

Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI)

Handwritten initials: RL

En uso de las facultades que el Reglamento General de Posgrado que otorga a la Junta Académica de la Maestría en Tecnologías de Información (MTI), de conformidad en los artículos 13 primer párrafo, fracciones I, VI, XIV y XV; en consenso con el artículo 17 fracciones I, III y VI; 52, 56, 63, 64 y 71; se establece el presente documento **"Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI)"** como apoyo al alumno, profesor, director, codirector, asesor y lector, para la elaboración y presentación de trabajos del programa; útil inclusive, en propedéutico, anteproyectos, protocolos finales, artículos de revisión, memorias o propuestas de evidencia profesional conclusivas, tesis y demás documentos presentados en coloquios o foros que surjan a nombre del programa, de acuerdo a las siguientes:

Disposiciones generales

- Handwritten signature: [Illegible]*
- I. Tomando en consideración que el programa de MTI tiene cuatro modalidades de titulación para la obtención del grado, tal como se advierte del resolutivo NOVENO del Dictamen Núm. I/2013/406 de fecha 23 de junio de 2013, emitido por el H. Consejo General Universitario, consistente en:
 - a. Memoria de evidencia profesional;
 - b. Propuesta de solución a un problema específico en el campo de la profesión;
 - c. Tesis;
 - d. Certificación Internacional.

De conformidad con el artículo 76 del Reglamento General de Posgrado, el programa mantiene dos áreas de conocimiento, al tenor de:

Las modalidades de obtención de grado de Maestro quedarán establecidas en el dictamen correspondiente, las que podrán ser:

- I. Para programas de Maestría enfocados a la investigación, aprobar el examen recepcional mediante la presentación y defensa en disertación pública de una tesis de grado, y
- II. Para programas de Maestría profesionalizantes, presentar una propuesta de solución a un problema específico en el campo de la profesión o generación de un producto de creación en el área de las artes o el diseño, o tesis.



- ii. Es imperativo unificar criterios de presentación de trabajos académicos en general y en lo específico, conforme a los presentes lineamientos, Anexos A, B, C, D y E, aprobados por la Junta Académica el día 4 de agosto del 2020, aplicables a partir del calendario 2020B y sucesivos.

El universo de estudiantes pendientes de titulación de MTI presentaron avances de trabajos en coloquio 2020 A, celebrado el 18 a 22 de junio de 2020, los documentos fueron analizados por generación en el orden, la generación 2018-B: de 17 participantes el promedio de avance fue de 40%, requiriéndose en convocatoria el 90% de trabajo recepcional; la generación 2019-A: de 17 participantes, el promedio fue de 10%, requiriéndose el 60% de avance; 2019-B: de 13 participantes el promedio fue de 25%, requiriéndose el 40% de avance y 2020-A: de 7 participantes, el promedio de avance fue de 8%, requiriéndose el 20%; registrando casos sin presentación de documentos para la generación 2018-B; por tanto, urge ajustar controles de documentos entregables de trayectoria y conclusivos, sin que el presente lineamiento contravenga lo hasta entonces conocido en normativa.

La Junta Académica revisará y actualizará directrices, por lo menos una vez al año y cuando el caso específico lo amerite, de conformidad con la normativa universitaria, a fin de buscar métodos de difusión del programa, continuar con reconocimiento de órganos certificadores, lograr el objetivo, la calidad educativa y cuantificar avances para toma de decisiones colegiadas.

- iii. Para lograr producción de calidad y eficiencia terminal del programa, en apoyo a la Coordinación de la MTI, en lo sucesivo Coordinación, se incorpora la figura de Comité Tutorial, cuya estructura y funciones estarán relacionadas en el Anexo C.

- iv. El programa de MTI, es evaluado por Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt), perteneciente al área de conocimiento 5, en el cual parte de estudiantes participan con apoyo del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel, con derechos y obligaciones específicos; entre otros, impone al estudiante becario el desarrollo y término de trabajos con mínimos de calidad narrativa.

Por tanto, los lineamientos y anexos son aplicables a aspirantes, estudiantes profesionalizantes, becarios y egresados del programa, según modalidad y línea de conocimiento, quienes conforman el



MAESTRIA EN.
TECNOLOGIAS DE INFORMACION



universo de participantes para acatar las obligaciones complementarias siguientes:

- a) Mantener la calidad académica con el desarrollo de productos solubles acordes al objetivo del programa;
- b) Los aspirantes al programa de MTI, deberán atender el objetivo general de la maestría, presentar y defender un anteproyecto de protocolo, con requisitos mínimos asentados en el presente documento y evaluado bajo criterios contenidos en programa propedéutico (Gestión de la información) y evaluado en coloquio entre pares¹;
- c) En entrevista, entre otros elementos cuestionados, el aspirante planteará problemas o áreas de oportunidad, detectados en el ámbito tecnológico, científico, económico y social, vinculantes con experiencia profesional en el ámbito de TI, cuya solución podrá estar fortalecida a través del programa;
- d) Una vez ingresado en calidad de alumno, someterá a revisión el protocolo final para la asignación de director, codirector, asesor y/o lector académico con perfiles idóneos, según área de conocimiento elegido;
- e) Participar proactivamente en las decisiones de revisión de contenidos o propuestas del Comité tutorial;
- f) Los alumnos de trayectoria deberán presentar avances de propuestas o memorias de evidencia profesional, tesis o demás documentos que apoyen las modalidades de titulación en coloquios o foros, según convocatorias (calendarios A y B), con mínimos requisitos acorde a los presentes lineamientos y anexos; así como aquéllos que la Junta Académica determine y en porcentajes que señale el Comité Tutorial;
- g) Documentar avances en tiempo y forma, a través de archivo electrónico (Power point y word de office de Microsoft (.pptx y .docx) y .pdf respectivos, entre otros formatos señalados en Anexo E, que se enlistarán en página electrónica del programa), en versiones revisadas y autorizadas por director, codirector, asesor y/o lector, en su caso;
- h) Los documentos y productos de revisión en coloquios o foros, serán evaluados por profesores que determine el Comité de Tutorial, bajo formatos instituidos por Conacyt y aquéllos que avale la Junta Académica, cotejables y resguardados en carpeta electrónica o física, con independencia a los criterios de evaluación en materias del programa²;



¹ En sesión del día 25 de mayo de 2020, la Junta Académica aprobó modificaciones al programa (Gestión de la Información) para propedéutico, con efectos señalados.

² En sesión del día 4 de agosto de 2020, la Junta Académica aprobó modificaciones al sistema de evaluación de las materias del programa: Metodología de la investigación y Seminario de titulación, en el que se advierte ponderación en criterios a evaluar.

- i) Las convocatorias de coloquios o foros, podrán ser desahogadas con apoyo de herramientas tecnológicas en línea o presenciales, los criterios de evaluación que posee cualquier plataforma elegida no tienen validez, por lo expuesto en inciso anterior, salvo la retroalimentación que por dicha vía, de forma constructiva y a detalle exponga el evaluador;
- j) El alumno debe atender de forma inmediata la retroalimentación que reciba por revisores y/o evaluadores; hacer correcciones, dejando constancia en correo electrónico instituido de la MTI y en captura de formatos conocidos en Anexo E, para registro de avances.
- k) En todo momento, el estudiante debe fortalecer y lograr alianzas de colaboración académica y asesoría con alumnos de grado superior y/o programas afines que impulse el área de conocimiento; debe percatarse de tópicos y objetos de estudio vinculantes con otros trabajos en desarrollo, para fortalecer o reorientar propuestas, en todo momento debe evitar posibles rechazos por trabajos idénticos o similares;
- l) Ser proactivo y autogestivo, para la innovación académica, evitar plagio o transcripciones de otros documentos que pongan en riesgo el sistema de evaluación en las materias de Metodología y Seminario de titulación;
- m) Abstenerse de realizar trámites de internacionalización y/o estancias académicas prolongadas o cortas, en cuarto semestre del programa;
- n) Informar de forma inmediata, por vías oficiales o por medios electrónicos institucionales, los inconvenientes que impidan continuar con la permanencia en forma virtual o presencial de materias en curso, para efectos administrativos.
- o) La Junta Académica analizará resultados de coloquios o foros de presentación de avances de trabajo de titulación, conforme a la normativa institucional y/o reglamentaria de Conacyt, en que someterá la pertinencia de suspensión, cancelación de la beca y conclusión del apoyo, por causas imputables al alumno becario, al ser omiso en atender las obligaciones estipuladas en el artículo 19 del Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel vigente, adicional por las razones siguientes:

- Cuando el alumno becario no justifique ausencias virtuales y/o presenciales por más de 15 días hábiles, de forma ininterrumpida o interrumpida dentro de un mes o 30 días, incluye sábados, considerándose abandono del programa;
- Improductividad parcial o total en avance de trabajos y productos revisables en aula, coloquios o foros;
- Por no cumplir con porcentajes de avance señalados por Comité Tutorial, debiéndose hacer extrañamientos necesarios, con copia a expediente y conminar la regularización inmediata de entregables; en caso de reincidencia, aplica el punto anterior;



- Cuando el estudiante no acredite avances de trabajo terminal por 1 mes, sin la autorización de director asignado, u otras actividades académicas asignadas en materias del programa;
- p) Para estudiantes profesionalizantes de tiempo parcial, deberán de atender los supuestos siguientes:
- Cumplir a cabalidad lo dispuesto por el artículo 63 del Reglamento General de Posgrado.
 - Cuando el alumno no informe y/o no justifique ausencia por 1 meses o 30 días en ciclo escolar, se considerará abandono del programa, caso que determinará la Junta Académica.
- q) Bajo disposiciones de protección de datos personales, la Coordinación incorporará una ficha técnica por alumno, cuyo expediente escrito o electrónico contenga datos de identificación y localización de su persona, números telefónicos, correos y demás información que permita su localización; agregará, por lo menos, datos de **dos** familiares o amigos, que den razón del estudiante. El personal administrativo del programa conservará y cuidará bajo su más estricta responsabilidad la confidencialidad de la información proporcionada, a fin de permitir la búsqueda del estudiante y atraer elementos que acrediten la ausencia por no localización o abandono del programa.

