, ya sean continuos en la misma empresa o acumulados entre diversas empresas, en cargos gerenciales de primera línea, mandos medios o superiores.

El informe de prácticas profesionales de la Licenciatura en Administración comprenderá un mínimo de 40 cuartillas.

PROTOCOLO DEL INFORME DE PRACTICAS PROFESIONALES

CONTENIDO

- 1) Portada (*ver portada sugerida al final del documento*)
- 2) Descripción de la empresa: antecedentes, giro, productos y/o servicios, localización, etc.
- 3) Descripción de las actividades dentro de la empresa: organigrama, puestos desempeñados, jefes inmediatos, funciones básicas, responsabilidades.
- 4) Descripción del proyecto en el cual participó, problemática enfrentada y medidas de solución implementadas.
- 5) Justificación



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE TITULACIÓN

- 6) Objetivo general del informe
- 7) Metodología
- 8) Cronograma
- 9) Referencias bibliográficas

Libro: hacerlo en orden alfabético.

La secuencia para la bibliografía de libros es:

- Autor (apellidos e iniciales del nombre)
- Año de publicación de la obra
- Título

Artículo: hacerlo en orden alfabético.

- Apellido, inicial del nombre. (año de publicación entre paréntesis).
- Título del artículo.
- Nombre de la revista en cursiva, volumen de la revista en cursiva (número de edición entre
- paréntesis),
- Intervalo de páginas en el que se encuentra el artículo.
- Páginas electrónicas

10) Anexos:

- Solicitud de Autorización de aprobación de tema de tesis, tesina o informe debidamente llenada y firmada
- Curriculum Vitae en extenso del solicitante, con copia de probatorios
- Carta (s) que avale (n) la antigüedad en la o las empresas en las que ha laborado en cargos gerenciales de primera línea, medios o superiores y muestre el nombre del puesto desempeñado.
- Descripción de puestos del o los puestos gerenciales de primera línea, medios o superiores desempeñados.
- Copia de identificación oficial (INE/IFE, pasaporte, cartilla militar)



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE TITULACIÓN

FORMATO DE PRESENTACIÓN

- Letra Arial 12
- Texto justificado
- Interlineado 1.5
- Después del punto y aparte con el que finaliza cada párrafo: hacer un doble-enter
- Los márgenes deben ser “razonables”, y el margen izquierdo suficiente como para poder encuadernar bien el material. Una recomendación estandarizada indica márgenes superior e inferior: 3 cm., izquierdo: 5 cm., derecho: 2,5 cm.
- Sistema de títulos por niveles, en negritas
- Numeración de paginas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE TITULACIÓN

DOCUMENTO FINAL DEL INFORME DE PRACTICAS PROFESIONALES

CONTENIDO

1. PORTADA (*ver portada sugerida al final del documento*)
2. ÍNDICE
3. INTRODUCCIÓN

En este apartado debe hacerse una relación de los antecedentes realizados de manera directa con el tema del proyecto desarrollado en la empresa, institución u organismos no gubernamentales, justificación del trabajo y objetivos. Además, debe contener una breve descripción del lugar donde se realizó la práctica y la aportación del conocimiento de su formación profesional a la resolución o aportación de soluciones de algún problema detectado (motivo por el cual se desarrolló o realizó el trabajo)

4. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Incluir una breve descripción de la (s) empresa (s) y departamento (s) donde se realizó su práctica profesional (experiencia profesional)

5. CUERPO DEL INFORME

OBJETIVOS

Se refiere a la descripción del propósito global que se espera lograr, mismo que debe ser detallado e indicar de forma clara y concisa, el o los propósitos.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Información detallada por cada uno de los cargos desempeñados desde el primero o inicial hasta los cargos actuales desempeñados



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE TITULACIÓN

i. PUESTO DESEMPEÑADO

- Nombre de la empresa
- Nombre del cargo
- Fecha de inicio y fin del cargo
- Copia de contrato o carta de antigüedad laboral que ampare la información
- Funciones y atribuciones (anexar descripción de puesto)
- En caso de ser negocio propio, mostrar evidencia como registro ante el SAT, certificaciones, constancias, publicidad o cualquier otra documentación que avale dicho autoempleo.

