

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA GRADUADA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE TESIS
Y LA TESIS DE MAESTRÍA***

Revisada: diciembre 2014

* Preparado por el Dr. Leonardo Santana Rabell el 30 de junio de 2005 a solicitud de la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la EGAP.

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Normas y Procedimientos para la Presentación de la Tesis en la Escuela Graduada de Administración Pública.....	2
	A. Requisitos Generales.....	2
	B. Procedimiento	3
	C. Consejero(a) y Lector(a).....	4
	D. Presentación del Documento Final	5
	E. Rechazo de la Tesis.....	5
	F. Publicación.....	6
	G. Política institucional del Recinto de Río Piedras: Estudio que intervenga con la conducta humana.....	6
III.	La Propuesta de Tesis	6
	A. Propósito y Contenido.....	6
	1. Antecedentes y Planteamiento del Problema.....	7
	2. Justificación y Relevancia.....	7
	3. Objetivos de la Investigación.....	8
	4. Preguntas de Investigación o Hipótesis	8
	5. Marco Conceptual (Teórico) o Revisión de la Literatura	8
	6. Metodología	8
	7. Bosquejo o Áreas Temáticas.....	9
	8. Calendario de Trabajo.....	10
	9. Bibliografía (Lista de Referencias).....	10
IV.	La Tesis: Elaboración y Formato.....	11
V.	La Tesis: Requisitos de Estilo y Presentación	13
	Modelo de Portada de la Propuesta de Tesis o Tesis	1
	MODELO HOJA DE APROBACIÓN DE TESIS.....	1
	MODELO DE ÍNDICE GENERAL.....	2
	MODELO SUGERIDO PARA TESIS ORIENTADAS A ESTUDIOS CUANTITATIVOS	4
	MODELO SUGERIDO PARA TESIS ORIENTADAS A ESTUDIOS QUE UTILIZAN PRINCIPALMENTE ESTRATEGIAS CUALITATIVAS O COMBINADAS (MIXTAS).....	6
	BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA	8
	FORMULARIOS PARA LLENAR EN PANTALLA (FORMATO FILLOUT FORM).....	1
	PORTADA TESIS (PARA EL DOCUMENTO)	1

HOJA DE APROBACIÓN DE TESIS (PARA FIRMA DEL PROFESOR
CONSEJERO Y LECTOR) 1

I. Introducción

El objetivo de esta Guía es integrar en un solo documento la información más relevante relacionada con los procesos de elaborar y presentar la Propuesta de Tesis y la Tesis de Maestría en la Escuela Graduada de Administración Pública *Roberto Sánchez Vilella* (EGAP) en armonía con las normativas establecidas por el Decanato de Estudios Graduados y de Investigación (DEGI).

La Certificación 72 (1990-91) del Senado Académico del Recinto de Río Piedras establece que la aprobación de una tesis o proyecto a nivel de Maestría constituye el requisito final de graduación de los estudiantes que pertenecen a los programas graduados de la Institución. Este requisito tiene el objetivo de medir la capacidad de los estudiantes para diseñar y ejecutar una investigación o proyecto. En atención a este requisito, la EGAP optó por la elaboración de una tesis que el (la) estudiante deberá preparar bajo la supervisión de un Comité de la Facultad constituido como mínimo por un (una) Consejero(a) Principal y un(a) Lector(a).

El DEGI define la tesis de maestría como “un trabajo escrito que refleja la capacidad del estudiante para aprovechar el conocimiento acumulado en su campo de estudio; demuestra su dominio de la teoría y la metodología apropiada, y su capacidad de análisis crítico para realizar una investigación original y denota su habilidad para explicar de forma inteligible los resultados de su investigación”. En este contexto, el (la) estudiante podrá optar por el diseño de una investigación de naturaleza teórica o aplicada en el campo de la administración pública, el análisis y diseño organizacional, la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales, así como el estudio de diversos problemas o situaciones específicas de la gerencia pública en sus diversos niveles o jurisdicciones: federal, estatal, municipal, organizaciones sin fines de lucro o comunitarias. Para la elaboración de este documento, hemos utilizado como referencia las siguientes publicaciones del DEGI: *Formato para la tesis o proyectos de maestría y las tesis de doctorado en el Recinto Universitario de Río Piedras* (12 de diciembre de 1997); *Guía para el establecimiento de procedimientos pertinentes a tesis y proyectos del Recinto Universitario de Río Piedras* (12 de diciembre de 1997) y la *Guía para la elaboración de tesis en el campo de las ciencias y tecnologías de la información* elaborada por la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información del Recinto de Río Piedras (revisada en agosto de 2002).

Las especificaciones que se incluyen en este documento, además de estar en conformidad con las normas establecidas por el DEGI, responden a los

requerimientos de presentación de *University Microfilms International* (UMI) lo cual facilitará el ingreso microfilmado del documento elaborado por nuestros estudiantes a esa base internacional de tesis universitarias¹. Esperamos que este documento sirva para facilitar a nuestros estudiantes la elaboración de su Tesis de Grado mediante el conocimiento de las normas, procedimientos, criterios y formato para elaborar la propuesta, así como los requerimientos de estilo y presentación de la Tesis de Grado.

