

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y
PRESENTACIÓN DEL
TRABAJO FINAL DE GRADO**

**Carreras de Economía, Administración y
Contaduría Pública**

San Lorenzo - Paraguay

2017

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL
TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG) DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
ASUNCIÓN**

**Responsable
Dirección Académica**



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas
Dirección Académica
Índice



Contenido

Página

Contenido

1. PROPÓSITO ACADÉMICO DEL MANUAL	2
2. DEFINICIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)	2
3. REQUISITOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL:	3
3.1. PROTOCOLO DEL TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)	3
3.2. TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)	3
4. PROFESORES TUTORES	4
4.1. TUTOR METODOLÓGICO	4
4.2. TUTOR TÉCNICO O ESPECIALISTA EN EL ÁREA	5
5. APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADO.....	5
5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO FINAL DE GRADO	5
5.2. CALIFICACIÓN FINAL	6
5.3. PERÍODOS DE EVALUACIÓN	6
6. ESTRUCTURA GENERAL DEL PROTOCOLO DEL TFG.....	6
6.1. TAPA O PORTADA (TAPA DURA)	6
6.2. ÍNDICE	6
7. ESTRUCTURA GENERAL DEL TFG	7
7.1. PARTE PRE-TEXTUAL	7
7.2. PARTE TEXTUAL	13
7.3. PARTE POST TEXTUAL.....	18
8. ESTRUCTURA DEL PROYECTO FINAL DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN	19
8.1. PARTE PRETEXTUAL	19
8.2. PARTE TEXTUAL.....	19
9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO.....	21
10. BIBLIOGRAFÍA	23
11. ANEXOS	24



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TRABAJO O PROYECTO FINAL DE GRADO

1. PROPÓSITO ACADÉMICO DEL MANUAL

El material presentado sirve como referencia para la elaboración del Trabajo Final de Grado, requisito necesario para la titulación; a cada carrera le corresponde un trabajo académico de investigación profesional.

El Manual pretende servir de base para orientar en la elaboración de estos trabajos, entendiéndose por estos como un producto académico a través del cual se evidencia el conocimiento que el estudiante es capaz de producir, mediante la identificación del proceso lógico a seguir. Es requisito la preparación y aprobación del Protocolo, previo a la elaboración y presentación del Trabajo Final de Grado, en adelante TFG, para verificar el rigor y alcance científico del estudio.

El TFG contiene dos aspectos: uno formal, que se refiere a las normativas de presentación y redacción; y otro académico que se refiere a la estructura del trabajo, conforme al perfil de egreso de la carrera.

Este Manual se ocupa de la parte formal y ofrece pautas generales relacionadas a los componentes del TFG, a los efectos de que el mismo cumpla con las exigencias establecidas. Asimismo, propone al estudiante el uso correcto de la lengua española, para presentar el trabajo de manera clara, concisa y estructurada.

El investigador debe aplicar la metodología científica e informar sobre la disponibilidad de las fuentes primarias y secundarias relacionadas al tema de interés, así como a las personas doctas en la materia que puedan ilustrar sobre el mismo. La investigación es una búsqueda metódica, sistemática, racional y objetiva de conocimientos universales y científicamente relevantes que permiten explicar, examinar, sistematizar y predecir los fenómenos que se producen en la sociedad.

Una vez concluido el TFG sobre el tema, el estudiante debe preparar copias a los efectos de dar a conocer, a otros, el trabajo realizado; el que estará disponible en la Biblioteca de la Facultad.

2. DEFINICIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)

El TFG es una actividad curricular obligatoria que consiste en un trabajo profesional teórico-práctico referido a la realización de un trabajo de investigación, que responde a las exigencias académicas de la FCE. Debe ser un trabajo enmarcado en el ámbito de conocimiento de las Ciencias Económicas original, relevante y pertinente que responda a una problemática social con visión ética, emprendedora y que promueva el desarrollo sostenible y sustentable.



3. REQUISITOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL:

3.1. Protocolo del Trabajo Final de Grado (TFG)

- 3.1.1 El estudiante deberá estar matriculado en la cátedra Seminario de Investigación en la carrera de Economía; Emprendedorismo I o Seminario de Investigación en la carrera de Administración; Seminario de Investigación Aplicada I en la carrera de Contaduría Pública. Cumplir los requisitos estipulados en el artículo 4 del reglamento del TFG “...Se podrá iniciar su desarrollo una vez que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas hasta el séptimo semestre incluido...”
- 3.1.2 La carrera contará con un Comité Evaluador del TFG estará integrado por el Director de la carrera, el Coordinador del TFG y un Profesor designado por el Director de Carrera. El Comité Evaluador será el responsable del cumplimiento del Reglamento del TFG.
- 3.1.3 El tema del TFG deberá estar asociado a las líneas de investigación establecidas por la Institución y con pertinencia curricular en términos de estar articulado con elementos del campo disciplinar, así como del desarrollo profesional y laboral, ser inédito y guardar relación con el área de conocimiento contemplado en el Plan de Estudios de la carrera.
- 3.1.4 El tutor metodológico elevará un informe de la aprobación del tema y el protocolo a la Coordinación del TFG de la Carrera. El mismo deberá estar acompañado de la matriz de evaluación de protocolo, conforme a la escala de calificación contemplada en el Reglamento de Cátedra. La Coordinación del TFG llevará el registro del protocolo.

3.2. Trabajo Final de Grado (TFG)

- 3.2.1. Para desarrollar el TFG, el estudiante deberá estar matriculado en el décimo semestre y tener aprobado el Protocolo o Anteproyecto.
- 3.2.2. La presentación del TFG será individual en la carrera de Economía. Para las carreras de Administración y Contaduría Pública podrá realizarse en grupo, hasta cuatro y seis integrantes respectivamente.
- 3.2.3. Los profesores tutores designados por cada carrera acompañarán el proceso de elaboración del TFG; así como los profesores de Monografía en la carrera de Economía; Emprendedorismo II o Seminario de Investigación en Administración y Seminario de Investigación Aplicada II en Contaduría Pública. La nómina de tutores de cada carrera será actualizada anualmente. El estudiante elegirá de la nómina de tutores de sus respectivas carreras, aquel profesor que sea especialista en el área del



tema de investigación o proyecto seleccionado, para que lo oriente en la realización del trabajo.

- 3.2.4. La presentación escrita del TFG debe estar acompañado de la matriz de evaluación completada por el profesor tutor técnico en el área, según el artículo 10 del reglamento del TFG "...tendrá una ponderación del 50 %. El tutor deberá calificar dicho trabajo en un plazo máximo de 15 días hábiles luego de su presentación"
- 3.2.5. El alumno deberá acompañar la presentación escrita de su TFG con una declaración jurada ante el Tribunal Examinador que deja constancia que el TFG presentado para su evaluación y defensa es producto de elaboración propia y que no ha incurrido en tipo alguno de plagio académico según se refiere en el ANEXO 13.
- 3.2.6. La defensa oral del TFG para su evaluación estará a cargo del Tribunal Examinador. Para la misma se tendrá en cuenta la matriz de evaluación, la escala de calificación contemplada en el Reglamento de Cátedra y el Calendario Académico. Según el artículo 12 del reglamento del TFG "El estudiante deberá realizar una defensa oral del TFG, que tendrá una ponderación del 50 %..."
- 3.2.7. En caso de solicitud de revisión por parte del estudiante se procederá conforme al Reglamento de Cátedra.
- 3.2.8. El profesor tutor técnico recibirá un certificado, otorgado por la Facultad, como reconocimiento a la orientación técnica realizada según se refiere en el ANEXO 1.

4. PROFESORES TUTORES

4.1. Tutor metodológico

4.1.1. Perfil

Son profesores con formación académica y experiencia en el área de investigación o proyecto.

4.1.2. Designación del tutor

- 4.1.2.1 En la carrera de Economía, será designado, el profesor de la cátedra de Seminario de Investigación
- 4.1.2.2 En la carrera de Administración, serán designados, los profesores de las cátedras de Seminario de Investigación, Emprendedorismo I y II.
- 4.1.2.3 En la carrera de Contaduría Pública, serán designados, los profesores de las cátedras de Seminario de Investigación Aplicada I y II.

4.1.3. Funciones

- 4.1.3.1 Acompañar al estudiante en la elaboración del Protocolo o Anteproyecto.



- 4.1.3.2 Emitir un informe sobre la aceptación del tema a la Coordinación del TFG de la Carrera.
- 4.1.3.3 Establecer un cronograma de entregas parcial y final del Protocolo o Anteproyecto.
- 4.1.3.4 Revisar el Protocolo o Anteproyecto que permitirá una retroalimentación adecuada en tiempo y forma.
- 4.1.3.5 Aprobar el Protocolo o Anteproyecto conforme al Reglamento de Cátedra y la matriz de evaluación.
- 4.1.3.6 Entregar al estudiante el resultado de la evaluación conforme a la matriz.
- 4.1.3.7 Elevar el informe de aprobación a la Coordinación del TFG, para el registro correspondiente según se refiere en el ANEXO 2.

4.2. Tutor técnico o especialista en el área

Las carreras contarán con una nómina de tutores en cada área, conforme al perfil profesional de los mismos. La nómina de tutores será actualizada anualmente.

4.2.1. Perfil del tutor técnico

Profesor con un mínimo de 5 años ejerciendo la docencia en las carreras de la Facultad. Excepcionalmente, se considerará experiencias del profesor en otras universidades.

4.2.2. Designación del tutor

- 4.2.2.1. En las carreras de Economía, Administración y Contaduría Pública: con base a la nómina de profesores, incluyendo a los profesores de las cátedras de Monografía, Emprendedorismo II y Seminario de Investigación Aplicada II.
- 4.2.2.2. La Dirección de Carrera aprobará la designación de los tutores, atendiendo a la solicitud presentada por los estudiantes.

4.2.3. Funciones

- 4.2.3.1 Acompañar al estudiante en la elaboración del trabajo.
- 4.2.3.2 Establecer un cronograma de entrega del TFG, revisando las versiones previas del trabajo; mínimo dos versiones.
- 4.2.3.3 Certificar que el TFG fue elaborado en forma original por el estudiante o grupo de estudiantes, previa revisión a través de programa anti plagio.
- 4.2.3.4 Completar la matriz de evaluación
- 4.2.3.5 Emitir un informe sobre la aceptación del trabajo a la Coordinación del TFG de la carrera.

5. APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADO

5.1. Procedimiento para la defensa del Trabajo Final de Grado

- 5.1.1. Conformación del Tribunal Examinador



- 5.1.2. Entrega a los miembros del Tribunal la copia del Trabajo, diez días hábiles antes de la fecha establecida en el Calendario Académico.
- 5.1.3. La duración de la defensa oral será hasta de treinta minutos.
- 5.1.4. La defensa del TFG se realizará con el soporte de herramientas tecnológicas pertinentes para cada caso.
- 5.1.5. Cada miembro del Tribunal completará la matriz de evaluación. La nota de la defensa oral del TFG será individual y tendrá una ponderación del 50%.

5.2. Calificación final

- 5.2.1. La calificación final será la sumatoria de la evaluación del TFG y de la defensa oral de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento de Cátedra, conforme al artículo 13 del reglamento TFG.
- 5.2.2. El 50% corresponde a la presentación escrita, calificada por el profesor tutor técnico.
- 5.2.3. El 50% corresponde a la defensa oral del trabajo, con base al promedio de calificación otorgado por el Tribunal Examinador.

