



Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

**Escuela Técnica Vista Linda**

# Guía para el diseño, elaboración y desarrollo de Proyectos de Egreso para Nivel II

*Documento adaptado y elaborado, desde varias fuentes dentro del  
Espacio Multifuncional de Informática*

Alexander Vallejo  
2-5-2018

## Contenido

Elementos de un proyecto de egreso .....	2
¿Qué entendemos por proyectos?.....	2
Las 10 preguntas detonantes: .....	2
Sobre la planificación del tiempo en pro del cumplimiento de objetivos.....	3
Estructura básica (sintética) de un proyecto: .....	3
Ejemplos de diagrama de GANTT:.....	7
Sobre la matriz F.O.D.A. ....	8
Ejemplos de análisis F.O.D.A: .....	9
Clasificación de proyectos:.....	11
Análisis de las pautas dentro del diseño del proyecto.....	12
Sobre el rol del docente en este tipo de actividades: .....	14
¿Cuáles son las funciones del tutor?.....	15
Funciones con el grupo: .....	17
Funciones con el alumno de manera individual:.....	19
Normas apa para la elaboración de proyectos de egreso para estudiantes de Nivel II del CETP - UTU de la E.T. Vista Linda - 2018.....	21
Sobre las normas APA .....	21
Condiciones necesarias para un proyecto pedagógico .....	22
Formato para la presentación de trabajos (E.T. Vista Linda 2018) .....	23
Organización de los encabezados .....	24
Seriación .....	24
Tablas y figuras.....	24
Citación.....	25
Otras normas de citado:.....	26
Lista de referencias .....	27
Bibliografía .....	30
Anexos.....	31
Rúbrica proyecto: elementos a considerar .....	32

## **ELEMENTOS DE UN PROYECTO DE EGRESO**

### **¿QUÉ ENTENDEMOS POR PROYECTOS?**

Para el diseño y elaboración de proyectos, no existe una metodología rígida, sino más bien un conjunto de pautas y lineamientos que conciernen al manejo lógico de la información, su presentación, desarrollo y contenidos en general, por donde lo que importa es una organización sistemática, clara y concisa.

Definición de proyecto desde el sentido amplio y desde un sentido técnico, por donde la organización de los recursos, en determinados tiempos, dentro de ciertos parámetros tendrán como efecto la resolución, el mejoramiento o la obtención de un logro como producto o resultado final. Desde el ILPES: *"proyecto es una unidad de actividad de cualquier naturaleza, que requiere para su realización del uso o consumo inmediato o a corto plazo de algunos recursos escasos o al menos limitados (ahorros, divisas, talento especializado, mano de obra calificada, etc.), aun sacrificando beneficios actuales y asegurados, en la esperanza de obtener, en un período de tiempo mayor, beneficios superiores a los que se obtienen con el empleo actual de dichos recursos, sean estos nuevos beneficios financieros, económicos o sociales"*<sup>1</sup>

### **LAS 10 PREGUNTAS DETONANTES:**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>REFERENTE</b>
<b>QUÉ</b>	<i>se quiere hacer</i>	<b>Naturaleza del proyecto</b>
<b>POR QUÉ</b>	<i>se quiere hacer</i>	<b>Origen y fundamentación</b>
<b>PARA QUÉ</b>	<i>se quiere hacer</i>	<b>Objetivos, propósitos</b>
<b>CUÁNTO</b>	<i>se quiere hacer</i>	<b>Metas</b>
<b>DÓNDE</b>	<i>se quiere hacer</i>	<b>Localización física (ubicación en el espacio)</b>
<b>CÓMO</b>	<i>se va a hacer</i>	<b>Actividades y tareas - Metodología</b>
<b>CUÁNDO</b>	<i>se va a hacer</i>	<b>Candelarización o cronograma (Ubicación en el espacio)</b>
<b>A QUIÉNES</b>	<i>va dirigido</i>	<b>Destinatarios o beneficiarios</b>
<b>QUIÉNES</b>	<i>lo van a hacer</i>	<b>Recursos humanos</b>
<b>CON QUÉ</b>	<i>se va a hacer</i>	<b>Recursos materiales</b>
<b>CON CUÁNTO</b>	<i>se va a costear</i>	<b>Recursos financieros</b>

<sup>1</sup> Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social, ILPES: Guía para la elaboración de proyectos. (mimeo), Santiago, 1966

## **SOBRE LA PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO EN PRO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.**

En un documento elaborado por la FAO, *"un buen diseño de proyecto debe especificar los elementos esenciales que se requieren para crear un sistema de seguimiento para la ejecución del proyecto y la evaluación consecutiva de los efectos e impactos del mismo"*. O dicho de una manera más detallada, para que un proyecto esté bien diseñado y formulado debería, explicar, lo siguiente:

### **ESTRUCTURA BÁSICA (SINTÉTICA) DE UN PROYECTO:**

- 1) **Nombre o título:** expresado en forma concisa (breve y precisa) y debe ser válido durante todo el ciclo de vida del proyecto. Responde a las preguntas: ¿Qué se hará?, ¿Sobre qué o quién se hará?, ¿Dónde se hará?
- 2) **Carta de presentación:** Agradecimientos a quienes hicieron posible el trabajo. Pueden incluirse consideraciones especiales, reconocimientos y agradecimientos para personas o empresas que colaboraron en la realización del proyecto.
- 3) **Introducción** o Presentación de la idea del Proyecto o Evento: Una breve descripción que explique en qué consiste el evento. Definir si es o no un emprendimiento o Evento con fines de lucro o con fines sociales.
- 4) **Antecedentes:** Detalle de las actividades que directa o indirectamente se hicieron en referencia al proyecto con anterioridad
- 5) **Fundamentación:** La idea de un nuevo Emprendimiento o Evento
  - a) La idea de un nuevo proyecto o Evento:
  - b) Introducción
  - c) La búsqueda de la idea
  - d) La originalidad de la idea
  - e) La evaluación de la idea
  - f) El análisis del entorno
- 6) **Declaración de la visión y de la misión**

**Visión:** Hacia el futuro ¿Qué deseo que se produzca en el futuro? De acá a 5 años, dónde deseo que esté la empresa, ampliar el rubro, tener más locales, en más localidades, en todo el país en el exterior. Describan sus aspiraciones futuras, no deseos, sino que se puedan concretar.

**Misión:** ¿Qué efecto debe producir?; ¿Cuál es la razón de ser?; ¿Para quién?, ¿dónde?,

¿qué ofrecen?; Tener en cuenta los elementos: producto o servicio, clientes y mercado.

**7) Objetivos generales:** a qué fin contribuirá el logro de los objetivos del proyecto.: solamente uno, en directa relación con el nombre del proyecto y en función de los resultados arrojados por el diagnóstico. Responde a las preguntas: ¿Para qué se quiere realizar?

¿Por qué se realiza? ¿Qué deseos o necesidades satisface?

¿Qué soluciones aporta? ¿Qué valor tiene para los que lo realizan?

¿Qué valor tiene para quienes asisten al evento? Recordar las características: Objetivos claros, verificables, y concretos a una fecha determinada.

**8) Objetivos Específicos:** Son los que implican acciones para alcanzar el general. La interrelación entre teoría y trabajo de campo puede modificar los objetivos a lo largo del proceso. Tiene que existir coherencia entre los objetivos específicos y el general. Qué se espera obtener del proyecto en caso de que tenga éxito. Pueden ser varios objetivos, pero se recomienda **no más de tres**. Refieren a acciones más precisas, necesarias de cumplir o desarrollar para lograr el objetivo general propuesto. Se redacta en función de un ordenamiento lógico de las acciones. Responde a la pregunta ¿Qué se espera obtener?

**9) Descripción – productos:** Tipo de proyecto o evento (protocolar, social, cultural, deportivo, empresarial)

a) Motivo del evento

b) Fecha y hora del evento

c) Destinatarios del evento

d) Lugar del evento

e) Público que asistirá (interno: funcionarios, profes, inspectores, estudiantes) (externo: padres u otros familiares, amigos).