II. Normas y Procedimientos para la Presentación de la Tesis en la Escuela Graduada de Administración Pública²

A. *Requisitos Generales*

Los candidatos para el grado de Maestría en Administración Pública someterán a la Facultad una tesis relacionada con un tema en el campo de la Administración Pública. Será obligatoria la aprobación y defensa de la Propuesta de Tesis y de la Tesis ante un Comité de la Facultad constituido como mínimo de un Consejero y un Lector. La tesis será aprobada por la mayoría del Comité.

La Tesis tiene un valor de seis (6) créditos. El (la) alumno(a) debe matricularse en el curso ADPU 6601 (Tesis) una vez haya aprobado veinticinco (25) créditos, incluyendo los cursos medulares y el Examen Comprensivo. En el primer semestre, el estudiante deberá elaborar y aprobar la Propuesta de Investigación y en el segundo semestre deberá matricularse en el curso ADPU 6602 (Continuación de Tesis, 0 crédito). De esta forma, el (la) estudiante adquiere el derecho al uso de las facilidades universitarias y la asesoría del profesor Consejero. Se espera que durante el transcurso del segundo semestre el (la) estudiante termine su trabajo de investigación.

La Tesis presentada deberá demostrar que el (la) estudiante ha realizado estudios intensivos, posee conocimientos adecuados de la materia y sabe usar apropiadamente las técnicas de investigación.

¹ Desde agosto de 1998 la tesis de todos aquellos estudiantes admitidos a los programas doctorales del Recinto serán publicadas en UMI. Para los estudiantes de maestría, la publicación de sus tesis en este sistema no es obligatorio. El estudiante tendrá la opción de publicar o no su tesis en UMI.

² Aprobadas por la Facultad de la Escuela Graduada de Administración Pública el 24 de mayo de 1996 de acuerdo con la Certificación del Senado Académico Núm. 72 de 1991-92. Estas normas sustituyen las aprobadas provisionalmente el 26 de noviembre de 1995 y 16 de febrero de 1996 (publicadas el 17 de junio de 1996)

B. Procedimiento

Una vez matriculado en el curso de Tesis e iniciado el semestre, el (la) estudiante se comunicará con la Secretaria de los Profesores para conocer el horario de la primera reunión con su Profesor Consejero. Posteriormente, el candidato(a) deberá asumir la iniciativa en todas las etapas de la preparación de la Tesis y los profesores deberán indicar las oportunidades en que pueden ser consultados.

El (la) estudiante presentará al Consejero el tema de su investigación para la evaluación y aprobación del mismo.

El (la) estudiante, con el consentimiento de su Consejero, seleccionará al Lector. Ambos (Consejero y Lector) constituirán su Comité de Tesis. Esta decisión deberá ser notificada a la Oficina de Asuntos Estudiantiles quien enviará una carta oficial al Lector invitándole a participar en el proceso y explicando la naturaleza de sus funciones. El tema será inscrito por el estudiante en la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Es responsabilidad del estudiante conseguir las dos (2) firmas pertinentes. La Oficina de Asuntos Estudiantiles mantendrá un registro de los temas de tesis. El tema no podrá ser cambiado sin la aprobación del Comité de Tesis.

Durante el transcurso del primer semestre de tesis, el (la) estudiante elaborará y defenderá su propuesta ante su Comité. Se espera que en el segundo semestre el (la) estudiante finalice su trabajo de tesis. Si el (la) estudiante no finaliza su Tesis en el año para el cual fue matriculado, deberá matricularse nuevamente en Tesis (ADPU 6601). La coordinación de asuntos estudiantiles tratará, en la medida de lo posible y de acuerdo con la disponibilidad del profesor, que haya continuidad en su matrícula, de modo que se les reserve espacio en los cursos de Tesis de su profesor consejero hasta que concluya la misma. En caso de que el (la) estudiante se matricule con otro Consejero, éste no está obligado a aceptar el tema ni la propuesta anterior.

El Comité de Tesis notificará a la Oficina de Asuntos Estudiantiles la fecha en que espera se llevará a cabo la defensa y aprobación de la Tesis. Para fijar esta fecha, se tomará en consideración el calendario académico en curso, específicamente el período para la entrega de informes de calificaciones y remoción de los incompletos del semestre anterior. Inmediatamente después de ser aprobada la Tesis los

miembros del Comité firmarán los documentos oficiales relacionados con el proceso.

C. Consejero(a) y Lector(a)

El Consejero(a) de Tesis será el (la) profesor(a) de la Escuela asignado al Curso de Tesis y Continuación de Tesis. Este estará a cargo de la supervisión de la Tesis y debe estar disponible para que el (la) estudiante pueda consultarlo sobre los detalles en la elaboración de su investigación.

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Orientación general en lo que concierne al enfoque y desarrollo de la propuesta y de la tesis.
- Revisión y sugerencias para corrección del texto que se ha de presentar en sus distintas etapas.
- Recomendaciones sobre las técnicas de investigación y las fuentes de información a utilizar.
- Aprobar la defensa de Tesis y suscribir el texto final que se le someta si a su juicio el mismo llena los requisitos pertinentes.
- Podrá ser Lector(a) cualquier profesor universitario, especialmente de la Universidad de Puerto Rico. Éste ejercerá las siguientes funciones:
 - Asegurarse de que el contenido y la forma de la Propuesta de Tesis y la Tesis cumplan con los requisitos exigidos en este tipo de investigación.
 - Revisará y podrá hacer recomendaciones a la Propuesta de Tesis y a la Tesis para mejorarla.
 - Aprobar la defensa de tesis y suscribir el texto final que se le someta si a su juicio el mismo llena los requisitos pertinentes.³

³ Deberá estar disponible para venir en la Oficina de Asuntos Estudiantiles a firmar la Certificación de Grado del estudiante.