5.3. Períodos de evaluación

- 5.3.1. La presentación del trabajo se ajustará al Calendario Académico
- 5.3.2. Los méritos académicos adquiridos para la presentación a exámenes finales de la defensa oral, se perderán si no los da dentro de los dos períodos académicos consecutivos. Para readquirirlos o renovarlos deberá satisfacer de nuevo los requisitos establecidos (Estatuto Universitario Art.75).

6. ESTRUCTURA GENERAL DEL PROTOCOLO DEL TFG

El TFG estará orientado a la evaluación de las competencias, asociadas al título pretendido

6.1. Tapa o portada (tapa dura)

Debe contener los siguientes datos: nombre de la universidad, nombre e insignia de la facultad, carrera, título académico pretendido (Economista, Licenciado en Administración, Contador Público), título del trabajo, autor, tutor técnico, lugar, mes y año de elaboración según se refiere en el ANEXO 7.

6.2. Índice

Contendrá las partes del protocolo, con indicación de sus respectivas páginas, las cuales deberán estar unidas por una línea de puntos con espacio simple. Se sugiere usar el índice automático en Word según se refiere el tutorial en el ANEXO 3.

- 1. Título del trabajo
- 2. Problema. Pregunta general y específicas
- 3. Justificación – Estado del Arte
- 4. Objetivos general y específicos



5. Marco teórico (construcción de una teoría relacionada al problema, marco conceptual y marco referencial)
6. Hipótesis del trabajo y variables identificadas o estudio de pre factibilidad
7. Metodología
8. Limitación y alcance
9. Recursos
10. Cronograma de actividades
11. Referencias bibliográficas
12. Esquema provisorio
13. Anexo y/o apéndice
14. ANEXO 4: esquema del Protocolo
15. ANEXO 5: tutorial de paginación
16. ANEXO 6: base de datos – biblioteca virtual

7. ESTRUCTURA GENERAL DEL TFG

El trabajo de investigación se compone de tres partes: pre-textual, textual y post-textual. El mismo debe estar redactado de manera impersonal. La introducción, el marco teórico, la conclusión y las recomendaciones se redactan en tiempo presente; metodología y el desarrollo en los capítulos (marco analítico o resultados) se redactan en el tiempo pasado.

Para la presentación preliminar se entregará una copia con encuadernación de tipo anillado y en formato digital. Para la presentación final serán dos copias con encuadernación de tapa dura y en formato digital. Asimismo, la encuadernación del trabajo final será de color verde para la carrera de Economía, azul para la carrera de Administración y bordó para la carrera de Contaduría Pública.

7.1. Parte pre-textual

7.1.1. Tapa dura o Portada

La tapa dura del TFG, debe incluir: en el margen superior, el nombre de la universidad, nombre e insignia de la facultad, nombre de la carrera, título académico pretendido (Economista, Licenciado en Administración, Contador Público) centrados, en mayúsculas y negrita, con fuente tamaño 12; en el centro del largo de la tapa, el título del trabajo también centrado, en mayúsculas y negrita, pero con fuente tamaño 14, seguido del(os) nombre(s) y apellido(s) del(os) estudiante(s)-autor(es) (tal cual aparecen en los documentos de identidad), todos igualmente centrados y escritos en mayúsculas y negrita, con fuente tamaño 12; finalmente, en el margen inferior, se incluyen los nombres de la ciudad (San Lorenzo, Coronel Oviedo, Villa Hayes, etc.) y el país(en este caso, Paraguay) en donde ese trabajo es presentado, seguidos del año de su presentación (todos también centrados, en mayúsculas, negrita y con fuente tamaño 12) según se refiere en el ANEXO 7.



7.1.2. Hoja de respeto

Es la hoja en blanco que se coloca al inicio (antes de la portada interna) y al final del trabajo (antes de la contratapa).

Luego se agregará la hoja de Declaración Jurada sobre el uso ético de la información donde firmarán y aclararán con el nombre que figura en el documento de identidad el(los) autor(es) del trabajo final de grado.

7.1.3. Portadilla o carátula

A la tapa dura (o portada) le sigue la portadilla (también designada como carátula), primera hoja a ser numerada (con números romanos minúsculos), conformada por tres bloques de textos: en el margen superior, se escribe el título completo del trabajo (con fuente de tamaño 14, en mayúsculas, negrita y centrado); a continuación, debe figurar la razón de presentación del trabajo, con margen diferenciado, ocupando menos de la mitad derecha de la hoja; centrado en lo largo de la hoja, el nombre completo del(os) autor(es) y el nombre del tutor y la afiliación institucional (todo ello con fuente de tamaño 12, utilizando mayúsculas y minúsculas, sin negrita ni cursiva); en el margen inferior de la hoja, se menciona la ciudad, el país y año de presentación también con fuente 12) según se refiere en el ANEXO 8.

7.1.4. Datos de catalogación

En el verso de la portadilla o carátula, se incluyen (con espaciado simple) los datos que permiten la catalogación de la obra presentada. Es la única hoja que tiene este tratamiento y sus datos son encerrados en un cuadro ubicado en el margen inferior izquierdo de la página. Figuran (en este orden con fuente tamaño 12, sin negrita, ni cursiva – a excepción del título de la obra – y con espacio simple):

- a) El nombre completo del(os) autor(es), marginados a la izquierda
- b) Después de doble espacio, figuran los datos relativos a la obra presentada, en párrafo “sangrado”, comenzándose por el título de la obra – siempre diferenciado, en cursiva o negrita - , seguido de coma, espacio y el nombre de la ciudad de presentación de la obra seguido por el nombre del país entre paréntesis, seguidos de dos puntos, espacio, el nombre de la Institución responsable de su presentación (Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción) y el año de su presentación (sin escribir la palabra “año”, sólo indicándolo directamente por números arábigos)
- c) En nuevo párrafo “sangrado”, se indica el tipo de trabajo presentado, como figura en la portadilla, seguido de espacio, signo de igualdad, nuevo espacio y el número de páginas que contiene ese documento (sólo el total de las páginas numeradas con guarismos arábigos, es decir, excluyéndose las páginas preliminares)
- d) Le sigue nuevo párrafo “sangrado”, indicando la ubicación de la página de inicio de la lista de referencias
- e) Después de triple espaciado, se presentan las palabras claves, que ayudan a caracterizar el tema tratado en el trabajo que se presenta (mínimo 3 y máximo 5).



- f) Dos espacios, se dejará un espacio donde se incluirá un código de identificación asignado por la Biblioteca de la FCE-UNA

7.1.5. Hoja de aprobación

Esta hoja (que sigue utilizando números romanos en su paginación), tiene un formato similar al de la portadilla. Lo único que varía, en comparación con la portadilla, es la inclusión (posibilitada por la reducción de los espaciados utilizados en la separación de los párrafos) de los datos relativos a su aprobación por el Tribunal Examinador y el espacio correspondiente para la nominación y firma de los integrantes de ese Comité. Caso no se conozcan aún, al momento de entrega del trabajo, los nombres de los miembros del mencionado Tribunal, entonces se mantienen las líneas para las firmas, aunque omitiéndose los respectivos nombres, asimismo, nombre y firma del Director de Carrera, refrendado con el sello institucional según se refiere en el ANEXO 9.

7.1.6. Dedicatoria

La dedicatoria es una página optativa ubicado en el cuadrante inferior derecho de la página (con fuente tamaño 12, sin negrita ni cursiva y espacio simple). En caso de incluirla, el autor dedicará su trabajo a una persona o institución. La dedicatoria es una sola, por lo cual, si hay varios autores que quisieran dedicar el trabajo a distintas personas, deberá ser algo general que abarque a todos. La redacción será breve, con la formalidad y seriedad que el trabajo final requiere. La extensión será de un máximo de ochenta palabras, utilizando la barra lateral derecha para la ubicación.

7.1.7. Agradecimiento

Así como la dedicatoria, es optativa y es ubicada en el cuadrante inferior derecho de la página (con fuente tamaño 12, sin negrita ni cursiva y espacio simple), generalmente sin título, puesto que se suele comenzar con la mención al reconocimiento que corresponde (por ejemplo, comenzándose de la siguiente manera: “Se agradece por su contribución para el desarrollo de este trabajo a Fulano de Tal”). Generalmente se agradece solamente a aquellas (os) personas u organizaciones que colaboraron directamente con la elaboración del trabajo que se entrega. La extensión será de un máximo de ochenta palabras.

7.1.8. Resumen

Se presenta con: el título del trabajo final, nombre del autor, nombre del tutor técnico y la palabra RESUMEN en el margen superior izquierdo.

Contiene: la naturaleza del problema estudiado, los objetivos, materiales y métodos empleados, resultados más importantes y principales conclusiones.

El Resumen es la sección del TFG en la que se presenta –en una nueva hoja y escrito en el idioma patrio de la entidad a que corresponde (en el caso de los trabajos presentados a la FCE - UNA es el español), en espacio simple y sin sangría de párrafo– una síntesis completa



acerca del contenido del trabajo académico, seguida por la presentación de por lo menos tres palabras-clave y no más de cinco, la cual permite que los lectores reconozcan con rapidez el tema, su propósito, delimitación, metodología y resultados más resaltantes.

Es conveniente que el resumen este bien elaborado considerándolo el párrafo más importante y no se deben incluir información complicada, improcedente o no esencial, puesto que su lectura es la que decidirá (o no) un eventual lector a seguir consultando el trabajo en cuestión. Por ello, “El resumen necesita ser compacto en su información, pero también legible, bien organizado, de corta extensión y completo.” (APA, 2010)

Asimismo, la APA (2010) considera que un resumen es bueno cuando el texto es preciso, completo, conciso y específico, no evaluativo, coherente y legible, como se aclara a continuación.

- **preciso:** asegúrese de que refleje de manera correcta el objetivo y contenido del manuscrito. No incluya en él información que no aparezca en el cuerpo del escrito. Si el estudio extiende o responde a alguna investigación previa, señale esto en el resumen, y cite al autor (iniciales y apellido) y el año. Comparar un resumen con los encabezados del escrito es una manera útil de verificar su precisión;
- **completo:** defina todas las abreviaturas (excepto las unidades de medida) y los acrónimos. Defina los nombres íntegros de pruebas y fármacos (utilice nombres genéricos para estos últimos). Defina los términos poco comunes. Haga paráfrasis más que citas. (...)
- **conciso y específico:** Haga que cada oración sea informativa al máximo, en especial la oración principal del artículo. Sea tan breve como le resulte posible. (...). Comience el resumen con la información más importante (pero no desperdicie espacio con la repetición del título). Ésta puede ser el objetivo o tesis, o quizás los resultados o conclusiones. Incluya en el resumen sólo los cuatro o cinco conceptos, hallazgos o implicaciones más importantes. (...)
- **no evaluativo:** informe más que evalúe; no añada o comente sobre lo que se encuentra en el cuerpo del manuscrito;
- **coherente y legible:** escriba en prosa clara y vigorosa. Utilice verbos más que sustantivos equivalentes, lo mismo que la voz activa en vez de la pasiva. Emplee el tiempo presente para describir los resultados con aplicabilidad continua, así como las conclusiones obtenidas; emplee el tiempo pretérito para describir las variables específicas manipuladas o las pruebas aplicadas. En la medida de lo posible, utilice la forma impersonal de los verbos (“se” verbo) más que la primera persona. Evite frases trilladas con expresiones que no contengan información real (e.g., “Se analizan las implicaciones políticas” o “Se concluye que”). (APA, 2010)

En cuanto a la extensión, tendrá un máximo de 250 palabras a espacio sencillo y sin sangría. Al final del resumen debe incluirse las palabras claves, señalando de tres a cinco de acuerdo a los aspectos o variables que fueron considerados en el problema de investigación.