Qué debe producir el proyecto para crear las condiciones básicas que permitan la consecución del objetivo. Explicación detallada, lo más precisa y sucinta posible de las acciones a realizar, ordenadas según la duración de cada una de ellas y según su ubicación lógica a lo largo del proyecto, distribuidas cronológicamente, en la que se puede distinguir:

<b>Previas</b>	Posibilitan las acciones o actividades centrales (encuestas, consultas, informes de trabajo, etc.)
<b>Centrales</b>	Se relacionan directamente con los objetivos específicos
<b>De cierre</b>	Se relacionan con evaluaciones finales. Responde a las preguntas:

	¿Cómo y con qué métodos y técnicas?; ¿A quiénes afectará positivamente y cómo?; ¿Quiénes lo harán?; ¿Cuándo?; ¿Con qué medios?; ¿Cómo se medirá la proyección hacia las metas?; ¿Qué factores externos e internos podrían asegurar el éxito?
--	--

**10) Justificación:** Indicar la motivación de realizar el trabajo, su relevancia, carácter innovador, contribución a la solución del problema, indicar los beneficios. Razones por las que se necesita realizar el proyecto. Explicación y argumentación sobre la necesidad de realización de tal o cual alternativa o estrategia para enfrentar la situación a trabajar. Se emplean en forma sintética toda la información recopilada en el diagnóstico (datos, estadísticas, consultas, informes, documentos, etc., carencias o necesidades detectadas, fortalezas y oportunidades propias) Se expone la visión estratégica y la participación de las personas en las distintas etapas. Responde a las preguntas: ¿Por qué se quiere realizar? y ¿Quiénes participan?

**11) Marco Teórico:** Es la teoría en que se sustenta el proyecto y todo lo que se ha hecho sobre el tema. Deben figurar aquel autor o autores que han definido uno o varios conceptos permitiendo enmarcar el proyecto. Según el caso se recurrirá a conceptos de Recreación, fortalecimiento de la identidad de la localidad, conservación de la biodiversidad. Elaborándolos en función del tema de estudio. Puede ser sencillo pero elaborado.

**12) El análisis del mercado (F.O.D.A., encuestas y entrevistas)**

- a) Introducción
- b) El proceso de análisis de las oportunidades de mercado
- c) La identificación del mercado de referencia
- d) La identificación de los clientes: la selección del mercado-meta (a que beneficiarios voy a ofrecer el evento o proyecto, genero, edades)

**13) Presupuestos – insumos:** qué recursos se necesitan para obtener el producto y lograr el objetivo propuesto. Es la expresión monetaria de todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto. Permite responder a las preguntas: ¿Con qué se va a realizar? y ¿Cómo se va a costear?

**Puede ser:**

<b>De inversión</b>	Referido a costos destinados a la adquisición de bienes durables y equipamiento o infraestructura que queda instalada. Se realizan solamente una vez por cada ítem durante todo el ciclo de vida del proyecto.
<b>De operación u operativo</b>	Son insumos y gastos menores que se deben realizar durante el transcurso del proyecto (materiales de oficina, materiales de trabajo para los alumnos, arriendo de equipos, transporte de personas o materiales, viáticos, colaciones, en resumen todos

	aquellos gastos fungibles y que no son perdurables en el tiempo)
<b>De personal</b>	Son los costos de honorarios de las personas que dedicarán tiempo en la ejecución del proyecto, según perfil profesional, horas realizadas, etc.

**14) Responsables y estructura administrativa:** quién, ejecutará el proyecto. Implementación y ejecución o administración del proyecto.

**15) Modalidades de operación:** cómo se ejecutará el proyecto

**16) Calendario – diagrama de Gantt:** en cuánto tiempo se obtendrán los productos y se lograrán los objetivos previstos. Aquí nos toca describir las actividades y el tiempo que insumirán cada una. Cronograma de actividades de las tareas del equipo.

**17) Plan de administración**

- El diseño de la oferta
- La dimensión del evento / proyecto
- Localización del Evento / Proyecto
- Localización tener en cuenta los factores externos de localización, dónde va a estar ubicado el emprendimiento, satisface las necesidades insatisfechas, existe el público adecuado a ese proyecto, en esa zona o lugar determinado.

**18) El plan de marketing**

- Introducción: Elección de los productos o servicios para el Evento.
- Los objetivos de cuota de mercado y cifra de ventas.
- El posicionamiento en el mercado.
- El control del plan de marketing
- Las políticas de producto, precio, distribución y comunicación:

**Las 5 P de la Comercialización:**

- Precio determinación del mismo que variables van a tener en cuenta, costos de producción, de puesta en marcha, de comercialización, etc.
- Producto o servicio definir (Básico, Real y Aumentado) Funciones, Características, marca y que beneficios post venta ofrecemos, garantías.
- Plaza o distribución ¿Cómo llega el producto o servicio al cliente o beneficiario?
- Promoción: De qué forma se va a promocionar publicidad, folletería, radio, televisión, internet, páginas web, blogs. **Afiche del Evento:** Representativo del evento.
- Personas quienes son nuestros beneficiarios, preferencias.

### 19) Apéndice

Anexos: Fotos, encuestas, fichas de entrevistas, consultas, presupuestos, etc.  
 Formularios a presentar en DGI-BPS, MTSS, si corresponde en IM, Habilitación de Bomberos, Bromatología, etc. Trámites administrativos legales.

### 20) Bibliografía y Autores

## EJEMPLOS DE DIAGRAMA DE GANTT:

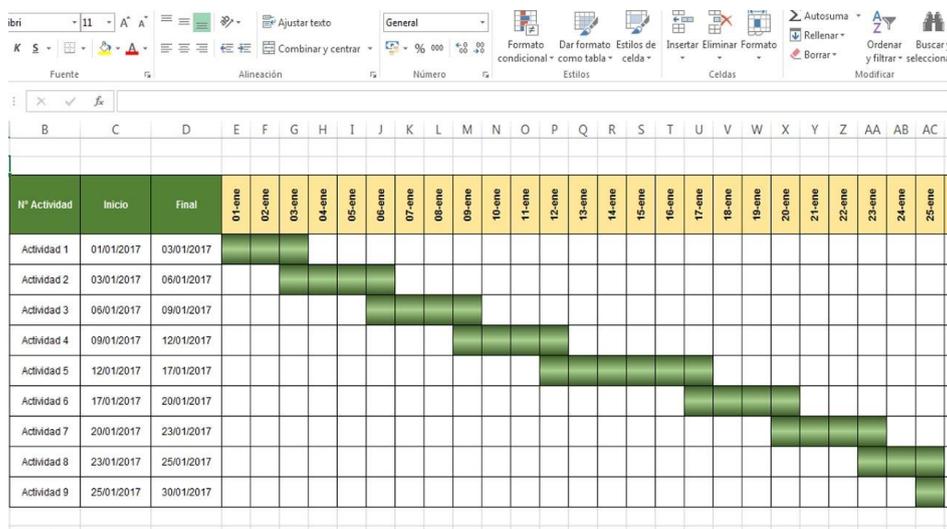


Tabla 1. Cómo hacer un diagrama de Gantt en Excel (formato condicional, tablas) por “El Tío Tech”, disponible en línea en: <https://www.youtube.com/watch?v=XOIGsDEibWo>

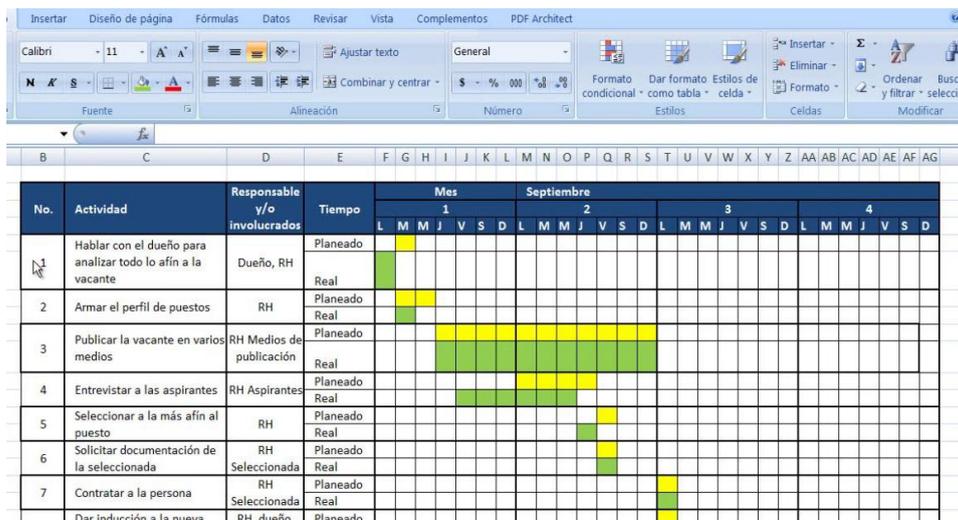


Tabla 2. Plan de Trabajo, diagrama de Gantt por Luis Gerardo Marín, disponible en línea en: <https://www.youtube.com/watch?v=33NoEhv91Zs>

**21) cuáles son los factores externos que deben existir para asegurar el éxito del proyecto (Análisis F.O.D.A. - pre-requisitos)**

**SOBRE LA MATRIZ F.O.D.A.<sup>2</sup>**

La sigla FODA, es un acrónimo de Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades, (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades, (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos).