En ese orden, la Junta Académica emite lineamientos *específicos* conforme a modalidades de titulación y particularidades según línea de conocimiento:



Anexo A

Lineamientos para la elaboración de trabajo recepcional de tesis para la obtención de grado en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI)

Con la finalidad de que los documentos cumplan mínimos de calidad requeridos en tiempo y forma, se establece con carácter obligatorio la estandarización de presentables; por tanto, **todo documento** a nivel maestría debe contener:

- I. **De forma:** se atienden reglas generales de ortografía, sintaxis, gramática, signos de puntuación, forma de presentación, entre otras especificaciones; asimismo, tablas, figuras, citas y referencias se apeguen al estilo establecido por la American Psychological Association (versión actualizada).
- II. **De fondo:** los contenidos dan muestra de la viabilidad y pertinencia del objeto de estudio; de la armonización entre las partes que integran el protocolo y proyectos de titulación, con calidad y rigor científico que requiere un trabajo de nivel maestría, conforme se definen los lineamientos en cada modalidad de titulación.
- III. **De tiempo:** Es determinante el tiempo de cierre del entregable, considerando que la evaluación del avance del proyecto realizado, se llevará a cabo semestre por semestre, por lo que, la conclusión de dicho proyecto será al cierre del 4º semestre de la maestría. En el orden, se procederá de manera inmediata al trámite administrativo que compete al cierre del grado y la entrega del documento final. Lo que da paso a la defensa de tesis de manera inmediata.
- IV. **Presentación final de la tesis:** incluye los requerimientos particulares establecidos en este documento; además, de los solicitados por Junta Académica.



I. De forma

1.1. Preliminares

1.1.1. Hoja de presentación (Anexo D). El formato debe incluir:

- a. Nombre de la institución (Universidad de Guadalajara)
- b. Nombre del Centro Universitario (de Ciencias Económico Administrativas)
- c. Escudo oficial (lo proporciona la Coordinación)
- d. Título de la tesis: "....." (entrecomillado)
- e. La leyenda: "Trabajo recepcional para obtener el Grado de Maestro (a) en Tecnologías de Información" (longitud recomendada 12 palabras)
- f. Una línea adicional de doble espacio antes del nombre del autor
- g. Nombre de quien presenta (Quién Presenta: Nombre y apellido del sustentante, sin ningún enunciado adicional)
- h. Nombre de quien respalda (Director de tesis: Grado, nombre y apellido del director)
- i. Lugar y fecha (Zapopan, Jalisco; mes de año)

1.1.2. Carta de Conclusión de trabajo recepcional y visto bueno de Director (ver formatos de Anexo E y sitio web oficial de la MTI "<http://mti.cucea.udg.mx>").

La emite el director de tesis, apegándose al formato establecido por la Coordinación de Posgrado.

1.1.3. Índice general

Los títulos de capítulos, partes o secciones (no deben exceder de 3 niveles); cada apartado debe estar paginado.

1.1.4. Índice de tablas

Enumera las tablas contenidas, las cuales deberán incluir título breve. Se utiliza una hoja exclusiva para este apartado

1.1.5. Índice de figuras

Relaciona las figuras que el documento presenta. Se consideran como tales, los siguientes: cuadros, gráficos, diagramas, organigramas, esquemas, dibujos o fotografías.

1.1.6. Glosario de abreviaturas

Enlista las abreviaturas utilizadas en el desarrollo de la tesis para consulta del lector.

1.1.7. Anexos



Se enumeran y nombran con títulos breves. Cada anexo inicia en hoja diferente. El tamaño de letra entre 10 y 12, según el extenso; interlineado sencillo. Se incluye en el índice de contenido.

1.1.8. Apéndices

Se identifican con letras en mayúscula y título breve. Cada apéndice inicia en hoja diferente. El tamaño de letra entre 10 y 12, según el extenso; interlineado sencillo. Se incluye en el índice de contenido.

1.2. Recomendaciones adicionales

1.2.1. Pies de página

Incluirse cuando sea muy necesario definir un concepto, o hacer alguna aclaración con relación a una palabra o texto. No para referir o citar. Utilizar la misma fuente, tamaño 10.

1.2.2. Uso de cursiva y comillas

- Se usa cursiva para identificar palabras cuyo origen o significado se presenta al pie de página, sea de un idioma diferente al español o cuando se hace referencia a citas textuales de alguna fuente consultada.
- Se utilizan comillas cuando la cita tiene menos de 40 palabras y forma parte del cuerpo de un texto, al final, se identifica entre paréntesis la referencia.
- Cuando la cita tiene más de 40 palabras, se escribe en párrafo aparte, sin comillas, alineado a la izquierda y sangría de 1.00

1.2.3. Tablas o figuras (sola las pertinentes, siempre vinculantes al contexto).

Complemento de un texto, sin que se repita la información; evítese caer en exceso. La explicación en la misma cuartilla, ya sea, de manera previa o posterior. Numerarse en orden consecutivo durante todo el documento, indistintamente del capítulo en el que se incluye y por tipo. Si toma tal cual, de fuente directa, se considera como imagen y tratarse como cita bibliográfica, la cual, debe indicarse en una nota adjunta. Si la información se obtiene exactamente de la fuente, con elaboración propia de la tabla, cuadro, gráfico o figura; entonces, debe incluirse: "Recuperado de...", seguido del título de libro o artículo y el resto de la información. Si la información se obtiene parcialmente y se hacen algunos ajustes, debe incluirse: "Adaptado de...", seguido del título de libro o artículo y el resto de la información. La utilización, es acorde a la información que presenta, véase apartado de otras recomendaciones de



referencias bibliográficas e ingrese a ligas enunciadas para revisión y ejemplos en reglas APA (última versión).

- VL
- a) **Tabla:** para datos que complementen la información, mínimo dos columnas y una fila para títulos; se presenta en la misma hoja, en caso de ser muy larga, presentar en apéndice. Título con interlineado doble y bajo el número de tabla; nombre de la tabla con letra normal y en cursiva, tamaño 12, sin punto final. El cuerpo de la tabla, interlineado sencillo, tamaño 10, según lo extenso. Al pie de la tabla, se escribe la nota, si es necesario, en cursiva y con punto, seguido la referencia; letra normal, tamaño 8 y con punto final.
- b) **Figuras:** se consideran como tales los cuadros, gráficos, diagramas, organigramas, esquemas, dibujos o fotografías; para manifestar datos a través de los cuales se visualice la tendencia, comportamiento o variación. La aclaración o explicación se realiza en el texto anterior o posterior. No lleva título previo. No se utilizan colores, o en su caso, en escala de grises. El contenido con tamaño 10. Al pie se escribe el tipo (en cursiva, seguida de dos puntos) y posterior la referencia (normal, tamaño 8 y punto final).

II. De fondo

2.1. Título. Debe dar muestra de la pertinencia y congruencia entre el tema que se investiga y las unidades de análisis. Por recomendación de reglas APA 7ª Edición, señala 12 palabras (no se considerará como una palabra los números de artículos así como la normativa de referencia).

2.2. Resumen. Se integra por una síntesis del contenido de la tesis; en donde, se establece pregunta de investigación, objetivo e hipótesis general y metodología. Incluye una breve reflexión sobre el tema que se estudia, su importancia y la contribución que se hace con el mismo; se expone de manera sucinta algunas de las conclusiones o hallazgos encontrados; asimismo, las limitantes que pudo haber tenido. Finalmente, se describe el contenido de cada apartado. De tres a cinco cuartillas.

2.3. Capitulado. Los capítulos de la tesis se ordenan por niveles. Primer orden nombre del capítulo, segundo orden, subtemas que integran cada capítulo; tercer orden, subdivisión del segundo orden.



Por ejemplo:

I. TÍTULO DE PRIMER ORDEN O PRIMARIO

Título de primer orden para nombrar cada capítulo: centrado, negritas, mayúsculas, numeración romana y tamaño 14 (cada capítulo deberá iniciarse en una nueva página).

1.1. Título de segundo orden o secundario

Al margen izquierdo, negritas, mayúsculas y minúsculas, números arábigos y tamaño 12 (separar un espacio del último párrafo).

1.1.1. Título de tercer orden o terciario

Al margen izquierdo y sangría francesa 1.25, negritas, mayúsculas y minúsculas, números arábigos y tamaño 12 (separar un espacio del último párrafo).

El número de temas o subtemas de cada capítulo puede variar de un trabajo a otro; el índice o contenido es una propuesta que deberá desarrollarse acorde al tópico que se investiga, pudiendo agregar o eliminar subtemas sin modificar los capítulos principales; los cuales, podrán renombrarse conforme a la temática que presente y con el respaldo del director de tesis, por consiguiente adecue la siguiente estructura:

FORMA DE PRESENTACIÓN DE TESIS

Portada
Índice
Resumen

Capítulo I. Problemática y/o contexto del problema

- 1.1. Planteamiento del problema y pregunta de investigación
- 1.2. Objetivos (general y específicos)
- 1.3. Hipótesis (hacer énfasis en el método utilizado para comprobación)
- 1.4. Justificación (relevancia social y aportación a la ciencia)

Capítulo II. Marco teórico conceptual

2.1. Antecedentes del problema

- 2.1.1. Marco normativo, (ISOS, certificaciones, estándares internacionales, nacionales, mejores prácticas etc que amparan la propuesta)
- 2.1.2. Marco histórico

2.2. Bases teóricas

- 2.2.1. Unidades de análisis 1



2.2.2. Unidades de análisis 2

2.2.3. Unidades de análisis 3

2.3. Marco conceptual

2.3.1. Unidades de análisis 1

2.3.2. Unidades de análisis 2

2.3.3. Unidades de análisis 3

2.4. Estado del arte

2.4.1. Unidades de análisis 1

2.4.2. Unidades de análisis 2

2.4.3. Unidades de análisis 3

Capítulo III. Contexto metodológico

3.1. Diseño

3.1.1. Enfoque

3.1.2. Tipo

3.1.3. Diseño

3.1.4. Modelo

Capítulo IV. Resultados y discusión o análisis

Conclusiones y recomendaciones (recuerde las conclusiones no son capitulables)

Anexos

Notas

Tablas o figuras

Referencias bibliográficas

Apéndices

Capítulo I. Problemática y/o contexto del problema

Presenta la problemática a desarrollar o el contexto; se utiliza el método deductivo y delimita de tal forma que, ayude a situar de una mejor manera el fenómeno objeto de estudio.

Este apartado incluye:

a) Planteamiento del problema y pregunta de investigación (general y específicas)

b) Objetivo (general y específicos)

c) Hipótesis

d) Justificación (debe dar muestra de la relevancia social, aportación a la ciencia; justificación teórica, práctica; viabilidad y pertinencia)

Capítulo II. Marco teórico conceptual

Handwritten signatures in blue ink.



Ubica el tema en un campo de conocimiento científico; muestra los principales exponentes o especialistas que refieren a las teorías y explican determinado fenómeno; es una revisión de la literatura relacionada con el tema de interés y cómo sus teorías contribuyen a la explicación del problema de estudio.

22

Capítulo III. Contexto metodológico

Describe los métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo del trabajo o proyecto; ya sean de tipo cualitativo, cuantitativo o mixto. Presenta a detalle y paso a paso el manejo de datos o información, con el fin de que cualquier persona pueda constatar la fiabilidad de la información resultante; además de que, pueda ser verificada o reproducida según las técnicas aplicadas.

Capítulo IV. Resultados y discusión o análisis

Dará muestra de los resultados y el análisis de los hallazgos. La discusión o análisis, es la explicación y conclusión de los resultados que se obtienen de la investigación. Se identifica la congruencia con la literatura.