7.1.9. Summary



Al Resumen le sigue su traducción al inglés, la cual debe contener los mismos elementos (y en el mismo formato) que el resumen: no se deben incluir nuevas ideas ni mencionar aspectos que no fueron contemplados en el resumen original. No se recomienda la utilización del traductor automático de la computadora, pues el mismo suele cometer demasiados errores, que pueden hacer perder el significado original de la idea a transcribir.

7.1.10. Índice

En el índice son contemplados los capítulos, subcapítulos y apartados, como aparecen en la parte textual del trabajo, con indicación de sus respectivas páginas, las cuales deberán estar unidas por una línea de puntos con espacio simple.

Los anexos y apéndices, siempre que existan, deben ser incluidos.

La palabra ÍNDICE debe ser consignada en la parte superior izquierda, en letras mayúsculas, negritas y sin puntuación. En la misma línea y a la derecha, la columna de numeración de página debe recibir el título de “Página”.

Los títulos de los capítulos, serán escritos en letras mayúsculas; los de las subdivisiones en minúsculas, excepto las iniciales de la primera palabra y de los nombres propios.

Para la presentación del texto y del índice general, se utilizará el sistema Dewey, que consiste en asignar números arábigos a las divisiones principales y decimales (con puntos) a las subdivisiones. Se descartan las letras en el índice. Para evitar confusiones, las clasificaciones deberán señalarse con una viñeta, separada del texto por dos milímetros.

Puede subdividirse hasta un cuarto orden, cada número deberá separarse con puntos, la última subdivisión no lleva punto. Ejemplo: (1.1.1.1)

7.1.11. Lista de tablas, gráficos, cuadros y figuras

Son páginas independientes y opcionales. La palabra LISTA DE FIGURAS o GRÁFICOS o CUADROS o TABLAS debe ser consignada en la parte superior izquierda, en letras mayúsculas, negritas y sin puntuación. En la misma línea y a la derecha, la columna de numeración de la página debe recibir el título de “Página”.

Los números o letras utilizados, tanto en el cuerpo como en los títulos de los recursos visuales, pueden variar de 8 puntos (como mínimo) hasta 10 (como máximo).

La tabla es el recurso utilizado para la presentación de datos numéricos dispuestos en forma de matriz, de modo que resulte rápido y práctico encontrarlos o verificar el resultado de cierta operación. Por lo general, los resultados de una investigación se presentan en tablas, donde se cruzan las variables para una lectura comparativa de los datos recogidos.

Se denomina gráfico a la representación de datos en un sistema de referencia (coordenadas); en la actualidad, los programas de las computadoras combinan la utilización de sombreado,



colores, puntos, líneas, símbolos, números y texto, para permitir una mejor presentación de esa información. Luego, por ser también una representación visual de la totalidad de la información, los gráficos pueden servir como sustitutos de tablas (nunca deben presentarse ambos recursos sobre los mismos datos, ya que no tiene sentido duplicarse la misma información), al tiempo que constituyen por sí mismos una herramienta para un buen análisis de los datos: un gráfico bien estructurado es efectivo para describir, resumir y analizar la información.

Los cuadros son una opción para la presentación de datos no numéricos, y son igualmente útiles para la comparación simultánea de informaciones, desde que también se los use con discreción, como en el caso de las tablas y gráficos.

Son consideradas figuras a las ilustraciones que permiten condensar, esquematizar y organizar los datos de manera visual (organigramas, esquemas, “tortas” etc.). Estos diseños pueden elaborarse con el apoyo de programas de computadoras y adherirse a las tesis como imágenes.

Sin embargo, aunque todos esos recursos (tablas, gráficos, cuadros y figuras) son de gran utilidad para condensar informaciones, se reitera que los mismos deben estar en número adecuado, para no confundir más que aclarar la lectura del texto; además, deben estar debidamente contextualizados y analizados en el cuerpo del trabajo, ya que el trabajo científico es siempre texto discursivo que puede ser ilustrado por tales recursos pero nunca ser sustituido por ellos.

Por lo tanto, no transcriba simplemente en el texto la información contenida en ellos, sino que básiase en los datos para realizar y presentar un análisis claro de los mismos, evitando expresiones ambiguas tales como las de aproximación de cantidad (por ejemplo, “la gran mayoría” o “prácticamente todos” o “muy pocos”), pues es de rigor indicar las cantidades exactas, ya que tales tipos de expresiones dan lugar a que los lectores interpreten de diferente manera lo que se está presentando.

También es importante resaltar que los resultados presentados en tablas y/o gráficos utilizarán porcentajes siempre y cuando el tamaño de la muestra sea superior a 50; en caso contrario, serán utilizados frecuencias o números absolutos como unidad de medida, incluyéndose en los mismos (tablas y/o gráficos) el total sobre el cual se analiza cada caso. Asimismo, dentro del texto (siempre antes de su presentación gráfica), refiérase a esos recursos por sus respectivos números; por ejemplo: “Como se muestra en la Tabla 8, las respuestas son...”. No escriba: “En el gráfico que se muestra arriba” o “En el cuadro que se muestra abajo”, ni “La figura de la página 32”, porque la ubicación de esos recursos puede cambiar y el texto dejar de tener sentido. Tampoco los divida en dos páginas diferentes. En caso de que las tablas no quepan en una página, podrá pasarse a la siguiente repitiéndose el encabezado de la misma.

Con otras palabras, cada recurso gráfico debe ser una parte integral del texto del trabajo (aunque sin duplicación de informaciones), y, además, ha de ser inteligible por sí mismo. Dichos recursos deben estar titulados y numerados en modo independiente, y cada uno de ellos debe tener su respectivo listado después del Índice. Sus títulos deberán ser breves, pero claros y explicativos.



Finalmente, vale recordar que, para la APA (2002/2002/2005), las normas principales relativas al adecuado uso de ese tipo de recurso son “...sencillez, claridad y continuidad.” (p. 184)

Así, APA (2002/2005) describe una “buena figura”, como aquella que:

-) enriquece el texto, en vez de duplicarlo;
-) comunica sólo hechos esenciales;
-) omite los detalles visualmente distractores;
-) es fácil de leer –sus elementos (tipo, líneas, rótulos, símbolos, etc.) tienen el tamaño suficiente como para facilitar su lectura en la forma impresa;
-) es fácil de comprender;
-) es consistente y está preparada en el mismo estilo que figuras similares (...) [dentro de la tesis]; es decir, los letreros son del mismo tamaño y tipo, las líneas son de igual peso, etc.;
-) se planeó y preparó de manera cuidadosa. (pp. 184-185)

7.1.12. Lista de siglas, abreviaturas y símbolos

Es una página optativa. En caso de incluirla, se deberá listar el significado *in extenso* de las siglas, abreviaturas y símbolos.

7.2. Parte Textual

La parte textual consta de: Introducción, Contenido o Desarrollo, Conclusión y Recomendación.

El lenguaje a utilizar debe ser comprensible y conciso; de manera a limitar el uso de adjetivos, adverbios, gerundios, entre otros. Cuando la idea que se quiere expresar no tiene una palabra exacta en español, se podrá usar una en idioma extranjero escrita en cursiva. Asimismo, evitar la ironía, el uso de expresiones coloquiales, a fin de mantener un estilo claro, sin apartarse del problema, ni apelar a recursos emocionales. En todo trabajo de investigación la redacción debe ser impersonal.

Cuando el párrafo es extenso, hay que sustituirlo por frases breves atendiendo la unión de las oraciones. La idea central de cada párrafo no requiere de una ubicación precisa dentro del mismo, pudiendo ir al comienzo, en la mitad o al final, pero es necesario que guarde relación con las ideas secundarias. Asimismo, los párrafos deben guardar relación lógica unos con otros, para obtener una redacción armoniosa, amena, que permita al lector una mejor comprensión de las ideas que se transmiten.

7.2.1. Introducción

La introducción especifica el propósito y la relevancia del trabajo, basada en la investigación propia. Tiene por objetivo presentar al lector una descripción general y resumida de la investigación mostrando los antecedentes que justifican el trabajo. La *Introducción* no es propiamente un capítulo, razón por la cual no lleva ninguna numeración.



La *Introducción* contiene la siguiente secuencia:

7.2.1.1. Planteamiento del problema

Consiste en expresar una dificultad teórica o práctica que requiere una solución. Plantea el motor generador de la tarea, lo ubica, define y formula.

El planteamiento del problema implica:

-) Describir el problema
-) Sistematizar la información
-) Proponer soluciones viables
-) El problema debe expresar la relación entre dos variables, medible y verificable en la realidad
-) Describir las preguntas general y específicas de la investigación

De acuerdo a APA (2010) se deberían considerar las siguientes cuestiones:

-) ¿Por qué es importante el problema?
-) ¿Cómo se relacionan las hipótesis y el diseño (...) con el problema?
-) ¿Cuáles son las implicaciones teóricas del estudio y cómo se relaciona con trabajos previos en el área?
-) ¿Cuáles son las proposiciones teóricas sometidas a prueba y cómo se obtuvieron?

Un buen planteamiento del problema responde a estas preguntas en uno o dos párrafos y, al resumir los argumentos pertinentes y los datos, proporciona al lector una idea clara de lo que se hizo y del por qué.

7.2.1.2. Justificación

Describir qué lo motivó, el fundamento, la importancia científica de la investigación, su viabilidad, sus consecuencias y las dificultades halladas en la elaboración del trabajo.

7.2.1.3. Objetivos

Consiste en la expresión escrita de lo que se pretende alcanzar con la investigación, es decir, no se trata de objetivos personales, por más nobles que sean ellos (“Colaborar con la mejora educativa...”; Aportar a la Facultad...”) sino de objetivos concretos, potencialmente alcanzables con la sola realización de la investigación.

Vale recordar que los objetivos se expresan a través de verbos en infinitivo, los cuales deben ser seleccionados con mucho cuidado, de modo que no sobre comprometan a la investigación.

Es lo que se espera obtener a través de la investigación con miras al problema planteado.

-) Objetivo general: indica es lo que se pretende lograr a través de la investigación



-) Objetivos específicos: como mínimo tres secuencias para la ejecución del logro del objetivo general

7.2.1.4. Formulación de la hipótesis

Es la afirmación sobre una relación de variables que se debe demostrar. Es decir, donde se establece la posible solución al problema planteado o lo que se desea comprobar en el trabajo; mediante la clara definición de las variables.

7.2.1.5. Variable

Es cualquier hecho, elemento, característica o atributo de un objeto

-) Variable independiente: es la causa que pretende explicar el fenómeno en estudio.
-) Variable dependiente: es el problema/efecto presuntamente explicado en el fenómeno en estudio.

7.2.1.6. Limitación de la investigación

Son los obstáculos identificados para realizar la investigación.

