



## **Estructuras para modalidades de titulación de la Maestría en Administración de Negocios**

En el presente documento se encuentran los elementos a seguir para la estructura de los trabajos recepcionales correspondientes a las modalidades de titulación establecidas en el Reglamento General de Posgrados de la Universidad de Guadalajara, esta guía es para los estudiantes de la Maestría en Administración de Negocios.

Tesis .....	2
Memoria de Evidencia Profesional .....	12
Propuesta de Solución a un Problema Específico en el Campo de la Profesión .....	23



## **ESTRUCTURA DE TRABAJO RECEPCIONAL MODALIDAD TESIS**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1. Extensión**

- Extensión para Tesis: mínimo 100 cuartillas (sin contemplar la portada, bibliografía y anexos).

#### **2. Formato**

- Fuente: letra "Arial", tamaño 12 para el texto en general y 13 para títulos.
- Espacio de interlineado de 1.5.
- Márgenes: superior e inferior 2.5, izquierdo y derecho 3.0 cm.
- Los nombres de tablas y figuras se escribirán a espacio sencillo
- El título de las tablas y las figuras se escriben de acuerdo de las reglas APA.

#### **3. Redacción**

- La redacción debe ser clara y fácil de leer, prestando atención a la ortografía y el uso de términos técnicos, científicos y/o especializados.
- Se debe tener cuidado en los tiempos gramaticales de la redacción, se prefiere el estilo de redacción en modo impersonal y en pasado simple.

#### **4. Numeración**

- La numeración de páginas comienza con el índice, utilizando números romanos (I, II, III, etc.) y hasta antes del Resumen.
- Las páginas destinadas a las dedicatorias y/o agradecimientos que se colocan antes del índice no se numeran ni se cuentan en la numeración.
- A partir de la Introducción la numeración debe ser continua, empleando números arábigos (1, 2, 3, etc.). El número de página se ubicará en la parte inferior derecha de cada hoja.
- Los capítulos y subcapítulos del manuscrito se numeran en forma decimal (Capítulos 1, 2; subcapítulos: 1.1, 1.2, 1.3, etc.).
- Los anexos se presentan en orden alfabético con letras mayúsculas (Anexo A, Anexo B, etc.).



- Las tablas y figuras contenidas en el manuscrito se numeran con números arábigos y en negritas (**Figura 1, Figura 2, Tabla 1, Tabla 2, etc.**)
- Las tablas y figuras contenidas en los anexos se numeran con números arábigos, siguiendo el orden de numeración del manuscrito.
- Los capítulos del documento se inician en una página nueva.

## TESIS

**La tesis debe incluir las siguientes secciones, escritas como se señala a continuación:**

- PORTADA (Solicitarla en la Coordinación)
- OFICIOS DE DICTAMINACIÓN
- AGRADECIMIENTOS
- DEDICATORIA
- ÍNDICE DE ABREVIATURAS
- ÍNDICE DE CONTENIDOS
- ÍNDICE DE FIGURAS
- ÍNDICE DE TABLAS
- ÍNDICE DE ANEXOS
- RESUMEN
- ABSTRACT
- INTRODUCCIÓN
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN
- PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN
- DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- HIPÓTESIS
- CAPÍTULO 1. ESTADO DEL ARTE Y MARCO TEÓRICO**
  - 1.1. ESTADO DEL ARTE
  - 1.2. MARCO TEÓRICO
  - 1.3. MARCO REFERENCIAL
- CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA**
- CAPÍTULO 3. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE DATOS**



#### □ **CAPÍTULO 4. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS**

4.1. CONCLUSIONES

4.2. PROPUESTAS

□ REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

□ ANEXOS

**CADA SECCIÓN DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

#### **A. PORTADA**

Utilizar formato institucional proporcionado por la Coordinación de la Maestría en Administración de Negocios.

#### **B. OFICIOS DE DICTAMINACIÓN**

Se integran al finalizar la tesis:

- a) Oficio de aceptación de tema de tesis por la Junta Académica
- b) Oficio de impresión de tesis autorizado por el Director(a) (Dictaminación)
- c) Oficio de aceptación del documento por la Junta Académica para presentar examen de grado.

#### **C. AGRADECIMIENTOS (Opcional)**

Los estudiantes que fueron becados por CONAHCYT deber agradecer en esta sección a la Institución que los ha apoyado en la realización de sus estudios.

Los agradecimientos se expresan a profesores, asesores, lectores e instituciones o compañías que contribuyeron a la tesis, así como amigos en general.

#### **D. DEDICATORIAS (Opcional)**

Esta sección es opcional y a consideración del tesista. Contiene como máximo una página. Se recomienda no exagerar con las dedicatorias de un trabajo. Por lo general se reconoce a familiares.

#### **E. ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS**

- La lista de abreviaturas y símbolos se utiliza cuando la cantidad es considerable. En caso contrario es suficiente describir el significado de los símbolos y abreviaturas dentro del propio texto de la tesis en el lugar en que aparecen.



- Deben utilizarse símbolos y abreviaturas normalizados o, por lo menos, de uso generalizado en la bibliografía correspondiente. Se recomienda describir el significado de símbolos y abreviaturas cuando estos no son de uso y conocimiento general.

#### **F. ÍNDICE DE CONTENIDO**

- El índice debe contener los títulos y subtítulos de cada apartado del documento de tesis.
- Iniciar la numeración con el índice de abreviaturas y símbolos (en caso de existir), seguida de tablas y figuras y del resumen.

#### **G. ÍNDICE FIGURAS E ÍNDICE DE TABLAS**

- El listado de figuras/tablas se presenta indicando el número y nombre de cada figura/tabla en orden de presentación en el manuscrito.
- Se debe indicar en qué número de página se localiza la figura/tabla.
- Cuando el nombre de la figura sea muy largo, se puede abreviar de modo que refleje el contenido de la misma, pero sin abreviar palabras individuales.

