

Anexo No.3: Formato para la preparación y presentación de los PFG

Redacción técnica

El trabajo debe redactarse en oraciones gramaticales simples, completas, breves y con predicado bien definido. La redacción debe ser objetiva, y el trabajo escrito siempre en tercera persona.

Debe redactarse en párrafos cortos con frases cortas, haciendo uso del punto y seguido para separar las frases dentro de cada párrafo, para concordar con la redacción de oraciones completas y breves. Sin embargo, si el punto y coma, guiones, paréntesis o coma, facilitan la comunicación y comprensión, deben usarse.

Se pueden utilizar abreviaturas para razones sociales que se repetirán en el texto, pero la primera vez que se escribe el nombre debe ir completo y la abreviatura entre paréntesis. Por ejemplo: Universidad para la Cooperación Internacional (UCI).

Bibliografía

La bibliografía debe ser citada según las indicaciones presentadas en la sección No.7 del Anexo No.1 de esta Guía de Seminario de Graduación.

Estructura básica

- Portada
- Hoja de aprobación
- índice general
- Resumen Ejecutivo
- 1) Introducción
- 2) Marco Teórico
- 3) Marco Metodológico
- 4) Desarrollo (resultados)
- 5) Conclusiones
- 6) Recomendaciones
- 7) Bibliografía.
- 8) Anexos:
 - Plantillas de acta (charter) del PFG.
 - Cuadros, figuras (incluye organigramas, flujogramas, EDT-WBS), fotografías, mapas o imágenes satelitales que apoyan la documentación del tema investigado.
 - Información secundaria que contribuye a la argumentación del tema de estudio (reglamentos, procedimientos, listas, proyecciones, etc.)

Papel y materiales empleados

El documento final del PFG debe ser impreso en papel Bond No.20. La impresión debe hacerse por un método que asegure perdurabilidad.

La paginación

Las secciones de la parte introductoria que a continuación se indican, deben utilizar paginación en números romanos en minúscula centrados en el borde inferior, a dos espacios del último renglón:

- Portada interna
- Hoja de aprobación con nombres del tutor y autoridades académicas
- Dedicatoria
- Reconocimientos
- Índice de contenido
- Índice de ilustraciones
- Índice de cuadros
- Índice de abreviaciones
- Índice general

La paginación del cuerpo del documento (iniciando con la introducción hasta los anexos), se hace con números arábigos, impresos en el borde superior, a la derecha aproximadamente a cinco espacios del borde superior de la hoja. Si la página contiene algún título, él número se coloca centrado en el borde inferior a dos espacios del último renglón, pero las portadas de los capítulos no llevan numeración impresa aunque si deben seguir la consecutiva correspondiente.

Márgenes

Cuando el papel es de 21.4 x 28.0 cm (dimensión usual en este tipo de documentos) deben utilizarse los siguientes márgenes: a la derecha 2.5 cm., a la izquierda 3.5 cm., en la parte superior de la página 3.5 cm., y en la parte inferior 3.00 cm.

Digitación e impresión

El documento debe presentarse a espacio y medio (espacio sencillo solo en el resumen ejecutivo, bibliografía y anexos). En cuanto al tipo de letra se recomienda una de 12 puntos tipo Arial. El empleo de letra cursiva se recomienda sólo para impresión de nombres científicos o en idioma distinto al castellano, de títulos u otros términos que se quiera poner de relieve, en lugar del subrayado corriente, el cual no se debe usar para los subtítulos, pues es preferible destacarlos con mayúsculas. La letra cursiva también se utiliza para citas textuales de literatura dentro del texto.

Cuadros y figuras

Los cuadros deben ser numerados y titulados arriba del mismo. Deben llamarse Cuadros y no "tablas". Las figuras deben ser numeradas y tituladas debajo de cada una (deben llamarse figuras todo lo que corresponde a gráficos, diagramas, fotografías, organigramas, etc.).