7.2.1.7. Alcance

Área geográfica, periodo o lapso y estrato que comprende la investigación

7.2.1.8. Marco Teórico

No se trata de construir un mosaico de piezas “copiadas/pegadas” de datos accesorios o innecesarios (sólo para presentar un elevado número de páginas en el trabajo), sino construir un texto que articule la revisión realizada al problema planteado, del modo más directo posible. Con otras palabras, deberá guardar estrecha relación con el eje de la investigación, de modo que permita un análisis exhaustivo del problema de investigación y los objetivos, pero sin incluir informaciones innecesarias ni salir del estilo de reporte. Vale la pena reproducir las orientaciones de la APA (2010) al respecto:

Analice la literatura, pero no incluya una revisión histórica exhaustiva. Dé por sentado que el lector tiene conocimientos acerca del área sobre la que usted escribe y no requiere un compendio completo. (...) cite y haga referencia sólo a trabajos pertinentes al tema específico, y no a aquellos que tengan tan sólo una significación tangencial o general. (...) Demuestre la continuidad lógica entre el trabajo previo y el actual. Desarrolle el problema con suficiente amplitud y claridad como para que lo comprenda de manera general un público profesional tan extenso como sea posible. No permita que el propósito de brevedad lo desvíe a redactar un informe inteligible sólo para el especialista. (pp. 12-13)



Es el sustento teórico del trabajo, para redactarlo se procede a una revisión de la literatura, aspectos legales y otros aspectos relacionados sobre el problema que se desea emprender. Dicha revisión ayudará a adoptar o enlazar con alguna tendencia teórica sobre el problema a ser investigado, también ayudará a prevenir errores, orientará cómo se hará la investigación y ampliará el horizonte del investigador.

El marco teórico expone, por un lado, los fundamentos generales como antecedentes, conocimientos proporcionados por la literatura existente; y por otro establece el contexto teórico dentro del cual se desarrollará la investigación. Se opta por aquellas investigaciones más recientes, a fin de conformar una referencia actualizada sobre el objeto de investigación.

El marco conceptual es la definición de los elementos que se utilizará en la investigación basada en las lecturas previas que en el trabajo se adoptará y el marco legal comprende toda la disposición normativa en el ámbito de aplicación del trabajo de investigación.

El marco legal se refiere a todas las reglamentaciones que afectan al problema de investigación.

Luego, la redacción de este(s) capítulo(s) reporta ese camino único y original realizado por el(a) autor(a) del trabajo académico-científico en la búsqueda, detección, consulta y recopilación de las informaciones relevantes y necesariamente vinculadas al problema estudiado, que permitan orientar y dar sentido a la elección de los métodos y técnicas de investigación y recolección de datos.

Las citas o referencias son alusiones a otros autores o expresiones de éstos. Siempre se debe indicar a quién se hace la referencia y dónde se ubican las expresiones mencionadas. Las citas pueden ser: a) directas o textuales, en las que se copian textualmente las ideas de un autor determinado; b) citas indirectas, son aquellas en las cuales se transcribe algún pensamiento de otro autor, pero sin copiarlo textualmente.

Por honestidad intelectual, se debe incluir el apellido y nombre del autor, el título de la obra y el año de publicación o elaboración. Además, el acto está penado por Ley N° 1.328/98 de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Cabe resaltar que las citas deben seguir un orden, acorde con lo desarrollado en el texto; es decir, necesitan tener una secuencia lógica, ser explicadas, ampliadas o ejemplificadas por el autor de la investigación.

7.2.1.9. Metodología

Planteado claramente el problema en estudio y presentados los antecedentes que lo vinculan al conocimiento disponible, así como al enfoque adoptado para solucionarlo, el trabajo académico-científico debe describir detalladamente la manera en que se efectuó el estudio, incluyéndose la operacionalización de las variables, los participantes o sujetos, las herramientas (o materiales) utilizadas(os) y el procedimiento adoptado. De acuerdo a APA, 2010 “Tal descripción permite al lector evaluar la propiedad del método que usted empleó, así



como la confiabilidad y la validez de los resultados obtenidos. También hace posible que los investigadores experimentados repliquen el estudio si así lo desean.”

La metodología es el conjunto de procedimientos empleados para revelar nuevos datos e informaciones, adquirir nuevos conocimientos, explicar, describir o predecir conductas del fenómeno analizado en la investigación.

El diseño de la investigación deberá contener: enfoque (cualitativo – cuantitativo), población, muestra, muestreo, modalidades (bibliográfica, documental, de campo, experimental), niveles, fuentes, sitios, métodos (inducción, deducción, análisis, síntesis), técnicas e instrumentos de recolección de datos a ser aplicados en la investigación, procedimiento de recolección de datos, tratamiento de los datos.

7.2.1.10. Resultados de los capítulos para las carreras de Economía y Contaduría Pública

Se describe los resultados obtenidos en cada capítulo del trabajo de investigación. Estos capítulos se refieren a los planteamientos que se han efectuado en los objetivos específicos de la investigación.

En los resultados de los capítulos se incluyen el análisis de los datos que fueron recogidos y procesados y obtenidos durante la realización del trabajo de campo; tales como: resultados de observación, mediciones, encuestas, diagnósticos, etc. Debe reflejar el resumen de cada variable con su respectiva descripción y análisis. Estos resultados pueden ser presentados por medio de gráficos, relatos, etc. Así mismo, puede incluir los resultados del análisis de documentos o eventualmente los resultados de experimentación si la tuviere.

7.2.2. Contenido o Desarrollo para la carrera de Administración

En esta sección se presentarán los aspectos generales del tema de estudio, su importancia, el aspecto legal, los principales problemas identificados y las posibles soluciones.

Se recolectarán los datos, generará la información, analizará, interpretará y procesará utilizando la estadística y otras herramientas afines (cuadros, gráficos).

Resulta conveniente realizar una minuciosa lectura del trabajo a fin de asegurarse que el escrito está organizado, que las ideas tienen una secuencia lógica, además de verificar la gramática, ortografía y puntuación.

El contenido o desarrollo es la parte más extensa del trabajo, que contiene los procesos y resultados de la investigación acompañados de análisis y reflexiones oportunas, así como citas que refuerzan la exposición.

El desarrollo del trabajo se presenta dividido por capítulos, subcapítulos, títulos, que se reflejarán en el Índice.



7.2.3. Conclusiones y Recomendaciones

La conclusión es el enunciado que se deduce de la proposición inicial planteada, después de la aplicación del método de investigación. Vale decir regresar a la proposición inicial, con un nuevo significado para el lector. La conclusión expresa de forma definida y clara, la posición sustentada por el autor sobre el objeto investigado. Las conclusiones se describen basándose en los resultados logrados, por supuesto, se derivan de análisis críticos, deducciones lógicas e inferencias.

Presenta en forma clara y explícita la conclusión a la que se ha llegado, así como los hallazgos principales alcanzados, debiendo incluir las dificultades detectadas durante la investigación y recomendarlos para otras investigaciones, proporcionando al lector una síntesis del trabajo.

Las conclusiones y recomendaciones deben seguir líneas de acción que permitan posibles soluciones a los problemas identificados, de manera a incidir sobre la realidad económica y social.

7.3. Parte post textual

Incluye anexos, referencias bibliográficas y apéndices

7.3.1. Anexos

Todo material accesorio y de autoría diferente es incluido en el trabajo como anexo; son ejemplos de anexos: mapas, cuadros, tablas o gráficos de otros autores; publicación periódica; leyes, etc. De la misma forma que en el caso de los apéndices, los anexos son también numerados, titulados y separados entre sí por una carátula debidamente rotulada. Igualmente, deben ser mencionados en el Índice del trabajo.

7.3.2. Referencias bibliográficas

La bibliografía es el listado de libros, artículos y otros documentos que versan sobre el tema investigado o la relación de los materiales de consulta que proporcionan, directa o indirectamente, los datos o informaciones que sustentan el trabajo.

Se distingue entre la referencia bibliográfica y bibliografía. La primera, es aquella que enumera todas las fuentes que fueron citadas en el trabajo; y la otra enumera las fuentes consultadas por el autor de la investigación.

Se pide que el investigador incluya la referencia bibliográfica en orden alfabético por autor. Este registro se realizará bajo la normativa de la Asociación Americana de Psicología. (APA).

7.4. Apéndice

Los materiales de propia autoría son incluidos en el trabajo como apéndices; ejemplo de ello es la inclusión del modelo de instrumento de recolección de datos, la presentación en bruto de



los datos obtenidos o la transcripción literal de entrevistas realizadas. Si se incluye más de un apéndice, cada uno de ellos deberá ser numerado y titulado, además de ser precedido de una carátula debidamente rotulada (por ejemplo: “Apéndice 1 – Cuestionario utilizado en la recolección de datos”). Pueden ser mencionados en el Índice.

8. ESTRUCTURA DEL PROYECTO FINAL DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

8.1. Parte pretextual

- Portada
- Dedicatoria (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Índice de contenido
- Índice de figuras: (cuando existen, siguen al índice de contenido)
- Índice de gráficos: (cuando existen, siguen al índice de contenido)
- Índice de tablas: (cuando existen, siguen al índice de figuras y gráficos)
- Índice de cuadros: (cuando existen, siguen al índice de figuras y gráficos)
- Índice de siglas, abreviaturas, y símbolos: (cuando existen, siguen al índice de tablas y cuadros)

8.2. Parte textual

8.2.1. Introducción

8.2.2. Justificación del proyecto

8.2.3. Resumen Ejecutivo

- Concepto del negocio
- Productos y servicios
- Segmento de clientes
- Inversión
- Rentabilidad
- Recuperación de la inversión

8.2.4. Desarrollo o contenido

Capítulo 1 - Estudio de mercado

- Objetivos del estudio de mercado
- Presentación y análisis de los datos
- Conclusiones del estudio
- Fuentes de información
- Procedimientos de recolección de datos



Capítulo 2 – Plan Estratégico y Plan de Marketing

- Misión y visión del negocio
- Análisis interno y externo (FODA)
- Análisis del atractivo del sector: Las fuerzas competitivas de Michael Porter
- Ventajas competitivas. Habilidades distintivas
- Estrategia empresarial
- Objetivos de la empresa y acciones a llevar a cabo
- Mezcla comercial. Las 4 P: Precio, Producto, Plaza y Promoción. Además se menciona ahora Persona y Proceso

Capítulo 3 - Plan de operaciones

- Ubicación. Fundamentos
- Infraestructura requerida: Construcciones. Distribución de espacios
- Maquinarias y equipamientos. Herramientas
- Capacidad operativa: Capacidad instalada. Capacidad a utilizar
- Insumos. Materias primas
- Proceso de operaciones
- Controles o normas de calidad/seguridad aplicables

Capítulo 4 - Plan administrativo

- Organigrama de la estructura organizacional
- Plan de necesidades de recursos humanos
- Perfil de los puestos: competencias
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos

Capítulo 5 - Plan económico y financiero

- Presupuesto y financiamiento de la inversión
- Servicio de la deuda
- Depreciaciones y amortizaciones
- Ingresos proyectados
- Costos proyectados
- Resultados proyectados
- Punto de equilibrio proyectado
- Flujo de fondos proyectados: VAN y TIR
- Balances proyectados

Capítulo 6 - Plan de Responsabilidad Social

- Acciones sociales a desarrollar. Apoyo a la comunidad.