#### **H. ÍNDICE DE ANEXOS**

- De existir algún anexo, se debe incluir este índice.
- Los anexos se numeran con letras mayúsculas.
- Indicar el nombre, la letra que corresponde y el número de página donde se localiza.

#### **I. RESUMEN / ABSTRACT**

El resumen de la tesis debe escribirse en español e inglés (Abstract) y abarcar como máximo una cuartilla.

- Como su nombre lo indica, debe resumir o sintetizar la información del trabajo realizado, debe permitir al lector identificar el contenido básico de forma rápida y exacta, determinar su relevancia y sus intereses.
- Se deben abordar el planteamiento del problema y las preguntas de investigación que se pretenden responder y su justificación.
- Debe explicitar las hipótesis (si aplica) y los objetivos de la investigación.
- Debe contener brevemente un recuento de la metodología.
- Finalmente, debe presentar los resultados o conclusiones más relevantes de la investigación.



## J. INTRODUCCIÓN

- Como su nombre lo indica, introduce al lector al tema de la investigación, contextualizándolo con información relevante en la que se alude a la problemática, objeto de estudio y limitaciones en el estado de arte, a manera de justificación de la investigación.
- La información contenida en esta sección debe responder las preguntas:  
¿Cuál es el tema y por qué es importante?
- Esta sección no incluye ejemplos, ni adelanta resultados finales de la investigación.
- Debe describir la relación que existe entre la investigación y la Administración de Negocios.

## K. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Un problema es la base o el pilar de un proceso de investigación que requiere encontrar respuesta o solución; por lo tanto, debe ser formulado reuniendo ciertas características y requisitos, de tal manera que permita encontrar respuesta o solución.

En esta sección se deben describir aspectos básicos por los cuales es relevante realizar la investigación, abordar un contexto internacional, nacional y local con respecto a la temática.

## L. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

En esta sección se determinan las principales interrogantes a las que se busca dar respuesta con la investigación.

Algunas de las interrogantes que se pueden utilizar como guía son: ¿Qué se quiere investigar? ¿A quiénes se quiere investigar? ¿En dónde se quiere investigar? ¿Cuándo se quiere investigar?

## M. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

- Describir con la mayor precisión posible el lugar, fenómeno o sujetos que serán objeto de la investigación, para determinar el alcance del estudio.
- Establecer un límite temporal, es decir, especificar el tiempo al que se refiere la investigación, indicando el periodo de tiempo de la procedencia de los datos.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

- Establecer un límite espacial, se debe declarar el lugar donde se desarrollará la investigación, o bien, el nivel al que será desarrollada (nivel local, regional, nacional, internacional, o algún nivel en específico.)
- Algunas de las preguntas estratégicas para enfrentar el proceso de limitación de un tema pueden ser: ¿cuál es el tema que se quiere trabajar? ¿Qué tiene de interesante ese tema? ¿Qué perspectivas, posturas e incertidumbres existen en torno a él? ¿Cómo se ha abordado ese tema en otras investigaciones? ¿Qué objetivo perseguirá la investigación que se va a realizar? ¿Qué criterios se pueden utilizar para delimitar el tema? ¿El tema es realista respecto al tiempo que se tiene para investigar?

## N. JUSTIFICACIÓN

- Da a conocer las interrogantes o las grandes preguntas que orientan la investigación.
- Responde a la pregunta ¿por qué se realizará la investigación?
- Se explica la relevancia que tiene la investigación y se argumentan las posibles respuestas a la pregunta central del proyecto.
- Brinda un argumento convincente de que los conocimientos disponibles son insuficientes para la solución del problema y sus posibles alternativas de solución.
- Se expresa la conveniencia social, teórica o metodológica.
- Se determina la viabilidad de la investigación.

## O. OBJETIVOS

- Corresponden al planteamiento de lo que se quiere alcanzar en la investigación y deben ser planteados de acuerdo con el tipo de problema.
- Deben ser claros, precisos, medibles y observables.
- Siempre expresar el verbo en infinitivo (terminación ar, er, ir).
- Deben seguir un orden metodológico, por lo que un objetivo descriptivo precederá a un explicativo y este, a su vez, a un predictivo.
- Debe existir relación entre el objetivo general y los específicos.

### → **Objetivo general**

- Representa el logro que se pretende alcanzar para dar respuesta a la pregunta de investigación.



- Es conciso y refleja la esencia del planteamiento del problema y la idea expresada en el título.
- Todo objetivo general debe contener un verbo que indica el grado de complejidad del objetivo, el evento o eventos de estudio, las unidades de estudio y la temporalidad.

#### → **Objetivos Específicos**

- Los objetivos específicos deben ser precisos, evaluables y viables, deben estructurarse con verbos en infinitivo que se alcancen a verificar, evaluar y refutar en determinado momento.
- Para iniciar el planteamiento, es necesario tener definido el o los problemas, el campo a estudiar, el objeto de estudio, el tema, y en un proyecto o empresa los alcances a obtener.
- Deben seguir un orden cronológico y metodológico.
- Al momento de plantear los objetivos, es importante utilizar los verbos adecuados que describan el alcance de la investigación, en este sentido, se sugiere consultar la taxonomía de Bloom.

## **P. HIPÓTESIS**

- Se formulan en función del problema, de tal manera que orientan el proceso investigativo y se diseñan relacionando las variables.
- La hipótesis es una suposición o solución anticipada al problema objeto de la investigación, y, por tanto, la tarea del investigador debe estar orientada a probar tal suposición o hipótesis.

