

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE GRADUACIÓN



USAP

UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA

1. OBJETIVO GENERAL

Este instructivo tiene como meta definir y estandarizar el formato para la elaboración del proyecto que deberá ser adoptado por todas las carreras de este centro de educación superior, que elijan para su trabajo de graduación esta modalidad, a excepción de la carrera de Derecho y los técnicos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación a todos los estudiantes de las diferentes carreras de la Universidad de San Pedro Sula, a excepción de la carrera de Derecho y los técnicos, al momento de redactar el trabajo de graduación el cual es requisito para optar al título universitario a nivel de Licenciatura.

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 asesorarán la elaboración del “Proyecto de Graduación” y los docentes que imparten las clases de seminario de graduación.

4. GENERALIDADES

Los proyectos son trabajos de utilidad práctica, que tiene como finalidad la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la carrera, mediante el cual se busca recopilar, crear, analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados que permitan solucionar un problema o aprovechar una oportunidad de mejora.

Existen varios tipos de proyectos, entre ellos:

- Proyecto de producción de algo concreto
- Proyecto de diseño (Originales)
- Proyecto de mejora (Rediseño)
- Proyecto empresarial basado en respuesta a necesidades identificadas

El presente instructivo contiene la siguiente temática:

1. Generalidades de la estructura del “Proyecto de Graduación”.
2. Estructura general del “Proyecto de Graduación”.
 - Parte externa.
 - Parte interna

5. DEFINICIONES

Trabajo de Graduación: Tiene como finalidad la obtención del grado de licenciatura, una vez que han completado al menos el 80% de las asignaturas del plan de estudios de la carrera. El estudiante podrá escoger entre el desarrollo de un informe técnico laboral, una tesis, un proyecto, o algún otro requisito aprobado por el Consejo Académico.

Proyecto: Tiene como finalidad recopilar, crear y analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados, tal que permitan solucionar un problema o aprovechar una oportunidad de mejora.

6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

1. Generalidades de la estructura del Proyecto de Graduación

- a. 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. Deberá elaborarse un ejemplar impreso, para la Biblioteca Universitaria y uno en formato digital para la Dirección de la Carrera.
- f. El tipo de letra deberá ser arial.
- g. El texto debe estar justificado.
- h. Tamaño de la letra deberá ser como se detalla a continuación:

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

- i. 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 el proyecto.

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 Proyecto de Graduación

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

Elemento	Proyecto de Graduación
Portada o carátula externa	Obligatorio
Guarda inicial o de respeto	Obligatorio
Hoja de título del Proyecto de Graduación	Obligatorio
Portada o carátula interna	Obligatorio
Hoja de presentación de las autoridades universitarias	Obligatorio
Hoja de aprobación del Proyecto de Graduación	Obligatorio
Frontispicio	Opcional
Dedicatoria	Opcional
Agradecimiento	Opcional

Prólogo	Opcional
Justificación	Obligatorio
Índice general	Obligatorio
Introducción	Obligatorio
Objetivo general y objetivos específicos	Obligatorio
Desarrollo del Proyecto de Graduación	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 Proyecto de Graduación

PARTE EXTERNA

Portada o carátula externa

Esta es la cubierta externa del Proyecto de Graduación 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
ARQUITECTURA**



USAP

UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA

PROYECTO DE GRADUACIÓN

“PARQUE DE RECREACIÓN EL NEGRITO YORO”