En sus relaciones con el Consejero (a) y con el Lector (a), el candidato deberá asumir la iniciativa en todas las etapas de la preparación de la Tesis, y aquellos deberán indicar las oportunidades en que pueden ser consultados al efecto.

Si, por la naturaleza de su investigación, el (la) estudiante desea un segundo lector (a) que no sea profesor (a) universitario, el mismo deberá tener la aprobación del Comité de Tesis.

D. Presentación del Documento Final

El documento final deberá conformarse a los lineamientos sobre **formato** establecidos por el Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) aprobado el 12 de diciembre de 1997.⁴

Una vez defendida, corregida y aprobada la tesis, el estudiante deberá reproducir el documento y entregar (2) copias encuadernadas para las firmas que correspondan. Luego, entregará las mismas en la Oficina de Asuntos Estudiantiles. El original será depositado en la Biblioteca de la Escuela Graduada de Administración Pública, una copia pasará a ser parte de la Colección Puertorriqueña de la Biblioteca General de la Universidad de Puerto Rico. Queda a discreción del estudiante entregar una copia encuadernada a su profesor Consejero y otra al Lector.

Además de la tesis, el (la) estudiante tendrá que presentar un resumen (*abstract*) de la misma con una extensión máxima de dos páginas⁵.

E. Rechazo de la Tesis

En el caso de que el Consejero(a) y/o el (la) Lector(a) estimen que la Tesis presentada debe ser rechazada por no ajustarse a los requerimientos establecidos, deberán indicar por escrito al (la) estudiante los motivos y circunstancias del rechazo y las posibilidades de corrección del documento.

⁴ Las guías que se presentan en este documento se conforman a las elaboradas por el DEGI pero adaptadas a las particularidades de nuestro Programa.

⁵ La extensión máxima que debe tener el resumen para su publicación en el *University Microfilms* es de ciento cincuenta (150) palabras.

F. Publicación

La Escuela podrá recomendar la publicación de aquellas Tesis que considere suficientemente valiosas desde el punto de vista científico. No se publicará ninguna Tesis, o partes de ésta, sin la expresa autorización del (la) estudiante.

G. Política institucional del Recinto de Río Piedras: Estudio que intervenga con la conducta humana

En el caso de estudios que intervengan con la conducta humana, el (la) estudiante deberá cumplir con las normas establecidas en el Recinto de Río Piedras para garantizar la privacidad y los derechos de los sujetos humanos bajo estudio (Carta Circular Núm. 16, 1989-90) de la Oficina del Rector. Todo protocolo de investigación que involucre la participación de personas como sujetos de estudio deber ser revisado por Comité Institucional para la Protección de Seres Humanos (CIPSHI) que coordina el DEGI. Las investigaciones con sujetos humanos a las que aplica ésta política son aquellas que cumplen con las definiciones del reglamento Federal 45 CFR 46. De acuerdo con esta reglamentación, el término “sujeto humano” significa un individuo vivo del cual un investigador (ya sea profesional o estudiante) que conduce una investigación obtiene: 1) información a través de intervención o interacción con el individuo, o 2) información privada identificable. Los profesores consejeros y estudiantes deben conseguir información precisa sobre este asunto en la página electrónica del DEGI. Particularmente en: <http://graduados.uprrp.edu/cipshi>

III. La Propuesta de Tesis

A. Propósito y Contenido

De acuerdo con el DEGI, la Propuesta de Tesis es posiblemente el documento de mayor importancia en el proceso de los estudios graduados. Su propósito es servir como un plan o guía general para efectuar la investigación. Es decir, el (la) estudiante propone un problema de investigación y especifica el diseño para realizarlo. En la Propuesta de Tesis se presenta el tema de investigación, los objetivos, el planteamiento del problema y como se llevará a cabo el estudio.

Una vez aprobada por el Comité de Tesis, la Propuesta constituye un “compromiso, acuerdo de trabajo o contrato” entre el (la) estudiante, su Comité y la EGAP; si cumple a cabalidad con su propuesta, el Comité podrá aprobar la Tesis. Por ello, es fundamental que el (la) estudiante sea lo más detallado posible, particularmente en lo concerniente al diseño del estudio que se llevará a cabo. El DEGI recomienda que por lo menos incluya: “Una breve exposición y justificación (pertinencia e importancia) del tema, planteamiento del problema de investigación, la relación de preguntas si se tienen y la hipótesis de trabajo; la presentación del marco teórico y la revisión de la literatura que incluya los trabajos de investigación realizados anteriormente sobre el problema de interés para el estudiante (si los hubiere); la propuesta detallada del plan de investigación, las referencias documentales y la bibliografía pertinente”.

Veamos con más detalles los aspectos mínimos que debe contener la Propuesta de Tesis:

1. Antecedentes y Planteamiento del Problema

Presentar los antecedentes (o trasfondo) del problema; argumentar sobre el problema o situación que se va a estudiar; cuál es el problema objeto de la investigación; identificar y explicar brevemente los acercamientos teóricos o conceptuales mediante los cuales se podría enfocar el problema. Estos conceptos se discutirán con mayor profundidad en el Punto 5 “Marco Conceptual” o “Revisión de la Literatura”.