## **Capítulo 1. ESTADO DEL ARTE Y MARCO TEÓRICO**

### **1.1. ESTADO DEL ARTE**

- Se describen los hallazgos de otros investigadores en el tema incluyendo citas recientes, de forma tal que la contribución que se espera del desarrollo del trabajo es evidente.
- Debe reflejar que se ha documentado sobre el tema y que se ha realizado una exhaustiva revisión bibliográfica.
- Debe ser una búsqueda de información detallada que se pueda debatir, ampliar, conceptualizar y concluir.
- Expone el razonamiento y argumentos que conduzcan a la búsqueda de la evidencia que le dé respuesta a la(s) pregunta(s) y la hipótesis.



- Las siguientes preguntas pueden orientar para la información de esta sección:
  - ¿Cuáles han sido las formas de resolver el problema?
  - ¿Qué se ha propuesto?
  - ¿Qué resultados se han obtenido?
  - ¿Qué sigue siendo una interrogante?
  - ¿Qué no se ha logrado conocer, determinar, verificar, probar?

### 1.2. MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

- Presenta una serie de conceptos que constituyen un cuerpo unitario y no un simple conjunto arbitrario de definiciones.
- Detalla los principales aspectos teóricos y conceptuales relacionados con el objeto de investigación.
- Expone las teorías generales y particulares, y postulados, supuestos, categorías y conceptos del conocimiento que sirvieron de referente al investigador para ordenar los hechos que comprendieron el problema objeto de estudio.
- Describe los antecedentes que plantean una referencia general del tema a tratar en una descripción concisa que permita entender fácilmente el origen del problema a resolver.

## Capítulo 2. METODOLOGÍA

Consiste en la explicación de cómo se realizó la investigación, pueden incluirse diagramas de flujo o esquemas que muestren las estrategias a seguir para el cumplimiento del objetivo general.

- Se debe describir el diseño de la investigación y explicar cómo se llevó a la práctica, justificando la elección de métodos y técnicas utilizados.
- Define con detalle las variables evaluadas y el diseño estadístico utilizado.
- Relata la secuencia que siguió la investigación: diseño, población y muestra, variables, recolección de datos, análisis, etc.
- Se describen los procedimientos de análisis y se explican los motivos para realizarlos.
- Si se utiliza algún instrumento, describirlo, por qué se seleccionó, cómo se seleccionó y cómo se aplicó. (El instrumento puede incluirse en esta sección o colocarlo en los Anexos).



### Capítulo 3. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE DATOS

- Es la parte más importante de la tesis, esta sección debe integrar los hallazgos principales de la investigación realizada y ponerlos en el contexto del conocimiento actual.
- Aquí se presentan las gráficas, tablas y figuras que van a servir como una herramienta para explicar de una forma más clara los resultados y a su vez se pueda hacer un análisis de estos.
- El análisis de datos debe presentarse como un análisis comparativo de los resultados obtenidos con los descritos por otros autores.
- Es importante no redundar en explicaciones que las mismas gráficas, tablas y figuras muestran. El texto debe referirse a ellas cuando se trate de aclarar lo que no resulta obvio. Evitar las ideas vagas e innecesarias.
- Algunas preguntas que pueden orientar el contenido de esta sección son:
  - ¿Qué significan los resultados obtenidos?
  - ¿Existen datos que se mantuvieron constantes?
  - ¿Cómo encajan en el cuerpo de conocimientos existentes?
  - ¿Son consistentes con las teorías actuales?
  - ¿Dan discernimientos nuevos?
  - ¿Sugieren nuevas teorías o nuevos conocimientos?

### Capítulo 4. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

#### 4.1. CONCLUSIONES

- Es la parte donde se manifiesta lo más destacado que se encontró durante el desarrollo de la tesis. En esta sección se puntualizan los hallazgos y, en consecuencia, la comprobación o refutación del objetivo y las hipótesis.
- Se muestran las aportaciones relacionadas a la disciplina de estudio.
- Se recomienda que su redacción sea en forma numerada, o bien, en párrafos cortos en no más de 2 cuartillas.



## 4.2. PROPUESTAS

Es la proposición que realiza el autor, en concordancia con las conclusiones, relacionándola con la problemática planteada al inicio de la investigación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Fuentes de información consultadas correspondientes a referencias bibliográficas de artículos, libros, tesis, páginas de internet, congresos, conferencias, entre otros, que se citan en todo el manuscrito o tesis.

Deben cumplir las siguientes características:

- Ser acorde al tema.
- Todas deben estar referidas en el texto.
- Las citas deben estar completas y escritas de acuerdo con los lineamientos de estilo correspondiente al *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (APA). (Verificar la norma vigente en la Coordinación de la Maestría en Administración de Negocios)
- Del total de citas al menos el 50% deben ser de los últimos 10 años.

## ANEXOS

Son todos aquellos documentos que por su amplitud y para su mejor consulta, deban ser presentados al final de la tesis.



## ESTRUCTURA DE TRABAJO RECEPCIONAL MODALIDAD MEMORIA DE EVIDENCIA PROFESIONAL

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 5. Extensión

- Extensión para Memoria de Evidencia Profesional: mínimo 60 cuartillas (sin contemplar la portada, bibliografía y anexos).

#### 6. Formato

- Fuente: letra "Arial", tamaño 12 para el texto en general y 13 para títulos.
- Espacio de interlineado de 1.5.
- Márgenes: superior e inferior 2.5, izquierdo y derecho 3.0 cm.
- Los nombres de tablas y figuras se escribirán a espacio sencillo
- El título de las tablas y las figuras se escriben de acuerdo de las reglas APA.

#### 7. Redacción

- La redacción debe ser clara y fácil de leer, prestando atención a la ortografía y el uso de términos técnicos, científicos y/o especializados.
- Se debe tener cuidado en los tiempos gramaticales de la redacción, se prefiere el estilo de redacción en modo impersonal y en pasado simple.