- Apoyo a los trabajadores del negocio.
- Acciones para la protección y cuidado del medio ambiente. Tratamiento de residuos. Reforestación

Capítulo 7 - Aspectos legales e impositivos

- Constitución legal del negocio
- Proceso de legalización
- Documentaciones requeridas para la legalización
- Habilitación impositiva (municipalidad, hacienda y otros)

8.2.5. Conclusión y recomendación

8.2.6. Parte pos textual

8.2.7. Bibliografía

8.2.8. Anexos

8.2.9. Apéndice

9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

El diseño o formato a utilizarse en el trabajo de investigación es el siguiente:

-) Hoja: imprimir a un solo lado, en color blanco, obra 1ª (75 gr), tamaño A4 (21 x 29,7cm).
-) Tipo de letra: Times New Roman
-) Estilo de fuente: normal para el texto y cursiva para aquellas palabras o expresiones en otro idioma.
-) Tamaño de letra:
 -) Para todo el texto, 12
 -) Títulos centrado 14 en mayúsculas y negrita
 -) Capítulo centrado y letra negrita
 -) Subtítulos y apartados en negrita
 -) Tamaño 10, para las citas, notas y fuentes
-) Interlineado: espacio y medio (1,5) y que el texto esté justificado.
-) Márgenes: izquierdo 3,5 cm, superior 3 cm, inferior y derecho 2,5 cm.
-) La página que contiene el título de cada capítulo, tendrá un margen superior de 7 cm.
-) Encabezado y pie de página 2 cm.
-) Numeración: en los trabajos científicos, las hojas correspondientes a la redacción de las partes preliminares serán enumeradas con números romanos, y a partir de la introducción se emplean números arábigos. El número de página se coloca en el margen inferior centro.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Dirección Académica



-) La extensión del trabajo, excluyendo la parte post textual, deberá tener entre cincuenta y setenta páginas. El marco teórico tendrá una extensión máxima de 10 páginas. La encuadernación tapa dura letras doradas, color verde para Economía, azul para Administración y bordó para Contaduría Pública.



10. BIBLIOGRAFÍA

Altamirano, J. y R. Fernández. (1986). *Metodología de la Investigación Formal y Procesal*. Asunción: La Ley.

Aranda Prette, Gabriel. (2002). *Guía de Metodología de la Investigación: aspectos metódicos-técnicos procesales y formales*. Asunción: Editora Litocolor.

Baron, Antón. (2005). *El Trabajo Intelectual y la Investigación en las Ciencias Sociales*. Asunción: Editorial VAZPI S.R.L.

Elizondo López, Arturo. (1993). *Metodología de la Investigación Contable*. 2da. Edición. México. ECAFSA

Gastón, Tomas E., y Bret Smith. (1988). *The Research Paper: A Common-Sense Approach*. New Jersey: Prentice Hall.

Glavinich, Nidia; Deligdisch, A.; Mendes de Oxilia Dávalos, T. (2009). *Guía para la presentación de trabajos académico-científicos*. Universidad Autónoma de Asunción – Dirección de Metodología. Asunción.

Helppie, Charles et al. (1974). *Research Guide in Economics*. Morristown, N.J., General Learning Press.

Hernández Sampieri, Roberto, Fernández, C. y Baptista, P. (1991). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.

Lasso de la Vega, Javier. (1977). *Cómo se hace una tesis Doctoral*. Madrid: Fundación Universitaria Española.

Max, Herman. (1998). *Investigación económica, su metodología y su técnica*. 5a. reimpresión, México: Fondo de Cultura Económica.

Méndez Álvarez, Carlos Eduardo. (1988). *Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativa*. Colombia: McGraw-Hill.

MEZA GÓMEZ, Juan Ramón. (2017). *Técnicas y Procedimientos para la Elaboración de Proyectos e Informe Final de Investigación Científica*. Asunción Paraguay. Marben. 2ª Ed. ISBN: 978-99967-35-96-7. 242 p.

PARDINAS, F. (1970). *Metodología y Técnica de Investigación en Ciencias Sociales*. México: Siglo XXI.



11. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE CERTIFICADO PARA TUTOR TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CERTIFICADO

otorgado al:

Prof. Dr. Carlos Pérez Arce

por su participación como tutor del Trabajo Final de Grado “El impacto económico de la aplicación del IVA a las Cooperativas en Paraguay”, en el semestre par de 2016 de la Carrera de Economía en la Casa Matriz de la Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional de Asunción.

Dado en la ciudad de San Lorenzo, a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

Secretario

Decano



ANEXO 2: MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Evaluación del Protocolo del Trabajo Final de Grado			
Datos del Trabajo o Proyecto Final de Grado	Título:		
	Autor:		
	Tutor:		
	Carrera:		
Datos del Evaluador	Nombre:		
	Carrera:		
Matriz de Evaluación			
Partes	Indicadores	Puntaje máximo asignado	Puntaje alcanzado
Portada 4p	Datos de la Institución	1	
	Contenido del título del Trabajo Final de Grado: el tema, definido en el tiempo y en el espacio	1	
	Nombre del autor	1	
	Lugar y año de presentación	1	
Planteamiento y formulación del problema 15p	Motivo personal	3	
	Pregunta genérica: enunciación del problema, en relación con las variables	6	
	Preguntas específicas: coherentes con el planteamiento de la pregunta genérica	6	
Justificación 10p	Importancia del estudio (aporte del Trabajo Final de Grado, plasmado en el Objetivo)	4	
	Relevancia del problema (pertinencia del enfoque abordado)	4	
	Factibilidad de la investigación	2	
Objetivos 10p	Objetivo General: conforme a las variables del Problema	3	
	Formulación con claridad, precisión y corrección	2	
	Objetivos Específicos: circunscriptos al Objetivo General	3	
	Elaboración con claridad, precisión y corrección	2	
Marco teórico 15p	Revisión bibliográfica exhaustiva con relación al problema	5	
	Redacción con secuencia lógica de las ideas. Tiempo verbal de la redacción: presente	5	
	Marco Teórico, opinión o resultados de otros autores que han investigado el mismo problema	5	
	Conceptual (si corresponde) referente a conceptos fundamentales relacionados con los objetivos. Marco legal (si corresponde), reglamentaciones referentes al tema investigado		
Hipótesis 5p	Propuesta de solución del problema que se plantean entre dos variables	3	
	Coherencia con la pregunta genérica	2	
Variables 10p	Dependiente: propiedad, característica del objeto, persona o fenómeno de estudio; sujeto a cambio en relación con otra variable.	5	
	Independiente: hecho o fenómeno que genera valores en relación con otros atributos.	5	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Dirección Académica



Metodología 15p	Diseño de la investigación (bibliográfica documental, de campo, experimental)	3	
	Fuentes consultadas	3	
	Sitios de las fuentes	3	
	Niveles de la investigación (exploratorio, descriptivo, explicativo, causal ...)	3	
	Métodos a ser empleados (análisis, síntesis, deductivo, inductivo ...)	3	
Presupuesto 2p	Recursos Humanos (costo)	1	
	Recursos Materiales – Financieros (costo)	1	
Cronograma de actividades 1p	Calendarización de las etapas de elaboración del protocolo en diagrama de Gantt	1	
Referencias Bibliográficas (por lo menos doce) 4p	Relación de los textos con las referencias del marco teórico	2	
	Redacción, en sistema APA, 6ª Edición	2	
Temario tentativo 2p	Elaboración del esquema provisorio, estructura normada del Trabajo o Proyecto Final de Grado	1	
	Integridad - Secuencia lógica	1	
Aspectos formales 7p	Índice	1	
	Papel de color blanco, tamaño (A4), Times New Roman (12)	1	
	Alineación: justificada	1	
	Numeración de páginas, no menos de 20 páginas	1	
	Impresión en una sola carilla	1	
	Redacción, cuidando la ortografía, precisión y claridad.	1	
	Encabezados de capítulos: centrados y en mayúsculas, Times New Roman (12)	1	
Total		100	



ANEXO 3: TUTORIAL PARA ÍNDICE EN WORD

- 1 Elegir un texto (trabajo de tesis)
- 2 Definir los niveles de título, para ello marcar el primer nivel Ej. **CAPITULO 1**, luego en la barra de herramientas **Inicio** ir en la parte de **Estilos** y elegir **Título 1** (se puede visualizar el cambio del tamaño, forma y color en **CAPITULO 1**); para corregir hacer clic derecho en **Título 1**, elegir **Modificar** y en la ventana tendrá la opción de realizar las correcciones de tamaño, forma, color y se sugiere asignar un nombre como D0, después hacer clic en **Aceptar**
- 3 Repetir los mismos pasos para definir los siguientes niveles, ejemplo:
 - 1 Diseño Metodológico (D1) (elegir Título 2)
 - 1.1 Métodos (D2) (elegir Título 3)
 - 1.1.1 Cuantitativo (D3) (elegir Título 4)
- 4 Una vez definido todos los niveles al iniciar otro Capítulo se debe marcar los niveles y asignar si corresponde a D0, D1, D2, ...
- 5 Al culminar la asignación de niveles a todo el texto, posicionar el cursor en la página, parte pretextual, donde desea que este el INDICE; en barra de herramientas **Referencias** hacer clic en **Tabla de contenido** y elegir la primera opción en la ventana que se despliega. En ese momento se despliega el índice en el texto.
- 6 Se recomienda ir nuevamente a **Referencias** hacer clic en **Tabla de contenido**, luego en la ventana que se despliega clic en **Insertar tabla de contenido** y modificar en **Mostrar niveles** el numero **3 por 6**, clic en **Aceptar** (con esta operación garantiza que se mostraran en el índice hasta 6 niveles que se definan en el texto).
- 7 Ante la consulta **¿desea reemplazar la tabla contenido seleccionada?** Dar clic sobre **si o aceptar**
- 8 Para actualizar el contenido del índice, ya sea por cambio en la numeración o creación de un nuevo título. Colocar el cursor en la primera línea del índice. Una vez sombreado el contenido, dar clic derecho sobre **actualizar campo**, luego marcar **actualizar toda la tabla**, finalmente **aceptar**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Dirección Académica



ANEXO 4: ESQUEMA DEL PROTOCOLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera de XXXXXXXX



**IMPACTO DE LA INVERSIÓN EN EDUCACIÓN EN EL
DESARROLLO SOCIOECONOMICO DEL PARAGUAY. PERIODO
2000 – 2017**

Trabajo Final de Grado

José Eustaquio Morel Ramírez

Tutor: Econ. Juan Fernando Zacarías Rojas

San Lorenzo - Paraguay

Diciembre – 2017



INDICE

1. TEMA O TÍTULO DE LA TESIS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN	30
3. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	30
<i>Objetivo General</i>	30
<i>Objetivos Específicos</i>	30
4. MARCO TEÓRICO	30
5. HIPÓTESIS DE TRABAJO Y VARIABLES IDENTIFICADAS	31
<i>Hipótesis</i>	31
<i>Variable Dependiente</i>	31
<i>Variable Independiente</i>	31
6. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS	31
7. PRESUPUESTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	33
9. BIBLIOGRAFÍA	34
10. ESQUEMA PROVISORIO	34



EL PROTOCOLO DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES PARTES:

1. Título del Trabajo Final de Grado

Consignar el mismo que en la portada

2. Problema y justificación

- Exponer primero, con toda claridad posible la naturaleza del problema investigado
- Aclarar la motivación del investigador/investigadora.
- Escribir la pregunta general, relacionando dos o más variables, aclarando él quien y cuando
- Escribir las preguntas específicas
- Explicar la importancia del aporte (el aporte se refleja en el Objetivo General)
- Exponer la relevancia de la problemática
- Dar a conocer las razones de la factibilidad de la investigación

La redacción de los párrafos realizarla en tiempo presente, en lenguaje técnico, en tercera persona y utilizando conectores evitando subtítulos.