La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo.

Es como si se tomara una “radiografía” de una situación puntual de lo particular que se esté estudiando. Las variables analizadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento. Luego de analizarlas, se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación actual en el futuro.

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc.) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

Luego de haber realizado el primer análisis FODA, se aconseja realizar sucesivos análisis de forma periódica teniendo como referencia el primero, con el propósito de conocer si estamos cumpliendo con los objetivos planteados en nuestra formulación estratégica. Esto es aconsejable dado que las condiciones externas e internas son dinámicas y algunos factores cambian con el paso del tiempo, mientras que otros sufren modificaciones mínimas.

El objetivo primario del análisis FODA consiste en obtener conclusiones sobre la forma en que el objeto estudiado será capaz de afrontar los cambios y las turbulencias en el contexto, (oportunidades y amenazas) a partir de sus fortalezas y debilidades internas. Ese constituye el primer paso esencial para realizar un correcto análisis FODA. Cumplido el mismo, el siguiente consiste en determinar las estrategias a seguir.

---

<sup>2</sup> Extracto de material disponible en línea: [matrizfoda.com/dafo](http://matrizfoda.com/dafo)

Para comenzar un análisis FODA se debe hacer una distinción crucial entre las cuatro variables por separado y determinar qué elementos corresponden a cada una.

A su vez, en cada punto del tiempo en que se realice dicho análisis, resultaría aconsejable no sólo construir la matriz FODA correspondiente al presente, sino también proyectar distintos escenarios de futuro con sus consiguientes matrices FODA y plantear estrategias alternativas. Tanto las fortalezas como las debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio, las oportunidades y las amenazas son externas, y solo se puede tener injerencia sobre las ellas modificando los aspectos internos.

**Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

**Oportunidades:** son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

**Debilidades:** son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

**Amenazas:** son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

### EJEMPLOS DE ANÁLISIS F.O.D.A:



### Matriz FODA

Factores Internos  Factores Externos	<b>Fortalezas Internas (F)</b> Por ejemplo: Cualidades Administrativas, operativas, De comercialización, Financieras, de personal.	<b>Debilidades Internas (D)</b> Por ejemplo: debilidades en las Áreas incluidas en el Cuadro de fortalezas
<b>Oportunidades Externas (O)</b> Por ejemplo: Condiciones Económicas presentes y Futuras, cambios políticos y Sociales, nuevos bienes, Servicios y tecnología.	<b>ESTRATEGIA FO: MAXI – MAXI</b> Potencialmente la estrategia Más exitosa, que se sirve de Las fortalezas de la empresa Para aprovechar oportunidades	<b>ESTRATEGIA DO: MINI – MAXI</b> Por ejemplo: estrategia de Desarrollo para superar Debilidades a fin de Aprovechar oportunidades.
<b>Amenazas Externas (A)</b> Por ejemplo: cambios de	<b>ESTRATEGIA FA:</b>	<b>ESTRATEGIA DA:</b>

Tabla 3. Extracto de documento en línea de César A. Velandia, disponible en: <https://es.slideshare.net/remington2009/foda-con-ejemplo>

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad de recursos naturales, bellezas escénicas y biodiversidad florística y faunística</li> <li>▪ Amplia sociodiversidad expresada en variedad de grupos étnicos con manifestaciones</li> <li>▪ Existencia de proyectos factibles de ser promocionados y ejecutados en la Región</li> <li>▪ Ubicación geográfica acorde con el desarrollo del sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creciente desarrollo de turismo a nivel mundial</li> <li>▪ Creciente ventajas geográficas y comparativas en el ecoturismo</li> <li>▪ Prioridad otorgada a la actividad turística en las estrategias nacionales de desarrollo.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deficiente promoción de los productos turísticos</li> <li>▪ Carencia recursos humanos formados para apoyar el sistema turístico en la Región</li> <li>▪ Deficiente infraestructura y servicio para la satisfacción de las necesidades de los turistas</li> <li>▪ Deterioro de las vías de comunicación de la Región</li> <li>▪ Ausencia de sensibilidad y cultura turística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costos no competitivos</li> <li>▪ Ausencia de planes de ordenación, manejo y reglamento de uso de la mayoría de las ABRAES</li> <li>▪ Carencia de incentivos fiscales competitivos</li> </ul>

Tabla 1. Ejemplo de Análisis F.O.D.A. en el sector turístico. Disponible en línea en: <https://sinergiaceutiva.wordpress.com/2008/05/10/ejemplo-de-foda-sector-turistico/>

## **CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS:**

Existen tantas clasificaciones posibles como líneas de pensamiento, pero desde un sentido práctico podemos concebir categorías que afectan sensiblemente las diferentes realidades a trabajar, por ejemplo:

<b>Categoría</b>	<b>Subgrupos</b>	<b>Clases</b>
<b><i>Producción de bienes</i></b>	Extracción	Agricultura, Ganadería, Pesquero, Forestal, Minero
	Transformación	Bienes de consumo, Bienes Intermedios <sup>3</sup> , Bienes de Capital
<b><i>Prestación de servicios</i></b>	Institucionales	Transporte, Comunicaciones, Comercialización, Banca y Seguros, Servicios Públicos, Información, Turismo y Esparcimiento.
	Profesionales	De tipo personal, material y técnico.
<b><i>Infraestructura y Equipamiento</i></b>		Comunicaciones, Trabajos Hidráulicos, Transportes, Energía, Utilización del Suelo, Riego y Drenaje.
<b><i>Mejoramiento de los niveles de calidad de vida</i></b>		Educación y cultura, Salud, Desarrollo urbano y Vivienda, Nutrición y Alimentación, Seguridad Social, Familia, Adolescencia y Niñez, Deporte y Recreación, etc.

---

<sup>3</sup> Los bienes intermedios son bienes que agotan su proceso productivo, pudiendo ser o no adquiridos por otros agentes económicos que lo utilicen como una mercancía de Consumo (C) o una mercancía de Inversión (I), es decir, ser utilizado durante varios períodos contables. Pudiendo ser, tanto mercancía de Consumo como de Inversión

La bicicleta de un cartero es un bien final de inversión, ya que es un producto acabado y le facilita desempeñar su función de cartero. Las bicicletas de una tienda de bicicletas son bienes intermedios de inversión, porque permite mantener la actividad económica de dicha tienda, agotando el proceso productivo de las bicicletas en un punto de venta de las mismas.

La cerveza adquirida en el supermercado para consumir en casa es un bien final de consumo. La harina empleada para hacer pan es un bien intermedio de consumo. (Bienes intermedios)

## **ANÁLISIS DE LAS PAUTAS DENTRO DEL DISEÑO DEL PROYECTO**

### **1 - Denominación del Proyecto**

Se recomienda de manera sintética, acotada en espacio/tiempo y clara, nombrar al proyecto en alusión al fin u objetivo, dentro del marco institucional en el que se presenta.

#### **Consejo:**

No confundir el título del proyecto con el enunciado del problema, objetivo o situación a resolver.

### **2 - Naturaleza del Proyecto**

Es la sección por donde se “vende” el proyecto, aquí debemos poner especial atención al desarrollo claro, pautado y ordenado de qué es el proyecto, el porqué de su existencia, el a quiénes va dirigido el proyecto y cuáles son las expectativas de logro que se manejan.

**Introducción o Descripción:** ¿el qué se quiere hacer?

**Antecedentes:** ¿qué sabemos de nuestra investigación diagnóstica sobre lo que se hizo o no en referencia al proyecto presentado?