Conclusiones y recomendaciones

El autor emite juicios con relación a su hipótesis, la refuta o la comprueba basada en una síntesis de los resultados obtenidos, se acepta o se rechaza. Se reflejan los alcances y las limitaciones del estudio, las recomendaciones que pueden ser útiles al problema de investigación; así como, las consecuencias y determinaciones que pueden contribuir al desarrollo del conocimiento nuevo. Señala si se logró el objetivo planteado.

Incorporar:

- a) Resultados obtenidos
- b) Comprobación/ refutación de la hipótesis
- c) Pruebas de laboratorio
- d) Prototipos
- e) Alcance del logaritmo matemático
- f) Conclusión general
- g) Aportación o propuesta al campo o disciplina

Es importante resaltar que las conclusiones NO se capitulan.

Referencias bibliográficas

Se recomienda que no deben ser mayores a 5 años.



MAESTRIA EN.
TECNOLOGIAS DE INFORMACION



Se apegan a las normas generales de la ética profesional en la redacción de la tesis, con relación a citar las ideas que no son propias y hacer una adecuada referencia al autor de las mismas. La falta de reconocimiento de la autoría de textos o frases se considera plagio y es castigado académica y legalmente.

U.S.
Las citas pueden ser textuales o en paráfrasis, las cuales, se incluyen en las referencias bibliográficas: ni más, ni menos; se escriben en mayúscula y minúscula; ordenadas alfabéticamente; con letra tamaño 12, interlineado 1.5, sangría francesa; apegándose a las normas de publicación de trabajos de la American Psychological Association (APA) 7ta. Edición.

[Handwritten signature]
Ejemplos:

A. Para trabajos publicados en forma de libros y de artículos de revistas con periodicidad de más de un mes, los trabajos y tesis de grado, los trabajos de ascenso y los trabajos no publicados:

- a. Libro: Apellido, A. A. (Año). Título. Ciudad, País: Editorial
- b. Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad, País: Editorial.
- c. Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www...>
- d. Libro electrónico con DOI: Apellido, A. A. (Año). Título. Doi: xx
- e. Capítulo de libro: únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor: Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial
- f. Tesis de grado: Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.
- g. Tesis de grado *online*: Autor, A. y Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>

B. Los trabajos que se publican en revistas mensuales, los que se presentan en simposios y eventos similares, se identifican con el año y mes:

- a. Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C.C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen (número), pp-pp.
- b. Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen (número), pp-pp. doi: xx
- c. Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen (número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>



- d. Artículo de periódico impreso: Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico, pp-pp. O la versión sin autor: Título del artículo. (Fecha). Nombre del periódico, pp-pp.
- e. Artículo de periódico online: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico. Recuperado de <http://www...>

22
C. Los documentos y reportes técnicos llevan sólo el año, o el año y el mes; según la información que aparezca en la portada o la página del título. Los trabajos y materiales publicados en diarios o semanarios, incluyen, además el día:

- a. Referencia a páginas webs: Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>
- b. Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). Título de la obra (edición) [CDROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora
- c. Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.
- d. Serie de televisión: Apellido del productor, A. (productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Lugar: Productora.
- e. Video: Apellido del productor, A. (Productor). (Año). Nombre de la serie [Fuente]. Lugar.
- f. Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). Título del podcast [Audio podcast]. Recuperado de <http://www...>
- g. Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea: Autor, (Día, Mes, Año) Título del mensaje [Descripción de la forma] Recuperado de <http://www...>

D. Las fuentes de tipo legal llevan: año, mes y día de su aprobación; los títulos en formato normal (no cursiva):

Decreto No. 178 (Duración del año escolar). (1974, Octubre 15). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 30.532, octubre 23, 1974.

Decreto No. 1.982 (Programa nacional de pasantías en la industria). (1976, Diciembre 26). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 31.141, diciembre 26, 1976. Constitución Bolivariana de la República de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5453, marzo 3, 2000.

Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (Decreto No. 673). (1985, Junio 21). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 3.574 (Extraordinario), junio 21, 1985.

Ley del Impuesto sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 de diciembre de 2018. México.



MAESTRIA EN.
TECNOLOGIAS DE INFORMACION



Ley Federal de Educación de la Nación Argentina (No. 24.195). (1993, Abril, 14). [Transcripción en línea]. Disponible: <http://www.mcy.gov.ar/index1.html> [Consulta: 1998, enero 25] Reglamento del Decreto-Ley que establece el impuesto al débito bancario (Decreto N° 118). (1999, abril 29) [Transcripción en línea]. Recuperado de: <http://www.analitica.com/bitbliblioteca/> [Consulta: 2002, agosto, 29]

Jurisprudencia 2a./J. 80/2000, de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 96 del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XII, septiembre de 2000, Novena Época.

Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios (Decreto No. 865). (1995, Septiembre, 27). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 4.995 (Extraordinario), octubre 31, 1995.

Bases de datos y estadísticas: OCEI. (1998, Enero, 15). Resumen estadístico: Población total por sexo, 1990-2010 [Datos en línea]. En OCEI: Proyecciones de población. Recuperado de: <http://www.ocei.gov.ve> [Consulta: 1998, febrero 2018]

Nota. Cuando la referencia no tiene fecha, se colocan las letras (s.f).

Anexos

Incluye documentos importantes, cuya presentación es necesaria para dar muestra del desarrollo del trabajo, argumento de un autor o su comprensión; pero que, por su extensión no se incluyen en el mismo para no perder el sentido.

Apéndices

Es un complemento de la información, la cual, no se incorpora al texto principal del trabajo por no ser el tema de estudio; por ejemplo: estadísticas, cuestionarios, fotografías, actas o documentos oficiales, entre otros. Se coloca al final del documento, seguido de la lista de referencias.

III. Presentación de la tesis

3.1. Formato

Tipo de letra: Times New Roman (Las reglas APA 7ª Edición, acepta variedad de fuentes, en el caso, para estandarizar formas, conservamos la indicada)

Tamaño: Texto: 12

Encabezados nivel 1: 14

Encabezados nivel 2: 12

Encabezados nivel 3: 12

Tablas y figuras: de 8 a 10



Anexos: 12
Apéndices: 12
Pie de página: 10
Notas en tablas y figuras: 8

Alineación: justificada

Interlineado: En el texto: 2.0 (doble)
En contenido de tablas, figuras, anexos o apéndices: 1.0 (sencillo)
Referencias bibliográficas: 1.5, con sangría francesa

Márgenes: Izquierdo: 3.00 cm
Derecho: 2.50 cm
Superior: 2.50 cm
Inferior: 2.50 cm
Encuadernación: 1.00 (en el caso que lo requiera los lectores)
Sangría: Cada párrafo: 1.25 cm

3.2. Impresión (en el caso que lo requiera los lectores)

- a) A una cara
- b) Láser

Referencias bibliográficas recomendadas:

Alva, (s.f.). *Objetivos de la investigación*. Recuperado de:
<http://fournier.facmed.unam.mx> [Consulta: 2018, marzo, 14]

American Psychological Association (2019). *Manual de publicación de la American Psychological Association*, 7ª Ed. Recuperado de:
<https://content.apa.org/record/2019-59141-000> [Consulta: 1, julio, 20]

Andrade, J. (2005). *Didáctica para Seminario de Tesis, el protocolo de investigación*. México: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, L. (2016). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.

Moreno, D. y Carrillo J., (2019) *Normas APA 7 A Edición*, Guía de citación y referenciación. Colombia: Universidad Central.

Otras recomendaciones bibliográficas:

<https://normasapa.com/plantilla-en-word-con-normas-apa-2019/>



<https://normasapa.com/descargar-plantilla-en-word-de-articulo-con-normas-apa-2019/>

<http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacercitas-y-referencias-en-formato-apa>

<http://normasapa.com/citas/>

<http://normasapa.com/insercion-de-tablas-y-figuras/>

<https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

<http://normasapa.net/marco-teorico/>

<http://normasapa.net/planteamiento-del-problema-tesis/>

<http://normasapa.net/que-es-el-estado-del-arte/>

https://erojas.webcindario.com/download/UNIDAD1_PLANTEAMIENTO%20ODEL%20PROBLEMA.pdf

<https://es.scribd.com/doc/57340421/Kerlinger-y-Lee-Methodologia>

<https://repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/13729/1/ESCOM%20sem%20planteam%20problema.pdf>

<https://www.scribbr.es/normas-apa/tablas-y-figuras/>

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



MAESTRIA EN.
TECNOLOGIAS DE INFORMACION



[Handwritten signature in blue ink]

Anexo B

Requerimientos para la obtención de grado por modalidad diversa a tesis

Todo alumno que pretenda titulación por *memoria de evidencia profesional; propuesta de solución a un problema específico en el campo de la profesión y certificación internacional*, estará respaldado con producto y documento en calidad de memoria o propuesta, que reúna cualitativos de lineamientos generales y particulares contenidos en presentes líneas, además los establecidos por Comité Tutorial y Junta Académica, supervisado por el director, codirector, asesor o lector, bajo las siguientes disposiciones:

- a) Por tratar de terminología específica de empresa, agregar glosario para proveer elementos de interpretación al lector;
- b) El alumno en capítulo I, además del planteamiento del problema, pregunta de investigación, objetivos, (considerar en qué casos debe formularse hipótesis, bajo razonamiento expuesto y avalado por su director de proyecto) y justificación, dedicará narrativa de cierre para describir a detalle por qué eligió la modalidad seleccionada que le permitió *in situ*, diseñar o redactar procedimientos de TI;
- c) En el capítulo II, verifique el soporte literario como indica formato.
- d) En el capítulo III, relativo al contexto metodológico del producto, dará énfasis en narrativa de la tecnicidad propuesta, con apoyo de herramientas metodológicas;
- e) En el capítulo IV de resultados, para el tiempo en el que egresará debe estar terminada la aplicación, plataforma, procedimientos, producto u otra innovación o aportación a la ciencia, considere el tiempo de uso para que pueda comprobar la hipótesis, en su caso, a fin de que ésta se acepte o rechace; circunstancie la necesidad de aplicabilidad y ejecución, presente diagramas, figuras, tablas, datos aproximados; entre otros elementos que ilustren el proyecto y la participación del estudiante, con la debida confidencialidad y autorización de la persona física o moral que haya permitido la obtención de estructuras, trazos, consultas, gráficos, fotografías y demás comprobables, sin que recaiga responsabilidad a la Universidad de Guadalajara, por información proporcionada por el estudiante;
- f) En apartado de conclusiones, el estudiante sintetiza la aportación técnica a la ciencia con producto logrado y plantea los conocimientos habilidades y experiencias que el programa apoyó para la implantación del producto;
- g) Atender lineamientos generales y anexos, según modalidad y área de conocimiento, bajo la siguiente estructura:



MAESTRIA EN.
TECNOLOGIAS DE INFORMACION



FORMA DE PRESENTACIÓN DE MEMORIA O PROPUESTA

Portada (atienda el punto I,1.1 Preliminares de Lineamientos generales)

Índice

Introducción

Glosario de términos

202

Capítulo I. Problemática y/o contexto del problema

1.1. Planteamiento del problema y pregunta de investigación

1.2. Objetivos (general y específicos)

1.3. Considerar en qué casos debe formularse hipótesis, bajo razonamiento expuesto y avalado por su director de proyecto

1.4. Justificación (relevancia social y aportación a la ciencia a detalle)

1.5 Narrativa de cierre (describir a detalle por qué eligió la modalidad seleccionada que le permitió *in situ*, diseñar o redactar procedimientos de TI)

203

Capítulo II. Reseña de marco teórico conceptual

204

2.1. Antecedentes del problema

2.1.1. Metodologías de gestión aplicables: (ISOs, certificaciones, estándares internacionales, nacionales, mejores prácticas etc. que amparan el producto)

2.2. Bases teóricas (generalidades)

2.2.1. Unidad de análisis 1

2.3. Marco conceptual (generalidades)

2.3.1. Unidad de análisis 1

2.3.2 . Revisión en el mercado, qué realiza la competencia y lo que adiciona con la propuesta el estudiante

Capítulo III. Contexto metodológico (documentación del proyecto, narrativa sobre la tecnicidad de la propuesta, con apoyo de las herramientas metodológicas y tecnológicas)

3.1. Diseño del producto documentado por cronograma.

3.1.1. Enfoque

3.1.2. Tipo

3.1.3. Modelo (en caso de desarrollarlo presentar evidencias)

Capítulo IV. Resultados (pruebas en la materialización, aplicabilidad, usabilidad circunstanciada y la participación del estudiante en el producto)

Conclusiones (sintetiza la aportación técnica a la ciencia con producto logrado y plantea los conocimientos habilidades y experiencias que el programa apoyó para la implantación del producto)



MAESTRIA EN.
TECNOLOGIAS DE INFORMACION



Recomendaciones y/o aportaciones al programa (describir elementos que hayan quedado pendientes para posibles trabajos futuros)

Anexos

Tablas o figuras

Notas

Referencias bibliográficas

Apéndices (Carta de autorización firmada y sellada, de persona física o moral que incluya la obligación del alumno en abstenerse de transmitir información reservada y/o confidencial de empresa o persona física, con prohibición expresa de cualquier divulgación; así como deslindar a la Universidad de Guadalajara de cualquier responsabilidad por la información que transmita el alumno en líneas de cualquier documento)

Atender lo siguiente:

Memoria de evidencia profesional

- Autorización por escrito de la confidencialidad emitida por la empresa por tiempo del programa, en la cual el estudiante adquiere experiencia profesional, *in situ*, dicho documento deberá acompañarse en hoja membretada, firmada por representante legal y sello del ente económico, dirigido a la Coordinación.
- El estudiante deberá en todo momento abstenerse de presentar datos sensibles de la empresa, en caso necesario, omitir información y/o modificar con justificación descrita en el documento;
- El proyecto debe ser dirigido y/o implementado por el alumno, con reconocimiento de la empresa;
- Definir la problemática a resolver, según capitulación descrita, que contenga la implementación circunstanciada del proyecto, durante el periodo de estudio del programa;
- Definir la resolución del problema, a través de la recolección de datos, aún aproximados, que la empresa autorice;
- Propuesta y/o aportación al programa, así como describir cómo las habilidades adquiridas en la maestría aportaron al desarrollo del proyecto.
- Recomendaciones, deberá contener elementos que hayan quedado pendientes para posibles trabajos futuros;
- Presentar evidencias en forma y tiempo que sea requerido;

Las características específicas por cada línea generadora del conocimiento se describen a continuación:

Gestión estratégica de Tecnologías de Información

- El alumno debe haber cumplido la función de PMO (*Project Management Office*) en el desarrollo del proyecto, *in situ* que le permitió diseñar o redactar procedimientos de TI;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and some scribbles.



- Implementar normas y estándares de Tecnologías de Información, por ejemplo: ISO 20000-1, ISO 27000, COBIT, ITIL, etc;
- El documento conclusivo debe describir circunstanciadamente la implementación de las metodologías de gestión aplicadas y marcar diferencia de lo existente en mercado;
- El documento debe reflejar, cómo el programa contribuyó para la implementación del producto.

Diseño e implantación de Tecnologías de Información

- Demostrar y presentar de desarrollo tecnológico (Hardware, Software o ambos), plataforma tecnológica o el sistema desarrollado;
- Definición de la metodología implementada (CMMI, Scrum, Agile, etc.);
- Presentar anexos:
 - Código fuente, para el caso de becarios Conacyt (ver titularidad de derechos patrimoniales o propiedad industrial cuando corresponda);
 - Manuales;
 - Documentación del desarrollo y análisis de requerimientos;
- El documento debe reflejar, cómo el programa contribuyó para la implementación.

Propuesta de solución a un problema específico en el campo de la profesión

- Es necesario abordar un problema real, social, industrial, educativo, entre otro fenómeno sensible, de una empresa o institución pública o privada.
- En caso de someter el proyecto a competir en foros locales, nacionales e internaciones, el estudiante debe documentar en apéndice los logros obtenidos; no obstante, debe atender mínimos instituidos para la redacción de producto conclusivo, con lineamientos de tesis.
- El problema que pretenda contrarrestar deberá estar soportado en herramientas de diseño o gestión de las Tecnologías de Información que afianzó en el desarrollo de los estudios dentro del programa; así como la descripción de cómo las habilidades adquiridas en la maestría aportaron al desarrollo del proyecto;
- En resultados debe documentar los instrumentos utilizados para la comprobación, durante el período de estudios del programa.
- En las conclusiones, describirá la solución del problema que debió ser dirigida y/o implementada por el alumno.
- Autorización de reserva y/o confidencialidad del ente público o privado, en la cual se resuelve el problema, con documento oficial emitido por la empresa o ente público dirigido a la Coordinación. En caso de presentar datos sensibles del ente privado deben omitirse y/o modificarse con una justificación descrita en el documento.



En caso de datos públicos, documentar información vía unidad de transparencia si es necesario.

- En recomendaciones deberán presentar elementos que hayan quedado pendientes y posibles trabajos futuros.
- Presentar evidencias en forma y tiempo en que sea requerido;

Las características específicas por cada línea generadora del conocimiento se describen a continuación:

Gestión Estratégica de Tecnologías de Información

- El alumno debe haber cumplido la función de PMO (*Project Management Office*) en el desarrollo del proyecto, *in situ* que le permitió diseñar o redactar procedimientos de TI;
- Implementar normas y estándares de Tecnologías de Información, por ejemplo: ISO 20000-1, ISO 27000, COBIT, ITIL, etc;
- El documento conclusivo debe describir circunstanciadamente la implementación de las metodologías de gestión aplicadas y marcar diferencia de lo existente en mercado;
- El documento debe reflejar, cómo el programa contribuyó para la implementación del producto.

Diseño e Implantación de Tecnologías de Información

- Demostrar y presentar de desarrollo tecnológico (Hardware, Software o ambos), plataforma tecnológica o el sistema desarrollado;
- Definición de la metodología implementada (CMMI, Scrum, Agile, etc.);
- Presentar anexos:
 - Código fuente, para el caso de becarios Conacyt (ver titularidad de derechos patrimoniales o propiedad industrial cuando corresponda);
 - Manuales;
 - Documentación del desarrollo y análisis de requerimientos;
- El documento debe reflejar, cómo el programa contribuyó para la implementación.

Certificación Internacional

- Para esta modalidad el alumno debe realizar memoria o propuesta según dictamen del programa, con capítulos relacionados en el presente anexo, así como las referencias que el director indique;
- Comprobar la obtención de la certificación internacional en trac completo (Set de Cursos de Certificación Internacional) representativo de la industria en TI con vigencia dentro del programa y deberá proporcionar dirección electrónica del sitio oficial y número de registro para consulta, fecha y vigencia de las certificaciones consideradas en este rubro.



MAESTRIA EN.
TECNOLOGIAS DE INFORMACION



- La calidad de la certificación será por ejemplo: Trac de Certificación de Cisco (CCNA y CCNP), Trac de Certificación ISO en materia de TI (27000, 20000-1, 20000-2), Trac de Certificación Oracle (Operative Systems, DBAs, Java), entre otras internacionales, con autorización sometida a la Junta Académica para el análisis de pertinencia.
- La Junta Académica advertirá el grado de impacto *in situ* que tuvo la certificación internacional en la actividad profesional, durante el tiempo de permanencia del programa.



Anexo C

Del Comité Tutorial Disposiciones generales

El Comité Tutorial dentro del programa de Maestría en Tecnologías de Información (MTI), se justifica al ser un instrumento académico transversal, donde convergen interesados en la revisión de contenidos y productos desarrollados por el universo de estudiantes provenientes de áreas disciplinares diversas.

El objetivo del programa de MTI, propone dar solución a problemas específicos en el ámbito tecnológico, científico, económico y social de la región; por ello, para fortalecer el acompañamiento en alumnos de trayectoria y egreso en apego al objetivo trazado por dictamen, se convoca permanentemente a la comunidad universitaria del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y a la plantilla docente del programa para la integración efectiva y acreditable del Comité Tutorial y participar activamente como miembro honorífico, según perfiles académicos;

El Comité Tutorial, tiene como objetivo preservar la excelencia académica del programa de posgrado, a través del acompañamiento técnico y metodológico de los estudiantes, cuyas aportaciones trascenderán en campos multidisciplinarios en la innovación e implantación de TI.

Los productos desarrollados, serán catapulta en la inserción de estudiantes con perfiles sólidos, innovadores que aporten a la ciencia; se procura la producción de propiedad intelectual, es aspiracional para grado superior; por tanto, el Comité Tutorial será vinculante con sectores públicos y privados; organismos de TI y posgrados afines.

El Comité Tutorial propondrá actualizaciones en programas a Junta Académica; propiciará la participación de académicos de tiempo completo, invitados externos, de empresa y estudiantes de nivel superior, que apoyen al análisis, revisión y evaluación del ecosistema documental producido en el programa.



Estructura e integración

- [Handwritten signature]*
- I. El Comité Tutorial estará integrado por lo menos de 2 participantes, académicos de tiempo completo del claustro de profesores del programa; preferentemente académicos SNI, invitados externos del sector productivo y/o gubernamental; estudiantes de grado superior de otros programas vinculantes de la comunidad universitaria; privilegiando la integración según área de conocimiento técnico, metodológico y de la ciencia análoga según tópicos a estudio, con mínimo de 5 miembros y máximo 7.
 - II. La convocatoria e invitación será por correo institucional o por medios que se estimen convenientes, con valor curricular y honorífico.
 - III. La convocatoria e invitación que proponga el Comité Tutorial se ajustará conforme a los perfiles y técnica de documentos presentados por los estudiantes;
 - IV. Los docentes del claustro del programa, estarán invitados a participar con el alumno, en cualquier designación que permita el Reglamento General de Posgrado, sin necesidad de convocatoria, así como podrán participar en seguimiento a las producciones adicionales del alumno;
 - V. Sesionará por lo menos dos veces al año, en horarios y sesiones convocadas en coloquios o foros de presentaciones de trabajos conclusivos de estudiantes en forma presencial o videoconferencia según plataformas que la Coordinación determine, para revisión y evaluación de presentables.