3. Objetivos general y específicos

- Objetivo General

Escribir un solo objetivo general, el cual se debe iniciar con un verbo en infinitivo (algunos verbos utilizados son: conocer, evaluar, determinar, identificar, establecer, definir, demostrar, inferir, enunciar, resumir, comparar, clasificar, explicar, etc.).

- Objetivos Específicos

Escribir los objetivos específicos, recordar que:

- Para formularlos se debe considerar la secuencia de la realización del trabajo
- Los objetivos específicos formarán parte de los capítulos del trabajo final de grado
- Cada objetivo específico debe estar circunscripto al objetivo general

4. Marco Teórico

- Revisar las publicaciones pertinentes al problema mencionando al autor y año de publicación como indica el sistema APA (mínimo doce fuentes)
- Referir la legislación pertinente si fuere necesario (Marco Legal)
- Referir los principales resultados obtenidos por otros autores en relación a este problema investigado que deben ser entendidos por los lectores si fuere necesario (Marco Referencial).



- Referir los principales conceptos que deben ser entendidos por los lectores si fuere necesario (Marco Conceptual).
- En la redacción de los párrafos utilizar conectores evitando subtítulos.
- Utilizar fuentes bibliográficas que se ajusten a los requerimientos de carácter científico.

5. Hipótesis de trabajo y variables identificadas

- Hipótesis

Formular la hipótesis relacionando las variables como una tentativa de solución al problema.

- Variable Dependiente: Especificar variable dependiente
- Variable Independiente: Especificar variable independiente

6. Metodología y técnicas

La metodología incluye: los DISEÑOS, NIVELES Y MÉTODOS.

En el DISEÑO, el/la investigador/a conforme al objeto que desea investigar, optará por la investigación bibliográfica o documental; investigación de campo (población-muestra-muestreo) y la investigación de laboratorio o experimental. Al combinarse estos diseños, reciben el nombre de investigación mixta.

La investigación puede adquirir uno o más NIVELES y pueden ser: exploratorio que tienen por objeto esencial familiarizarse con un tema desconocido, novedoso o escasamente estudiado. Una vez formulado el problema, se puede pasar al nivel descriptivo que sirven para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes; correlacional su pretensión es visualizar cómo se relacionan o vinculan diversos fenómenos entre sí, o si por el contrario no existe relación entre ellos; explicativo da razones del porqué de la relación entre las variables, su objetivo último es explicar cuándo, dónde y por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste; predictivo, luego de realizar una investigación exhaustiva del objeto, se presenta un proyecto para la solución del problema.

El MÉTODO es el conjunto de procedimientos lógicos a través de los cuales se plantean los problemas científicos, se ponen a prueba las hipótesis y los instrumentos de trabajos investigados.

Pueden ser sintético, consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis; analítico, consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas; investigación histórica, estudia la historia de la evolución de los hechos, en el pasado y



presente, realiza el análisis crítico de los datos y realiza la reconstrucción mental de los hechos del pasado a través de la hermenéutica; histórico de investigación, indaga la forma y las condiciones en que han evolucionado los hechos para llegar a ser lo que es y llegar a comprenderlos en su verdadero significado; deducción, parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez; inducción, cuando de la observación de los hechos particulares obtenemos proposiciones generales.

Las técnicas son los procedimientos e instrumentos que utilizamos para acceder al conocimiento: encuestas, entrevistas (en profundidad, grupos focos) cuestionarios, observaciones, fichas, test y todo lo que se deriva de ellas.

La redacción realizarla en tiempo pasado al iniciar y luego proseguir en tiempo futuro.

Ejemplo:

Se realizó una investigación bibliográfica/documental..... y se continuará.....

Técnicas e Instrumentos de recolección de datos: especificar las técnicas a ser utilizadas, por ej. Encuesta, entrevista, análisis de documentos, observación (participante, no participante), etc. Con sus correspondientes instrumentos, ej. Cuestionario (especificar el tipo de preguntas a utilizar), Guía para entrevista (especificar el tipo de entrevista a realizar), el instrumento (lista de chequeo, guía) a utilizar en el análisis documental, si se hará grupo focal, etc. Se presenta y describe cada instrumento de recolección de datos. Se debe tomar en cuenta que los instrumentos elegidos dependen de las interrogantes por contestar. Consecuentemente, debe tenerse presente que los instrumentos no sean muy escasos y limiten el logro de datos confiables, éstos deben asegurar conclusiones sólidas.

Procedimiento de recolección de datos: especificar los procedimientos y pasos que se seguirán para la recolección de datos, conforme a las técnicas e instrumentos a utilizar.

Tratamiento de los datos: especificar la forma de cómo serán tratados los datos, tanto los cualitativos como los cuantitativos.

Consideraciones éticas: se deberán especificar los aspectos éticos a ser tomados en cuenta en la investigación, aquellos que guardan relación con el manejo de la bibliografía consultada, el respeto a los derechos de autor, además, tratamiento de las informaciones para evitar daños morales o psicológicos a los sujetos participantes de la investigación.



7. Presupuesto

Relación de recursos físicos; es decir, horas hombre del investigador y de otros recursos humanos necesarios para el proyecto. Así como de los recursos materiales que se utilizarán para su elaboración.

DESCRIPCIÓN	MONTO (en G)
RECURSOS HUMANOS	3.850.000
Horas hombre del investigador y del encuestador (en caso de que en la metodología se especifique la aplicación de la misma)	
RECURSOS MATERIALES	2.380.000
Impresión	
Hojas	
Tinta	
Encuadernación	
Conexión a internet	
Viáticos	
Otros	
IMPREVISTOS	750.000
TOTAL	6.930.000

8. Cronograma de actividades

El cronograma relaciona las actividades del protocolo y el tiempo probable para su realización. Esto permite organizar las acciones y coordinar las actividades de una etapa determinada de acuerdo con el plan de trabajo. Para la presentación del Cronograma se utiliza el diagrama de Gantt.

Modelo

Nº	Actividades	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1	Presentación del formulario con el nombre del tema y título del Trabajo Final de Grado				
2	Selección de fuentes, investigación exploratoria				
3	Planteamiento y Justificación (pregunta				



	general y preguntas específicas)				
4	Objetivos (general y específicos), variables (dependiente e independiente) e hipótesis				
5	Elaboración del protocolo				
6	Entrega del borrador final del protocolo				

9. Bibliografía

Registrar las fuentes utilizadas conforme al sistema APA
Esquema provisorio

Contenido

Portada

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen ejecutivo

Índice

Introducción (**la redacción deberá realizarse en tiempo pasado**)

- Capítulo I - Marco Teórico
- Capítulo II - Metodología
- Capítulo III – Título que deriva del Objetivo Específico (1)
- Capítulo IV – Título que deriva del Objetivo Específico (2)
- Capítulo V – Título que deriva del Objetivo Específico (3)

Conclusiones

Recomendaciones

Referencia Bibliográfica

Anexos

Apéndice



ANEXO 5: TUTORIAL DE PAGINACIÓN

La numeración de la portada ni las páginas iniciales de cada capítulo no aparece, pero deben ser consideradas en el conteo.

Parte pretextual

- 1 Posicionar el cursor en la última página que corresponde a la parte pretextual; en barra de herramienta, ir a **Diseño de página**, elegir **Salto de página y sección**, ir a la opción **Salto de sección** y elegir **Página siguiente** (con esto el texto queda dividido en dos secciones – pretextual y textual)
- 2 Luego ir a **insertar**, elegir la opción **Número de página** (disponible en el centro de la barra de herramienta)
- 3 Abrir las opciones en **Número de página**, elegir **Formato del número de página**
- 4 Se abre una ventana **Formato de los números de página**. Dentro de la misma desplegar las opciones de **Formato de número** y elegir los números romanos en minúsculas. Luego en la misma ventana dentro de la opción **Número de páginas**, marcar **Iniciar en:** y elegir romanitos i. Luego, **aceptar**
- 5 **Insertar, Número de página**, opción **Final de página**, elegir **Número sin formato 3** (si se quiere la numeración en el margen inferior derecho)

Parte textual

- 1 Posicionarse en alguna página que corresponde a la parte textual y abrir la ventana **Formato de los números de página**. Dentro de la misma desplegar las opciones de **Formato de número** y elegir los números arábigos. Luego en la misma ventana dentro de la opción **Número de páginas**, marcar **Iniciar en:** y elegir 1. Luego, **aceptar**
- 2 **Insertar, Número de página**, opción **Final de página**, elegir **Número sin formato 3** (si se quiere la numeración en el margen inferior derecho)



Primera página sin número

- 1 Posicionarse en alguna página que corresponde a la parte pretextual y abrir la ventana que corresponde a **Diseño de página** hacer click en la flechita situada en el margen inferior derecho de Configurar página.
- 2 Se despliega una ventana, elegir **Diseño** y marcar primera página diferente y luego **Aceptar**.



ANEXO 6: BASE DE DATOS – BIBLIOTECA VIRTUAL

BASE DE DATOS MULTIDISCIPLINARIA DISPONIBLE A TRAVÉS DE EBSCO HOST

Contiene información de varias aéreas temáticas, en inglés, español y portugués con traducciones automáticas.

Ofrece más de 40000 bases de datos con las revistas de más alto impacto en todas las disciplinas, libros electrónicos, textos completos, índices y publicaciones periódicas académicas arbitradas en diversas áreas de las ciencias.

EBSCO HOST es una carpeta personalizada accesible en línea a través de internet para administrar búsquedas, guardar los registros, solicitar alertas, compartirlos, imprimirlos, etc.

Se puede acceder a través del portal de la:

- UNA: www.una.py
<http://www.una.py/index.php/unidades-academicas/biblioteca-central/629-bases-de-datos-online>
- FCE: www.eco.una.py
<http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=custuid&custid=s9803449>

La Biblioteca de la FCE realiza la habilitación y entrega de contraseña para acceder a la base de datos. Los datos requeridos del interesado son nombre y apellido, número de cédula de identidad y correo electrónico.