2. Justificación y Relevancia

Explicar la importancia del estudio o investigación para la administración pública; aportaciones y contribución esperada en cuanto a la comprensión del problema y posibles acciones, soluciones o intervenciones de política pública, y beneficios esperados para algún sector de la población (funcionarios o gerentes públicos, legisladores, alcaldes, departamentos, agencias, corporaciones públicas, organizaciones sin fines de lucro o comunitarias, investigadores, académicos, profesionales, entre otros).

3. Objetivos de la Investigación

Indicar claramente el propósito u objetivo(s) del estudio.

4. Preguntas de Investigación o Hipótesis

Dependiendo del tipo o naturaleza de la investigación que se va a llevar a cabo, la Propuesta de Tesis puede incluir preguntas de investigación o hipótesis. Las preguntas de investigación deben estar relacionadas directamente con los objetivos formulados en el Punto 3. Para cada objetivo se pueden formular una o dos preguntas. La investigación propuesta puede tener una o más hipótesis las cuales deben tener claramente identificables las variables dependientes e independientes.

5. Marco Conceptual (Teórico) o Revisión de la Literatura

Exponer la orientación conceptual y su relación con el objeto de estudio; revisión de las teorías o conceptos pertinentes al estudio de acuerdo con la literatura académica o profesional en el campo de la administración pública. Por lo general, en la Propuesta de Tesis se presenta una versión resumida o preliminar del Marco Conceptual o una Revisión de la Literatura. Esta parte se elaborará con más detalle en el Capítulo II de la Tesis (véase Apéndices C, D y E) que incluye una revisión, análisis y discusión de la literatura pertinente al tema bajo estudio o de los conceptos, modelos, teorías o enfoques relevantes que orientan el análisis o el tema de estudio.

6. Metodología

Explicar los métodos, técnicas, procedimientos o estrategias para la recopilación y análisis de los materiales y datos. ¿Cómo se alcanzarán los objetivos de la investigación, unidad de análisis, observación, instrumentos de medición y limitaciones de la investigación? La metodología varía con el tipo de estudio a realizar (empírico-cuantitativo, cualitativo o aquellos que utilizan estrategias integrales o combinadas). El (la) estudiante deberá determinar con el asesoramiento de su

Consejero cuál es la estrategia y las técnicas de investigación más adecuadas para abordar rigurosamente el problema bajo estudio. La sección de metodología deberá incluir el Diseño de la Investigación (o Método de Investigación en estudios cualitativos). Éste consiste en una descripción detallada o específica de todo el proceso de la investigación. En la exposición se deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos (véase: Apéndice D y E):

a. Tipo de estudio.

Identificar y explicar el tipo de investigación seleccionada y determinar cuál es el más adecuado o aplica al problema planteado. El (la) estudiante deberá informarse sobre la naturaleza y características del tipo de estudio: descriptivo; exploratorio; explicativo; cuantitativo; cualitativo; combinado; experimental, encuesta; documental; de campo (empírico); histórico; entre otros.

b. Definición de los conceptos y términos operacionales (si aplica)

Muestra o participantes de la investigación. Identificar y describir la población y la muestra del estudio.

c. Técnicas y métodos de acopio de información

Identificar y describir las técnicas para el acopio e instrumentos de medición y el proceso para constatar su validez y confiabilidad, análisis estadísticos o métodos para analizar la información (encuestas, entrevistas, grupos focales o nominales, foros de discusión, observación, análisis y evaluación de documentos, entre otros).

d. Procedimientos

Exponer los pasos a seguir para desarrollar la investigación.

7. Bosquejo o Áreas Temáticas

La estructura provisional (capítulos y secciones o partes) que integraran la investigación. Esta sección se utiliza mayormente en los estudios cualitativos y varía de acuerdo al contenido de la misma (véase Apéndice E).

8. Calendario de Trabajo

Programación preliminar de fechas sobre el proceso para desarrollar la tesis, incluyendo las diferentes etapas de investigación.

9. Bibliografía (Lista de Referencias)

Referencias bibliográficas sobre el tema; es importante consultar los artículos de revistas profesionales más recientes que están disponibles en la Colección de Revistas de la Biblioteca de Administración Pública, tesis de maestría o doctorado relacionadas con el tema de investigación, estudios o informes de diversas instituciones, incluyendo los departamentos y agencias del Gobierno de Puerto Rico, los Estados Unidos y otros países; así como la Red Mundial preferiblemente de fuentes profesionales, académicas o institucionales nacionales o internacionales relacionadas con el campo de la Administración Pública.

En resumen, el documento de Propuesta de Tesis que el (la) estudiante entregará al Profesor Consejero de Tesis deberá contener los siguientes elementos:

- Portada (véase Apéndice A)
- Antecedentes y Planteamiento del Problema
- Justificación y Relevancia
- Objetivos de Investigación o Hipótesis
- Marco Conceptual o Revisión de la Literatura
- Metodología (Diseño o Método de la Investigación: cuantitativa, cualitativa o combinada) (véase Apéndice D y E)
- Bosquejo o Áreas Temáticas (véase Apéndice E)
- Calendario de Trabajo
- Bibliografía (Referencias)

IV. La Tesis: Elaboración y Formato

El documento de Tesis será elaborado en armonía con la propuesta presentada al Comité de Tesis y luego de haber incorporado sus recomendaciones. En la elaboración del documento, el (la) estudiante utilizará la edición más reciente del manual de estilo seleccionado conjuntamente con el (la) Consejero de Tesis. Aunque la Escuela no ha seleccionado un manual de estilo en particular, se recomienda que el (la) estudiante seleccione uno entre los siguientes:

- *A Manual for Writer of Term Papers, Theses and Dissertations* de Kate L. Turabian
- *American Psychological Association*
- *Chicago Manual of Style*
- *Manual para Elaboración de Informes y Tesis* de Irma García de Serrano
- *Armar la Historia* de Gervasio García

El formato de la Tesis se presentará de acuerdo al siguiente orden y partes.