Facultades y participación

- VI. El Comité Tutorial tendrá las siguientes facultades:
 - a) Emitirá recomendaciones a la Junta Académica para conformar perfiles de dirección, codirección, asesor o lector de trabajos conclusivos, según las modalidades establecidas en programa;
 - b) Los integrantes del Comité Tutorial pueden elegir apoyar al estudiante en calidad de director, codirector, asesor o lector de los trabajos recepcionales u otros de interés, previo registro de solicitud de designación respectiva con los formatos conocidos en Anexo E y página electrónica del programa;
 - c) Desde propedéutico, los participantes cuentan con anteproyecto de protocolo o trabajo a desarrollar durante el programa; por tanto, la Junta Académica en el primer semestre, designará al estudiante un director para el desarrollo o reorientación de trabajos elegidos; en el proceso, cuando el estudiante proponga producción



complementaria, es a elección de éste someter su trabajo al Comité Tutorial, para revisión y búsqueda de publicación;

- Handwritten signature*
- d) Propondrá la revisión activa de trabajos de trayectoria y conclusivos en coloquios o foros académicos nacionales e internacionales;
 - e) Propondrá formatos de avances a Junta Académica para seguimiento, compromiso de involucrados y evaluación de trabajos recepcionales;
 - f) El Comité Tutorial deberá revisar avances documentados vía electrónica (.pptx, .PDF, .docx, entre otros formatos que el alumno haya remitido), en versiones revisadas por director, codirector, asesor y/o lector, comprobables en plataformas o archivos que indique la Coordinación, para rendir informe evaluatorio a Junta Académica.
 - g) El Comité Tutorial en conjunto con el profesor de Seminario de Titulación, revisará el inventario de temas de tesis, propuestas o memorias de evidencia profesional registrados y concentrados en repositorio histórico elaborado por la Coordinación, que abarca del año 2013 a la fecha, a fin de cotejo, comparar y descartar trabajos conclusivos idénticos, similares o transcripciones que puedan presumir duplicidad o plagio e informar a Junta Académica de los hechos.
 - h) El Comité Tutorial, revisará las presentaciones de alumnos en coloquios o foros, documentados bajo formatos instituidos por Conacyt y aquéllos que avale la Junta Académica, a fin de proponer el porcentaje de avance y seguimiento de trabajos conclusivos.
 - i) El Comité Tutorial, en su caso, en segundo semestre, propondrá a la Junta Académica la asignación de por lo menos tres participantes que funjan como lectores, en examen de grado, que garanticen al alumno la permanencia y retroalimentación continua del objeto de estudio, generando opciones de titulación antes de egresar. Lo anterior, no limita la participación individual del director o codirector para el seguimiento;
 - j) Los alumnos de trayectoria deberán presentar avances de tesis, propuestas o memorias de evidencia profesional en coloquios o foros, según convocatorias (calendarios A y B), con mínimos requisitos y bajo los porcentajes que determine la Junta Académica a propuesta de este órgano;
 - k) El Comité Tutorial, podrá solicitar el expediente del estudiante, integrado por la Coordinación en carpeta electrónica o física, para informar a Junta Académica la pertinencia de no firmar la continuidad de apoyo Conacyt o justificar algún supuesto de los artículos 24 primer párrafo, fracción I y 25 primer párrafo, fracciones IV, VI, VIII, X y relativos del Reglamento de Becas del Programa de



MAESTRÍA EN
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel, por causas imputables al becario; debiéndose hacer extrañamientos necesarios, con copia al expediente personal y conminar la regularización inmediata de entregables.

- l) El Comité Tutorial, favorece la creatividad del alumno, en la búsqueda e innovación de la ciencia, con asesoría y/o dirección de intervinientes internos o externos del programa y es el medio de detectar e impulsar propiedad intelectual;
 - m) Conforme las legislaciones especiales federales en materia de propiedad intelectual, el artículo 4 fracciones VIII, IX y X del Código de Ética de la Universidad de Guadalajara, aprobado con Dictamen No. IV/2018/117, por el Consejo General Universitario en sesión del 02 de marzo de 2018 y disposiciones del Conacyt; el Comité Tutorial, privilegia las creaciones de propiedad industrial y la fijeza del intelecto humano en derechos de autor, bajo las condiciones que establezca esta institución, reconociendo el crédito a órganos patrocinadores de productos generados durante el apoyo.
 - n) El Comité Tutorial, analizará el repositorio de formatos, bitácoras u otros mecanismos de evaluación para someterlos a la aprobación de Junta Académica, cuyos instrumentos permitan otorgar reportes, métricas, resultados por alumno y generación;
 - o) El Comité Tutorial revisará las bases para celebrar convocatorias en coloquios o foros en conjunto con la Coordinación, previa aprobación de Junta Académica;
- Las bases de presentación de trabajos documentados, se desarrollarán conforme a la siguiente plantilla que se actualizará dos veces por año por lo menos, adaptativo a las modalidades de titulación, conforme:

[Handwritten signatures in blue ink]



BASES DE COLOQUIO MTI

La Universidad de Guadalajara a través del Centro Universitario de Ciencias Económico-Administrativas busca la mejora continua de sus programas de posgrados, con el objeto de ser más competitivos entre la comunidad académica; por ello, la Maestría en Tecnologías de Información con la renovación de permanencia (2020) en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (**PNPC**) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (**CONACyT**), busca retribuir mejores profesionales en el campo de las Tecnologías de Información.

Con el objetivo de evaluar los avances y resultados del ciclo escolar 20__ respecto a trabajos de avance y conclusivos del programa educativo y de incidir en la eficiencia terminal, **la Coordinación de la MTI Convoca a:**

Los estudiantes de los **Calendarios** _____ a someter sus trabajos y productos con carácter obligatorio; defender y presentar avances de forma "**virtual o presencial**", bajo la orden siguiente.

Alumnos activos

1. SE CONSIDERAN ALUMNOS ACTIVOS:

- a. Alumnos de calendarios escolares _____ bajo la modalidad de **tiempo parcial y tiempo completo**.
- b. Para los alumnos de **tiempo completo (Becarios CONACyT)**, se les informa que para renovar Beca (20__) estará condicionada a su participación y dependerá de los resultados, avances bajo los criterios que se describen en el punto 2 de esta convocatoria; así mismo para alumnos de **tiempo parcial (modalidad ejecutiva)** se informa que deben atender lo relativo a cada una de las disposiciones aquí señaladas.
- c.

De los criterios de evaluación

2. Los criterios de avances de Tesis:

- a. **Generación (primer semestre) _____:**
 - i. **Protocolo final** que presentó en **materia de metodología de investigación** cubriendo los aspectos relativos a:
 1. **Tema de tesis**, claro y definido según *línea generadora del conocimiento*, la cual deberá estar identificada en algunos de los dos supuestos:
 - a. **Gestión de TI**
 - b. **Diseño de TI**
 2. **Revisado y autorizado por el director y/o asesor de tesis.**
 - ii. **Hipótesis**



- iii. **Pregunta de investigación**
- iv. **Objetivos generales y particulares**
- v. **Plan de trabajo calendarizado** para los calendarios _____, mismos que presentará en coloquios futuros con los resultados y metas que planteadas, (Es factible ajustar tiempo algunas metas siempre que se justifiquen y estén autorizados por su asesor o director de tesis).
- vi. **Redacción de tesis**, equivalente al **20 % de avance**.
- vii. **Entregables**, los cuales adjuntaran en plataforma del **coloquio de la MTI _____ para alumnos de generación _____** en tareas de Classroom, con los formatos establecidos en dicha plataforma:
 - 1. **Protocolo en formato editable (Word) y PDF (Lectura).**
 - 2. **Presentación sintética en formato PowerPoint y PDF de los puntos (i al vii).**

b. Generación (segundo semestre) _____:

- i. **Avance de tesis del 40 %** de trabajo de redacción, que incluya nombre completo. Línea generadora del conocimiento (Gestión o Diseño), nombre del director de tesis y/o asesor.
- ii. **Plan de trabajo calendarizado** para calendarios subsecuentes, mismo que presentará en coloquios futuros con los resultados y metas que se planteó, (Es factible ajustar en tiempo algunas metas siempre que se justifiquen y estén autorizados por su director de tesis)
- iii. **Entregables**, los cuales se subirán a la plataforma del **coloquio de la MTI _____ para alumnos de generación _____** en tareas de Classroom, con los formatos establecidos en dicha plataforma:
 - 1. **Tesis en formato editable (Word) y PDF (Lectura).**
 - 2. **Presentación de avance en formato PowerPoint y PDF de los puntos (i al iii).**

c. Generación (tercer semestre) _____:

- i. **Avance de tesis del 60 %** de trabajo de redacción, que incluya nombre completo. Línea generadora del conocimiento (gestión o diseño de TI), nombre del director de tesis y/o asesor.
- ii. **Plan de trabajo calendarizado** para la comprobación de hipótesis, mismo que presentará en último coloquio con los resultados y metas que planteó, (Es factible ajustar en tiempo algunas metas siempre que se justifiquen y estén autorizados por su director de tesis)



MAESTRIA EN.
TECNOLOGIAS DE INFORMACION



- iii. **Entregables**, los cuales se subirán a la plataforma del coloquio de la MTI para alumnos de generación en tareas de Classroom, con los formatos establecidos en dicha plataforma:
1. Tesis en formato editable (Word) y PDF(Lectura).
 2. Presentación de avance en formato PowerPoint y PDF de los puntos (i al iii).

d. Generación (cuarto semestre) _____:

- i. Tesis del 90 % de trabajo de redacción, que incluya nombre completo. Línea generadora del conocimiento (Gestión o Diseño), nombre del director de tesis y/o asesor y que presentó en Seminario de titulación con hipótesis comprobada y resultados documentados conforme lineamientos contenidos en el presente documento.
- ii. Cumplir plan de trabajo, actualización y representación de avances y resultados conforme a lo planeado para el Cuarto Semestre.
- iii. **Entregables**, los cuales se subirán a la plataforma del coloquio de la MTI para alumnos de generación en tareas de Classroom, con los formatos establecidos en dicha plataforma:
1. Tesis en formato editable (Word) y PDF.
 2. Presentación en formato PowerPoint y PDF de los puntos (i al iii).