**Fundamentación o Justificación:** ¿por qué se hace? Trabajo de argumentación lógica.

**Objetivos:** ¿para qué se hace? ¿qué se espera obtener? En este estadio de cosas, es conveniente diferenciar el objetivo del proyecto: lo que se quiere hacer, los efectos del proyecto, con el impacto del proyecto o lo que es lo mismo con la finalidad. Por ejemplo, si decimos: “Disminuir la desafiliación escolar en la Escuela Técnica Vista Linda”, estamos indicando una finalidad, un impacto, en este caso se precisa el impacto que puede tener el proyecto. En cambio, si decimos: “Fortalecer el nivel de acompañamiento escolar de los estudiantes de la Escuela Técnica Vista Linda” estamos señalando un objetivo. Cabe destacar el uso de una diferenciación en cuanto al sentido lógico del planteamiento de un proyecto, por donde se distinguen el Objetivo Principal o General de los Objetivos Específicos.

**El objetivo general** refleja el propósito central de un proyecto.

**Los objetivos específicos** en cambio reflejan las metas inmediatas que pueden o ser elementos para llegar al objetivo general o que pueden derivar del mismo como

resultantes del trabajo dentro de la propuesta.

### Consejo:

Frecuentemente, en el momento de elaborar proyectos, se suele confundir los objetivos (que hacen referencia al fin deseado) con los medios para realizarlo, por ejemplo, como cuando se escribe: “promover”, “realizar”, “coordinar”.

### 3 - Metodología de Trabajo o Plan de Actividades del Proyecto

En este espacio lo importante radica en describir los medios por los cuales se trabajará dentro del proyecto.

- a) En caso de que sea un proyecto productivo, qué actividades y de qué manera se realizarán (planificación), qué equipamiento y qué insumos se tomarán en cuenta para la elaboración de los productos, qué tipo de estrategias se pondrán en práctica a la hora de enfrentarse a los insumos que luego oficiarán de productos o bienes intermedios o de consumo.
- b) En caso de que sea un proyecto de servicios, cómo se trabajará para brindar esos servicios, qué instrumentación, tecnologías, herramientas, capital humano o personal estará involucrado en el desarrollo del mismo.
- c) En caso de que sea un proyecto de investigación, bajo qué premisas, hipótesis de trabajo, o líneas de pensamiento se desarrolla la propuesta. Acotando los mecanismos de búsqueda de información en relevancia con la temática a investigar, qué autores, qué estudios anteriores (ya citados en los Antecedentes), qué bibliografía, etc.

### 4 - Plazos o Calendario de Actividades (Uso del Diagrama de Gantt)

En el momento de evaluar los proyectos, siempre se toma en cuenta, la viabilidad o factibilidad de la propuesta. El hecho de poder presentar una planificación acorde con los diferentes estadios o actividades en la línea temporal del desarrollo del proyecto es fundamental.

De tal modo que, desde una herramienta gráfica, por ejemplo, siempre es recomendable compartimentar los diferentes escalones o escalas dentro del proyecto para ejemplificar y aseverar las expectativas, actividades, logros esperados y/o planificados. De un orden coherente de actividades se desprenderá la viabilidad o factibilidad de un proyecto.

Esta actividad recibe también el nombre de calendarización del proyecto, y es muestra

clara de la capacidad de organización del tiempo para la resolución de metas y/o situaciones que permitan lograr el objetivo consignado.

Existen otras formas gráficas para presentar el plan de actividades de forma calendarizada, siendo que el diagrama de Gantt puede resultar limitante en algunas situaciones, como ser el PERT, CPM, ADM o el método ABC (Analysis Bar Charting) Sin embargo para los proyectos de índole educativa y de egreso en el CETP – UTU, es recomendable la opción desde el cronograma de Gantt porque permite al estudiante compartimentar muy fácilmente, las actividades temporales de manera simple y dinámica.

### **5 - Determinación de recursos y costos**

Generalmente se distinguen 4 tipos de recursos: humanos, materiales, técnicos y financieros.

### **6 - Indicadores de evaluación o logros dentro del Proyecto**

Los indicadores de evaluación o logros nos permiten monitorizar y hacer el seguimiento “en vivo”, de acuerdo a los diferentes estadios alcanzados según las metas estipuladas en el cronograma de actividades. Es el baremo para poder adaptar los imprevistos y los previstos dentro de la ejecución del proyecto.

Desde el área educativa del CETP – UTU, se está adoptando el trabajo con rúbricas como metodología de evaluación tanto desde los mismos docentes como desde el estudiantado, concientizando las actividades que se desarrollan y si se contemplan dentro de los acuerdos de trabajo previos, para el acceso a los resultados esperados.

### **7 – Factores externos condicionantes y pre-requisitos para el logro de los efectos e impacto del proyecto (Análisis F.O.D.A.)**

Una herramienta de fácil uso y que nos permite acceder a un análisis tanto externo como interno es la matriz F.O.D.A., usado desde el marketing, se puede extrapolar para poder implementarlo en la elaboración de proyectos educativos. Consiste en tomar en consideración factores internos dentro del proyecto que representan al presente (Fortalezas y Debilidades) y factores externos al proyecto que pueden incidir en el pleno desarrollo del mismo y que representan a lo que puede suceder, al futuro posible (Oportunidades y Amenazas).

### **SOBRE EL ROL DEL DOCENTE EN ESTE TIPO DE ACTIVIDADES:**

Cuando buscamos referencias bibliográficas para encontrar una definición de la función que debe desempeñar un tutor en el proceso docente, la mayoría de los autores coinciden en apuntar que éste debe ser un “*facilitador*” del proceso de aprendizaje de sus alumnos

(Branda, 2001; 2009; Graham, 2009; Iglesias, 2002; Sola, 2005). En palabras de Branda (2009), el docente es clave para facilitar el aprendizaje autodirigido. Así, una de las habilidades básicas del tutor consiste en la elaboración de preguntas para facilitar dicho aprendizaje, preguntas apropiadas en el momento adecuado para mantener el interés del grupo y favorecer que los alumnos recopilen la información adecuada de manera precisa (Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, 2003).

### **¿Dónde se realiza su actividad?**

Mientras que en la docencia tradicional el proceso de aprendizaje se realiza en aulas grandes repletas de alumnos, que en la mayoría de las ocasiones no interactúan entre sí y donde prima el principio de la individualidad, en el **ABP** (Aprendizaje Basado en Proyectos) el trabajo se va a desarrollar en un ambiente más “íntimo”, los estudiantes, en grupos reducidos, colaboran entre sí para alcanzar un objetivo común con la ayuda de un profesor. Este nuevo espacio docente recibe la denominación de *tutorial* y el profesor que orientará a los alumnos para que alcancen sus objetivos de aprendizaje, será el tutor (Font, 2004).

De este modo, los tutoriales se convierten en el escenario del proceso de aprendizaje y uno de sus elementos clave en estos tutoriales, además de la figura del tutor, es el *trabajo en grupo*. No podemos obviar que, aunque este tipo de trabajo pueda presentar inconvenientes como el parasitismo de ciertos alumnos o el encubrimiento colectivo, son muchas más sus ventajas. En el grupo se aportan ideas, se discuten conceptos, se hace referencia a los conocimientos previos que los alumnos tienen sobre el problema planteado, se plantean hipótesis, se busca lo desconocido, se plantean las dudas.

Esta interacción propicia un enriquecimiento intelectual, personal y social mutuo, ya que cada uno de los miembros del grupo posee conocimientos, experiencias y valores distintos que puede transmitir a sus compañeros (McLean et al. 2006; Nieminen, Sauri y Lonka, 2006). El grupo se beneficia con el pensamiento de cada uno de los miembros y cada estudiante se beneficia del pensamiento grupal (Font, 2004).

### **¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL TUTOR?**

Antes de comenzar con la descripción de las funciones que debe realizar un tutor, parece oportuno abordar una cuestión básica que preocupa a la mayoría de los docentes que trabajan con este tipo de metodología de innovación educativa:

***¿El tutor debe de ser experto o no en la materia del problema que se está trabajando?***

La cuestión acerca del grado de especialización que debe poseer un tutor sobre los contenidos planteados en los problemas se ha visto sometida a cambios que han coincidido con la propia evolución de la metodología ABP.

En un principio, en la Universidad de MacMaster en Canadá, donde se inició la metodología del ABP, y con el fin de inhibir el riesgo de que el tutor cayera en la práctica tradicional de enseñanza y proporcionara información directa al estudiante, se pensó que esta figura debería de ser ajena a los contenidos planteados en el problema. Se habló entonces de un tutor no experto que asumía la tutoría en unidades curriculares con contenidos en los que no era especialista.