1. Página en blanco

2. Portada. Deberá incluir (Véase Apéndice A):

Título de la Tesis. Deberá corresponder a la naturaleza del tema estudiado. Debe ser corto y utilizar palabras específicas y descriptivas que permitan la recuperación electrónica.

No utilizar fórmulas, símbolos, índices sobrescritos (*superscripts*), letras griegas u otros símbolos no alfabéticos o numéricos.

3. Nombre del autor. Exactamente como aparece en los expedientes de la Universidad.

Programa para el cual fue presentada la Tesis y para qué grado.

Fecha en la cual fue aprobada

Declaración de Derecho de autor

4. Hoja de Aprobación del Comité de Tesis. Ésta debe aparecer con todos los nombres y firmas de los miembros del Comité. (Véase: Apéndice B).

5. Resumen (o Sumario) de la Tesis - Deberá proveer un relato conciso y descriptivo del estudio realizado, en no más de dos páginas e impresas en un solo lado del papel.

Deberá incluir un resumen del problema de investigación, el diseño, las técnicas e instrumentos de análisis, los resultados y las conclusiones más importantes.

No incluir gráficas, diagramas, tablas o ilustraciones.

6. Dedicatoria (Opcional) a doble espacio
7. Reconocimientos. Consiste en una muestra de aprecio a todas aquellas personas y entidades (incluyendo fuentes de apoyo externo) que colaboraron para asegurar el éxito de la gestión.
8. Resumé o Datos Biográficos del Autor (Opcional)

Debe escribirse en tercera persona y no exceder de una página. Se sugiere que incluya: fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, escuelas y universidades o colegios a las que asistió, grados académicos obtenidos, publicaciones, experiencias profesionales, así como cualquier otro dato relevante y apropiado.

9. Índice General (o Tabla de Contenido). Deberá incluir la siguiente información (Véase: Apéndices C, D y E):

El contenido de la Tesis con sus correspondientes páginas los encabezamientos de las partes, capítulos y secciones como aparecen en el texto en letras mayúsculas, en negrillas y numeradas.

- Lista de tablas, gráficas y otros (si aplica)
- Lista de figuras, ilustraciones, mapas y otros (si aplica)
- Lista de abreviaturas (si aplica)
- Glosario (si aplica)
- Lista de Apéndices (si aplica)

10. Cuerpo del Trabajo (o Capítulos). Esta parte constituye el contenido del trabajo de investigación, con todos los capítulos y secciones necesarias para describir la investigación realizada; cada capítulo debe comenzar con una página nueva.
11. Bibliografía o Referencias. Esta es la parte final de la investigación y provee la documentación utilizada para apoyar la misma.
 - Todas las referencias citadas en el texto deben incluirse en la lista de referencias o bibliografía.
 - Debe indicarse las fuentes incluyendo el autor, fecha de publicación y página(s) del material citado.
 - La ficha bibliográfica completa aparecerá en texto o en la bibliografía siguiendo estrictamente las normas del manual de estilo seleccionado.
 - Cuando se utiliza material con derechos reservados de autor o se reproducen segmentos extensos de publicaciones con derecho de autor debe obtenerse permiso escrito del dueño de los derechos.
12. Apéndices (si aplica). Constituyen aquellos documentos relacionados directamente con el estudio: cartas, instrumentos de medición utilizados, tablas para el acopio de información y otras evidencias necesarias que apoyan la investigación. El (la) estudiante deberá consultar con el Consejero de Tesis sobre los documentos que son necesarios o imprescindibles incluir en la sección de Apéndices.

V. **La Tesis: Requisitos de Estilo y Presentación**⁶

1. El documento original de Tesis se deberá preparar en forma impresa en un procesador de palabras en tinta negra, a doble espacio, excepto en citas extensas que deben estar a espacio sencillo. El tipo de letra que se debe utilizar es el Times New Roman tamaño 12.

⁶ Para mayor información, refiérase a las publicaciones institucionales citadas en la página 3.

2. El papel que utilizará en el original y copias que entregará a la Escuela Graduada de Administración Pública debe tener las especificaciones siguientes:
 - Papel blanco de alta calidad (*bond*)
 - contenido de no menos de 25% de algodón
 - mínimo de 20 a 24 libras
 - Papel libre de ácido
 - Tamaño carta (8 ½ x 11)
3. No debe utilizar papel que se pueda borrar (*erasable*)
4. Los apéndice se deben presentar en igual calidad de papel que el cuerpo del texto original
5. Uso del procesador de palabras
La impresión se debe hacer en un solo lado del papel.
6. Índice General

En el índice general el orden de presentación de las listas (si aplica) será el siguiente:

- Lista de tablas, gráficas, etc. Se presentarán los títulos según aparecen en el texto.
 - Lista de figuras, ilustraciones y otras. Se presentarán las leyendas según aparecen en el texto.
 - Lista de abreviaturas
 - Lista de apéndices
7. Los títulos y subtítulos de capítulos se colocarán centralizados en letras mayúsculas y en negrillas.
 8. El texto se debe presentar a doble espacio. Las citas extensas, títulos de tablas y figuras, biografía y notas al calce deben estar a espacio sencillo.
 9. Las bastardillas (*itálicas*) se usarán para títulos de libros y revistas.
 10. Todos los comienzos de párrafo se deben sangrar cinco (5) espacios.

