



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU
CUNIREU

**NORMATIVO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
TURÍSTICOS**

“Id y Enseñad a Todos”
Retalhuleu, abril 2023



NORMATIVO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TURÍSTICOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 22 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América, el 14 de junio de 2005, y vigente a partir del 01 de julio del mismo año, el cual establece que cuando un estudiante ha completado todos los requisitos correspondientes para el cierre de pensum, podrá, de acuerdo al plan de estudio de cada unidad académica, graduarse mediante la aprobación de lo siguiente: un examen técnico profesional o ejercicio profesional supervisado, y un trabajo de graduación. Ambos normados por la unidad académica.

CONSIDERANDO

Que los estudiantes, previo a optar al título de Administrador de Recursos Turísticos y al grado académico de Licenciado, deberán cumplir con el requisito del informe final como trabajo de graduación, razón por la cual es necesario regular lo relativo a dicho trabajo; tomando en cuenta lo instituido por el Centro Universitario de Retalhuleu de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

POR LO TANTO

En base al considerado y leyes citadas el Consejo Directivo del Centro Universitario de Retalhuleu, de la Universidad de San Carlos de Guatemala ACUERDA: Aprobar el siguiente:

NORMATIVO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TURÍSTICOS

TITULO I

DE LA FINALIDAD

Artículo 1°. Todo estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Recursos Turísticos previo a obtener el grado académico de Licenciado, deberá elaborar, aprobar y presentar un trabajo de graduación inédito.

TITULO II

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 2°. El trabajo de graduación de la Licenciatura en Administración de Recursos Turísticos, tiene como objetivo plasmar las competencias desarrolladas por el estudiante en relación a la aplicación de los conocimientos teóricos y metodológicos en el desarrollo de la investigación científica y el planteamiento de soluciones al problema específico relacionado con su especialidad, empleando las técnicas y métodos correspondientes.

TITULO III

DE LAS FASES QUE CONSTA EL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Artículo 3°. El trabajo de graduación consta de las siguientes fases de elaboración y aprobación:

- 3.1. Diagnóstico
- 3.2. Plan de acción
- 3.3. Ejecución
- 3.4. Presentación- defensa del Informe final



Artículo 4º. Previo a la presentación/defensa del Informe final el estudiante deberá tener aprobadas las fases del EPS reguladas en el artículo 41 del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Recursos Turísticos.

TITULO IV DE LA ASESORÍA

Artículo 5º. Todo informe final de trabajo de graduación deberá ser asesorado- supervisado por un docente de la carrera nombrado por el Coordinador de carrera a propuesta del coordinador de la Comisión del EPS de conformidad a lo establecido en el Artículo 15 del Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado.

TITULO V DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN

Artículo 6º. El informe final de trabajo de graduación en sus diferentes etapas, deberá ser sometido a un proceso de revisión y evaluación por parte de los asesores- supervisores, terna evaluadora, Coordinación de carrera.

Artículo 7º. Cada una de las etapas del informe final de trabajo de graduación deberá contar con la aprobación del o los asesores y de la Coordinación de carrera del centro universitario.

TITULO VI DEL CONTENIDO, PRESENTACION Y DIVULGACIÓN

Artículo 8º. El contenido del informe final de trabajo de graduación es responsabilidad del estudiante epesista.

Artículo 9º. El estudiante deberá presentar el informe final de trabajo de graduación en un Acto Académico, en el que participará el asesor-supervisor, terna evaluadora y estudiante epesista.

Artículo 10º. Previo al Acto Académico de presentación del informe final de trabajo de graduación, el estudiante deberá haber cumplido con lo establecido en el presente Normativo y la guía de elaboración de trabajo de graduación.

Artículo 11º. Todo informe final de trabajo de graduación después de su aprobación por la Dirección del Centro Universitario de Retalhuleu y presentación en Acto Académico, podrá ser divulgado en cualquier medio científico de información.