Sin embargo, la práctica en distintos contextos docentes demostró que esta idea inicial de la no experiencia no era del todo correcta y que para que un tutor realizara su función de forma adecuada debería de tener conocimientos sobre los contenidos que se planteaban a los alumnos. Por tanto, se considera que los mejores tutores son aquellos que son expertos en el área de estudio (Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, 2003; Morales y Landa, 2004).

Sin embargo, otros planteamientos consideran que no es necesario que los tutores sean expertos en la materia planteada. Lo realmente importante es que sean conocedores de la misma y posean las habilidades suficientes para guiar al grupo de alumnos en su proceso de aprendizaje (Albanese, 2004; Font, 2004; McLean et al., 2006). Además, hay autores que señalan que el tutor no tiene por qué ser un docente, y que esta labor puede ser realizada por una persona que haya alcanzado el grado de doctor (Maudsley, 2003) o incluso alumnos de segundo y tercer ciclo, siempre y cuando estén bajo la supervisión de docentes ya consolidados en esta de metodología (Forest, 1995).

Las funciones que debe de realizar un tutor van a depender básicamente de dos factores, por un lado, de la experiencia del grupo en el trabajo ABP y por otro, de la fase ABP en la que se esté trabajando. Lógicamente, cuando el grupo de trabajo sea "*novato*" la función del tutor será más directiva y presencial que cuando dicho grupo ya esté habituado a trabajar con esta metodología (Iglesias, 2002; Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, 2003).

El segundo factor que determinará las funciones del tutor será la fase de la dinámica del ABP que se esté desarrollando. En este sentido hay que tener en cuenta que, en cada momento, el tutor deberá ser capaz de realizar acciones concretas que posibiliten finalmente que sus alumnos alcancen los objetivos deseados y aprendan. A continuación, se presentan las funciones desempeñadas por el tutor durante las etapas previas al

planteamiento del problema, a lo largo de su desarrollo y tras la finalización del mismo.

### **FUNCIONES CON EL GRUPO:**

*-Crear un ambiente de confianza y respeto.*

El tutor debe de ser consciente de que la incorporación de esta metodología de aprendizaje no sólo supone un cambio de mentalidad sobre cómo los docentes enfocan sus disciplinas sino también en cómo la perciben los alumnos.

En general nuestros estudiantes no están acostumbrados a trabajar en pequeños grupos de discusión, y la mayoría se reprimen a la hora de exponer públicamente ideas, pensamientos o dudas. Ante esta realidad, el tutor debe ser capaz de crear ese ambiente de confianza y respeto en el aula donde los alumnos se sientan con libertad de expresar todo aquello que consideren que puede ser relevante para la resolución del problema y de cuestionar cualquier información que sea aportada por los miembros del grupo o por el propio tutor. En el ABP, el error se convierte en una oportunidad más para aprender (Hugo, 2001).

*-Al comienzo del primer tutorial se presentará a los alumnos y propiciará que éstos realicen lo mismo con sus compañeros.*

Como expusimos en el punto anterior, es básico que en el espacio de trabajo se desarrolle un ambiente cómodo que propicie el aprendizaje. Si somos nosotros los que elaboramos los grupos de trabajo, podemos encontrarnos con que hay miembros que no se conocen entre sí y que por ello pueden mostrarse cohibidos a la hora de realizar manifestaciones. Por ello, es aconsejable que cada alumno se presenta así mismo, ofreciendo datos sobre lo que han realizado hasta ese momento, sus intereses, experiencias, etc. que crea que puedan ser relevantes para el trabajo en grupo (Branda, 2001).

*-Fomentar y estimular la discusión grupal.*

Haciendo que todos participen en la discusión, que nadie sea un mero espectador del proceso (Hugo, 2001).

Esta labor la puede llevar a cabo formulando preguntas no directivas del tipo ¿Por qué?... Para provocar en los miembros del grupo un pensamiento crítico donde los estudiantes deban justificar las hipótesis que planteen; valorar de manera crítica la evidencia que apoya dichas hipótesis y examinar los problemas desde un espectro amplio, teniendo en cuenta varios puntos de vista (Branda y Lee, 2000; Branda, 2009).

*-Alentar a los alumnos a que intenten vincular los datos expuestos en el problema con sus conocimientos previos.*

Según Dolmans et al. (2001), una de las conductas negativas que pueden surgir durante una sesión ABP es que los alumnos sean incapaces de establecer ese vínculo necesario entre la nueva información planteada en el problema y sus conocimientos previos. El mismo autor señala que en estos casos, el tutor debe actuar planteando cuestiones que permitan a los alumnos activar esos conocimientos que pueden estar latentes.

*-Ayudar a los alumnos a que se atrevan a pensar, a tomar riesgos y a ser capaces de adelantar una hipótesis y luego probar su validez (Branda y Lee, 2000; Hugo, 2001; Graham, 2009).*

*-Ayudar a resumir y sintetizar la información que ha sido discutida para tener una visión de conjunto de todos los datos analizados.*

En este punto es importante que el tutor le proponga a los alumnos que realicen mapas conceptuales que les permitan ver de manera gráfica y sencilla

cuáles son las ideas que han ido surgiendo durante la sesión, para que puedan ser analizadas por todos los miembros.

*-Ayudar a los alumnos a que formulen de manera clara cuáles van a ser sus objetivos de aprendizaje.*

Principalmente si percibe que el grupo no está realizando esta tarea de manera apropiada. Cuando estos objetivos no se describen adecuadamente, la posterior búsqueda de información resulta inútil ya que probablemente cada alumno examinará datos distintos, no existirá conexión entre las informaciones encontradas por los distintos miembros del grupo y el problema no se podrá resolver de manera adecuada (Dolmans et al., 2001).

*-Centrará la discusión en las ideas y los ítems, en lugar de en las personas e ilustrará cómo hacer comentarios de una manera productiva, estimulante y útil (Branda y Lee, 2000).*

*-Fomentará la evaluación crítica de la información recogida por los alumnos para solucionar el problema (Graham, 2009; Pedraz et al., 2005).*

En relación a la presentación de la nueva información encontrada, Dolmans et al., (2001) señalan que el tutor debe motivar a cada alumno para que, utilizando sus propias palabras, exponga a sus compañeros cuál ha sido el material que ha encontrado, las fuentes que ha

empleado, su relevancia para contribuir a la resolución del problema, así como, en la medida que ello sea posible, aplicar la nueva información a situaciones diferentes.

*-Durante toda la sesión grupal debe practicar la “escucha activa”.*

Para ello, tomará notas y hará referencia a los puntos específicos que los estudiantes han planteado (Branda y Lee, 2000).

*-Elaborará un registro del progreso del grupo que luego transmitirá a sus alumnos.* Si en cualquier metodología docente, la retroalimentación que el docente ofrece a sus alumnos en relación al trabajo desarrollado es importante, en el ABP podríamos considerarla como básica.

El tutor deberá retroalimentarlos constantemente sobre su grado de participación en la solución del problema, reflexionando con ellos sobre las habilidades, actitudes y valores estimulados por la forma de trabajo (Branda, 2009; Graham, 2009; Morales Bueno y Landa Fitzgerald, 2004).

Para Parikh et al., (2001), la retroalimentación es un componente esencial del proceso de aprendizaje puesto que, a través de ella, los alumnos pueden orientarse hacia las prácticas de estudio más apropiadas. Según este autor, los propios alumnos participantes en programas ABP consideran que para que resulte beneficiosa, esta retroalimentación debe de ofrecerse inmediatamente después de la observación de la conducta y además manifiestan claras preferencias en primer lugar por la información ofrecida por el tutor, seguida de las realizadas por los miembros del grupo de trabajo.

*-Fomentar la evaluación en las tutorías.*

Al revisar y clarificar los objetivos del programa con el grupo; ayudar a los estudiantes a entender la base de los diferentes métodos de evaluación; recordar a los estudiantes que deben reconocer lo llevado a cabo y asegurarse de que los estudiantes reciben comentarios. En este sentido, es necesario recordar a los alumnos de manera periódica lo que están aprendiendo para que valoren la experiencia (Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, 2003).