**PRESENTADA POR
SANDRA PATRICIA ESTRADA ESCALANTE**

**PREVIA OPCIÓN AL TÍTULO DE
ARQUITECTA**

SAN PEDRO SULA, 3 DE OCTUBRE DE 2008

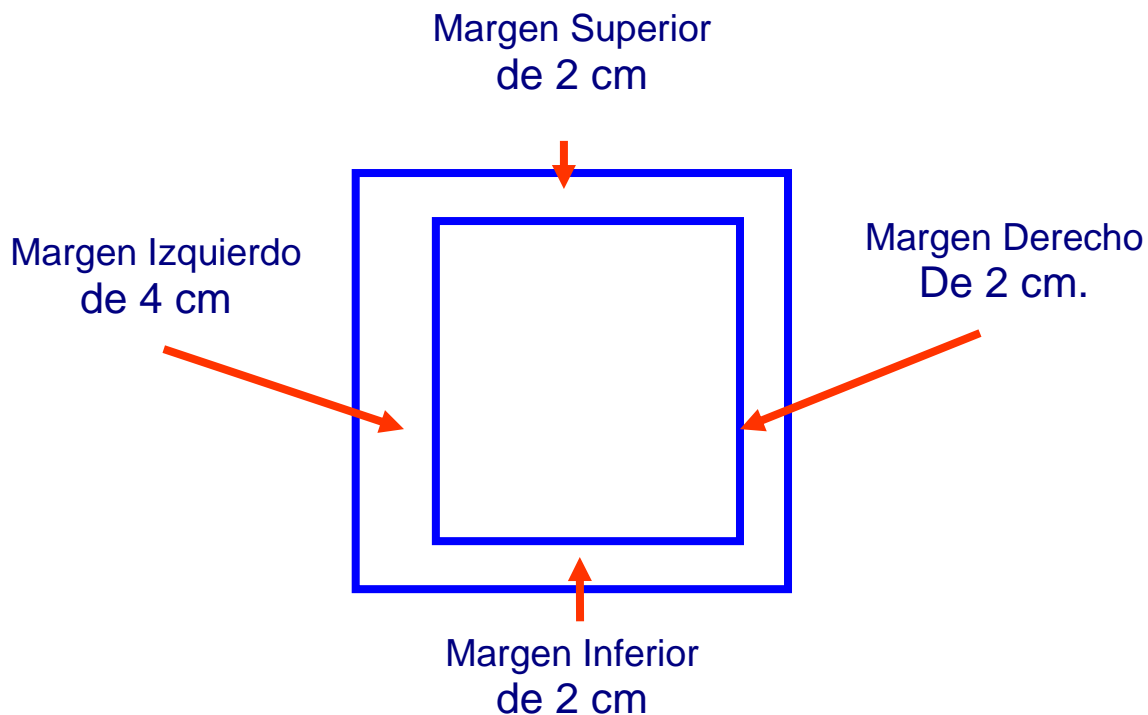
Es importante destacar que el título debe reflejar el tema del proyecto (¿qué es lo que se hizo o de qué trata el documento?). El lector debe ubicarse de manera clara e inconfundible en el contenido del proyecto con sólo leer el título.

La portada será elaborada en una imprenta o encuadernadora hasta que el Proyecto de Graduación, esté formalmente autorizado y aceptado 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 Proyecto de Graduación 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 Proyecto de Graduación

En esta hoja se incluye únicamente el título del Proyecto de Graduación, 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
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA**



PROYECTO DE GRADUACIÓN

“PARQUE DE RECREACIÓN EL NEGRITO YORO”

**PRESENTADA POR
SANDRA PATRICIA ESTRADA ESCALANTE**

**PREVIA OPCIÓN AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA**

SAN PEDRO SULA, 3 DE OCTUBRE DE 2008

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**

**FACULTAD
Ciencias Económico Administrativas**

**DECANO DE FACULTAD:
Master. Juan Carlos Gamero Coto**

**CARRERA:
Administración Turística**

**DIRECTORA DE ESCUELA:
Master Leni Karina Rivera Bautista**

Hoja de aprobación del Proyecto de Graduación

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;">Master Leni Karina Rivera _____</p> <p style="text-align: center;">Directora de Escuela</p> <p style="text-align: center;">15 de Febrero de 2014 _____</p> <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
Verónica, 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:

<p>Agradezco a.....</p> <p>A.....</p> <p>A.....</p> <p>Y finalmente a.....</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--

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 proyecto 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 proyecto? ¿Qué se quiere lograr? ¿De qué manera aportará soluciones a la empresa? Significa que la justificación debe contemplar cuál o cuáles son los valores del proyecto. 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 proyecto, 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 del proyecto:

INDICE GENERAL

	Página
PRESENTACIÓN DE AUTORIDADES	1
HOJA DE APROBACIÓN	2
FRONTISPICIO	3
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO	5
PRÓLOGO	6
RESUMEN EJECUTIVO	7
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	9
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO	10
CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO	20
CAPÍTULO III. RESULTADOS	50

CONCLUSIONES	75
RECOMENDACIONES	76
ANEXOS	77
GLOSARIO	88
BIBLIOGRAFÍA	91
COLOFÓN	92
GUARDA FINAL O DE RESPETO	93

RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo debe proveer una imagen concisa y clara del trabajo, dentro de un máximo de dos páginas. Debe ser diseñado para estimular el interés de los lectores, y tiene como objetivo el convencer al lector que continúe leyendo el resto del documento en detalle (no debe llevar subtítulos ni viñetas). Incluye:

1. Objetivos (deben plantearse el objetivo general y los específicos que fundamentan el alcance del proyecto).
2. Metodología (describe brevemente los métodos y técnicas principales que fueron usados para conseguir el producto o resultado final).
3. Resultados (deben ser descritos brevemente los principales resultados y las implicaciones significativas de los mismos).

Aunque el resumen ejecutivo aparece al principio del informe, debe ser lo último que se escriba, para tener la perspectiva y toda la información.

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 el proyecto; 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 proyecto).
4. Una descripción breve y ordenada sobre el contenido del documento.

La introducción no debe ser demasiado extensa (dos a cuatro páginas como máximo).

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

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 proyecto.