TITULO VII DE LA REPRODUCCIÓN

Artículo 12º. Una vez aprobado el informe final de trabajo de graduación, deberá ser autorizada su reproducción por parte de la Dirección del Centro Universitario, en la forma y número de ejemplares que se especifiquen en la guía para la elaboración del informe final de trabajo de graduación.

TITULO VIII SANCIONES

Artículo 13º. Todo informe final de trabajo de graduación en que se determine la utilización de textos ajenos haciéndolos pasar por propios, que en su esencia esgrima ideas escritas, publicadas o no publicadas de otra persona, textuales o



parafaseadas, sin indicación de la respectiva referencia bibliográfica será considerado plagio o usurpación de la paternidad de los derechos de autoría intelectual y será sancionado con la anulación explícita total del documento en cuestión, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en las que pueda incurrir.

TITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14°. Los asuntos no previstos en el presente Normativo, serán resueltos por la Coordinación de carrera y la Dirección del Centro Universitario de Retalhuleu.

Artículo 15°. El presente Normativo entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Retalhuleu.

GUÍA DE PRESENTACION DEL INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

1.1. Presentación. Con el objetivo de orientar a los estudiantes que se encuentran en la etapa final de su formación académica en la elaboración del Informe Final de Trabajo de Graduación se presenta la siguiente guía.

1.2. Formato de la estructura del Informe Final de Trabajo de Graduación. El informe deberá ser presentado de acuerdo con la Normativa para la elaboración de Informe de Trabajo de Graduación del Centro Universitario de Retalhuleu, cuya estructura se divide en dos secciones: Contenido preliminar y contenido de la investigación.

1.2.1. Contenido preliminar:

1. Portada (ver anexos)
2. Páginas de autoridades universitarias
 - 2.1. Página de autoridades del centro universitario
 - 2.2. Dictamen favorable del asesor-supervisor
 - 2.3. Dictamen favorable de la terna evaluadora
 - 2.4. Dictamen favorable del Coordinador de Carrera
 - 2.5. Dictamen favorable del Coordinador Académico
 - 2.6. Declaración de responsabilidad del contenido del informe final de trabajo de graduación
 - 2.7. Orden de impresión del Director del Centro Universitario de Retalhuleu
3. Dedicatoria (opcional)
4. Agradecimientos
5. Índice (General, de Figuras y Tablas, de Anexos, de Cuadros, de Fotografías)

1.2.2. Contenido de la Investigación

Introducción

1. Capítulo I, Informe de diagnóstico de la unidad de práctica
 - 1.1. Generalidades del centro de práctica
 - 1.1.1. Aspectos fisiográficos
 - 1.1.1.1. Antecedentes históricos
 - 1.1.1.2. Caracterización de la unidad de práctica
 - 1.1.2. Aspectos socioeconómicos
 - 1.2. Objeto de estudio (unidad, área o departamento de estudio)
 - 1.2.1. Factores técnicos – administrativos
 - 1.2.1.1. Recursos humanos
 - 1.2.2. Factores financieros



- 1.2.3. Factores políticos
- 1.2.4. Factores legales
- 1.3. Problemática en la unidad de práctica
 - 1.3.1. Análisis FODA, árbol de problemas, árbol de objetivos (herramienta utilizada)
- 1.4. Plan de acción
 - 1.4.1. Objetivo general
 - 1.4.2. Objetivos específicos
 - 1.4.3. Metodología
 - 1.4.4. Problemática principal
- 2. Capítulo II Plan de Acción
 - 2.1. Plan de investigación
 - 2.1.1. Justificación
 - 2.1.2. Tema de investigación
 - 2.1.3. Planteamiento del problema
 - 2.1.4. Objetivos
 - 2.1.5. Delimitación del problema
 - 2.1.6. Metodología
 - 2.1.6.1. Técnicas
 - 2.1.6.2. Instrumentos
 - 2.2. Plan de actividades de docencia
 - 2.3. Plan de actividades de extensión
 - 2.4. Cronograma de actividades
 - 2.5. Presupuesto para la ejecución de las actividades
- 3. Capítulo III Ejecución
 - 3.1. Informe de investigación
 - 3.1.1. Confrontación de la necesidad planteada y la realidad
 - 3.1.1.1. Objetivo general
 - 3.1.1.2. Objetivos específicos
 - 3.1.2. Justificación
 - 3.1.3. Beneficiarios
 - 3.1.4. Metodología
 - 3.1.5. Análisis e interpretación de

