**UNIVERSIDAD DE SONORA**

**DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRCIÓN POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN**

**NOMBRE DEL TRABAJO**



**TRABAJO TERMINAL**

Que para obtener el grado de:

**Maestro en Administración**

Presenta:

**Nombre del alumno**

**Hermosillo, Sonora, México. Mes y año.**

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO TERMINAL**

**1. SECCIONES DEL DOCUMENTO**

Los componentes de su documento de tesis deberán apegarse al siguiente or- den, de acuerdo al formato y especificaciones indicadas para cada sección:

a) Página título.

b) Oficio de aprobación jurado por escrito

c) Reconocimientos. d) Dedicatoria.

e) Declaración de autoría

f) Tabla de Contenidos o índice.

g) Índice de Cuadros / índice de Fi- guras / Índice de Mapas.

h) Resumen

i) Cuerpo del Documento.

j) Partes Accesorias o anexos k) Referencias

**1.1. Página Título**

Los márgenes que deberá utilizar para esta sección son 6.35 cms. para el margen superior, 3.31 cms. para el inferior, 3.31 cms. para el izquierdo y 2.54 cms. para el derecho.

**1.2 Tipografía:** Los tipos de letra aceptados son: Arial, Times Roman y Bookman. Tamaño de letra 11, interlineado 1.5. No utilice tipografía ornamental como la Script y la Old English text. Para títulos y encabezados tamaño 12, con negrita.

**1.3. Oficio de aprobación del jurado.**

Es un formato que se proporciona en la coordinación del programa de maestría en administración para recabar las firmas de los integrantes del jurado de examen de grado. Siendo este medio por el cual el jurado da sus votos aprobatorios para le impresión del documento de trabajo terminal.

**1.4. Reconocimientos, agradecimientos y dedicatoria.**

Esta sección es opcional y deberá de seguir los mismos formatos que se utilizan para el

Cuerpo del Documento. Puede escribirse a renglón simple.

**1.5 Cesión de derechos.**

**En esta sección se deberá de incluir el contenido del archivo contenido en el siguiente vinculo;**

[**http://www.maestriaenadministracion.uson.mx/wp-content/uploads/2018/12/DERECHOS.docx**](http://www.maestriaenadministracion.uson.mx/wp-content/uploads/2018/12/DERECHOS.docx)

**1.6 Índice o Tabla de** **Contenidos:**

Esta en una sección obligatoria. Los márgenes serán los mismos que se especifican para el cuerpo del documento.

El formato es el siguiente:

El encabezado será: **TABLA DE CONTENIDOS**, utilizando mayúsculas y negritas, centrado en l aparte superior de la primera pagina de la sección.

**1.7.Índice de Cuadros / Índice de Figuras.**

Si la tesis contiene ilustraciones, gráficas, figuras y cuadros deberán incluirse sus respectivas secciones. Cada una constituye una sección por separado. Los márgenes son los mismos que se especifican para el Cuerpo del Documento.

**2. Resumen:** Constituye el resumen del trabajo terminal y se considera como una página más del documento. En el resumen se hace una breve re- seña del trabajo realizado y se exponen los métodos y procedimientos utilizados. Se debe incluir, además, un condensado de los resultados obtenidos. Deberá tener un máximo de 150 palabras. Los márgenes son los mismos que para el Cuerpo del Documento.

Deberá escribir el resumen a 1.5 de espacio.

**3. Cuerpo del Documento**

Esta sección constituye, en sí, el documento de trabajo terminal. Deberá utilizar los siguientes márgenes:

Superior: (3.81 cms.)

Inferior: (2.54 cms.)

Izquierdo: (3.81 cms.)

 Derecho: (2.54 cms.)

Deberá escribirse a 1.5 espacio excepto por citas prolongadas, notas al pie de página y los títulos de cuadros, tablas, figuras. **Nota:** Inicie cada capítulo en una nueva página.

**3.1. INTRODUCCIÓN**

El propósito de esta guía es el de asistir y facilitar al alumno el proceso de edición y formato físico de su trabajo terminal.

**3.2 Justificación**

**3.3 Planteamiento del problema**

**3.4 Objetivos**

**4. Formato del trabajo terminal**

**4.1. Márgenes:** En general los márgenes que deberá utilizar son los siguientes (en pulgadas), excepto para aquellas secciones en donde se indique lo contrario:

• Margen Superior: 3.81 cms.

• Margen Inferior: 2.54 cms.

• Margen Izquierdo: 3.81 cms.

• Margen Derecho: 2.54 cms.

Estos márgenes deberán respetarse tanto para el texto del documento como para gráficas, figuras, cuadros, fotografías, etcétera. El número de página es el único elemento permitido fuera de estos márgenes.

**4.2. Números de Página**

La *pagina titulo*, es la primera página, de omite poner el número. Todas las páginas subsecuentes no llevaran número, hasta iniciar con INTRODUCCIÓN se utilizan, secuencialmente, números arábigos.