#### 8. Numeración

- La numeración de páginas comienza con el índice, utilizando números romanos (I, II, III, etc.) y hasta antes del Resumen.
- Las páginas destinadas a las dedicatorias y/o agradecimientos que se colocan antes del índice no se numeran ni se cuentan en la numeración.
- A partir de la Introducción la numeración debe ser continua, empleando números arábigos (1, 2, 3, etc.). El número de página se ubicará en la parte inferior derecha de cada hoja.
- Los capítulos y subcapítulos del manuscrito se numeran en forma decimal (Capítulos 1, 2; subcapítulos: 1.1, 1.2, 1.3, etc.).
- Los anexos se presentan en orden alfabético con letras mayúsculas (Anexo A, Anexo B, etc.).



- Las tablas y figuras contenidas en el manuscrito se numeran con números arábigos y en negritas (**Figura 1, Figura 2, Tabla 1, Tabla 2, etc.**)
- Las tablas y figuras contenidas en los anexos se numeran con números arábigos, siguiendo el orden de numeración del manuscrito.
- Los capítulos del documento se inician en una página nueva.

## MEMORIA DE EVIDENCIA PROFESIONAL

Consiste en la elaboración de un informe técnico de alguna función o proyecto desarrollado para el sector público, privado o social (ONG) que demuestre una correlación de los conocimientos adquiridos en la experiencia laboral desarrollados en el programa de la Maestría en Administración de Negocios; es decir, aplicar las habilidades, conceptos, modelos y técnicas desarrolladas durante la maestría dentro de una combinación de narrativa y reporte técnico de experiencias y situaciones de la vida real laboral en niveles directivos o gerenciales.

### Objetivo:

Demostrar estructuradamente y con evidencias (conocimientos, aptitudes y habilidades), la experiencia directiva y/o gerencial, desarrollada en uno o varios proyectos de vida laboral; explicar las decisiones, logros y aprendizajes profesionales equivalentes a lo aprendido durante el programa de la Maestría en Administración de Negocios.

### Lineamientos:

La modalidad de titulación por Memoria de Evidencia Profesional está diseñada para egresados(as) con vasta experiencia profesional en niveles directivos, gerenciales o equivalentes, en los que se demuestre la toma de decisiones con respecto a los proyectos de la organización.

Se requiere un mínimo de 3 años de experiencia laboral, en donde es indispensable que un mínimo de 2 años de esta experiencia sean funciones directivas, gerenciales o similares reportando a jerarquías directivas.

### Requisitos generales:

- El proyecto debe estar acorde al nivel del perfil de egreso, en este caso a la Maestría en Administración de Negocios.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

- El tema de la Memoria de Evidencia Profesional deber ser aprobado por a la Junta Académica.
- Tener más de 2 años de experiencia laboral (comprobable) o,
- 1 años de experiencia con cargo directivos, gerenciales o similares reportando a dirección (comprobable).



**La Memoria de Evidencia Profesional debe incluir las siguientes secciones:**

- PORTADA (Solicitarla en la Coordinación)
- OFICIOS DE DICTAMINACIÓN
- AGRADECIMIENTOS
- DEDICATORIA
- ÍNDICE DE ABREVIATURAS
- ÍNDICE DE CONTENIDOS
- ÍNDICE DE FIGURAS
- ÍNDICE DE TABLAS
- ÍNDICE DE ANEXOS
- RESUMEN
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES**
- CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL**
- CAPÍTULO 3. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**
- CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA**
- CAPÍTULO 5. RESULTADOS**
- CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS**
  - 6.1. CONCLUSIONES
  - 6.2. PROPUESTAS
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- ANEXOS



## **CADA SECCIÓN DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

### **A. PORTADA**

Utilizar formato institucional proporcionado por la Coordinación de la Maestría en Administración de Negocios.

### **B. OFICIOS DE DICTAMINACIÓN**

Se integran al finalizar el documento:

- a) Oficio de aceptación del tema por la Junta Académica
- b) Oficio de impresión del documento autorizado por el Director(a) (Dictaminación)
- c) Oficio de aceptación del documento por la Junta Académica para presentar examen de grado.

### **C. AGRADECIMIENTOS (Opcional)**

Los agradecimientos se expresan a la Institución que los ha apoyado en la realización de sus estudios, a profesores, asesores, lectores e instituciones o compañías que contribuyeron a la elaboración de su Memoria de Evidencia Profesional, así como amigos en general.

### **D. DEDICATORIAS (Opcional)**

Esta sección es opcional y a consideración del egresado. Contiene como máximo una página. Se recomienda no exagerar con las dedicatorias de un trabajo. Por lo general se reconoce a familiares.

### **E. ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS**

- La lista de abreviaturas y símbolos se utiliza cuando la cantidad es considerable. En caso contrario es suficiente describir el significado de los símbolos y abreviaturas dentro del propio texto de la Memoria de Evidencia Profesional en el lugar en que aparecen.
- Deben utilizarse símbolos y abreviaturas normalizados o, por lo menos, de uso generalizado en la bibliografía correspondiente. Se recomienda describir el significado de símbolos y abreviaturas cuando estos no son de uso y conocimiento general.



#### **F. ÍNDICE DE CONTENIDO**

- El índice debe contener los títulos y subtítulos de cada apartado del documento.
- Iniciar la numeración con el índice de abreviaturas y símbolos (en caso de existir), seguida de tablas y figuras y del resumen.

#### **G. ÍNDICE FIGURAS E ÍNDICE DE TABLAS**

- El listado de figuras/tablas se presenta indicando el número y nombre de cada figura/tabla en orden de presentación en el manuscrito.
- Se debe indicar en qué número de página se localiza la figura/tabla.
- Cuando el nombre la figura sea muy largo, se puede abreviar de modo que refleje el contenido de la misma, pero sin abreviar palabras individuales.