- resultados (boletas de encuesta, entrevista)
 - 3.2. Informe de docencia
 - 3.2.1. Objetivo general
 - 3.2.2. Objetivos específicos
 - 3.2.3. Descripción de cada una de las actividades de docencia y su respectiva evidencia (fotografías, boletas, entre otros)
 - 3.3. Informe extensión
 - 3.3.1. Objetivo general
 - 3.3.2. Objetivos específicos
 - 3.3.3. Descripción de cada una de las actividades de extensión (fotografías, boletas, entre otros)
 - 4. Capítulo IV Comentario general de la sistematización de la experiencia del ejercicio profesional supervisado –EPS-
 - 5. Capítulo V Propuesta
 - 5.1. Descripción de la propuesta que da respuesta a la problemática detectada en la unidad de práctica.
- 1.2.3. Contenido final**
- ✓ Conclusiones
 - ✓ Recomendaciones (si aplica)
 - ✓ Referencias bibliográficas
 - ✓ Anexos
 - ✓ Glosario (opcional)
- 1.3 Descripción del contenido preliminar del informe de Trabajo de Graduación**
- 1.3.1. La portada.** En ésta se incluye nombre de la universidad y centro universitario, nombre de la carrera, escudo de la universidad, título del trabajo de graduación (centrado), autor, lugar y fecha.



1.3.2. Páginas de autoridades universitarias.

Debe incluirse lo siguiente: página de autoridades universitarias, Dictámenes que demuestran el proceso de aprobación del trabajo del Asesor-Supervisor, dictamen favorable del Coordinador de Carrera, dictamen favorable de la Coordinación Académica, declaración de responsabilidad del contenido del informe final de trabajo de graduación, orden de impresión otorgada por el Director del Centro Universitario de Retalhuleu.

1.3.3. Dedicatoria. Esta hoja es opcional, en ella se nombran a las personas o instituciones a quienes se dedica el Trabajo de Graduación.

1.3.4. Agradecimientos. En ella se menciona particularmente a las autoridades educativas de la casa de estudio, trabajadores de las diversas instituciones que el estudiante considera que colaboraron y aportaron datos, ideas, tiempo y atención durante el desarrollo del ejercicio profesional supervisado.

1.3.5. Índice. El índice es una lista lógica de los títulos y los capítulos que integran la estructura del informe, permite al lector identificar cada sección del informe y relacionarlas entre sí. Debe incluir cada uno de los apartados que conforme el documento. Los números de página deben ir alineados con los títulos o subtítulos, figuras, tablas, cuadros.

1.4. Formato de estilo del informe final

1.4.1. Papel. Para la redacción del informe final de trabajo de graduación se usará hojas de papel bond, tamaño carta, 80 gramos, a doble cara.

1.4.2. Tamaño del informe. El documento debe trabajarse en tamaño carta (8 ½ x 11 pulgadas)

1.4.3. Fuente y tamaño de fuente. Arial número 12

1.4.4. Interlineado. A 1.5 de espacio en todo el texto, excepto en tablas, figuras, espacio sencillo a 1.00

1.4.5. Numeración. En las páginas del contenido preliminar, utilizar numeración romana, centrado en la parte inferior de las hojas. Los números arábigos centrados en la parte inferior de todas las páginas del cuerpo del informe.

