

# FACULTAD DE INGENIERIA

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAS Y DE SISTEMAS



**GUIA:** ANTEPROYECTO

**CARRERA:** INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL

**ARICA**

**2020**



**UNIVERSIDAD  
DE TARAPACA**

## **SECCION I. ESTRUCTURA GENERAL**

El anteproyecto debe poseer, a lo menos, la siguiente estructura:

- ✓ Portada (Véase Anexo 1)
- ✓ Resumen
- ✓ Tabla de Contenidos (Véase Anexo 2)
- ✓ Cuerpo (Véase Anexo 3)
  - Justificación y Descripción General
  - Objetivos
  - Alcances
  - Metodología
  - Plan de Trabajo
- ✓ Plantilla Resumen (Véase Anexo 4)



## SECCION II. FORMALIDAD

El informe global debe respetar el siguiente formato:

- ✓ Empaste:
  - Anillado en tamaño carta en color transparente.
  
- ✓ Hoja:
  - Papel blanco
  - Tamaño carta
  - Por una sola cara
  
- ✓ Tipo de letra, tamaño y forma (cuerpo):
  - Título: X.X. [Arial 12, negrilla, mayúscula, alineación izquierda, color negro]  
Ejemplo. **1.4. METODOLOGIA.**
  
  - Subtítulo: X.X.X. [Arial 12, negrilla, Tipo Título, alineación izquierda, color negro]  
Ejemplo. **1.2.2. Objetivos Específicos.**
  
  - Texto: [Arial 12, una tabulación al comienzo de cada párrafo, espacio 1.5, texto justificado, un espacio entre párrafos, inicio de texto después de dos espacios bajo el título, color negro] No use cursiva sólo para el caso de palabras de origen diferente al español.
  
- ✓ Márgenes:
  - Superior: 4 cm.
  - Izquierdo: 4 cm.
  - Inferior: 3 cm.
  - Derecho: 3 cm.
  
- ✓ Encabezado:
  - Anteproyecto Ingeniería Industrial: [Arial 10, cursiva, Tipo Título, alineación izquierda, posterior logo UTA oficial]
  - Número de Página: [numeración arábiga, Arial 10, alineación derecha]
  
- ✓ Pié de página:
  - Notas aclaratorias: [Arial o Times New Roman 10, minúscula con la excepción de la primera letra de la primera palabra, alineación izquierda]

## ANEXO 1. Estructura Portada

[**UNIVERSIDAD**] (Arial 18, negrilla, mayúscula, centrada)

[**FACULTAD**] (Arial 14, negrilla, mayúscula, centrada)

[**DEPARTAMENTO**] (Arial 14, negrilla, mayúscula, centrada)



## ANTEPROYECTO

[**TÍTULO**] (Arial 16, negrilla, mayúscula, centrada)

**Alumno:** [ ] (Arial 12, Tipo Título)

**Email:** [ ] (Arial 12, Tipo Título)

**Teléfono:** [ ] (Arial 12, Tipo Título)

**Profesor:** [ ] (Arial 12, Tipo Título)

**Fecha:** dd – mm – aaaa (Arial 12)



## ANEXO 2. Estructura Tabla de Contenidos

### TABLA DE CONTENIDO

	Página
1.1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION GENERAL.....	X
1.2. OBJETIVOS.....	X
1.2.1. Objetivo General	X
1.2.2. Objetivos Específicos	X
1.3. ALCANCES.....	X
1.4. METODOLOGIA .....	X
1.5. PLAN DE ACTIVIDADES.....	X
1.6. PLANILLA RESUMEN.....	X



### ANEXO 3. Detalle de la Estructura.

#### TITULO

- Representativo, pero breve.
- Debe dar una idea concreta del tema del tema en estudio

#### JUSTIFICACION Y DESCRIPCION GENERAL

- Debe explicar y fundamentar (con los antecedentes previos) qué problema se pretende abordar.
- Se debe mostrar la relevancia o utilidad del proyecto propuesto.
- Se deben dar las razones que implican que se desarrolle este proyecto.
  - Qué se pierde
  - Qué se puede ganar

#### OBJETIVO GENERAL

- Se presenta en forma breve y precisa lo más relevante que se pretende lograr con el proyecto.
- Debe ser coherente con la justificación previa y con los resultados posteriores que se plantearán.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Son un desglose detallado del objetivo general, se relacionan con los resultados parciales que deberán obtenerse.
- Son los logros intermedios que, en conjunto, posibilitan o alcanzar el objetivo general.

#### ALCANCES

- Fijar límites al proyecto, es decir, se define la profundidad del proyecto.
- Permite definir actividades para que queden claras las condiciones en que es válido y útil el proyecto propuesto.

#### METODOLOGIA

- Indica el tipo de análisis o técnicas con que se abordará el proyecto.

#### PLAN DE ACTIVIDADES

- Es un orden de las actividades que se deben realizar, en un momento dado.
- Permite tener una idea del grado de avance del proyecto.

#### PLANILLA RESUMEN

- Plantilla que tiene un formato fácil de interpretar y determinar el título del anteproyecto, los objetivos a alcanzar, y metodología o plan de trabajo a emplear. Además se deja un espacio de observaciones que debe llenar el Jefe de Carrera una vez pasada por el comité respecto a la situación del anteproyecto: Aprobado sin observaciones, Aprobado con observaciones, Rechazado.



**UNIVERSIDAD  
DE TARAPACA**

**ANEXO 4. Planilla Resumen**

<p>TITULO: ----- ALUMNO: ----- PROFESOR: -----</p>	<p><b>JUSTIFICACION:</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>1. Objetivo General: -----</p> <p>2. Objetivos Específicos: ----- ----- ----- -----</p>	
<p><b>PLAN DE ACTIVIDADES:</b></p> <p>1. ----- 2. ----- 3. ----- 4. ----- 5. ----- 6. ----- 7. ...</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>