11. Las citas, tablas y otros se pueden distinguir del texto haciendo uso de un tipo y tamaño de letra diferente. Todas las letras deben ser similares en tamaño, legibles y no más pequeñas que tipo elite.
12. Las letras deben contrastar claramente con el papel y quedar impresas en color negro. No deben quedar opacas o borrosas.
13. Cualquier símbolo que no lo provea la computadora, se deberá incluir cuidadosamente a mano utilizando tinta negra permanente (india) o bolígrafo.
14. Márgenes - Los márgenes deberán ser de una (1) pulgada o 2.5 cm. en la parte superior, parte inferior y lado derecho del papel.
15. Se proveerá margen de una y media (1 ½) pulgada o 4 cm. en el lado izquierdo del papel con el fin de facilitar, entre otras cosas, la encuadernación del documento.
16. Toda la información, incluyendo títulos, notas al calce e ilustraciones deberán ajustarse a estos márgenes (excepto los números de las páginas).
17. Las gráficas o láminas de mayor tamaño se deberán reducir para que se ajusten a los márgenes establecidos. Cualquier anotación en éstos debe ser fácilmente legible y no más pequeña que tipo elite.
18. Correcciones – Las correcciones deberán hacerse en el procesador de palabras haciendo luego la reimpresión correspondiente.
19. Ilustraciones (tablas, gráficas, diagramas, etc.) – Las ilustraciones deberán prepararse mediante computadora o manualmente en papel de alta calidad. Cuando sea posible, las ilustraciones se pueden digitalizar. Al trabajar las ilustraciones, debe tener en mente las especificaciones siguientes:
 - Cada vez que se presente una ilustración en el texto, es requisito enunciar la misma, explicar en qué consiste e incluirla en la misma página en la cual dicha ilustración es mencionada.

- Las figuras siempre deberán acompañarse de una leyenda o título descriptivo que debe aparecer al pie de las mismas. La leyenda que acompaña la figura debe ser idéntica a la que aparece en la lista de figuras, lo mismo aplica a los títulos de las tablas y gráficas y a la lista de tablas y gráficas.
- Todas las ilustraciones, al igual que las tablas, deben ser citadas e incluidas en el texto.
- Las tablas o figuras pequeñas se pueden incluir en la página del texto según corresponda.
- Las tablas o figuras grandes se ubican por separado en una página pertinente posible.
- Las gráficas, diagramas y mapas que sean más grandes que la página estándar de 8 ½ x 11 pulgadas pueden ser incluidas en el manuscrito. Estas deben ser dobladas (*foldout*) cuidadosamente en la sección de apéndices o en su bolsillo pegado al final de la tesis. El material con dimensiones sobre 8 ½ x 11 se debe para evitar, ya que complica el proceso de microfilmación.
- Las fotografías deben ser de calidad profesional en blanco y negro. Las fotografías a color deben ser reimpresas en blanco y negro en un laboratorio fotográfico.
- Todas las figuras se deben incluir en cada copia de la tesis.

17. Orden de páginas

- A las páginas preliminares: página en blanco, Portada, Hoja de Aprobación del Comité de Tesis, Resumen, Reconocimientos e Índice General se les asignan números romanos pequeños, insertados en el centro del margen inferior de la página a media pulgada del borde del papel.
- Las páginas restantes (cuerpo del trabajo) incluyendo el texto, gráficas, mapas, ilustraciones, lista de referencias o bibliografía y apéndices deben estar enumeradas consecuentemente a partir de la primera página del texto (Introducción) con números arábigos. Los números de las páginas se colocarán en el centro

al margen superior (a media pulgada del borde del papel) o en la esquina superior derecha (a media pulgada del borde superior derecho del papel).

- En aquellas páginas que aparezcan títulos, únicamente el número deberá localizarse en el centro de la página en margen inferior del papel.

18. Encuadernación

- La encuadernación de la Tesis debe ser hecha cocida en tela.
- La cubierta debe ser en carpeta dura color negro.
- La tesis no debe exceder de dos (2) pulgadas de grosor después de encuadernada o aproximadamente trescientas (300) páginas. Si excede de este grosor, debe separarse y encuadernarse en dos (2) volúmenes.
- El segundo volumen deberá continuar con la enumeración de páginas del anterior. El segundo volumen tendrá la misma hoja de título del cuerpo del trabajo que el primero.
- Cuando los apéndices se encuadernen como un volumen separado, éste debe tener una página de título a la que se le añade la palabra “Apéndices” debajo del título de la investigación.
- En la parte del frente y el lomo de la cubierta debe incluirse la información que se detalla a continuación:

- Nombre de la Institución:

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela Graduada de Administración Pública

- Título de la tesis (centralizado)
- Nombre del autor

- Mes (diciembre o mayo) y año en que fue aprobada la tesis)
19. Bibliografía (Referencias). Hemos seleccionado varios textos que el (la) estudiante puede utilizar como referencia y consulta para elaborar y presentar su Propuesta de Tesis y Tesis. Obviamente también pueden consultar la bibliografía o referencias del curso ADPU 6006, Métodos de Investigación y Análisis Cuantitativo de los profesores Richard Blanco Peck, Ángel Medina Villalba, José A. Punsoda Díaz y Saúl J. Pratts. También, puede acceder a la página electrónica del profesor Blanco Peck: <http://blancopeck.net> (Véase Apéndice F).