1.4.6. Sangría. 5 espacios al inicio de todo párrafo.

1.4.7. Alineación. Justificado.

1.4.8. Márgenes. Se utilizará para el margen superior, izquierdo, inferior y derecho 2.54 cm. y encuadernación 0.5 cm.

1.4.9. Referencias bibliográficas. Mínimo 20 referencias bibliográficas, debe considerarse el sistema de citas de las normas APA, séptima edición solamente deben aparecer en las referencias bibliográficas los documentos citados en el interior del texto del informe.

1.4.10. Títulos o encabezados. Los títulos y subtítulos ayudan a que lectores encuentren los puntos clave de un documento. Según el estilo de Normas APA se recomienda el uso de hasta 5



niveles de títulos y subtítulos. Cada nivel cuenta con un formato propio.

1.4.11. Jerarquía de títulos APA. Según la guía de Normas APA, todos los niveles de título van en negrita y todos van con cada palabra del título iniciando en mayúscula.

Nivel	Formato
Nivel 1	Centrado, negrita, cada palabra iniciando en mayúscula. Texto inicia en nuevo párrafo.
Nivel 2	Alineado a la izquierda, negrita, cada palabra iniciando en mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo.
Nivel 3	Alineado a la izquierda, negrita, cursiva, cada palabra iniciando en mayúscula. Texto inicia en nuevo párrafo.
Nivel 4	Alineado a la izquierda, negrita, cursiva, cada palabra iniciando en mayúscula, con sangría de ½ pulgada (1.27 cm), con punto final. Texto inicia en la misma línea.
Nivel 5	Alineado a la izquierda, negrita, cursiva, cada palabra iniciando en mayúscula, con sangría de ½ pulgada (1.27 cm), con punto final. Texto inicia en la misma línea.

1.5. Tablas y figuras

1.5.1. Tablas. Deben estar bien ubicadas, no pasar a la siguiente hoja, de preferencia las tablas deben estar en una misma hoja. En caso de ser una tabla muy extensa puede trasladarse a la siguiente hoja, con la identificación necesaria. Las tablas deben llevar numeración arábica y el título en la parte superior y fuente en la parte inferior, con el año entre paréntesis. Tomar en consideración lo que cita la Guía Normas APA séptima edición.

1.5.2. Figuras. Cualquier elemento visual, pueden ser cuadros, gráficos, diagramas de flujo, gráficos de líneas o de barras, infografías, fotografías, mapas, dibujos u otra forma de representación, son consideradas figuras. Las tablas y figuras tienen la misma configuración general. Las figuras deben ser numeradas de acuerdo al número en que aparecen en el documento (por ejemplo, Figura 1).

1.6. Descripción del contenido final del informe de Trabajo de graduación

1.6.1. Conclusiones. Las conclusiones son una lista resumida de resultados alcanzados a la finalización de un proyecto o investigación. Son las inferencias o deducciones que se originan del análisis e interpretación de los resultados de lo investigado, con base a las incógnitas planteadas u objetivos propuestos.

1.6.2. Recomendaciones. En esta parte se enumeran las recomendaciones que según la perspectiva del autor aportan nuevas ideas complementarias a la investigación original y que puedan ayudar al lector a obtener más información en relación al tema.

Las recomendaciones se pueden redactar considerando la siguiente clasificación:

Recomendaciones desde el punto de vista metodológico: estas recomendaciones dejan abierta la posibilidad de que en estudios posteriores se aborde el tema tratado con diferentes metodologías o instrumentos.

Recomendaciones desde el punto de vista académico: al concluir el estudio se puede dejar la invitación a seguir investigando sobre el tema



trabajado, explicando el porqué es importante realizarlo. Asimismo, pueden quedar recomendaciones de mejora en el ámbito académico que es necesario mencionar en el trabajo.

Recomendaciones prácticas: estas recomendaciones se enfocan en mejorar, corregir o incluir nuevos aspectos sobre el tema abordado.