Evidencias de producción académica del alumno

- e. Para todas las generaciones se ponderan evidencias opcionales en apartado de apéndice del documento de tesis entregable:
- i. Artículos (en Formato PDF)
 - ii. Patentes (en Formato PDF)
 - iii. Libros (en Formato PDF)
 - iv. Capítulos de Libro (en Formato PDF)
 - v. Estancias Universitarias (en Formato PDF)
 - vi. Estancias Empresariales (en Formato PDF)
 - vii. Proyectos de Investigación (en Formato PDF)

Fechas Importantes

3. Agenda:

- a. Las fechas límite para someter trabajos y evidencias del coloquio MTI _____ serán la penúltima semana de mes previa a convocatoria, toda vez que los trabajos tendrán la última semana de mes para lectura de invitados para que la siguiente primer



semana de mes el Comité Tutorial se constituya para sesionar entre el 1 de mes a las 9:00 hrs y se cerrará el día 5 de mes del año en curso a las 10:00 hrs, después de estas fechas no se aceptarán trabajos en ninguna circunstancia.

- b. Cada alumno presentará conforme a la siguiente agenda sus avances que previamente envió y dispondrá de 5 min para disertar y defender propuesta:

ee
Ejemplo de convocatoria pública en página web de posgrados cucea

 Agenda del Coloquio MTI 2020-A 				
Deadline: 11 al 15 de Junio del 2020 Ponencias: 18, 19 y 22 de Junio del 2020 Presentaciones				
Calendarios 2018 B Tiempo Completo	Calendarios 2018 B y 2019 A Tiempo Parcial	Calendarios 2019 A Tiempo Completo	Calendarios 2020 A y 2019 B Tiempo Parcial	Calendarios 2020 A y 2019 B Tiempo Completo
18 de Junio del 2020 de 10:00 a 13:00 hrs	18 de Junio del 2020 de 19:00 a 21:00 hrs	19 de Junio del 2020 de 10:00 a 13:00 hrs	19 de Junio del 2020 de 19:00 a 21:00 hrs	22 de Junio del 2020 de 10:00 a 13:00 hrs
Cuartos (12 Alumnos)	Terceros y Cuartos (12 Alumnos)	Terceros (12 Alumnos)	Primeros y Segundos (13 Alumnos)	Primeros y Segundos (9 Alumnos)
Nota Importante:				
<small>Las presentaciones se llevarán en la plataforma Meet de Google y la invitación esta disponible en el Tablón Classroom del Coloquio y serán grabadas como evidencias para presentarse en Canopy</small>				

ee
De los Evaluadores.

4. Evaluadores:

- a. Serán invitados el claustro de profesores de la MTI, académicos del Centro Universitario, externos del sector empresarial, alumnos del Doctorado en Tecnologías, integrantes de áreas de conocimiento afines y profesionales egresados con experiencia en TI.

Nota:

Al cierre del evento y durante los próximos días se entregarán las constancias de participación para evaluadores del coloquio; posteriormente la Coordinación del programa establecerá comunicación con los directores de tesis en próximos 15 días de _____ para el seguimiento correspondiente, es de conocimiento que **TODOS** los alumnos cuentan con director asignarlo para que el alumno ser cerciore en aceptación y seguimiento en bitácora diseñada por Coordinación.



Anexo D

Universidad de Guadalajara
Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas
Secretaría Académica
Coordinación de Posgrados

Maestría en Tecnologías de Información



(“Nombre de la tesis” 20 palabras máximo)

**Trabajo recepcional para obtener el grado de
Maestro en Tecnologías de Información**

Presenta

(Nombre(s), apellido(s))

Director de tesis

(Grado y nombre(s) y apellido (s))

Zapopan, Jalisco; ~~mes~~ de 20xx.

Formato (primer hoja de tesis conclusiva, con tamaño y tipo de letra requeridos en lineamientos)

Anexo E

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

ÍNDICE DE FORMATOS	
Primer semestre	
Formato 1	Ficha técnica alumno
Formato 2	Registro de trabajo recepcional
Formato 3	Designación de Director de tesis o proyecto
Formato 4	Carta compromiso de Director
Formato 5	Carta compromiso de Codirector
Formato 6	Carta compromiso de Asesor
Coloquios	
Formato 7a	Formato de evaluación del desempeño de alumno becario
Formato 7b	Ficha de evaluación coloquio
Segundo a cuarto semestre	
Formato 8	Informe mensual del Director de avance y desempeño del alumno
Formato 9	Informe del desarrollo de asesorías durante el ciclo escolar
Formato 10	Conclusión de trabajo recepcional y visto bueno del Director
Formato 11	Informe final sobre el avance y desempeño del alumno por ciclo escolar
Formato 12	Sinodal del trabajo recepcional, observaciones al documento final
Formato 13	Informe del docente de Seminario de titulación

- En todos los casos, el alumno debe alimentar la información requerida para recabar las firmas respectivas



H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
P R E S E N T E:

Al'n: Coordinador del Programa MTI

DATOS DEL ALUMNO DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre completo (inicie por apellido)	FOTO
Código	
Año y calendario de ingreso (Generación)	
Línea generadora del conocimiento	
Domicilio	
teléfono	
Correos electrónicos	
Nombre y teléfonos de 2 familiares	
parentesco	
parentesco	

INFORMACIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL

Título del trabajo recepcional	
Director	
Codirector	
Asesor	
Lector	
Área y tema del trabajo recepcional	
Razones que justifican el estudio del tema que trata	
Objetivo	
Hipótesis	
Marco teórico propuesto	
Vinculación del tema al sector productivo, gubernamental o científico	
Aportación y beneficio a la sociedad	

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco a:


Firma del ALUMNO:

c.c.p. repositorio de alumno

*AVISO DE PRIVACIDAD: En cumplimiento a lo establecido por la Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Universidad de Guadalajara hace de su conocimiento que nuestro aviso de privacidad se encuentra disponible en la página de internet: <http://www.transparencia.udg.mx/aviso-confidencialidad-integral> así como cualquier cambio que se realice del mismo. Puede consultar mayor información en el portal de Protección de Datos de la Universidad de Guadalajara: <http://transparencia.udg.mx/proteccion-de-datos/>

Periferico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100
Zapopan, Jal., México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327
Correo: mtiati@cucea.udg.mx
posgrados.cucea.udg.mx

Formato 1.- Ficha técnica alumno

		MTI MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	POSGRADOS UDG UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PRESENTE:		Formato 2 Registro de Trabajo Recepcional	
		Al'n: Coordinador del Programa MTI	
<p>_____ en mi calidad de alumno del Programa de la Maestría en Tecnología de Información del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, manifiesto que conozco el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, las modalidades de titulación, según líneas generadoras de conocimiento; así como el contenido de los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI), por lo cual solicito el registro del trabajo recepcional de conformidad a la siguiente información:</p>			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre completo (inicie por apellido)			
Código			
Año y calendario de ingreso (Generación)			
Línea generadora del conocimiento			
Domicilio			
Teléfonos			
Correos Electrónicos			
INFORMACIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL			
Título del trabajo recepcional			
Director			
Codirector			
Asesor			
Lector			
ANEXOS (en plataforma que indique Coordinación)			
Anexo repositorio en PDF con lo siguiente:			
	1. Protocolo de tesis o proyecto		
	2. Plan individual de actividades académicas que se seguirá desde la presentación del trabajo recepcional hasta la defensa ante sinodales		
ATENTAMENTE			
Zapopan, Jalisco a:			

Firma del ALUMNO:			

c.c.p. repositorio de alumno			
Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100 Zapopan, Jal., México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327 Correo: mtiati@cucea.udg.mx posgrados.cucea.udg.mx			

Formato 2.- Registro de trabajo recepcional



Formato 3
Designación de Director de Tesis o proyecto

H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PRESENTE:

Al n: Coordinador del Programa MTI

_____ en calidad de alumno del Programa de la Maestría en Tecnologías de Información del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, de conformidad con los artículos 43 primer párrafo, fracción II, 44, 45 y 56 del Reglamento General de Posgrado, propongo como Director de _____ (verificar modalidad de titulación: memoria de evidencia profesional, propuesta de solución, tesis o certificación internacional) del trabajo recepcional denominado "_____ " al (Mtro. o Dr.) _____ quien ha manifestado que cubre los requisitos y cuenta con la disponibilidad para ejercer las atribuciones que la normatividad universitaria asigna a quienes desempeñan dicha función.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a ese cuerpo colegiado una vez analizada la pertinencia de la problemática planteada en el trabajo recepcional, se asigne al docente propuesto como Director de trabajo recepcional antes señalado.

Se adjunta a la presente, la carta compromiso del Director.

Sin otro particular por el momento, quedo a la orden

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco a:

Firma del ALUMNO:

c.c.p. repositorio de alumno

Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100
Zapopan, Jal., México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327
Correo: mtiati@cucea.udg.mx
posgrados.cucea.udg.mx

Formato 3.- Designación del Director de tesis o proyecto



**H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**
PRESENTE:

Al'n: Coordinador del Programa MTI

(Maestro o Doctor) en _____ docente del Programa de la Maestría en Tecnología de Información de Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, manifiesto que conozco el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, que de conformidad en los artículos 42 primer párrafo fracción II, 43 primer párrafo fracción II y 45 de este reglamento y los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI), expreso que cubro los requisitos para desempeñarme como Director de trabajo recepcional:

Nombre del alumno	
Título de trabajo recepcional	
Año y calendario de ingreso (Generación)	
Línea generadora de conocimiento	

Asimismo me encuentro en posibilidad de ejercer las atribuciones y obligaciones señaladas en la normatividad universitaria, así como las disposiciones que establezca la Junta Académica y la Coordinación del programa:

Artículo 45. Serán atribuciones del Director de Tesis:

- I. Apoyar al estudiante en la definición del proyecto de investigación o experiencia profesional que sustentará la tesis o trabajo de grado;
- II. Apoyar al alumno en la planeación y desarrollo de la tesis o trabajo de experiencia profesional a partir de un plan de trabajo que será sometido a consideración de la Junta Académica;
- III. Asesorar y supervisar al alumno en el avance de su trabajo recepcional, así como en las presentaciones periódicas que haga del mismo, entregando sus observaciones por escrito. La revisión del trabajo versará sobre la redacción, estructura, análisis y discusión de datos;
- IV. Rendir informe cada ciclo escolar por escrito a la Junta Académica sobre el avance y desempeño del alumno respecto a su trabajo recepcional, de acuerdo al plan establecido;
- V. Realizar las acciones necesarias en su ámbito de competencia para que el estudiante obtenga el diploma o grado en los tiempos establecidos en su plan de trabajo y en este ordenamiento;
- VI. Proponer a la Junta Académica el nombramiento y cambio de asesores cuando las circunstancias así lo requieran;
- VII. Otorgar el visto bueno una vez concluido el trabajo recepcional;
- VIII. Supervisar la preparación del alumno para la presentación del examen recepcional;
- IX. Formar parte del jurado del examen recepcional.