### **FUNCIONES CON EL ALUMNO DE MANERA INDIVIDUAL:**

*-Ayudar a cada estudiante a desarrollar un plan de estudio y trabajo, incluyendo hacerles preguntas claves relacionadas con los motivos que le han llevado a centrarse en un área específica de trabajo (Branda y Lee, 2000).*

*-Ayudar al estudiante a mejorar su estudio y sus hábitos de trabajo, incluyendo la selección de recursos apropiados (Branda y Lee, 2000; Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, 2003).*

*-Interesarse por cómo desarrollan los alumnos el proceso de búsqueda de información relacionada con los objetivos de aprendizaje planteados por el grupo (Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, 2003).*

Si se pierde de vista este proceso, y como señala Dolmans et al. (2001) puede darse el caso de que los alumnos no estudien en profundidad los objetivos establecidos con lo cual, la aportación de la información que realicen al grupo será deficitaria e impedirá que éste realice su labor con éxito.

*-Permitir y fomentar el aprendizaje de destrezas y capacidades vitales.*

Destrezas que se podrán usar no sólo durante su etapa académica sino a lo largo de toda su vida profesional, tiempo en el que se enfrentarán a múltiples problemas, reconocerán sus deficiencias personales, buscarán información adecuada para aplicarla a la solución de los problemas de la manera más adecuada posible y sobre todo dentro de un profundo sentido ético y humano (Hugo, 2001).

*-En definitiva, seguirá de cerca el progreso de aprendizaje global de cada estudiante.*

El material trabajado en INET desde estudios e investigaciones de la Universidad de Murcia en su modalidad de OpenCourseware de la Facultad de Psicología.

## **NORMAS APA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE EGRESO PARA ESTUDIANTES DE NIVEL II DEL CETP - UTU DE LA E.T. VISTA LINDA - 2018**

### **SOBRE LAS NORMAS APA**

Las normas de la *American Psychological Association* son hoy en día uno de los estándares más reconocidos para la transmisión del conocimiento científico y académico. Desde el año 1929, cuando sale a luz el primer esbozo de las normas, hasta el presente, APA se ha convertido en un extenso manual para la divulgación del trabajo científico en todas las áreas del conocimiento

Como en otros estilos de editorial (...), las normas APA se enfocan en definir el uso uniforme de elementos como:

- Márgenes y formato del documento.
- Puntuación y abreviaciones.
- Tamaños de letra.
- Construcción de tablas y figuras.
- Citación de referencias

La última versión de las normas APA corresponde a la sexta edición, este manual cuenta con más de 300 páginas. Una de las principales razones para usar normas APA en su publicación es que a nivel internacional es uno de los estándares más aceptados.

En este sitio web pretende poner al alcance de las personas hispano hablantes las normas APA actualizadas de una manera organizada y con ejemplos. (Normas APA, s.f.)

## **CONDICIONES NECESARIAS PARA UN PROYECTO PEDAGÓGICO**

**1° Debe responder a un determinado marco teórico dentro de la práctica.**

El marco teórico consiste en la recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas por donde se sustenta un proyecto de investigación, análisis, hipótesis o experimento, permitiendo la interpretación de los resultados y la formulación de conclusiones.

El marco teórico, también llamado como marco de referencia, es el soporte conceptual de una teoría o de los conceptos teóricos que se utilizaron para el planteamiento del problema de un proyecto o una tesis de investigación, por ejemplo.

El marco teórico se caracteriza por tener un lenguaje teórico donde se define la disciplina a la cual pertenece el campo de estudio escogido, el o los conceptos relevantes y el fenómeno que se quiere profundizar o estudiar.

La importancia del marco teórico radica en que permite, de forma ordenada y coherente, justificar, demostrar, apoyar e interpretar las hipótesis y los resultados de una investigación y, a su vez, formular de una forma confiable las conclusiones de un proyecto o replantear preguntas de niveles superiores de abstracción y profundidad.

### **Partes del marco teórico**

El marco teórico se divide generalmente en dos partes:

- En la primera parte del marco teórico se expone de forma detallada de los conceptos teóricos utilizados para el planteamiento del problema. Aquí se incluyen la definición de términos básicos, antecedentes, bibliografía, bases teóricas y tipos de datos.
- La segunda parte del marco teórico se redacta la interpretación del problema bajo los términos de la teoría expuesta anteriormente.

**2° Debe enfocarse en un problema a solucionar mediante el logro de un producto (obtención de resultados)**

Ese problema a solucionar puede ser una situación que hay que resolver, un servicio que hay que prestar, un bien que elaborar, un proceso que hay que mejorar, una oportunidad que hay que aprovechar, etc., en base al diseño de un planeamiento o plan de acción.

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS (E.T. VISTA LINDA 2018)**

Presentación: Impreso simple (no doble faz)

Encabezado: incluir el Logo del C.E.T.P.

Tipo de letra: ARIAL

Tamaño de letra: 12 (para textos)

Tamaño de letra: 14 (para títulos)

Tamaño de letra: 10 (para tablas e ilustraciones)

Interlineado: a doble espacio (1.5), para todo el texto con única excepción en las notas a pie de página

Alineación de texto: Justificado

Márgenes: 3 cm (superior)

Márgenes: 2,5 cm (inferior)

Márgenes: 3 cm (izquierdo)

Márgenes: 2,5 cm (derecho)

Sangría: marcada con el tabulador del teclado o a 5 espacios.

Alineación del texto: a la izquierda, también llamado quebrado o en bandera.

Referencias y fuentes de información: En Nota al Pie de la página: numeradas y ordenadas con autor, trabajo, edición, año y página.

Número de página: Al pie de página

Información complementaria (esquemas, tablas, mapas, etc.): Al final, en anexos complementarios.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ENCABEZADOS**

El Manual APA recomienda la jerarquización de la información para facilitar el ordenamiento del contenido. Los encabezados no llevan números, ni tampoco mayúsculas sostenidas.

Nivel 1: Encabezado centrado en negrita, con mayúsculas y minúsculas

Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas

Nivel 3: Encabezado de párrafo con sangría, negritas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

Nivel 4: Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

Nivel 5: Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

## **SERIACIÓN**

Para el Manual APA, la seriación se puede hacer con números o con viñetas, pero su uso no es indistinto. Los números son para orden secuencial o cronológico, se escriben en números arábigos seguidos de un punto (1.). Las viñetas son para las seriaciones donde el orden secuencial no es importante, deben ser las mismas a todo lo largo del contenido. Por regla general, las seriaciones deben mantener el mismo orden sintáctico en todos los enunciados y mantenerse en alineación paralela.

## **TABLAS Y FIGURAS**

Para la creación de tablas y figuras es posible usar los formatos disponibles de los programas electrónicos. No hay una prescripción determinante sobre el modelo que debería utilizarse. Las Normas APA indican que las tablas y figuras deben enumerarse con números arábigos, en el orden como se van mencionando en el texto (Tabla 1, Figura 1). Esto debe aparecer acompañado de un título claro y preciso como encabezado de cada tabla y figura.

No está permitido el uso de sufijación como 1a, 2a. APA recomienda un formato estándar de tabla donde no se utilizan líneas para las filas, ni celda, solo para las columnas.

Tanto las tablas como las figuras se les colocan una nota si deben explicar datos o abreviaturas. Si el material es tomado de una fuente protegida, en la nota se debe dar crédito al autor original y al dueño de los derechos de reproducción. Además, es necesario contar con autorización por escrito del titular de los derechos para poder reproducir el material.

## **CITACIÓN**

El Manual APA y sus normas emplean un sistema de citación de Autor-Fecha y siempre se privilegia la señalización del número de página, para las citas textuales y para la paráfrasis.

- *Las citas textuales o directas:*

Estas reproducen de forma exacta el material, sin cambios o añadidos. Se debe indicar el autor, año y número de página. Si la fuente citada no tiene paginación, entonces se escribe el número de párrafo. Si la cita tiene menos de 40 palabras se coloca como parte del cuerpo del texto, entre comillas y al final entre paréntesis se señalan los datos de la referencia.

### **Modelos**

- Al analizar los resultados y según la opinión de Machado (2010): “Todos los participantes...” (p.74)

-Al analizar los resultados de los estudios previos encontramos que: “Todos los participantes...” (Machado, 2010, p. 74)

Si la cita tiene más de 40 palabras debe escribirse en un párrafo aparte, sin comillas, alineado a la izquierda y con un margen de 2,54 cm o 5 espacios de tabulador. Todas las citas deben ir a doble espacio.