Modelo de Portada de la Propuesta de Tesis o Tesis

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA GRADUADA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA**

(6 espacios)

TÍTULO: SUBTÍTULO

(6 espacios)

Por:

(2 espacios)

Nombre del (de la) Estudiante

(5 espacios)

Propuesta de Tesis o Tesis sometida a la Escuela Graduada de Administración Pública como parte de los requisitos para obtener el grado de Maestro en Artes en Administración Pública de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

(2 espacios)

Fecha de Aprobación

(6 espacios)

© Año. Derechos Reservados. No puede ser reproducida o publicada en parte o en su totalidad sin la aprobación del autor(a) o de la Escuela.

MODELO HOJA DE APROBACIÓN DE TESIS

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA GRADUADA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA

HOJA DE APROBACIÓN DE TESIS

CERTIFICAMOS QUE APROBAMOS LA TESIS DEL (LA) ESTUDIANTE

(Escriba el nombre completo tal y como aparece en los expedientes de la Universidad de Puerto Rico)

TITULADA:

ESCRIBIR EL TÍTULO COMPLETO DE LA TESIS INCLUYENDO
SUBTÍTULO (si aplica; todo en mayúscula)

NOMBRE, TÍTULO Y FIRMA
Consejero

FECHA

NOMBRE, TÍTULO Y FIRMA
Lector

FECHA

Apéndice C

MODELO DE ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL		Página
RESUMEN		iii
DEDICATORIA (opcional)		iv
RECONOCIMIENTOS		v
LISTA DE TABLAS Y GRÁFICAS (si aplica)		vi
LISTA DE FIGURAS, ILUSTRACIONES, Y MAPAS (si aplica)		vii
LISTA DE ABREVIATURAS (si aplica)		viii
GLOSARIO (si aplica)		ix
LISTA DE APÉNDICES (si aplica)		x
RESUMÉ (DATOS BIOGRÁFICOS - opcional)		xi
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN		1
CAPÍTULO II: REVISIÓN DE LA LITERATURA		20
CAPÍTULO III: TÍTULO		30
CAPITULO IV: TÍTULO		45
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		68

BIBLIOGRAFÍA (REFERENCIAS)	75
APÉNDICES (si aplican)	81

MODELO SUGERIDO PARA TESIS ORIENTADAS A ESTUDIOS CUANTITATIVOS

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	iii
DEDICATORIA (opcional)	iv
RECONOCIMIENTOS	v
LISTA DE TABLAS Y GRÁFICAS (si aplica)	vi
LISTA DE FIGURAS, ILUSTRACIONES, Y MAPAS (si aplica)	vii
LISTA DE ABREVIATURAS (si aplica)	viii
GLOSARIO (si aplica)	ix
LISTA DE APÉNDICES (si aplica)	x
RESUMÉ (DATOS BIOGRÁFICOS - opcional)	xi
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN	1
Antecedentes y Planteamiento del Problema	3
Justificación y Relevancia	5
Objetivos de la Investigación	10
Preguntas de Investigación o Hipótesis	10
Limitaciones	12
CAPÍTULO II REVISIÓN DE LA LITERATURA	15
CAPÍTULO III DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	35

Tipo de investigación o estudio		35
Definición de conceptos y términos (si aplica)		37
Identificación y descripción de la población, muestra o selección de los participantes		40
Técnicas y métodos utilizadas para el acopio de la información		45
Elaboración y prueba de los instrumentos		
Administración de los Instrumentos y proceso de recopilación de datos		47 50
CAPITULO IV	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	51
CAPÍTULO V	CONCLUSIONES RECOMENDACIONES	Y 68
BIBLIOGRAFÍA (REFERENCIAS)		75
APÉNDICES (si aplican)		81

MODELO SUGERIDO PARA TESIS ORIENTADAS A ESTUDIOS QUE UTILIZAN PRINCIPALMENTE ESTRATEGIAS CUALITATIVAS O COMBINADAS (MIXTAS)

Es imposible elaborar un formato exclusivo para tesis orientadas a estudios de esta naturaleza. En estos casos, el formato y el orden de exposición de los capítulos dependerán de las características particulares del asunto o área temática que se investiga. El bosquejo que se expone es una mera sugerencia que deberá adaptarse al tema seleccionado y obtener la aprobación del Consejero de Tesis.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	iii
DEDICATORIA (opcional)	iv
RECONOCIMIENTOS	v
LISTA DE TABLAS Y GRÁFICAS (si aplica)	vi
LISTA DE FIGURAS, ILUSTRACIONES, Y MAPAS (si aplica)	vii
LISTA DE ABREVIATURAS (si aplica)	viii
GLOSARIO (si aplica)	ix
LISTA DE APÉNDICES (si aplica)	x
RESUMÉ (DATOS BIOGRÁFICOS - opcional)	xi