El número de página deberá situarse en la parte central inferior de la página, a ¾” del borde inferior y cuando menos a una distancia de ¼” del último renglón de texto.

No se permite el uso de encabezados ni el de pie de página. Tampoco se acepta, en la numeración de páginas, el uso de frases como: Página 12; deberá limitarse a poner únicamente el número.

**4.3. Cuadros y Figuras**

Se acepta que en el documento de su trabajo terminal utilice, como sinónimos, las palabras cuadro o tabla siempre y cuando seleccione una de ellas y sea consistente en todo el documento.

**4.3.1. Identificación de Cuadros y Figuras:**

Si su trabajo termina incluye cuadros deberán de identificarse se la siguiente forma: 1) la palabra Cuadro, 2) el número del cuadro y 3) el título del cuadro. La identificación deberá aparecer centrada en la parte superior del cuadro al que pertenece.

Los cuadros pueden contener números o información textual. En caso de contener números, se podrá utilizar un tamaño más pequeño de tipografía, es decir, podrá reducir las fuentes a tamaños de 10 o 9; siempre y cuando no se pierda legibilidad.

Cuando no se trate de información propia, deberá indicarse en la parte inferior del cuadro la fuente u origen de los datos que se presentan.

**4.3.2. Numeración:** Usted podrá asignar a sus cuadros y figuras la numeración que más le convenga. Sin embargo, se recomienda un método de numeración que permita identificar rápidamente la sección del documento a la que pertenece. Al utilizar un método de este tipo, se facilita también la edición del documento.

Bajo este esquema, por ejemplo, el primer cuadro que se encuentre dentro de la Sección 2.2.1 tendrá el número 221-1, el segundo tendrá el número 221-2 y así sucesivamente. El mismo esquema se aplica para figuras, mapas y otras ilustraciones.

**4.3.3. Uso de Colores:**

Utilice en general el color negro en sus gráficas. Utilice colores sólo cuando éstos sean indispensables para las fotografías, mapas, gráficas o figuras que esté presentando.

El guion general del trabajo terminal se puede dividir en cuatro partes

Introducción. Esta sección inicia con una introducción general al tema del trabajo terminal. En esta parte se le informa al lector sobre las teorías existentes relacionadas con el tema y se sustenta con otros proyectos publicado. Se explica en que lugar se ubica el tema con respecto a las teorías generales y otros trabajos publicados. Esta sección, si es muy extensa, puede subdividirse en Introducción, Revisión de Literatura.

a) Métodos. En esta sección se presenta una descripción del estudio realizado. Incluye justificación, planteamiento del problema, objetivos generales y específicos, entre otros.

b) Resultados. Esta sección se dedica a la presentación de los resultados. El orden de presentación de los métodos establece el orden de presentación de los resultados. Normalmente, no se discuten los resultados, sólo se presentan y se explican en forma gráfica, tabular y narrativa.

c) Discusión y Conclusiones. En esta parte se discuten las implicaciones del estudio en el área o general conclusiones. Es decir, una vez obtenidos los resultados, se coloca el estudio en el contexto general.

**4.4 Referencias bibliográficas**: Esta sección es obligatoria. Los márgenes que deberá utilizar serán los mismos que se utilizan para el cuerpo del documento. Las citas se escriben a renglón seguido y utilizando 1.5 de espacio, entre citas. No utilice la palabra “Bibliografía” como título de esta sección.

**5. SECCIÓN DE EJEMPLOS Y ANEXOS.**

**SE RECOMIENDA LO SIGUIENTE: Materiales:** El documento del trabajo terminal, deberá permanecer indefinidamente en la biblioteca del Departamento de Administración, con posibilidades de que sea utilizado frecuentemente para consultas. Por esta razón, los materiales utilizados en su elaboración, tales como papel, tinta, pegamento y otros, deberán ser de una calidad tal que garanticen su durabilidad. En las secciones posteriores se irán definiendo el tipo de material que deberá el alumno utilizar en su documento final.

**Tipo de Papel y Fotocopias:** El papel de su documento final deberá ser bond blanco con un contenido de las de 25% algodón, de 10 kg, tamaño carta (8½” x 11”) Las fotocopias que utilice deberán cumplir con todos los requisitos estipulados en este documento.

**Opcional:** Impresión a doble cara.

**Impresión: Calidad de Impresión y Uso de Colores:** Para la impresión final de su trabajo terminal, deberá utilizar impresora láser, de inyección de tinta o máquina de escribir de calidad. Todo el texto deberá imprimirse en color negro. No son aceptables otros colores excepto en fotografías, mapas, gráficas y dibujos y, aún en estos casos, se recomienda que utilice colores en forma equilibrada.

**Correcciones:** El documento no deberá tener manchas, raspones, tachaduras ni borrones. No se recomienda ni se acepta el uso de fluido corrector ya que éste, con el tiempo tiende a quebrarse y desprenderse. Se requiere que cada hoja esté libre de errores.