Cabe resaltar que en algunos casos no se incluyen las tres categorías de recomendaciones mencionadas.

1.6.3. Referencias. Se refiere al listado de todas las obras y publicaciones citadas en el texto, sean bibliográficas o electrónicas. La elaboración de las referencias debe de realizarse de acuerdo con las normas APA séptima edición. La lista de referencias debe de ir en orden alfabético del apellido de los autores (persona o institución), o del título del documento, si éste no tiene autor.

Ejemplos:

Alvares, R., & López, M. (2018). La migración fenómeno social en Honduras, 29(4), 595-605.

Banco Central de Guatemala. (2018). Reservas internacionales netas. <https://estadisticas.bcdg.gob.gt/estadisticas/series/mensuales/resultados/PN00026MM/html>

Buesso, M. (2018). Leyes transnacionales y locales en la exportación del café. 42(1), 235-237.

Najera, G., & Porras, L. (2014). Discriminación en

Guatemala: Un análisis de las percepciones de universitarios de Centro Universitario de Retalhuleu. Universidad de San Carlos de Guatemala

Rojas, M. (2015). Hablemos de la suerte: Preparación y oportunidad (Documento de discusión No. 1502).

- a) Las referencias del mismo autor publicadas en el mismo año, se ordena alfabéticamente por el título y se agrega después del año las primeras letras del abecedario en minúsculas.
- b) En caso de más de una referencia del mismo autor, ordenar por el año de publicación en forma ascendente, se coloca primero el más antiguo.
- c) Cuando existen referencias de un mismo autor, primero se registran las publicaciones publicadas solo por el autor, y a continuación las referencias con otros autores ordenados alfabéticamente por el apellido.
- d) Las referencias de un solo autor preceden a las referencias de varios.

1.6.4. Anexos. Un anexo es la información extra o complementaria que se incluye al final de un trabajo o documento por escrito y que suele facilitar datos que tienen por objeto la información sobre la que trata el trabajo o documento. No obstante, esto no quiere decir que no sea información importante. De hecho, los anexos pueden contener información relevante para el trabajo.



Se incluirán al final de trabajo, el que puede incluir datos, gráficos, imágenes, esquemas, mapas o referencias de otros autores. Los datos incluidos en los anexos no son del propio autor del trabajo, sino que suelen recoger los datos de otros profesionales o de organismos oficiales. Existen diferentes tipos de anexos. Los más comunes son los siguientes: fotografías, mapas, diagramas, instrumentos, acuerdos de tipo legal.

1.6.5. Glosario. El glosario es una lista de palabras y expresiones clasificadas de un texto, autor, dialecto que son difíciles de comprender y cada una viene acompañada de su significado o de algún comentario. El glosario se incluirá después de los anexos.

1.6.6. Cronograma. Un cronograma es una representación gráfica, ordenada y esquemática de eventos, generalmente venideros. Normalmente sirve como herramienta de gestión de proyectos, funciones o actividades. Se incluirá el cronograma de las actividades realizadas.

1.6.7. Presupuesto. Un presupuesto es un documento en el que se detallan los gastos y ganancias que se prevé que tenga un organismo, empresa u entidad (privada o estatal) en un lapso de tiempo determinado.

- a) Se debe incluir el presupuesto ejecutado durante la ejecución del diagnóstico, planificación y realización de la propuesta tratada en el informe. Y
- b) Notifíquese a la Coordinación Académica del Centro Universitario de Retalhuleu para los efectos legales consiguientes.

(Aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Retalhuleu, según punto QUINTO inciso 5.3 del acta 04-2023 de fecha 21 de abril de 2023)



Licda. Irma Gorety Flores Antonio
Secretaria de Consejo Directivo
Centro Universitario de Retalhuleu

Vo. Bo. MSc. Inga. Astrid Desiree Argueta Del Valle
Directora
Centro Universitario de Retalhuleu