Respecto del trabajo recepcional me permito señalar que apoyo la pertinencia de la problemática a desarrollar y conozco el contenido del mismo, el cual expongo a continuación:

Área y tema a tratar	
Razones que justifican el tema a tratar	
Método o técnica que ampare la línea generadora de conocimiento	
Objeto de estudio	
Hipótesis, en su caso el razonamiento del por qué no requiere esta afirmación	
Marco teórico propuesto	
Vinculación del tema al sector productivo, gubernamental o científico	
Aportación y beneficio a la sociedad	

La dirección del trabajo recepcional será apoyada por la complejidad del mismo por los siguientes especialistas:

Función	Nombre	Área de apoyo
Codirector		
Asesor		
Lector		

a quienes doy mi visto bueno para que realicen las aportaciones, asesorías y observaciones correspondientes en el ámbito de sus competencias.

El apoyo en la planeación y desarrollo de trabajo conclusivo, será realizado de conformidad a los criterios, formatos y diseño metodológico del docente Director y aportación de los programas de Metodología de la Investigación y Seminario de Titulación, del Comité Tutorial, avalados por la Junta Académica (en caso de no seguir los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI), favor de expresar razones).

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco a:

Firma del Director:

c.c.p. repositorio de alumno

Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100
Zapopan, Jalisco, México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327
Correo: mtiati@cucea.udg.mx
posgrados.cucea.udg.mx

Formato 4.- Carta compromiso del Director



Formato 5

Carta compromiso del Codirector

**H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
P R E S E N T E :**

At'n: Coordinador del Programa MTI

_____, (Maestro o Doctor) en _____ docente del Programa de la Maestría en Tecnologías de Información del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, manifiesto que conozco el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara y que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 primer párrafo, fracción III, 43 primer párrafo, fracción II, 44 y 45 de la disposición en comento, expreso que cubro los requisitos para desempeñarme como Codirector (especifique modalidades de titulación)

Nombre del alumno	
Título del trabajo recepcional	
Año y calendario de ingreso (Generación)	
Línea generadora de conocimiento	

Asimismo me encuentro en posibilidad de ejercer las atribuciones y obligaciones señaladas en la normatividad universitaria y los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI).
Respecto del trabajo recepcional me permito señalar que conozco su contenido y apoyo la pertinencia de la problemática a desarrollar dada su complejidad, misma que señalo a continuación:

Área y tema del trabajo recepcional	
Razones que justifican el estudio al tema que trata	
Método o técnica que ampare la línea generadora de conocimiento	
Objeto de estudio	
Hipótesis, en su caso el razonamiento del por qué no requiere esta afirmación	
Marco teórico propuesto	
Vinculación al sector productivo, gubernamental o científico	
Aportación y beneficio a la sociedad	

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco a:

Firma del Codirector:

c.c.p. repositorio de alumno

Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100
Zapopan, Jal., México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327
Correo: mtiati@cucea.udg.mx
posgrados.cucea.udg.mx

Formato 5.- Carta compromiso del Codirector



**H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PRESENTE:**

At'n: Coordinador del Programa MTI

_____, (Maestro o Doctor) en _____ docente del Programa de la Maestría en Tecnologías de Información del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, manifiesto que conozco el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara y que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 primer párrafo, fracción IV, 43 primer párrafo, fracción II y 45 de la norma en comento, expreso que cubro los requisitos para desempeñarme como asesor (especifique modalidades de titulación)

Nombre del alumno	
Título del trabajo recepcional	
Año y calendario de Ingreso (Generación)	
Línea generadora de conocimiento	

Asimismo me encuentro en posibilidad de ejercer las atribuciones y obligaciones señaladas en la normatividad universitaria y los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI).

Respecto del trabajo recepcional me permite señalar que conozco su contenido y apoyo la pertinencia de la problemática a desarrollar dada su complejidad, misma que señalo a continuación:

Artículo 46. Serán atribuciones del Asesor de Tesis:

- I. Auxiliar al alumno durante la planeación y desarrollo del trabajo recepcional, en un aspecto o etapa específica;
- II. Mantener comunicación continua con el alumno para evaluar el avance del aspecto o etapa específica en que asesora para el trabajo recepcional y hacer las recomendaciones pertinentes;
- III. Revisar el trabajo recepcional de conformidad con su área de Especialidad;
- IV. Entregar por escrito las observaciones al Coordinador del Programa de Posgrado, quien se las hará llegar al Director de Tesis y al alumno, y
- V. Rendir informe por escrito cada ciclo escolar a la Junta Académica sobre el desarrollo de sus asesorías.

Respecto del trabajo recepcional me permite señalar que conozco su contenido y apoyo la pertinencia de la problemática a desarrollar, por lo que puedo colaborar con el Director del trabajo recepcional con asesorías durante el proceso de investigación.

Área en la que colaborará en el trabajo recepcional	
---	--

Sin otro particular por el momento, estoy a la orden.

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco a:

Firma del Asesor:

c.c.p. repositorio de alumno

Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100
Zapopan, Jal., México, Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327
Correo: mtiatl@cucea.udg.mx
posgrados.cucea.udg.mx

Formato 6.- Carta compromiso del Asesor

Comentarios sobre trabajo o
proyecto de alumno

Ficha de evaluación coloquio

Profesor comentarista	
Nombre del alumno	
Tema de trabajo	
Período académico 20	

ASPECTOS A CONSIDERAR

DESCRIPCIÓN	SI	NO
I ELEMENTOS DE FORMA		
1 Se presenta un título concreto aproximadamente no más de 12 palabras.		
2 El documento presenta una estructura adecuada y dividida en capítulos.		
3 Presenta en el desarrollo del primer capítulo: Planteamiento del problema, preguntas de investigación, objetivos, hipótesis y justificación; la propuesta aporta a la ciencia, según línea generadora de conocimiento.		
4 La redacción de los párrafos es coherente y articulada.		
5 Utiliza citas y referencias de acuerdo al sistema APA y estas son suficientes		
6 La narrativa y defensa del trabajo es pertinente/posible según línea generadora de conocimiento.		
II ELEMENTOS DE FONDO		
1 El tema es pertinente y se visumbra desde el título.		
2 El planteamiento del problema es entendible.		
3 Cuenta con la pregunta o las preguntas de investigación o según el área de conocimiento especifica la importancia del proyecto en la academia, sectores productivos públicos o privados, sociales, otros.		
4 Los objetivos del estudio son acordes a la problemática y están relacionados con las preguntas de investigación		
5 La o las hipótesis es resultado de las variables consideradas en los objetivos y son estas validadas, en caso de no estimar hipótesis en el proyecto indicar razones.		
6 Se presenta respuesta a las preguntas de investigación u ofrece prototipos de programación, diseño, gestión en TI		
7 Dedicar un apartado a la metodología utilizada		

Comentarios y/o recomendaciones:

Forma	Fondo

Formato 7b. FICHA DE EVALUACIÓN COLOQUIO

Formato 8

Informe mensual del Director de avance y
desempeño del alumno

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
P R E S E N T E :**

Al: n. Coordinador del Programa MTI

De conformidad a lo establecido en las fracciones III y IV del artículo 45 del Reglamento General de Posgrado y en mi calidad de Director del documento final del trabajo recepcional titulado _____ que presenta el maestrante _____ procedo a rendir el INFORME correspondiente al mes de _____ del año 20____, SOBRE EL AVANCE Y DESEMPEÑO DEL ALUMNO, quien se compromete a elevar el presente documento en electrónico debidamente firmado a correo institucional de la MTI, para adjuntar a su expediente.

Asistencia con apoyo de las Tecnologías de Información o presencial, a los asesorías de dirección de trabajo para la obtención de grado	
Avances conforme al cronograma	
Capacidad de sistematización y conceptualización	
Avance en la redacción del trabajo recepcional	
Domnio y aplicación de elementos técnicos metodológicos (citas, referencias bibliográficas, índices, indicadores)	
Elaboración de propuesta para el uso e implantación innovadora y eficiente en TI	
Marco conceptual	
Marco normativo aplicable, librerías, certificaciones, ISO5, etc.	
Examen crítico del trabajo	
Teorías sugeridas y examinadas para la construcción del marco teórico, postura a seguir y autores que apoyan el objeto de estudio	
Comprobación de hipótesis, en su caso, o razonamiento del porque no la requiere en el proyecto.	
Domnio y aplicación del diseño metodológico y las técnicas empleadas para comprobar hipótesis, en su caso.	

DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE EL CICLO 20____
(Descripción del avance del alumno)

Estructura y elaboración del Capítulo I	
Estructura y elaboración del Capítulo II	
Estructura y elaboración del Capítulo III	
Estructura y elaboración del Capítulo IV	

VALOR EN PORCENTAJE DE AVANCE AL MES DE _____ 20____ = _____ %

El desempeño del maestrante _____ durante el ciclo 20____ en la elaboración del trabajo recepcional denominado: _____ fue _____ (especificar: _____ (tener el término de ciclo).

- a) Aprobada. Porque el alumno registró avances en la asignatura de Metodología de Investigación, revisados y quitados por mi conducción y cumple los requisitos de forma y fondo conforme a lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la MTI, con lo que este documento se informará a Junta Académica, con copia al expediente de alumno para efectos administrativos.
- b) No aprobada. No cumple con requisitos de forma y fondo de los lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la MTI, estoy enterado que este documento se informará a Junta Académica, con copia al expediente del alumno para efectos administrativos.

ATENTAMENTE
Zapopan, Jalisco a:

Firma del Director

C.C.A. representante de alumno

Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100
Zapopan, Jalisco, México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327
Correo: mtiati@cucea.udg.mx
posgrados.cucea.udg.mx

Formato 8.- INFORME MENSUAL DEL DIRECTOR DE AVANCE Y DESEMPEÑO DEL ALUMNO



Formato 9

Informe del desarrollo de asesorías durante el ciclo escolar

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PRESENTE:

Al n: Coordinador del Programa MTI

De conformidad a lo establecido en la fracción IV del artículo 42 y fracción V del artículo 46 del Reglamento General de Posgrado, en mi calidad de ASESOR del documento del trabajo recepcional titulado " " que presenta el maestrante procedo a rendir el INFORME correspondiente al DESARROLLO DE LAS ASESORÍAS REALIZADAS durante el CICLO ESCOLAR 20... El alumno se compromete elevar el presente documento en electrónico debidamente firmado a correo institucional de la MTI, para adjuntar a su expediente.

DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DE TRABAJO DE GRADO EN EL CICLO ESCOLAR 20...
(Descripción del avance del alumno)

FECHA	TEMA SOBRE EL QUE SE ASESORÓ O ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE LAS ASESORÍAS (Descripción del avance del alumno)

COMENTARIOS ADICIONALES:

VALORACIÓN EN PORCENTAJE DE AVANCE AL CICLO 20... = ...%

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco a:

Firma del Asesor

c.c.p. repositorio de alumno

Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100
Zapopan, Jal., México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327
Correo: mtiati@cucea.udg.mx
posgrados@cucea.udg.mx

Formato 9.- INFORME DEL DESARROLLO DE ASESORÍAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR



Formato 10

Conclusión de trabajo recepcional y visto bueno de
Director

H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PRESENTE:

Al' n: Coordinador del Programa MTI

De conformidad a las atribuciones señaladas en la fracción II del artículo 42 y fracciones V, VI, VII, VIII y IX del artículo 45 del Reglamento General de Posgrado, en mi calidad de Director, una vez concluidos los trabajos de asesoría y supervisión del maestrante _____ en el avance de su trabajo recepcional denominado _____; solicito se designe asesores-lectores del documento final y fecha para examen de grado. El alumno se compromete a elevar el documento de trabajo terminado en .doc y .pdf de forma inmediata al presente visto bueno, así como este documento en electrónico debidamente firmado a correo institucional de la MTI, para remisión de asesores-lectores y adjuntar evidencias a su expediente personal.

Adjunto formato 11. Informe final del desempeño de mi actividad como Director.

Sin otro particular por el momento, estoy a la orden.

ATENTAMENTE
Zapopan, Jalisco a:

Firma del Director

c.c.p. repositorio de alumno

Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo "Q-301" C.P. 45100
Zapopan, Jal., México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327
Correo: mtriati@cucea.udg.mx
posgrados.cucea.udg.mx

Formato 10.- CONCLUSIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL Y VISTO BUENO DE DIRECTOR



Formato 11

Informe final sobre el avance y desempeño del alumno por ciclo escolar

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PRESENTE:

A1'n: Coordinador del Programa MTI

De conformidad a lo establecido en las fracciones IV y VII del artículo 45 del Reglamento General de Posgrado, en mi calidad de Director del documento final de trabajo recepcional titulado: _____ que presenta el maestrante _____ procedo a rendir el INFORME FINAL SOBRE EL AVANCE Y DESEMPEÑO DEL ALUMNO, quien se compromete a elevar el presente documento en electrónico debidamente firmado a correo institucional para adjuntar a su expediente.

DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE EL PROCESO DE TRABAJO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO

(Descripción del avance del alumno)

Incidencias en la elaboración del trabajo recepcional	
Identificación del objeto de estudio	
Elaboración de propuesta para el uso e implantación innovadora y eficiente en TI	
Elaboración del marco conceptual en el trabajo recepcional	
Exposición del examen crítico	
Identificación y exposición de las teorías examinadas para la construcción del marco conceptual	
Identificación y exposición de la postura de los autores examinados para la construcción del marco conceptual	
Hipótesis, en caso de existir, razonamiento que indique el por qué no es necesaria la suposición, en su caso	
Métodos utilizados para la comprobación de la hipótesis, en caso de existir	
Revisó protocolo inicial y documento final, así como ajustes, debidamente documentado por profesor de Seminario de Titulación)	
Elaboró el maestrante comprobación y el resultados	
Vinculación en la elaboración de artículos u otros productos del programa	
La aportación provee solución a problemas tecnológicos, científicos, económicos y sociales.	

COMENTARIOS ADICIONALES:

VALOR FINAL EN PORCENTAJE AL DEL DOCUMENTO CONCLUSIVO Y DESEMPEÑO DEL ALUMNO EN CICLO 20 = _____ %

ATENTAMENTE



Zapopan, Jalisco a:

Firma del Director

(E.P. registro de alumno)

PERIFÉRICO NORTE 799, NÚCLEO UNIVERSITARIO LOS BELENES, MÓDULO "Q-301" C.P. 45100
ZAPOPAN, JALISCO MÉXICO TEL: 01 (33) 37703440 EXT. 25326 Y 25327
CORREO: mtiati@cucea.udg.mx
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Formato 11.- INFORME FINAL SOBRE EL AVANCE Y DESEMPEÑO DEL ALUMNO POR CICLO ESCOLAR



 	
Formato 12 Sinodales del trabajo recepcional, observaciones al documento final	
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PRESENTE. Al. n. Coordinador del Programa MTI	
De conformidad a lo establecido en las fracciones IV y V del artículo 42, 46, 47, en la respectiva convocatoria del Reglamento General de Posgrados y en mi calidad de Asesor-lector del documento final del trabajo recepcional firmado _____ que presenta el maestrante _____ procedo a señalar las OBSERVACIONES AL DOCUMENTO FINAL DEL TRABAJO RECEPCIONAL que me fue asignado por la Junta Académica de acuerdo al oficio _____ de fecha _____. El alumno se compromete a llevar al presente documento en electrónico debidamente firmado a coordinacional de la MTI para adjuntarlo a su expediente.	
Nombre del alumno	
Título del trabajo recepcional	
Director	
Codirector	
Asesor	
OBSERVACIONES AL DOCUMENTO FINAL DEL TRABAJO RECEPCIONAL	
Asistencia con apoyo en las Tecnologías de Información a presencial para asesorías o asesorías de trabajo	
Avances conforme al cronograma	
Calidad de sistematización y conceptualización	
Avance en la redacción del trabajo recepcional	
Domino y aplicación de elementos técnicos metodológicos (citas, referencias bibliográficas, índices, indicadores)	
Elaboración de propuesta para el uso e implementación innovadora y eficiente en TI	
Marco conceptual	
Examen crítico del trabajo	
Teorías examinadas para la construcción del marco conceptual y postura de las teorías y autores respecto al objeto de estudio	
Comparación de hipótesis y variables en su caso	
Domino y aplicación del diseño metodológico y las técnicas empleadas para comparar hipótesis en su caso	
Análisis de resultados	
DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL POR EL CICLO	
(Descripción del avance del alumno)	
Estructura y elaboración del Capítulo I	
Estructura y elaboración del Capítulo II	
Estructura y elaboración del Capítulo III	
Estructura y elaboración del Capítulo IV	
COMENTARIOS ADICIONALES	
VALOR FINAL AL DESEMPEÑO Y TRABAJO RECEPCIONAL DEL CICLO 20__ - 20__ %	
El desempeño del maestrante _____ durante el ciclo 20__ en la elaboración del trabajo recepcional denominado "_____" fue APROBADO.	
a) Aprobado, porque cumple los requisitos de forma y fondo según el programa de Seminario de Titulación y por lineamientos previstos por la Junta Académica del Programa.	
b) No aprobado, No cumple requisitos de forma y fondo de Seminario de Titulación, conlineamientos de la Junta Académica del Programa o por Director o Codirector.	
ATENTAMENTE Zapopan, Jalisco a _____	
Firma del Asesor-lector del trabajo recepcional: _____	
Lugar y fecha de emisión del documento: _____	

Formato 12.- SINODALES DEL TRABAJO RECEPCIONAL, OBSERVACIONES AL DOCUMENTO FINAL

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

 	
Formato 13 Informe del docente de Seminario de Titulación	
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PRESENTE	
Al n. Comité Titulación Al n. Coordinación de la MTI	
En mi carácter de docente del programa de la Maestría en Tecnologías de Información del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, como parte de las actividades curriculares contempladas en el programa del curso Seminario de Titulación, procedo a rendir el informe del avance del trabajo recepcional correspondiente al último mes que corresponde al asignatura del ciclo escolar 20...	
DATOS DEL ALUMNO	
Nombre completo (inicio por apellido)	
Código	
Año y calendario de ingreso (Generación)	
Línea generadora de conocimientos	
DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE EL PROCESO DE DESARROLLO DEL DOCUMENTO FINAL DEL TRABAJO RECEPCIONAL	
Asistencia con apoyo en las tecnologías de información o presencial para asesorías o entrevistas del trabajo recepcional según sistema de evaluación	
Avance conforme al cronograma	
Capacidad de sistematización y conceptualización	
Avance en la redacción del trabajo recepcional	
Dominio y aplicación de elementos técnicos metodológicos (línea referencial bibliográfica, índices, indicadores)	
Realización de artículo publicable u otros productos relacionados al tema	
Congruencia a la línea generadora de conocimientos	
Examen crítico del trabajo	
Uso de las fuentes administradas para la construcción del marco conceptual y posición de los temas y puntos respecto al objeto de estudio	
Comparación de hipótesis y variables en su caso	
Dominio y aplicación del diseño metodológico y las técnicas estadísticas para comprobar hipótesis en su caso	
Análisis del resultado y posibles conclusiones	
Elaboración de gráficos, algoritmos, programas sencillos, etc. que contribuyan a la materialización de proyectos	
DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL POR EL CICLO (Destacar los avances del alumno)	
Estructura y elaboración del Capítulo I	
Estructura y elaboración del Capítulo II	
Estructura y elaboración del Capítulo III	
Estructura y elaboración del Capítulo IV	
Revisión de conclusiones y resultados	
COMENTARIOS ADICIONALES A LA LABOR DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍAS	
VALOR FINAL AL DESEMPEÑO Y TRABAJO RECEPCIONAL DEL CICLO 20...	
El desempeño del estudiante durante el ciclo 20... en la elaboración del trabajo recepcional denominado...	
a) Aprobado, porque cumple los requisitos de forma y fondo señalados para la asignatura de Seminario de Titulación y los lineamientos de la Junta Académica del Programa	
b) No aprobado, no cumple requisitos de forma y fondo aprobados en la materia de Seminario de Titulación, con lineamientos de la Junta Académica del Programa o por razonamiento expuesto por Director, Codirector	
Exprese las razones de su conclusión:	
El alumno... (Si/No) acompañó los trabajos señalados en el programa de Seminario de Titulación, archivos que documenta en .doc y .pdf por alumno que acreditan el porcentaje referido de trabajo recepcional, los cuales quedan como resguardo cuando sean validados por la administración. Haga mención que brindó apoyo a los estudiantes para cubrir satisfactoriamente con los formatos del 8 al 12 y estar a disposición de las correcciones, en espera de visto bueno de Director	
ATENTAMENTE Zapopan, Jalisco:	
Firma de profesor de Seminario de Titulación:	
FOLIO 123456789	
INFORMACIÓN DE CONTACTO: TELÉFONO: 33 37703440 EXT. 25326 Y 25327 CORREO: mtiati@cucea.udg.mx www.cucea.udg.mx	

Formato 13.- INFORME DEL DOCENTE DE SEMINARIO DE TITULACIÓN

Fecha de Aprobación: 4 de agosto de 2020



**Aprobación de la Junta Académica
Programa de la Maestría en Tecnologías de Información**



Revisores:

Firma:

Dr. José Antonio Orizaga Trejo
Presidente de la Junta Académica

Dr. Luis Alberto Gutiérrez Díaz de León
Secretario

Dr. Víctor Manuel Larios Rosillo
Consejero

Dr. Cuauhtémoc López Martín
Consejero

Mtro. Alejandro López Rodríguez
Consejero

Dr. Sergio Roberto Dávalos García
Consejero