## **Modelos**

- Maquiavelo (2011) en su obra El Príncipe afirma lo siguiente:

Los hombres, cuando tienen un bien de quien creían tener un mal, se obligan más con su benefactor, deviene el pueblo rápidamente en más benévolo con él que si con sus favores lo hubiese conducido al principado (p. 23)

- Es más fácil que el príncipe no oprima al pueblo y gobernar para ellos, porque:

Los hombres, cuando tienen un bien de quien creían tener un mal, se obligan más con su benefactor, deviene el pueblo rápidamente en más benévolo con él que si con sus favores lo hubiese conducido al principado (Maquiavelo, 2011, p. 23)

- *Citas indirectas o paráfrasis*

En estos casos se reproduce con propias palabras la idea de otro. Siguen las normas de la citación textual, a excepción del uso de comillas y citas en párrafo aparte.

## **Modelos**

- Según Huizinga (1952) son características propias de la nobleza las buenas costumbres y las maneras distinguidas, además la práctica de la justicia y la defensa de los territorios para la protección del pueblo.

- Así aparecen las grandes monarquías de España, Francia e Inglaterra, las cuales intentaron hacerse con la hegemonía europea entablando guerra en diversas ocasiones (Spielvogel, 2012, p. 425).

En los únicos casos en donde se puede omitir de forma deliberada el número de página es en los de paráfrasis y esto cuando se estén resumiendo varias ideas expresadas a lo largo de toda una obra y no una idea particular fácilmente localizable en la fuente citada.

## **OTRAS NORMAS DE CITADO:**

- Dos autores: Machado y Rodríguez (2015) afirma... o (Machado y Rodríguez, 2015, p.\_)
- Tres a cinco autores: cuando se citan por primera vez se nombran todos los apellidos, luego solo el primero y se agrega et al. Machado, Rodríguez, Álvarez

y Martínez (2015) aseguran que... / En otros experimentos los autores encontraron que... (Machado et al., 2015)

- Seis o más autores: desde la primera mención se coloca únicamente apellido del primero seguido de et al.
- Autor corporativo o institucional con siglas o abreviaturas: la primera citación se coloca el nombre completo del organismo y luego se puede utilizar la abreviatura. Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP, 2016) y luego OPEP (2016); Organización Mundial de la Salud (OMS, 2014) y luego OMS (2014).
- Autor corporativo o institucional sin siglas o abreviaturas: Instituto Cervantes (2012), (Instituto Cervantes, 2012).
- Dos o más trabajos en el mismo paréntesis: se ordenan alfabéticamente siguiendo el orden de la lista de referencias: Muchos estudios confirman los resultados (Martínez, 2012; Portillo, 2014; Rodríguez; 2014 y Zapata, 2015).
- Fuentes secundarias o cita dentro de una cita: Carlos Portillo (citado en Rodríguez, 2015)
- Obras antiguas: textos religiosos antiguos y muy reconocidos. (Corán 4:1-3), Lucas 3:2 (Nuevo Testamento). No se incluyen en la lista de referencias.
- Comunicaciones personales: cartas personales, memorándums, mensajes electrónicos, etc. Manuela Álvarez (comunicación personal, 4 de junio, 2010). No se incluyen en la lista de referencias.
- Fuente sin fecha: se coloca entre paréntesis s.f. Alvarado (s.f), Bustamante (s.f).
- Fuente anónima: se escriben las primeras palabras del título de la obra citada (Informe de Gestión, 2013), Lazarrillo de Tormes (2000).
- Citas del mismo autor con igual fecha de publicación: en estos casos se coloca sufijación al año de publicación para marcar la diferencia (Rodríguez, 2015a), (Rodríguez, 2015b). Se ordenan por título alfabéticamente, en la lista de referencias.

## **LISTA DE REFERENCIAS**

Se organiza alfabéticamente y se le coloca sangría francesa

- Libro: Apellido, A. A. (Año). Título. Ciudad, País: Editorial

- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad, País: Editorial.
- Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www...>
- Libro electrónico con DOI: Apellido, A. A. (Año). Título. doi: xx
- Capítulo de libro: únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor: Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.
- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen (número), pp-pp.
- Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. doi: xx
- Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>
- Artículo de periódico impreso: Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico, pp-pp. O la versión sin autor: Título del artículo. (Fecha). Nombre del periódico, pp-pp.
- Artículo de periódico online: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico. Recuperado de <http://www...>
- Tesis de grado: Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.
- Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>
- Referencia a páginas webs: Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>
- Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). Título de la obra (edición) [CD-ROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.
- Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.
- Serie de televisión: Apellido del productor, A. (productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Lugar: Productora.

- Video: Apellido del productor, A. (Productor). (Año). Nombre de la serie [Fuente]. Lugar.
- Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). Título del podcast [Audio podcast]. Recuperado de <http://www...>
- Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea: Autor, (Día, Mes, Año) Título del mensaje [Descripción de la forma] Recuperado de <http://www...>

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Ander-Egg, E. A. (1989). *Cómo Elaborar un Proyecto: Guía para diseñar proyectos culturales y sociales*. Recuperado el 23 de Mayo de 2016, de INAU (Instituto Nacional del Niño y del Adolescente): [www.inau.gub.uy/biblioteca/elaboracion%20de%20proyecto.pdf](http://www.inau.gub.uy/biblioteca/elaboracion%20de%20proyecto.pdf)
- Bienes intermedios*. (s.f.). Recuperado el 26 de Abril de 2018, de [https://es.wikipedia.org/wiki/Bien\\_intermedio](https://es.wikipedia.org/wiki/Bien_intermedio)
- Matriz FODA*. (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2018, de Extracto de material disponible en línea: [matrizfoda.com/dafo](http://matrizfoda.com/dafo)
- Murcia, U. d. (Ed.). (s.f.). *Universidad de Murcia*. Recuperado el 24 de Mayo de 2016, de <http://ocw.um.es/cc.-sociales/la-metodologia-de-aprendizaje-basado-en-problemas/material-de-clase-1/tema-5.pdf>
- Normas APA*. (s.f.). Recuperado el 26 de Abril de 2018, de <http://normasapa.net/2017-edicion-6/>
- (s.f.). *Pautas para el diseño y concreción de Proyectos Pedagógicos*. Montevideo. Recuperado el 26 de Abril de 2018
- Significados*. (s.f.). Recuperado el 26 de Abril de 2018, de Sgnificados: descubrir lo que significa, conceptos y definiciones.: <https://www.significados.com/marco-teorico/>
- Vallejo, A. (2016). *Guía tutorial sobre Elaboración de Proyectos para FPB*. Municipio 18 de Mayo. Recuperado el 26 de Abril de 2018
- VeintunoEditores, S. (Ed.). (1974). *Repositorio CEPAL*. Recuperado el 26 de Abril de 2018, de [https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/1681/S3389I59G\\_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/1681/S3389I59G_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

## Anexos



A.N.E.P.

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

---

PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS

PROYECTO (Título): "..."

ESCUELA TÉCNICA:

CURSO:

GRUPO:

INTEGRANTES DEL EQUIPO:

Nombre y apellido	C.I. N°	Correo electrónico	Tel./Cel.	Rol en el equipo

<b>Rúbrica proyecto: elementos a considerar<sup>4</sup> - Escuela Técnica Vista Linda</b>					
<b>NIVEL II Año 2018</b>					
<b>Categorías</b>	<b>Muy bien Logrado Cumple de manera sobresaliente con las exigencias</b>	<b>Logrado Cumple adecuadamente con las exigencias</b>	<b>Aceptablemente logrado Cumple parte importante de las exigencias</b>	<b>Medianamente logrado Cumple mínimamente con las exigencias</b>	<b>No logrado Tarea muy incompleta o no presentada</b>
<b>Planteamiento del problema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contextualiza claramente el <b>problema</b> y su <b>justificación</b>.</li> <li>▪ Las <b>preguntas, objetivos e hipótesis</b> de la investigación son claros y bien delimitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay buena contextualización del problema y su justificación.</li> <li>▪ Las preguntas, objetivos e hipótesis de la investigación son claros y suficientemente delimitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una contextualización adecuada del problema y su justificación.</li> <li>▪ Las preguntas, objetivos e hipótesis de la investigación son adecuados y bien delimitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay poca contextualización del problema y su justificación.</li> <li>▪ Las preguntas, objetivos e hipótesis de la investigación no están suficientemente delimitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No hay contextualización del problema y su justificación.</li> <li>▪ Las preguntas, objetivos e hipótesis de la investigación no están delimitados.</li> </ul>
<b>Evaluación crítica de la literatura (Marco Teórico)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una revisión extensa de las fuentes relevantes, citación de las obras más pertinentes en el campo.</li> <li>▪ Hay excelente síntesis y organización de la literatura que está claramente vinculada al problema de investigación.</li> <li>▪ Se apropia las ideas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una buena revisión de las fuentes relevantes, citación de las obras más pertinentes en el campo.</li> <li>▪ Hay buena síntesis y organización de la literatura que está claramente vinculada al problema de investigación.</li> <li>▪ Se apropia las ideas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una revisión adecuada de las fuentes relevantes, citación de la mayoría de las obras más pertinentes en el campo.</li> <li>▪ Hay adecuada síntesis y organización de la literatura que está vinculada al problema de investigación.</li> <li>▪ Se hace un intento de apropiarse de las ideas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una revisión mínima de las fuentes relevantes, escasa citación de las obras más pertinentes en el campo.</li> <li>▪ Hay mínima síntesis y organización de la literatura que está vinculada al problema de investigación.</li> <li>▪ Se hace poca apropiación de las ideas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No hay una revisión de las fuentes relevantes, ni citación de las obras más pertinentes en el campo.</li> <li>▪ No hay síntesis y organización de la literatura que está vinculada al problema de investigación.</li> <li>▪ No se apropia de las ideas.</li> </ul>

<sup>4</sup> Material facilitado por la Docente: Sandra Pacheco

<p><b>Metodología</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una descripción excelente y clara del diseño de la investigación, la muestra, se presentan los instrumentos y se indican los procedimientos de análisis a utilizar.</li> <li>▪ Hay congruencia entre el diseño, el planteamiento y el marco teórico.</li> <li>▪ Hay congruencia entre el diseño, el planteamiento y el marco teórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una descripción apropiada y clara del diseño de la investigación y la muestra; se presentan instrumentos y procedimientos de análisis.</li> <li>▪ Hay congruencia entre el diseño, el planteamiento y el Marco Teórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una descripción del diseño de la investigación y la muestra, instrumentos y procedimiento de análisis, pero falta mayor claridad.</li> <li>▪ Hay poca congruencia entre el diseño, el planteamiento y el Marco Teórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hay una descripción vaga del diseño de la investigación y la muestra, instrumentos y procedimiento de análisis.</li> <li>▪ Falta mayor congruencia entre el diseño, el planteamiento y el Marco Teórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No hay una descripción clara del diseño de investigación, la muestra e instrumentos de análisis.</li> <li>▪ No hay congruencia entre el diseño, el planteamiento y el Marco Teórico.</li> </ul>
<p><b>Resultados y conclusiones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta la información relevante, bien organizada sustentada con gráficas, cuadros y demás elementos pertinentes. El capítulo está organizado apropiadamente en función de los objetivos del trabajo y el planteamiento teórico que lo sustenta.</li> <li>▪ Las conclusiones ofrecen un panorama de los hallazgos principales y se presenta una valoración general adecuadamente planteada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta la información relevante, bien organizada sustentada con gráficas, cuadros y demás elementos pertinentes. El capítulo está organizado en función de los objetivos del trabajo y el planteamiento teórico que los sustenta, aunque presenta pequeñas deficiencias.</li> <li>▪ Conclusiones en general bien estructuradas, con pequeñas omisiones o problemas de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta la información relevante, más o menos organizada sustentada con gráficas, cuadros y demás elementos pertinentes que presentan pequeños errores. El capítulo no está muy organizado en función de los objetivos del trabajo y el planteamiento teórico que los sustenta, aunque se aprecian esfuerzos en ese sentido.</li> <li>▪ Conclusiones en general claras, aunque escuetas o poco asociadas al resto del trabajo o por el contrario repiten lo señalado en los resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta la información relevante, aunque con problemas significativos en su organización. Gráficas, cuadros y demás elementos no aportan a la comprensión de los resultados. El capítulo está poco organizado en función de los objetivos del trabajo y el planteamiento teórico que los sustenta, aunque se mencionan estos elementos.</li> <li>▪ Se presenta una idea general de las conclusiones, pero deben fortalecerse significativamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta información irrelevante, desorganizada, con errores significativos en cuadros, gráficas o tablas. El capítulo está poco organizado y no guarda clara relación con los objetivos y planteamiento teórico. No hay conclusiones claras.</li> </ul>

<p><b>Redacción, estilo y formato con normas APA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La redacción es fluida, clara concisa y entendible.</li> <li>▪ La gramática y ortografía es correcta. No hay errores.</li> <li>▪ Hay transiciones claras entre capítulos, los subapartados y párrafos.</li> <li>▪ Se aplica el formato de citación en el texto y la bibliografía correctamente en todo el documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La redacción es fluida, clara, concisa y entendible en su mayoría.</li> <li>▪ La gramática y ortografía es correcta. Hay algunos errores.</li> <li>▪ Hay transiciones claras entre capítulos, los subapartados y párrafos en la mayor parte del documento.</li> <li>▪ Se aplica el formato de citación en el texto y la bibliografía correctamente en casi todo el documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La redacción es fluida, clara, concisa y entendible en algunas partes del documento.</li> <li>▪ La gramática y ortografía es correcta en algunas partes del texto, pero hay varios errores.</li> <li>▪ Hay transiciones claras entre capítulos, los subapartados y párrafos en algunas secciones del documento.</li> <li>▪ Se aplica el formato de citación en el texto y la bibliografía correctamente en algunas partes del documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La redacción no es fluida, clara, concisa ni entendible en la mayoría del documento.</li> <li>▪ La gramática y ortografía no es correcta en la mayoría del texto.</li> <li>▪ No hay transiciones claras entre capítulos, los subapartados y párrafos en algunas secciones del documento.</li> <li>▪ Casi no se aplica el formato de citación en el texto y la bibliografía correctamente en la mayoría del documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La redacción es pobre: no es fluida concisa ni entendible.</li> <li>▪ La gramática y ortografía no es correcta</li> <li>▪ Hay muchos errores.</li> <li>▪ No se aplica el formato de citación en el texto y la bibliografía correctamente.</li> </ul>
<p><b>Presentación oral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explican de forma clara y fluida.</li> <li>▪ El grupo evidencia dominio del tema que expone.</li> <li>▪ Explica las imágenes que aparece.</li> <li>▪ Utiliza un vocabulario formal y técnico.</li> <li>▪ Responden preguntas de los profesores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En su mayoría explican de forma clara y fluida.</li> <li>▪ La mayoría del grupo evidencia dominio del tema que expone.</li> <li>▪ Explican en su mayoría las imágenes que aparecen en la mayoría de los casos aplican vocabulario técnico.</li> <li>▪ Responden la mayoría de las preguntas de los profesores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parte de la presentación la explican de forma clara y fluida.</li> <li>▪ Parte del grupo evidencia dominio del tema que expone.</li> <li>▪ Parte del grupo logra explicar las imágenes que aparecen en la presentación.</li> <li>▪ Parte del grupo utiliza vocabulario formal y técnico.</li> <li>▪ Parte del grupo logra responder a las preguntas de los profesores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La minoría del grupo logra explicar de forma clara y fluida.</li> <li>▪ La minoría evidencia dominio del tema que expone.</li> <li>▪ La minoría del grupo logra explicar las imágenes que aparecen en la presentación.</li> <li>▪ La minoría del grupo utiliza vocabulario formal y técnico.</li> <li>▪ La minoría del grupo logra responder a las preguntas de los profesores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No explican de forma clara y fluida.</li> <li>▪ El grupo no evidencia dominio del tema que expone.</li> <li>▪ No explica las imágenes que aparecen en la presentación.</li> <li>▪ No utiliza un vocabulario formal y técnico.</li> <li>▪ No responden a las preguntas de los profesores.</li> </ul>

<b>Utilización de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presentan material audiovisual (PowerPoint, Prezi, Genial.ly, Presentaciones de Google) sobre el tema.</li><li>▪ Presentan los puntos más importantes a explicar respetando el diseño de la presentación categorizando los contenidos sin mucho texto.</li><li>▪ Los textos no presentan faltas de ortografía.</li><li>▪ Respetan los tiempos establecidos previamente.</li></ul>				
--------------------------------	---	--	--	--	--