

GUÍA OFICIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Memoria de Evidencia Profesional





DEFINICIÓN

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



OBJETIVO DE LA MODALIDAD

Demostrar estructuradamente y con evidencias, la experiencia directiva y/o gerencial, desarrollado en uno o varios proyectos de vida laboral; explicando las decisiones, logros y aprendizajes profesionales equivalentes a lo experimentado durante el programa de posgrado.



NORMATIVIDAD APLICABLE

- Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara, **artículo 14, fracción III.**
- Reglamento General de Posgrados de la Universidad de Guadalajara, **artículo 76 fracción II.**
- Reglamento Interno de Titulación del CUCEA, **artículo 9, fracción III.**



VIGENCIA

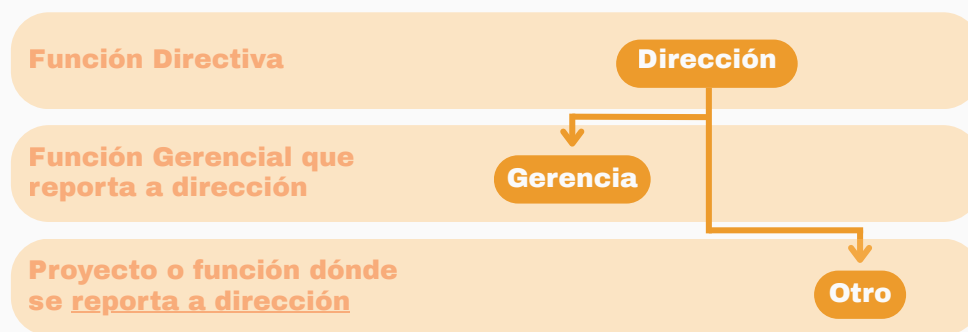
Una vez aprobada la propuesta el egresado contará con seis meses para presentar la Memoria de Evidencia Profesional.



PERFIL DEL EGRESADO (A):

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

Se requiere un mínimo de 3 años de experiencia laboral, en donde es indispensable que un mínimo de 2 años de esta experiencia sea en funciones directivas o gerenciales o que compruebe toma decisiones bajo su control.



REQUISITOS GENERALES

- El proyecto deberá estar acorde al nivel del perfil de egreso, en éste caso posgrado profesionalizante
- Más de 3 años de experiencia laboral (comprobable)
- 2 años de experiencia directiva, gerencial o similar reportando a dirección (comprobable)
- Currículo Vitae (3 hojas máximo)
- Cartas de recomendación y/o Constancias de actividad laboral
- Carta de exposición de motivos (200 a 300 palabras)
- Protocolo de la Memoria de Evidencia Profesional (formato estándar)



DEFINICIÓN

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



PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MEMORIA DE EVIDENCIA PROFESIONAL

1. Entregar requisitos en la Coordinación del programa de Maestría
2. En caso de ser necesario entrevista con el Coordinador del Programa de Posgrado
3. Revisión de expedientes por la Junta Académica
4. En caso de ser aprobada la propuesta, asignación de director (a).



FORMATO DE PROTOCOLO DE MEMORIA DE EVIDENCIA PROFESIONAL

Datos del egresado:

- Nombre completo
- Código de alumno
- Correo electrónico
- Teléfono

Breve currículum del egresado (3 hojas máximo):

- Experiencia laboral
 - Periodo de tiempo
 - Nombre de la empresa
 - Domicilio
 - Puesto desempeñado
 - Principales responsabilidades
- Idiomas
- Certificaciones
- Nombre de la(s) empresa(s) en la que colabora(ó)
- Breve descripción del giro de la empresa(s)
- Nombre de su(s) jefe inmediato(s)
- Teléfono(s) de la(s) empresa(s)
- Cargo(s) o puesto(s) desempeñado(s)
- Antigüedad en la(s) empresa(s)

Nombre del proyecto:

- Planteamiento del Problema
- Justificación
- Síntesis del Proyecto

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE EVIDENCIA PROFESIONAL

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTECEDENTES Y PLANTEAMIENTO

2.1. Justificación

2.2. Retrospectiva del problema (en general)

2.3. Descripción del entorno político, social, económico, legal y tecnológico (histórico/retrospectivo)

3. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

3.1. Antecedentes de la Organización

3.2. Descripción comercial (giro, productos o servicios, clasificación, rama económica, entre otros)

3.3. Estructura Organizacional

3.4. Planeación Estratégica (misión, visión, objetivos, valores, políticas, estrategias, entre otros)

3.5. Descripción de los Principales Procesos de Operación

3.6. Descripción del área en la que se enfoca la memoria

3.7. Descripción de la Participación dentro de la Organización (Descripción del rol, funciones y actividades, nivel de responsabilidad, perfil de puesto (cronológicamente) de quien presenta la memoria. Debe estar vinculado con la formación profesional de posgrado)

4. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO (PASADO)

- 4.1. Descripción del Proyecto
- 4.2. Objetivos del proyecto (General y específicos)
- 4.3. Diseño y desarrollo del proceso
- 4.4 Modelos de análisis (metodología utilizada para el diagnóstico que generó el proyecto/actividad descrita en la memoria)
- 4.5. Operación/implementación del proyecto
- 4.6. Cronograma de despliegue de actividades
- 4.7. Etapas del proyecto
- 4.8. Divulgación (¿cómo se comunicó el proyecto y cómo se involucró a los participantes?)
- 4.9. Resultados obtenidos (Lista de resultados) y su impacto en la organización (descripción de resultados)
- 4.10. Métricos e indicadores de logro.