#### **H. ÍNDICE DE ANEXOS**

- De existir algún anexo, se debe incluir este índice.
- Los anexos se numeran con letras mayúsculas.
- Indicar el nombre, la letra que corresponde y el número de página donde se localiza.

#### **I. RESUMEN / ABSTRACT**

El resumen debe escribirse en español e inglés (Abstract) y abarcar como máximo una cuartilla.

- Como su nombre lo indica, debe resumir o sintetizar lo esencial con respecto al trabajo realizado.
- Debe permitir al lector identificar el contenido básico de forma rápida y exacta, determinar su relevancia, sus intereses y su alcance.
- Se debe abordar el planteamiento del problema de manera concisa y explicar brevemente de qué manera el desarrollo de su actividad profesional se vincula con la solución a la problemática.
- Debe contener brevemente un recuento del diseño metodológico.
- Finalmente incluir las características más significativas de su memoria de evidencia profesional, el área de aplicación del conocimiento y lo que el programa educativo de la Maestría en Administración de Negocios le aportó.



- J.** Como su nombre lo indica, introduce al lector al tema seleccionado, contextualizándolo con información relevante en la que se alude a la experiencia, objeto de estudio y limitaciones, a manera de presentar a grandes rasgos el tema.

La información contenida en esta sección debe responder las preguntas:

¿Qué proceso o acción se va a plasmar como evidencia de lo sucedido?

Debe describir la relación que existe entre la Memoria de Evidencia y la Administración de Negocios.

La introducción debe ir escrita en no más de 3 páginas.

## **K. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En esta sección se deben describir aspectos básicos de la problemática identificada en la organización, abordar un contexto internacional, nacional y local con respecto a la temática.

Realizar una descripción del entorno político, social, económico, legal y tecnológico (histórico/retrospectivo)

## **L. JUSTIFICACIÓN**

- Realizar una justificación en la que se argumentan las razones por las cuales las evidencias profesionales son suficientes para demostrar el manejo de conocimientos adquiridos en la Maestría de Administración de Negocios.
- Describir el área de aplicación de conocimientos y cómo es que esto ayudó a resolver la problemática planteada.
- Justificar y explicar cómo fue que aplicó los conocimientos adquiridos.

## **M. OBJETIVOS**

Corresponden al planteamiento de lo que se quiere alcanzar al redactar la Memoria de Evidencia Profesional. Los objetivos deben ser claros, precisos, medibles y observables, y redactar en verbos en infinitivo (terminación ar, er, ir).

### → **Objetivo general**

Representa el logro que se pretende alcanzar al escribir la Memoria de Evidencia Profesional. Es conciso y refleja la esencia del planteamiento del problema.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

→ **Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos deben seguir un orden cronológico y metodológico. Se debe establecer un objetivo por cada variable en la problemática y el conjunto de todos ellos, deben complementar alcanzar el objetivo general.



## **CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES**

- Consiste en la retrospectiva del problema en general.
- Es una síntesis conceptual de todas las investigaciones y trabajos realizados previamente sobre la problemática establecida.
- En esta sección se debe reflejar que se ha documentado sobre el tema y que se ha realizado una exhaustiva revisión bibliográfica.
- El contenido de esta sección corresponderá a una búsqueda de información detallada que se pueda debatir, ampliar, conceptualizar y concluir.
- Relatar de qué manera la información aquí descrita tiene relación con la problemática abordada.

## **CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL**

Se refiere a la explicación teórica de los elementos captados empíricamente, lo que ayudará a diferenciar entre fenómenos y hechos y dará pleno significado a los aspectos de la realidad que van a ser analizados críticamente.

El marco teórico consiste en el conjunto de teorías y conocimientos que se tienen en torno al problema que se va a describir en la Memoria de Evidencia Profesional.

En el marco teórico y referencial se precisa lo siguiente:

- La perspectiva desde donde se realizará la Memoria de Evidencia Profesional.
- Los elementos del tema que se consideran más significativos o representativos del mismo.
- Los instrumentos teóricos de análisis de los datos obtenidos sobre los elementos del tema escogido.

El marco teórico, conceptual y referencial debe explicar ampliamente a través de los conceptos y categorías al objeto de estudio. Además, implica dar un sistema coherente de conceptos y proposiciones que permiten abordar el tema dentro de un ámbito donde éste cobre sentido.

En esta fase se deben poner en claro sus propios postulados y supuestos, situando al problema dentro de un conjunto de conocimientos, los más sólidos y actuales, propios y acumulados.



### **CAPÍTULO 3. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- Antecedentes de la Organización
- Descripción Comercial (giro, productos o servicios, clasificación, rama económica, entre otros)
- Estructura Organizacional
- Planeación Estratégica (misión, visión, objetivos, valores, políticas, estrategias, entre otros)
- Descripción de los Principales Procesos de Operación
- Descripción del área en la que se enfoca la Memoria de Evidencia Profesional
- Descripción de la Participación dentro de la Organización (Descripción del rol, funciones y actividades, nivel de responsabilidad, perfil de puesto (cronológicamente) de quien presenta la memoria. Debe estar vinculado con la formación profesional de posgrado)

### **CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA**

- Descripción del Proyecto
- Diseño y Desarrollo del Proceso
- Modelos de análisis (metodología utilizada para el diagnóstico que generó el proyecto/actividad descrita en la memoria)
- Operación/implementación del proyecto
- Cronograma de despliegue de actividades
- Etapas del proyecto
- Divulgación (¿cómo se comunicó el proyecto y cómo se involucró a los participantes?)
- Métricos e indicadores de logro

### **CAPÍTULO 5. RESULTADOS**

- Recuperar la experiencia con una actitud crítica y realizar una lista de los resultados obtenidos.
- Detallar las situaciones del contexto social, cultural y laboral que favorecen o afectan el desarrollo de su ejercicio profesional desde la relación teoría-práctica.
- Definir las fortalezas y dificultades más significativas para el desarrollo del ejercicio profesional.
- Especificar con claridad y precisión la labor particular que el sustentante ha realizado y describir su impacto en la organización.



## CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

Consiste en un análisis retrospectivo del aprendizaje mediante la experiencia.

Algunas preguntas que pueden funcionar como guía para redactar esta sección son: ¿Cuáles fueron los principales retos encontrados para la implementación? ¿De qué manera se dio respuesta a los objetivos del proyecto? ¿Cómo contribuyó la formación académica del posgrado en el proyecto presentado?

Adicionalmente agregar una explicación con nuevo enfoque sobre cuáles serían las situaciones que se pueden mejorar en el ámbito profesional.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Fuentes de información consultadas correspondientes a referencias bibliográficas de artículos, libros, tesis, páginas de internet, congresos, conferencias, entre otros, que se citan en todo el manuscrito.

Deben cumplir las siguientes características:

- Ser acorde al tema.
- Agregar mínimo 20 fuentes consultas y verificar que todas estén referidas en el texto.
- Las citas deben estar completas y escritas de acuerdo a los lineamientos de estilo correspondiente al *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (APA). (Verificar la norma vigente en la Coordinación de la Maestría en Administración de Negocios)

## ANEXOS

- Evidencias de trayectoria laboral (cartas de trabajo firmadas por jefe inmediato o responsable de recursos humanos, otros documentos).
- Descripción de puestos ocupados durante los últimos 4 años de ejercicio profesional.
- Evidencias de la experiencia presentada (manuales, minutas, diagramas, mapeos, esquemas, constancias, gráficos, fotografías).
- La información que se considere relevante y necesaria.



## ESTRUCTURA DE TRABAJO RECEPCIONAL PROPUESTA DE SOLUCIÓN A UN PROBLEMA ESPECÍFICO EN EL CAMPO DE LA PROFESIÓN

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 9. Extensión

- Extensión para Propuesta de Solución a un Problema Específico en el Campo de la Profesión: mínimo 60 cuartillas (sin contemplar la portada, bibliografía y anexos).

#### 10. Formato

- Fuente: letra "Arial", tamaño 12 para el texto en general y 13 para títulos.
- Espacio de interlineado de 1.5.
- Márgenes: superior e inferior 2.5, izquierdo y derecho 3.0 cm.
- Los nombres de tablas y figuras se escribirán a espacio sencillo
- El título de las tablas y las figuras se escriben de acuerdo de las reglas APA.

#### 11. Redacción

- La redacción debe ser clara y fácil de leer, prestando atención a la ortografía y el uso de términos técnicos, científicos y/o especializados.
- Se debe tener cuidado en los tiempos gramaticales de la redacción, se prefiere el estilo de redacción en modo impersonal y en pasado simple.

#### 12. Numeración

- La numeración de páginas comienza con el índice, utilizando números romanos (I, II, III, etc.) y hasta antes del Resumen.
- Las páginas destinadas a las dedicatorias y/o agradecimientos que se colocan antes del índice no se numeran ni se cuentan en la numeración.
- A partir de la Introducción la numeración debe ser continua, empleando números arábigos (1, 2, 3, etc.). El número de página se ubicará en la parte inferior derecha de cada hoja.
- Los capítulos y subcapítulos del manuscrito se numeran en forma decimal (Capítulos 1, 2; subcapítulos: 1.1, 1.2, 1.3, etc.).
- Los anexos se presentan en orden alfabético con letras mayúsculas (Anexo A, Anexo B, etc.).



- Las tablas y figuras contenidas en el manuscrito se numeran con números arábigos y en negritas (**Figura 1, Figura 2, Tabla 1, Tabla 2, etc.**)
- Las tablas y figuras contenidas en los anexos se numeran con números arábigos, siguiendo el orden de numeración del manuscrito.
- Los capítulos del documento se inician en una página nueva.

## **PROPUESTA DE SOLUCIÓN A UN PROBLEMA ESPECÍFICO EN EL CAMPO DE LA PROFESIÓN**

La modalidad de titulación de Propuesta de Solución a un Problema Específico en el Campo de la Profesión está diseñada para estudiantes y egresados que pretenden abordar una problemática, analizarla y generar una propuesta de solución a través de un modelo de negocio, mejora de proceso, sistemática, innovación, manual, producto, servicio o plataforma tecnológica (alternativas no exhaustivas), con la que demuestran sus conocimientos y habilidades adquiridas durante el programa de la Maestría de Administración de Negocios.

### **Requisitos generales:**

- El proyecto debe estar acorde al nivel del perfil de egreso, en este caso a la Maestría en Administración de Negocios.
- El tema de la Propuesta deber ser aprobado por a la Junta Académica.
- Tener más de 1 años de experiencia laboral (comprobable).



**La estructura de la Propuesta de Solución a un Problema Específico en el Campo de la Profesión debe incluir las siguientes secciones:**

- PORTADA (Solicitarla en la Coordinación)
- OFICIOS DE DICTAMINACIÓN
- AGRADECIMIENTOS
- DEDICATORIA
- ÍNDICE DE ABREVIATURAS
- ÍNDICE DE CONTENIDOS
- ÍNDICE DE FIGURAS
- ÍNDICE DE TABLAS
- ÍNDICE DE ANEXOS
- RESUMEN
- ABSTRACT
- INTRODUCCIÓN
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN
- DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- HIPÓTESIS
- CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y CARACTERIZACIÓN DEL PROBLEMA**
  - 1.1 ANTECEDENTES
  - 1.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROBLEMA
- CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y REFERENCIAL**
- CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA**
- CAPÍTULO 4. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**
- CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS**
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- ANEXOS



**CADA SECCIÓN DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

**A. PORTADA**

Utilizar formato institucional proporcionado por la Coordinación de la Maestría en Administración de Negocios.