ANEXO 7: MODELO TAPA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



CARRERA DE XXXXXX

TÍTULO ACADÉMICO PRETENDIDO
TÍTULO DEL TRABAJO

NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR

San Lorenzo - Paraguay

2017



ANEXO 8: MODELO PORTADILLA O CARÁTULA

TÍTULO DEL TRABAJO

Tesis presentada y defendida para
la obtención del título de Economista
o Licenciado en Administración
o Contador Público)

Nombre completo del autor

Orientador (o Tutor): Menganito de Tal

San Lorenzo – Paraguay

2017



ANEXO 9: MODELO DE HOJA DE APROBACIÓN

HOJA DE APROBACIÓN

Calificación final del trabajo:

Fecha de aprobación:

INTEGRANTES DEL TRIBUNAL

Nombre completo:

Firma:

Nombre completo:

Firma:

Nombre completo:

Firma:

TUTOR TÉCNICO

Nombre completo:

Firma:

DIRECTOR DE LA ESCUELA O FILIAL

Nombre Completo:

Firma:

Refrendado con el sello de la Carrera



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Dirección Académica



ANEXO 10: MATRIZ DE LA EVALUACIÓN ESCRITA DEL TFG

Carrera: _____ **Sede:** _____
Semestre: décimo **Sección:** _____ **Turno:** _____ **Periodo:** _____

Componente	Indicadores	Puntaje asignado	Puntaje alcanzado
Portada	Título	1	
	Portada		
Hoja de aprobación	Contiene toda la información requerida	1	
Índice	Refleja la estructura del trabajo	2	
Resumen	Contiene: problema estudiado, objetivo general, metodología, principales resultado y principales conclusiones	5	
Introducción	Contiene el problema, motivación, pregunta general, pregunta específica, pregunta general y específica	2	
	Justificación de la investigación que incluye relevancia, conveniencia, limitaciones del trabajo, síntesis de los capítulos	3	
Marco teórico	Revisión de la literatura actualizada y pertinente al problema planteado, para dejar visos de solución	3	
	Plantea conceptos fundamentales relacionados con el tema	3	
	Incorpora legislación pertinente al tema de investigación	4	
Contenido	Orden secuencial lógico	2	
	Metodología contempla diseño y nivel de investigación	2	
	Definición clara de la metodología	2	
	Estudio cuantitativo debe contener la población definida en tiempo, espacio y alcance; definición de la muestra; las técnicas o procedimientos e instrumentos de recolección de datos pertinentes con el enfoque de la investigación; definición clara de la hipótesis; presentación de los resultados.	4	
Conclusión	Síntesis de los principales resultados, relevancia y relación con el objetivo propuesto	5	
Recomendación	Los cursos de acción posibles a seguir, surgidos de la investigación y de las conclusiones establecidas	5	
Bibliografía	Está redactada conforme a un sistema APA	2	
Anexo y/o Apéndice	Presenta informaciones relevantes que complementan a los hallazgos de la investigación	2	
	Si son pertinentes las informaciones para el trabajo	2	
Niveles de anti plagio*	Menor del 6% 2	2	
	De 6% a 20% 1		
	De 21% a 30% 0		
Total		50	
Observación			

*Si el nivel de anti plagio es mayor de 30% se rechaza el trabajo

Fecha de la aprobación del TFG escrito:

Nombre del Profesor Evaluador:

Firma del Profesor Evaluador:

Observación: para la carrera de Contaduría Pública se completará una matriz de evaluación por cada grupo de trabajo. El puntaje obtenido les corresponde a todos los integrantes del equipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Dirección Académica



ANEXO 11: MATRIZ DE LA EVALUACIÓN ESCRITA DEL PROYECTO FINAL DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

Carrera: _____ **Sede:** _____
Semestre: décimo **Sección:** _____ **Turno:** _____ **Periodo:** _____

Componente	Indicadores	Puntaje		Puntaje alcanzado
		asignado	acumulado	
Portada	Titulo – Portada	1	1	
Índice	Refleja la estructura del trabajo	2	3	
Justificación del Proyecto	Fundamentos que impulsaron la realización del proyecto, de acuerdo con las necesidades del mercado	4	7	
Introducción	Objetivos del Proyecto Capítulos que componen el proyecto	5	12	
Resumen Ejecutivo	Concepto del negocio	1	13	
	Productos y servicios	1	14	
	Segmento de clientes	1	15	
	Inversión	1	16	
	Rentabilidad	1	17	
	Recuperación de la inversión	1	18	
Contenido	Estudio de mercado	3	21	
	Plan de Marketing	3	24	
	Plan de Operaciones (control o norma de calidad aplicable)	3	27	
	Plan Administrativo	3	30	
	Plan Económico y Financiero	3	33	
	Plan de Responsabilidad Social	3	36	
	Aspectos Legales e Impositivos	3	39	
Conclusiones y Recomendaciones	Síntesis de los principales resultados, relevancia y relación con los objetivos propuestos del proyecto, indicar la viabilidad o no del mismo	4	43	
	Recomendaciones para la puesta en marcha del proyecto	3	46	
Bibliografía	Está redactada conforme a las normas APA	2	48	
Anexo	Presenta las informaciones relevantes que complementan a los resultados del proyecto	2	50	
Apéndice	Si son pertinentes las informaciones para el trabajo			
Total		50		
Observación se completará una matriz de evaluación por cada grupo de trabajo. El puntaje obtenido les corresponde a todos los integrantes del equipo.				

Fecha de la aprobación del TFG escrito:
Nombre del Profesor Evaluador:
Firma del Profesor Evaluador:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Dirección Académica



ANEXO 12: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA DEFENSA ORAL DEL TFG

Carrera: _____ Fecha: _____ Sede: _____
Semestre: _____ Sección: _____ Turno: _____ N° C.I.C. _____
Nombre y Apellido del estudiante: _____

Indicadores	Puntaje máximo asignado	Puntaje alcanzado		
		Profesor	Profesor	Profesor
A. Dominio del tema referente a la unidad seleccionada				
1. Tiene ideas claras y exactas sobre el contenido del tema.	10			
2. Estructura coherentemente la exposición de sus ideas.	10			
3. Da ejemplos prácticos y relaciona con la realidad el contenido del tema.	5			
B. Conocimiento de la materia				
4. Responde concreta y coherentemente las preguntas adicionales sobre el tema.	5			
5. Contesta con propiedad preguntas adicionales sobre otros capítulos del trabajo o proyecto.	5			
C. Manejo del lenguaje				
6. Conoce y maneja el vocabulario técnico de la materia.	5			
7. Se expresa con claridad, propiedad y corrección.	5			
D. Apariencia personal				
8. Presenta una apariencia personal adecuada a la ocasión.	5			
Total	50			
Observación:				

Promedio del puntaje alcanzado en número y letra en la defensa oral:		
Puntaje total alcanzado en la presentación escrita:		
Sumatoria del puntaje alcanzado en la presentación escrita y oral:		
Calificación final		

Tribunal examinador

Presidente: _____

Miembros: _____

Observación: se completará la matriz de evaluación oral por cada uno de los estudiantes. La presentación es grupal pero la puntuación asignada es individual, conforme al desempeño en la defensa.



ANEXO 13

SOBRE EL USO ÉTICO DE LA INFORMACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

El plagio, que es la copia de textos u otros productos sometidos al régimen de propiedad intelectual, sin citar su procedencia, o como dice el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”, viene siendo una penosa realidad en las prácticas de algunos estudiante universitarios, agravada tanto por la creciente exigencia de trabajos escritos para superar determinadas materias y asignaturas, como por el acceso masivo a la información a través de las redes informáticas (y en particular de Internet).

Aun reconociendo que el plagio es una usurpación de la autoría, y como tal es susceptible de ser perseguido y sancionado, académica y penalmente, la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, incluye y trata al plagio académico como falta, con la cualificación debida, en el régimen disciplinario que afecte a todos aquellos que producen conocimiento en el marco de la normativa de la Facultad de Ciencias Económicas.

Concepto y formas de plagio

Es importante señalar que se considera plagio al hecho de “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”, tanto si la fuente de la que se extrae el texto copiado o parafraseado de forma inadecuada está en el mismo idioma que el trabajo que se escribe como si está en otro idioma.

Tomando como referencia la sección “What Constitutes Plagiarism?” del documento Harvard Guide to Using Sources (©2013 President and Fellows of Harvard College) se citan a continuación las formas de plagio más comunes que suelen contener los trabajos académicos en la etapa final de grado.

Plagio literal

Se produce cuando el estudiante copia un texto o una frase de una fuente y lo usa tal cual en su trabajo. Para evitarlo, hay dos opciones:

- 1) Poner entre comillas la frase o texto copiado literalmente y citar la fuente de la que la ha extraído.
- 2) Parafrasear el texto e indicar la fuente de la que se ha extraído.

Plagio mosaico

Si el estudiante copia varias frases o textos de una o más fuentes cambiando sólo unas pocas palabras, sin parafrasear adecuadamente y sin citar las fuentes, comete plagio mosaico.



Este plagio se puede evitar usando las mismas recomendaciones que se han hecho para el plagio literal.

Parafraseado inadecuado

A la hora de parafrasear no es suficiente con cambiar unas pocas palabras aquí y allí y dejar el resto intacto. En lugar de eso, se debe rehacer completamente la idea de la fuente en palabras propias. Si el lenguaje utilizado es muy parecido al original se está cometiendo plagio, incluso si se cita la fuente.

Si se desea usar las palabras del autor, éstas deben ponerse entre comillas y se debe citar la fuente de la que se extraen, tal y como se ha explicado para el caso del plagio literal.

Parafraseado no citado

Cuando se usan las propias palabras para describir las ideas de otro, esas ideas siguen perteneciendo a ese autor. Por tanto, no es suficiente con parafrasear el texto de forma responsable, también debe citarse la fuente de la que se extrae.

Entrecomillado no citado

Cuando se usa material de otros autores y se entrecomillan en el propio trabajo, entonces se está dejando en claro al lector que ese texto/idea ha sido extraído de alguna fuente. Pero no es suficiente con indicar que el material entrecomillado no es el producto del propio pensamiento, hay que dar crédito al autor proporcionando una cita al documento original.

DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe mayor de edad, con C.I.
nro..... y domicilio en.....
Alumno/a de la Carrera de.....en la Facultad de
Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, matrícula nro.....

Declaro bajo juramento

Que el TFG titulado..... es de mi autoría
y que no lo he plagiado total o parcialmente; para que así conste a los efectos oportunos de su
evaluación y defensa, firmo la presente declaración en fecha

Firma

Aclaración

C.I. N°



ANEXO 14: REGISTRO DE BIBLIOGRAFÍA

NORMATIVA DE LA ASOCIACIÓN AMERICANA DE PSICOLOGÍA (APA)

Para el registro de los documentos consultados en la investigación según la fuente consultada se presenta a continuación las correspondientes normativas:

El Libro de un solo Autor

Autor: apellido, escrito en mayúsculas y el nombre, separados por coma.

Fecha de edición entre paréntesis.

Título de la obra con el subtítulo si lo hay, separados por dos puntos; van en cursiva.

Complementarios: traducción, edición corregida, la eventual serie en que el libro aparece, etc.

Número de edición: si es la primera, no hace falta.

Lugar de edición: la ciudad.

Nombre de la editorial.

Se propone usar la alineación francesa en cada párrafo, la cual permite resaltar los autores de libros ofreciendo una presentación más clara.

Obras con un autor

Darwin, C. (1998). *El origen del hombre*. Madrid: Biblioteca Edaf.

Apellido, Inicial del nombre (s). (Año). *Título en itálicas* (cursivas). País de edición: Editorial

Libros de varios autores

Libros de dos o tres autores

En este caso se comienza con el apellido del primer autor, seguido por el nombre. Luego se mencionan los demás autores, pero comenzando por sus nombres, seguido de sus apellidos.

Libros de cuatro o más autores

En este caso se menciona al primer autor seguido por la frase *et al* que equivale en español: “y otros”.

Se puede optar por cualquiera de estas dos modalidades.

Libros anónimos

En caso que no se mencione el nombre del autor, cuando es una obra anónima se comienza con el título de la obra.



Dos o más libros del mismo autor

Quando se citan dos o más libros escritos por el mismo autor se menciona el nombre del autor sólo la primera vez sustituyéndolo, en las demás obras, por una línea recta de 8 espacios o equivalente del correspondiente margen de la tabulación “francesa”, seguida de un punto. La línea puede ser sustituida también por espacios en blanco.