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

A continuación un ejemplo:

OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1.....
2.....
3.....
9.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

El marco teórico del trabajo es el modelo conceptual donde se describe la forma como se teorizan las relaciones entre varios factores que han sido identificados como importantes para el problema, es decir, un conjunto de conceptos interrelacionados sistemáticamente, propuestas, definiciones y variables que son expuestas anticipadamente con el fin de explicar y predecir los hechos que se van a investigar. El marco teórico debe dejar claramente establecido, a qué procesos, áreas del conocimiento y áreas de aplicación, va dirigido el proyecto.

El marco teórico del trabajo incluye:

1. **Marco referencial o institucional:** Descripción del contexto en el cual se desarrollará el proyecto, lo que implica orientar al lector en cuanto a ubicación geográfica, características institucionales de la organización sobre la cual se desarrollará el trabajo.
2. **Teoría de la temática a estudiar:** El marco teórico debe responder a la pregunta: ¿Qué se va a investigar? De esta forma, se establecen los temas, áreas o aspectos a investigar, así como la relación teórica existente entre ellos, lo cual puede ser parte de la comprobación en el proceso de investigación a ejecutar.

CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico responde a la pregunta: ¿Cómo voy a investigar el tema seleccionado? Es la descripción detallada de la metodología utilizada en el transcurso de la investigación.

Debe describir cada uno de los métodos, técnicas, procedimientos y demás herramientas que se utilizaron para realizar el trabajo.

Para el planteamiento del Marco Metodológico, deben identificarse las fuentes de información y los métodos de investigación y técnicas de aplicación más propicias, de acuerdo con las características de cada tema. Estos varían si se trata de proyectos orientados a inversión, producción, ingenierías, tecnologías de información, servicios, infraestructura, industria, recursos humanos, obras sociales, etc.

CAPÍTULO III. RESULTADOS

En esta sección se desarrollan y documentan los procesos realizados y resultados encontrados para cada tema o áreas de estudio, según el planteamiento metodológico descrito en la sección anterior. Debe revisarse y confirmarse que se abarque cada uno de los aspectos y áreas de conocimiento que se propuso desarrollar con el trabajo. Las divisiones dentro de este capítulo deben separarse de acuerdo a los temas y subtemas que trate el proyecto. Pueden incluirse cuadros, figuras, organigramas, planos arquitectónicos, diagramas, que apoyen la documentación de los resultados. Si los cuadros y figuras resultan extensos, numerosos o complejos, o sirven solo para respaldar ciertos argumentos secundarios, pueden incorporarse a la sección de anexos al final del documento.

CONCLUSIONES

Las conclusiones corresponden a la síntesis de los resultados más relevantes, que deben responder a los objetivos inicialmente planteados en la introducción del trabajo. Pueden incluirse los aportes más importantes a la disciplina o tema seleccionado. La redacción debe ser clara, concreta, directa y enfática.

RECOMENDACIONES

Esta sección corresponde al planteamiento de las recomendaciones, sugerencias u orientaciones que puedan resultar útiles para continuar profundizando en la problemática. Pueden referirse a aspectos no investigados o no completados en el proceso de estudio, y a situaciones surgidas que quedaron fuera del alcance de los objetivos del estudio.

ANEXOS

Es toda aquella información complementaria o de apoyo que sirve para reforzar lo que el autor ha manifestado dentro del texto o cuerpo del "Proyecto de Graduación". Generalmente son documentos, cuadros, gráficas, mapas, planos urbanísticos, diagramas, fotografías, estudios, informes, discursos, conferencias, ejemplos y otra serie de información que no se considera necesario incluir dentro del texto de la obra, sino al final, como anexos.

GLOSARIO

En algunos casos debe incluirse un glosario, el cual es una especie de diccionario donde se incluyen todas aquellas palabras técnicas mencionadas en “Proyecto de Graduación” y con su correspondiente significado, ordenadas alfabéticamente.

BIBLIOGRAFÍA

Contiene todas las referencias de los documentos utilizados como apoyo en la investigación. Deben incorporarse solamente las que fueron utilizadas para el desarrollo y discusión del tema del proyecto. Las referencias bibliográficas deben incluirse siempre en el texto utilizando los apellidos de los autores y 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).
- Autor institucional:
- 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). Título. Número de edición. Lugar de publicación (país, ciudad). Editorial y año. Páginas.

Ejemplo de Libro:

- Miller, A. El ABC del Autocad. Versión 11. 3 ed. México: Ventura Ediciones S.A., 2004. 56 p.

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 debe 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 proyecto, día, mes, año y la institución.

A continuación un ejemplo:

Este proyecto fue desarrollado como requisito de graduación por solicitud de la Carrera de Arquitectura de la Universidad de San Pedro Sula, bajo el cuidado del autor, en San Pedro Sula, Honduras y se terminó el día 30 de Noviembre de 2008. 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 numera)

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A