**B. OFICIOS DE DICTAMINACIÓN**

Se integran al finalizar el documento:

- d) Oficio de aceptación del tema por la Junta Académica
- e) Oficio de impresión del documento autorizado por el Director(a) (Dictaminación)
- f) Oficio de aceptación del documento por la Junta Académica para presentar examen de grado.

**C. AGRADECIMIENTOS (Opcional)**

Los agradecimientos se expresan a la Institución que los ha apoyado en la realización de sus estudios, a profesores, asesores, lectores e instituciones o compañías que contribuyeron con el proyecto, así como amigos en general.

**D. DEDICATORIAS (Opcional)**

Esta sección es opcional y a consideración del egresado. Contiene como máximo una página. Se recomienda no exagerar con las dedicatorias de un trabajo.

**E. ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS**

- La lista de abreviaturas y símbolos se utiliza cuando la cantidad es considerable. En caso contrario es suficiente describir el significado de los símbolos y abreviaturas dentro del propio texto de la Propuesta de Solución a un Problema Específico en el Campo de la Profesión en el lugar en que aparecen.
- Deben utilizarse símbolos y abreviaturas normalizados o, por lo menos, de uso generalizado en la bibliografía correspondiente. Se recomienda describir el significado de símbolos y abreviaturas cuando estos no son de uso y conocimiento general.



#### **F. ÍNDICE DE CONTENIDO**

- El índice debe contener los títulos y subtítulos de cada apartado del documento.
- Iniciar la numeración con el índice de abreviaturas y símbolos (en caso de existir), seguida de tablas y figuras y del resumen.

#### **G. ÍNDICE FIGURAS E ÍNDICE DE TABLAS**

- El listado de figuras/tablas se presenta indicando el número y nombre de cada figura/tabla en orden de presentación en el manuscrito.
- Se debe indicar en qué número de página se localiza la figura/tabla.
- Cuando el nombre la figura sea muy largo, se puede abreviar de modo que refleje el contenido de la misma, pero sin abreviar palabras individuales.

#### **H. ÍNDICE DE ANEXOS**

- De existir algún anexo, se debe incluir este índice.
- Los anexos se numeran con letras mayúsculas.
- Indicar el nombre, la letra que corresponde y el número de página donde se localiza.

#### **I. RESUMEN / ABSTRACT**

El resumen debe escribirse en español e inglés (Abstract) y abarcar como máximo una cuartilla, generalmente se elabora al concluir el trabajo.

- Como su nombre lo indica, debe resumir o sintetizar lo esencial con respecto al trabajo realizado.
- Debe permitir al lector identificar el contenido básico de forma rápida y exacta, determinar su relevancia, sus intereses y su alcance.
- Se debe abordar el planteamiento del problema de manera concisa y explicar brevemente de qué manera el desarrollo de su actividad profesional se vincula con la solución a la problemática.
- Debe explicitar las hipótesis (si aplica) y los objetivos de la investigación.
- Debe contener brevemente un recuento del diseño metodológico.
- Finalmente incluir las características más significativas de la propuesta de solución presentada, el área de aplicación del conocimiento, lo que el programa educativo de la



Maestría en Administración de Negocios le aportó y las conclusiones más relevantes de la investigación.

## J. INTRODUCCIÓN

- Como su nombre lo indica, introduce al lector al tema seleccionado, contextualizándolo con información relevante en la que se alude a la problemática, objeto de estudio y limitaciones en el estado de arte, a manera de presentar a grandes rasgos la problemática.
- La información contenida en esta sección debe responder las preguntas:  
¿Cuál es el problema y por qué es necesaria su solución?
- Debe describir la relación que existe entre la solución propuesta y la Administración de Negocios.
- La introducción debe ir escrita en no más de 3 páginas.

## K. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Un problema es la base o el pilar de un proceso de investigación que requiere encontrar respuesta o solución; por lo tanto, el planteamiento del problema debe ser formulado reuniendo ciertas características y requisitos, de tal manera que encamine a una posible solución.

En esta sección se deben describir aspectos básicos por los cuales es relevante dar solución al problema planteado, abordar un contexto internacional, nacional, regional y local, según aplique, con respecto a la temática.

## L. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

En esta sección se determinan las principales interrogantes a las que se busca dar respuesta con la propuesta de solución.

Algunas de las interrogantes que se pueden utilizar como guía son: ¿Cuál es el problema? ¿Por qué es un problema? ¿A quiénes afecta el problema? ¿En dónde afecta el problema? ¿Qué



solución se puede dar? ¿Cómo se puede dar la solución? ¿Quién puede dar la solución? ¿A quiénes ayudará la solución del problema?

### M. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

- Describir con la mayor precisión posible el lugar, fenómeno o sujetos que serán objeto de estudio, para determinar el alcance de la solución propuesta.
- Establecer límites temporales y espaciales, para determinar si la solución es definitiva, temporal o circunstancial, así como definir el lugar y/o nivel en que se desarrollará la solución.

### N. JUSTIFICACIÓN

- Explica y argumenta cómo su propuesta dará una solución al problema planteado.
- Brinda un argumento convincente de que los conocimientos, métodos, técnicas y tecnologías existentes son insuficientes o no han dado solución al problema planteado.
- Describe el tipo de conocimiento que se desea aplicar para dar respuesta a las interrogantes y preguntas de investigación.
- Argumenta por qué su propuesta de solución es relevante para la Administración de Negocios y para la sociedad en general.