Referencias electrónicas (pág. 8, punto 2.3pdf) - fuentes de internet (pág. 37 del anillado) DIO
URL

Enciclopedias y diccionarios

Autor(es) o editor.

Año de publicación, entre paréntesis.

Título.

Traductor, si corresponde.

Volúmenes, si hay más de uno.

Información de la publicación.

Periódicos y revistas

Autor(es).

Año de publicación, entre paréntesis

“Título del artículo”

Nombre de la Revista.

Lugar de publicación

Volumen y número

Páginas

Documentos de gobierno

Nombre de la Institución

Año de publicación, entre paréntesis

Título del documento

Lugar de publicación

Autor

Quando el autor y editor son los mismos, se utiliza la palabra “autor” para identificar la casa publicadora



Escritos no publicados: son los documentos y las cartas

Apellido y nombre del autor(es)

Año entre paréntesis, si se encuentra

Título, si lo tiene; entre comillas

Descripción del documento, si lo tiene

Nombre de la colección a la cual pertenece

Nombre del depositario

Lugar

Entrevistas

Entrevistas realizada por el autor del trabajo: Incluye el nombre de la persona entrevistada, descripción del tipo de entrevista, como también el lugar y la fecha de la misma.

Entrevista publicada en medios de comunicación. Contiene los siguientes elementos:

El nombre de la persona o grupo entrevistado.

Año de publicación entre paréntesis.

Título de la entrevista entre comillas

La palabra entrevista, seguida por el nombre del entrevistador.

El medio en que apareció la entrevista en letra cursiva: libro, revista, radio, programa de tv, u otro.

Los datos de la publicación u otra información requerida para localizar las fuentes escritas o no escritas.

Conferencias no publicadas

Autor

Fecha entre paréntesis

Título de la conferencia

Nombre del evento

Lugar

Materiales Audiovisuales: películas, videos o DVD-ROM

Productor, director.

Año de producción entre paréntesis.

Título subrayado o en letra cursiva.

Información pertinente y datos necesarios para encontrar la fuente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Dirección Académica



Materiales de Audio: casetes, discos compactos u otros materiales grabados.

Nombre del compositor.

Año de producción o la fecha del Copyright entre paréntesis.

El título, en cursiva.

Compañía de grabación y el número de grabación.

Artículos científicos

Autor (es)

Las palabras: en línea

Título

La dirección del sitio

La última actualización del sitio si está disponible, en caso contrario, la fecha de acceso

Esta guía resume los aspectos más consultados durante la elaboración del trabajo de investigación, bajo la normativa *American Psychological Association* (APA). Sin embargo, para las referencias no mencionadas se la guía, es imprescindible recurrir al Manual de APA.



ANEXO 15: TUTORIAL PARA CREAR FORMULARIOS CON GOOGLE DRIVE

Una de las funcionalidades de **Google Drive** es la creación de formularios. Su flexibilidad es tal que pueden utilizarse como simples formularios de **contacto**, como formularios de solicitud de pedidos, como formularios de recogida de opiniones sobre un producto o servicio...Te explicamos cómo hacerlo.

¿Qué son los formularios de Google Drive?

Los formularios de Google Drive son una interesante alternativa para diseñar baterías de preguntas en diferentes formatos (texto, lista, opciones...) que pueden compartirse mediante un enlace o embeberse en un sitio web. Son ideales para recoger opiniones de clientes, pedidos sencillos, solicitudes de contacto, inscripciones a un evento o **encuestas de satisfacción**.

En su origen, eran una forma de simplificar la introducción de datos en una **hoja de cálculo**: al crear una en Drive, podía añadirse un formulario en el que cada campo se correspondía a una columna de la hoja, y se facilitaba que una o varias personas cargaran información desde sus navegadores de forma simultánea. Con la nueva versión (finales de 2013), los formularios han adquirido entidad propia, y pueden crearse sin necesidad de estar vinculados a una hoja de cálculo.

¿En qué puede ayudarme un formulario de este tipo?

Piensa en situaciones cotidianas que te consuman parte importante de tiempo o cosas que quieres hacer pero no sabes de qué forma ponerlas en marcha, como:

-] Controlar inscripciones a eventos, visitas guiadas, cursos...
-] Analizar los resultados de encuestas de satisfacción que tus clientes rellenan en papel.
-] Facilitar que los clientes te hagan pedidos a través de tu página de Facebook, blog...
-] Introducir información sobre ventas o **compras de** forma ágil (fecha, producto, cantidad...) para luego poder operar con ello en una hoja de cálculo y controlar existencias de forma básica.
-] Realizar baterías de preguntas a alumnos, usuarios de un servicio, compradores de un producto...



¿Qué tipos de campos pueden añadirse?

A la hora de crear un formulario, podemos añadir hasta nueve tipos de campos distintos, en función de la información que queramos recoger:

Identificación y perfil ← Encabezado de sección

(C) de la empresa. *
(N) En caso de personas autónomas)

Nombre de la empresa o emprendedor. * Texto
(Nombre comercial de la empresa)

Sector de la empresa. *
Comercio ▼

Centro SAT al que acude habitualmente. * Elegir de una lista
Avilés ▼

Satisfacción

Número de veces que ha hecho uso de los servicios de la Red de Centros SAT en los últimos doce meses. *
Ninguna ▼

¿Acude siempre al mismo Centro SAT? * Tipo test
☐ Sí
☐ No

¿Qué tipo de uso hace de la Red de Centros SAT? * Casillas de verificación
☐ Asisto a seminarios y talleres
☐ Recibo asesoramiento personalizado
☐ Certificación e-empresa
☐ Otro: _____

Valore de cero a diez la calidad de los seminarios y talleres a los que ha asistido.
(Si no ha asistido a ninguno, dejar en blanco.)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Valore de cero a diez la calidad de la atención personalizada que ha recibido.
(Si no ha recibido atención individualizada, dejar en blanco.) Escala

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Valore de cero a cinco el efecto que ha tenido en el desarrollo de su actividad las acciones realizadas por la Red de Centros SAT de las que ha sido beneficiario/a. *
(Cero es "Negativo", Cinco "Muy positivo")

0 1 2 3 4 5
● ● ● ● ●



-] **Texto:** Casilla de texto pequeña, ideal para recoger **números de teléfono**, nombres, apellidos, direcciones... cualquier respuesta corta.
-] **Texto de párrafo:** **Cuadro de texto** con varias líneas, adecuado para campos donde hay que redactar: observaciones, comentarios...
-] **Tipo test:** Campos de respuesta única con varias opciones excluyentes entre sí, visibles en **forma de lista**. Se puede añadir una opción "abierta" que incluye un campo de texto corto para que la persona que está rellenando el formulario especifique su respuesta. Se pueden usar para preguntas **del** tipo "¿Es la primera vez que viene? (Si/No), ¿Qué color elige? (Verde/Rojo/Azul)"
-] **Casillas de verificación:** Campo con varias respuestas posibles, que se muestran en forma de lista con casillas que pueden marcarse. Adecuado para preguntas como "Qué tipo de música prefiere (Jazz/Rock/Clásica/Metal/...), Qué idiomas habla (inglés/español/francés/alemán)". Como en el caso anterior puede añadirse una opción "abierta".
-] **Elegir de una lista:** Campo de respuesta única en el que las opciones se muestran en forma de lista desplegable. Es adecuado utilizar este en lugar de uno tipo test cuando la lista de respuestas es larga y no queremos que ocupe mucho espacio del formulario.
-] **Escala:** Campo para responder con un valor numérico entre dos valores dados entre 0 y 10. Se puede asignar una etiqueta al valor más bajo y al más alto, pero no a los del medio. Ideal para preguntas del tipo "Valore de 1 al 5 la atención recibida".
-] **Cuadrícula:** Funciona como varios campos de escala "apilados", en los que se valoran distintos aspectos. Es apropiado para evaluar varios aspectos a la vez ("Evalúe de 0 a 10 cada uno de estos aspectos: amabilidad del personal, limpieza, comodidad...") o para dar valores numéricos a varios campos a la vez ("Seleccione cantidad de cada producto, entre 0 y 5")
-] **Fecha:** Solicita una fecha y muestra un calendario para seleccionarla. Puede indicarse año o no, y también puede incluirse hora.
-] **Hora:** Solicita una hora en formato hh: mm am/pm.

En los **campos de texto**, texto de párrafo y casillas de verificación pueden añadirse opciones de validación, para asegurarnos de que su contenido es adecuado. Por ejemplo: que la respuesta es un email válido, que tiene un número mínimo de caracteres, que se escogen al menos dos respuestas...

Crear un formulario: Paso a Paso

1. Acceder a [Google Drive](#) con una **cuenta Google**, y, en la parte superior izquierda pulsar el botón "Crear" y seleccionar "Formulario".
2. Darle un título (se usará como nombre de archivo y como título visible) y seleccionar el aspecto que queremos que tenga el formulario (fondo, tipo de letra, colores...). No hay mucha variedad y no pueden modificarse, aunque puede cambiarse por otro en cualquier momento. Aceptar.



3. Modificar si se quiere el título (no afecta al nombre de archivo) y rellenar el campo "subtítulo". Estos dos campos deben usarse para dar información sobre la finalidad del formulario, y deben aprovecharse para especificar al máximo todo lo necesario, especialmente si las personas que van a rellenarlo son ajenas a la empresa (clientes, contactos, ...)
4. Empezar a añadir las preguntas. Hay que elegir qué tipo es más adecuado para cada una de ellas, e indicar un título (texto de la pregunta) y un **texto de ayuda** si se necesita explicar algo sobre ese campo. En los campos que admiten validación, puede añadirse haciendo clic en "ajustes avanzados" y seleccionando la validación que quiere aplicarse. En cada pregunta puede indicarse además si es obligatoria o no, de forma que no se permita enviar el formulario hasta que todas las preguntas obligatorias tengan una respuesta válida.
5. Además de las preguntas, pueden añadirse **elementos de diseño** al formulario:
 - o **Encabezado de sección:** un **nuevo título** (con subtítulo opcional) que nos ayuda a organizar las preguntas en bloques, especialmente recomendable en formularios largos.
 - o **Salto de página:** Un formulario puede constar de varias páginas distintas, en lugar de tener todas las preguntas en la misma. Al ir contestando, aparecerán botones en la parte inferior para avanzar o retroceder entre las páginas del formulario. Además, es posible dirigir a los usuarios a una u otra página en función de lo que respondan a una pregunta, lo que puede usarse por ejemplo para crear formularios multiidioma, preguntando en primer lugar en qué idioma desean responder y creando una página de preguntas para cada idioma.
 - o **Imagen:** Pueden incluirse imágenes locales, de tus álbumes de Google+ o albergadas en una **dirección web**. Por ejemplo, puede hacerse un banner con la imagen corporativa y utilizarlo en la parte superior del formulario.
 - o **Vídeo:** Inserta enlaces a vídeos de YouTube, que quedan incrustados en el formulario. Por ejemplo, si vas a usar el formulario para recoger pedidos, puedes incrustar un vídeo en el que muestres el producto que vendes, para atraer más la atención de los usuarios.
6. Puedes ir viendo cómo queda el formulario pulsando "ver el formulario publicado", situado en la barra superior.

Fuente: <http://www.fundacionctic.org/sat/articulo-como-crear-formularios-con-google-drive>