5. CONCLUSIONES

- (Análisis retrospectivo del aprendizaje mediante la experiencia)
- ¿Cuáles fueron los principales retos encontrados para la implementación?
- ¿De qué manera se dio respuesta a los objetivos del proyecto?
- ¿Cómo contribuyó la formación académica del posgrado en el proyecto presentado?

6. ANEXOS

Evidencias de trayectoria laboral (Cartas de trabajo firmada por jefe inmediato o responsable de recursos humanos, otros documentos) Descripción de puestos ocupados durante los últimos 4 años de ejercicio profesional Evidencias de la experiencia presentada (Manuales, minutas, diagramas, mapeos, esquemas, constancias, gráficos, fotografías)

7. REFERENCIAS

FORMATO DE DOCUMENTO FINAL	
Edición	El documento deberá estar escrito empleando un procesador de texto y en español.
Interlineado	Doble espacio, excepto los pies de figura y encabezados de cuadros que llevarán interlineado sencillo.
Numeración	<ul style="list-style-type: none"> • Los elementos de Portada y Autorizaciones no llevarán numeración. • Los elementos Índices, deberán ir paginados utilizando números arábigos en minúsculas en la parte inferior derecha. • El cuerpo principal del Informe desde Introducción hasta Bibliografía se numerará progresivamente en números arábigos en la parte inferior derecha de cada página. • Deberá haber correspondencia estricta en el índice y el cuerpo del trabajo, es decir; que aparezca el mismo número de tema o capítulo, con su mismo título, en la página indicada. • No tener saltos u omisiones. • El índice irá paginado correlativamente al contenido estructural del trabajo; mientras que el contenido de los anexos y apéndices se paginarán empezando con la letra "A" mayúscula.
Tipografía	<ul style="list-style-type: none"> • El tamaño de letra para el texto normal será de acuerdo al tipo de letra: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Times New Román será de 12 pts. ◦ Arial, Century Gothic, Tahoma y Verdana serán de 11 pts. • Las notas de pie de página serán 2 pts. menos del texto normal. • Los títulos serán 2pts. arriba del texto normal y en negritas. • Deberá mantener el tipo de letra elegido a lo largo del trabajo. • En el caso de términos o palabras en otro idioma se utilizarán cursivas. • Para transcripciones textuales se emplearán comillas.
Tipo y tamaño de papel	Se utilizará hoja blanca, papel bond de buena calidad, tamaño carta de 75 o 78 gr.
Estilo	Se redactará en forma impersonal (tercera persona) utilizando el tiempo pasado para los capítulos de materiales y métodos, así como en el de resultados; el resto del documento se redactará en tiempo presente. Se deberá utilizar obligatoriamente la redacción estilo APA para citas.

FORMATO DE DOCUMENTO FINAL	
Cuadros y figuras	Se colocará inmediatamente después del texto donde se hace referencia a ellos por primera vez y deberán ser explicativos por sí mismos, de tal forma que no haya necesidad de recurrir al texto para su comprensión. Los cuadros deberán llevar encabezados y las figuras pie de figura, ambos deberán contener datos relevantes y fuente de información. Ambos identificados con números consecutivos y en series separadas.
Ortografía y sintaxis	Deberá estar de acuerdo a las reglas gramaticales aceptadas. Este apartado será revisado por el Director
Notas al pie de página	Las notas deberán ser únicamente aclaratorias y se referirán a comunicaciones personales y transcripciones, deberán tener una llamada (por números o símbolos) y escribirse a un espacio de manera breve
Fotografías	En caso de existir, deberán ser de alta calidad, claras, contrastadas y respetando los derechos de autor
Referencias	Serán todas aquellas que incluyan las fuentes de Información bibliográfica, hemerográfica y electrónica en formato APA.
Anexos	Corresponderán al material que demuestre o compruebe la comprensión de la obra realizada.
Portada	Deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Leyenda: Universidad de Guadalajara • Nombre del Centro Universitario: Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas • El logotipo de la UdeG • Título de la Memoria Con la leyenda para obtener el título de Maestro (a) en.... que presenta nombre del autor(a)" • Nombre del Director (a) • Lugar y fecha del trabajo recepcional.