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	1
Antecedentes y Planteamiento del Problema	1
Justificación y Relevancia	10
Objetivos de la Investigación	11
Preguntas de Investigación o Hipótesis	11
Limitaciones	12
Metodología	13
Tipo de Investigación	13
Muestra o participantes de la investigación (si aplica)	15
Técnicas utilizadas para el acopio y análisis de la información	
Definición o términos de conceptos (si aplica)	
Procedimientos (pasos o etapas a seguir para desarrollar la investigación)	20 28 35
CAPÍTULO II REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA LITERATURA	36
CAPÍTULO III PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES O CONTEXTO DEL ASUNTO QUE SE VA A ESTUDIAR ANALIZAR O EVALUAR (política pública, legislación, programa de comunidad, municipio, agencia u organización, etc.)	50
CAPITULO IV ANÁLISIS O EVALUACIÓN DEL ASUNTO	65
CAPÍTULO V DISCUSIÓN DE LOS HALLAZGOS O PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (si aplica)	75
CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	85
BIBLIOGRAFÍA (REFERENCIAS)	90
APÉNDICES (si aplican)	95

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Ammons, David G. 2002. Tools for Decision Making: A Practical Guide for Local Government. CQ Press: Washington, D.C.
- Babbie, Earl. 2006. The Practice of Social Research. 10th ed., Wadsworth Publishing Company, Belmont, CA.
- Berman, Evan M. 2002. Essential Statistic for Public Managers and Policy Analysts. CQ Press
- Colton, David and R. W. Covert. 2007. Designing and Constructing Instruments for Social Research and Evaluations. Jossey Bass, CA.
- Cresswell, John W. 2003. Research Design: Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches. 2nd ed., SAGE Publications, London
- Easterby-Smith, M., Thorpe, Richard y Lowe, Andy. 1991. Management Research: An Introduction. SAGE Publications, London.
- Johnson, Gail. 2002. Research Methods for Public Administrator. Quorum Books.
- McNabb, David E. 2008. Research Methods in Public Administration and Nonprofit Management: Quantitative and Qualitative Approaches. M. E. Sharpe, Inc.
- Mejer, Kenneth J. et al, Brudorey, Jeffrey L. 2002. 5th edition Applied Statistics for Public Administration. Forthworth, TX: Harcourt Brace,
- Miller, Gerald J. and K. Yang. 2007. Handbook for Research Methods in Public Administration. CRC Press.
- O'Sullivan, E. y Rassel, Gary R. 2007. Research Methods for Public Administration. 5th edition, Longman, New York.

Patten, Mildred. 2002. Understanding Research Methods. 3rd edition, Pyczak Publishing.

Sánchez Viera. 2001. Fundamentos estadísticos para las ciencias sociales. 3ra Edición. Sep.

Whicker, Marcia L. 2007. Handbook of Research Methods in Public Administration, Kindle Book.

Wholey, Joseph S. et al. 1994. Handbook of Practical Program Evaluation. San Fco., Jossey-Bass Publishers.

FORMULARIOS PARA LLENAR EN PANTALLA (FORMATO FILLOUT FORM)

Para su conveniencia, se incluyen formas pre-definidas de los siguientes documentos:

A continuación encontrará las instrucciones para llenar los formularios.

PORTADA TESIS (PARA EL DOCUMENTO)

Utilice la tecla de tabulador o el ratón para llegar al campo o zona en la cual desea registrar la información.

- **Primer campo:** anote el título y subtítulo de la tesis (todo en mayúsculas)
- **Segundo campo:** escriba su nombre completo tal y como aparece en los registros de la Universidad de Puerto Rico
- **Tercer campo:** seleccione el mes y año de grado: Para seleccionar el mes y año de graduación, presione el botón con la flecha. Aparecerá un calendario que indica mes y año. Utilice la flechita azul que aparece al lado del mes para llevar el calendario al mes y año que corresponda. Escoja el día primero del mes en el cual será efectiva su graduación (ej. mayo 2015: presione 1 de mayo)
- **Cuarto campo:** Seleccione el año en la nota sobre los derechos de autor

HOJA DE APROBACIÓN DE TESIS (PARA FIRMA DEL PROFESOR CONSEJERO Y LECTOR)

Firma del profesor Consejero

La lista del personal docente de la Escuela está predefinido en la sección de firma del profesor consejero. Utilice el tabulador para seleccionar a su profesor consejero.

Firma del lector:

La sección en la cual debe aparecer el nombre del lector es un campo libre en el cual usted debe anotar el nombre y las iniciales del título del lector de tesis.

Puede comunicarse con la Sra. Brunilda Del Valle Fuentes, Secretaria de la Directora llamando al 787. 764-0000 x 87425/87430 para aclarar cualquier duda o hacer recomendación relacionada a estos formularios.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA GRADUADA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA**

Click here to enter text.

Por:

Click here to enter text.

**Tesis sometida a la Escuela Graduada de Administración Pública como parte de los requisitos para obtener el grado de Maestro en Artes en Administración Pública de la Universidad de Puerto Rico,
Recinto de Río Piedras**

Click here to enter a date.

© Choose an item.. **Derechos Reservados. No puede ser reproducida o publicada en parte o en su totalidad sin la aprobación del autor(a) o de la Escuela.**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA GRADUADA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA**

HOJA DE APROBACIÓN DE TESIS

CERTIFICAMOS QUE APROBAMOS LA TESIS [Choose an item.](#) **ESTUDIANTE**
[Click here to enter text.](#)

TITULADA:

[Click here to enter text.](#)

[Choose an item.](#)

CONSEJERO(A)

FECHA

LECTOR(A)

FECHA