### O. OBJETIVOS

Corresponden al planteamiento de lo que se quiere alcanzar al presentar la Propuesta de Solución a un Problema Específico en el Campo de la Profesión. Los objetivos deben ser claros, precisos, medibles y observables, y redactarse en verbos en infinitivo (terminación ar, er, ir).

#### → **Objetivo general**

Representa el logro que se pretende alcanzar con la Propuesta de Solución.

Es conciso y refleja la esencia del planteamiento del problema.

#### → **Objetivos Específicos**



Los objetivos específicos deben seguir un orden cronológico y metodológico. Se debe establecer un objetivo por cada variable en la problemática y el conjunto de todos ellos, deben complementar alcanzar el objetivo general.

## CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y CARACTERIZACIÓN DEL PROBLEMA

### 1.1. ANTECEDENTES

- Se describen los hallazgos que otros autores han hecho sobre el tema incluyendo citas recientes, de forma tal que la contribución que se espera del desarrollo del trabajo es evidente.
- Debe reflejar que se ha documentado sobre el tema y que se ha realizado una amplia revisión referencial, tal que se pueda debatir, ampliar, conceptualizar y concluir.
- Las siguientes preguntas pueden orientar para la información de esta sección:
  - ¿Cuáles han sido las formas de resolver el problema?
  - ¿Qué soluciones se han propuesto previamente?
  - ¿Qué resultados se han obtenido?
  - ¿Qué sigue siendo una interrogante?
  - ¿Qué falta por resolver?
  - ¿Qué no se ha logrado conocer, determinar, verificar, probar?

### 1.2. CARACTERIZACIÓN DEL PROBLEMA

- Descripción del contexto en que se inserta la solución al problema.
- Estructura organizacional, funcional y operativa del problema a resolver (en caso de que aplique).
- Se deben incluir los elementos que permitan hacer un análisis relacionado con el marco teórico y metodológico que se utilizará en el proyecto de investigación.
- Describir el impacto que tienen los resultados obtenidos por la naturaleza de la solución que se propone.



- Se definen las características más significativas del problema y lo que la sociedad gana con su solución.
- Relatar la manera en la que su Propuesta de Solución a un Problema Específico en el Campo de la Profesión se relaciona con la Administración de Negocios.

## **CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y REFERENCIAL**

El marco teórico consiste en el conjunto de conceptos, teorías y conocimientos que se tienen en torno al problema que se va a resolver.

En el marco teórico, conceptual y referencial se precisa lo siguiente:

- Descripción de los conceptos utilizados como referentes.
- La perspectiva desde donde se realizará la Propuesta de Solución a un Problema Específico en el Campo de la Profesión.
- Los elementos del tema que se consideran más significativos o representativos del mismo.
- Los instrumentos teóricos de análisis de los datos obtenidos sobre los elementos del tema escogido.
- No es necesario utilizar referentes conceptuales desde el origen, por ejemplo, si el referente teórico será el marketing digital, no es necesario introducir el origen del marketing y la evolución teórica del concepto.
- Realizar un análisis del entorno, ya que un conocimiento profundo de la empresa es fundamental para establecer un modelo de negocio u operación más sólido y competitivo, esto debido, a los cambios constantes en el mercado.
- Para entender mejor el diseño y la implementación de un plan de negocios, de operación o de innovación (mejora), es necesario abundar al menos en cuatro áreas importantes para un análisis del entorno: fuerza del mercado, fuerzas de la industria, tendencias clave y fuerzas macroeconómicas.



El marco teórico, conceptual y referencial debe explicar ampliamente a través de los conceptos y categorías al objeto de estudio. Además, implica dar un sistema coherente de conceptos y proposiciones que permiten abordar el tema dentro de un ámbito donde éste cobre sentido.

En esta fase se debe poner en claro sus propios postulados y supuestos, situando al problema dentro de un conjunto de conocimientos, los más sólidos y actuales, propios y acumulados.

### **CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA**

La metodología corresponde al planteamiento de métodos y técnicas de investigación. En esta sección debe incluir lo siguiente:

- El enfoque y la secuencia metodológica que se siguió en el desarrollo del trabajo.
- Identificación de variables de estudio.
  
- Descripción de técnicas y/o métodos seleccionados (cualitativa, cuantitativa, lógicos, empíricos).
- Se detalla con claridad y precisión la labor particular que el sustentante realiza para la recuperación de la información.
- Si llegara a utilizar algún instrumento, describirlo y dar las razones de su utilidad en el estudio.

### **CAPÍTULO 4. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Se explica de manera crítica la propuesta final a la que se llegó.
- En caso de que la propuesta sea aplicada, realizar una lista de los resultados obtenidos y hacer un contraste con los elementos teóricos, conceptuales y referenciales.
- Se definen las dificultades más significativas para el tratamiento del problema.

### **CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS**

- Confrontación de hipótesis (supuestos y/o escenarios).
- Se establecen, de manera objetiva, los aportes, obstáculos, problemas, debilidades y ausencias en el tratamiento del caso.
- Se muestran las aportaciones relacionadas a la disciplina de estudio.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

- Identificar cuáles aspectos no se incluyeron en la investigación, qué resultó interesante y qué se puede considerar para futuros trabajos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Fuentes de información consultadas correspondientes a referencias bibliográficas de artículos, libros, tesis, páginas de internet, congresos, conferencias, entre otros, que se citan en todo el manuscrito.

Deben cumplir las siguientes características:

- Ser acorde al tema.
- Agregar mínimo 20 fuentes consultas y verificar que todas estén referidas en el texto.
- Las citas deben estar completas y escritas de acuerdo con los lineamientos de estilo correspondiente al *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (APA). (Verificar la norma vigente en la Coordinación de la Maestría en Administración de Negocios)

## ANEXOS

- Evidenciar los experimentos realizados y sus resultados obtenidos. (elemento recomendado, no exhaustivo).
- La información que se considere relevante y necesaria.