ii. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS REALIZADOS

Cada una de las actividades debe enumerarse y describirse a detalle, de tal forma que se puedan identificar, cómo, dónde y por qué se realizaron las mismas. Incluir si implementó o mejoró algún procedimiento y a continuación describir el método empleado y reportar las referencias bibliográficas que avalan dichas metodologías. Es recomendable realizar un diagrama de flujo en el que se indiquen los pasos (sin detalle) que siguió la práctica profesional. La redacción debe hacerse en tercera persona

iii. DIFICULTADES ENCONTRADAS PARA EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL PUESTO

Describir los problemas o dificultades presentadas durante el desarrollo de las funciones en el puesto y el proceso llevado a cabo para la resolución de éstas.

iv. APORTACIONES IMPLEMENTANDO LOS CONOCIMIENTOS DE LA CARRERA

Se debe describir el análisis sobre la relación teoría-práctica, durante la aplicación del proyecto. Además, es necesario mencionar la forma en la que se desarrollaron las actividades que la institución le asignó, para que las mismas sean más productivas o se genere un mejor resultado.



i. RESULTADOS ALCANZADOS

Describir detalladamente todos y cada uno de los resultados obtenidos con relación a la implementación o mejora de la metodología que se utilizó para realizar los propósitos o resolver el problema detectado de acuerdo con el objetivo planteado, así como de cada una de las actividades desarrolladas.

ii. BENEFICIOS LOGRADOS

Describir de manera puntual el beneficio que obtuvo la empresa al resolver la problemática o al cumplir con los propósitos planteados a través del desarrollo del proyecto.

6. CONCLUSIONES

Este apartado tiene como objetivo proporcionar al comité revisor la información de cómo se lograron los objetivos de la práctica o experiencia laboral durante la ejecución del proyecto. Esto significa que deben de redactarse partiendo de los RESULTADOS.

7. RECOMENDACIONES

Son los deseos y las inquietudes que surgieron durante la experiencia laboral o práctica profesional. Proporciona ideas sobre las nuevas rutas que debe seguir la empresa. Estas recomendaciones se sustentarán con base en las CONCLUSIONES.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Siempre se coloca al final del documento, antes de los anexos y como mínimo 10 referencias bibliográficas, con las siguientes instrucciones:

Libro: hacerlo en orden alfabético.

La secuencia para la bibliografía de libros es:

- Autor (apellidos e iniciales del nombre)
- Año de publicación de la obra



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE TITULACIÓN

- Título

Artículo: hacerlo en orden alfabético.

- Apellido, inicial del nombre. (año de publicación entre paréntesis).
- Título del artículo.
- Nombre de la revista en cursiva, volumen de la revista en cursiva (número de edición entre
- paréntesis),
- Intervalo de páginas en el que se encuentra el artículo.
- Páginas electrónicas
- Tablas, figuras, gráficos, etc.

9. ANEXOS

1. Incluyen material relevante al texto, para mayor claridad y profundidad del trabajo.

Se deberá incluir:

- a. Solicitud de Autorización de aprobación de modalidad y tema de tesis, tesina o informe debidamente llenada y firmada.
- b. Oficio de autorización de modalidad y tema de Informe de Prácticas Profesionales emitido por el Comité de Titulación de la Licenciatura en Administración.
- c. Curriculum Vitae en extenso del solicitante, con copia de probatorios
- d. Carta (s) que avale (n) la antigüedad en la o las empresas en las que ha laborado en cargos gerenciales de primera línea, medios o superiores y muestre el nombre del puesto desempeñado.
- e. Descripción de puestos del o los puestos gerenciales de primera línea, medios o superiores desempeñados.
- f. Copia de identificación oficial (INE/IFE, pasaporte, cartilla militar)
- g. Tablas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE TITULACIÓN

FORMATO DE PRESENTACIÓN

- Letra Arial 12
- Texto justificado
- Interlineado 1.5
- Después del punto y aparte con el que finaliza cada párrafo: hacer un doble-enter
- Los márgenes deben ser “razonables”, y el margen izquierdo suficiente como para poder encuadernar bien el material. Una recomendación estandarizada indica márgenes superior e inferior: 3 cm., izquierdo: 5 cm., derecho: 2,5 cm.
- Sistema de títulos por niveles, en negritas
- Numeración de paginas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN / COMITÉ DE TITULACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (Arial 18 negrita)

Centro Universitario de la Costa (Arial 14 negritas)



**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA OBTENER EL
TÍTULO DE LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACIÓN** (Arial 14
negritas)

“Titulo” (Arial 14)

Nombre del Postulante (Arial 14 negritas)

Director de Informe: (Arial 14)

Nombre del director (a) del informe (Arial 14)

Lugar y fecha (Arial 12)