



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

Tipo de letra Times New Roman N°18. Solo para las maestrías de Inglés, pedagogía y gerencia y liderazgo educacional deben ir los dos sellos y nombres de las instituciones con las que se tiene convenio

Tipo de letra Bell MT N°16

ÁREA ADMINISTRATIVA

Área a la que pertenece la titulación. Tipo de letra Times New Roman N°18

TÍTULO DE MAGÍSTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Grado a obtener. Tipo de letra Times New Roman N°14

Manual administrativo - financiero para la empresa Zapad Vostok Exportaciones Cía. Ltda.

Título del tema del trabajo de titulación en tipo oración como esta en este ejemplo. Tipo de letra Times New Roman N°14

TRABAJO DE TITULACIÓN.

Tipo de letra Times New Roman N°14

AUTORA: Martínez Torres, María Eugenia

Apellidos y nombres completos en tipo oración separados por una coma. Tipo de letra Times New Roman N°14

DIRECTORA: Tamayo Galarza, Grace Natalie, Dra

Apellidos y nombres completos en tipo oración separados por una coma. Tipo de letra Times New Roman N°14

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

Nombre del centro universitario al que pertenece el estudiante.

2014

Año de incorporación. Tipo de letra Times New Roman N°14

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Tipo de letra Arial 11

Doctora.

Grace Natalie Tamayo Galarza.

Nombres y apellidos completos del director del trabajo de titulación en tipo oración en Arial 11

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado: realizado por ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Título de tema de investigación en tipo oración en Arial 11

Apellidos y nombres completos del autor del trabajo de titulación en tipo oración en Arial 11

Loja, febrero de 2013

Fecha de presentación

f)

Firma del director del Trabajo de titulación para el digital no es necesario

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Tipo de letra Arial 11

“ Yo declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación:, de la Titulación, siendo director (a) del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Apellidos y nombres completos del autor del trabajo de titulación en tipo oración. Tipo de letra Arial 11

Nombre del trabajo de titulación en tipo oración. Tipo de letra Arial 11

Grado a obtener. Tipo de letra Arial 11

Nombres y apellidos completos del director del trabajo de titulación en tipo oración. Tipo de letra Arial 11

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.
Autor.....
Cédula

Firma del autor del autor del trabajo de titulación para el digital no es necesario

Apellidos y nombres completos del autor del trabajo de fin de maestría

Número de cédula del autor del trabajo de titulación

DEDICATORIA

Tipo de letra Arial 11

AGRADECIMIENTO

Tipo de letra Arial 11

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Tipo de letra Arial 11

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3

Aquí se debe hacer constar la paginación respectiva de los capítulos, temas y subtemas desarrollados

Si se tiene temas antes del capítulo uno por ejemplo objetivos, justificación, etc esos títulos no van numerados

CONCLUSIONES.....	13
RECOMENDACIONES.....	14
BIBLIOGRAFÍA.....	15
ANEXOS.....	16

RESUMEN

Tipo de letra Arial 11

El resumen se presentará en un máximo 180 palabras; sintetiza el aporte que brinda el trabajo realizado.

Obligatoriamente deberá contener las **palabras claves**.

Ejemplo:

Xxx
xx
xx
xx
xx.

PALABRAS CLAVES: xxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxx.

ABSTRACT

Tipo de letra Arial 11

Abstract es el resumen traducido al idioma inglés en donde se incluyen las **palabras claves**.

Ejemplo:

XX
XX
XX
XX
XX.

KEYWORDS: xxxxxxxx, xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx

INTRODUCCIÓN

Tipo de letra Arial 11

Introducción, se presentará en un máximo de dos páginas y debe contener de forma resumida los siguientes puntos:

- a. En qué consiste el tema desarrollado,
- b. Una breve explicación de los capítulos,
- c. La importancia que tiene la investigación para la institución, empresa o usuarios y la sociedad en general,
- d. Cómo dio respuesta al problema planteado,
- e. El alcance de los objetivos y su cumplimiento,
- f. Las facilidades u oportunidades, los inconvenientes o limitantes con los que se enfrentó en el desarrollo del trabajo,
- g. La metodología utilizada.

CAPITULOS, TEMAS Y SUBTEMAS

El desarrollo de los capítulos, temas y subtemas, se presenta cada uno de los capítulos desarrollados; para la numeración de éstas páginas se utiliza números arábigos (1, 2, 3...). En aquellas páginas que contienen el título del capítulo, no se escribe el número, pero sí se toma en cuenta para la secuencia de la numeración.

En el desarrollo de los capítulos se debe presentar marco teórico, diseño metodológico, discusión de resultados y análisis.

TIPOGRAFÍA PARA LA PRESENTACIÓN

Nivel 1: Nombre del Capítulo	CENTRADO, EN NEGRILLA, TODAS LAS PALABRAS EN MAYÚSCULAS CON LETRA ARIAL 11 A ESPACIO Y MEDIO (va en medio de una hoja en blanco)
Nivel 2: Tema	Alineado a la izquierda, en negrilla, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra con letra Arial 11 a espacio y medio.
Nivel 3: Subtemas	Con sangría de párrafo, negrilla, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto.
Nivel 4	<i>Con sangría de párrafo, negrilla, cursiva, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto.</i>
Nivel 5	<i>Con sangría de párrafo, cursiva, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto.</i>
Tablas	<i>Alineado a la izquierda, con letra Aria/10 el título de la Tabla debe ir en la parte superior, y en la parte inferior de la tabla con letra Arial 9, colocar la fuente.</i>
Figuras	<i>Alineado a la izquierda, con letra Aria! 10 el título de la Figura deber ir en la parte inferior, colocar la fuente con letra Aria! 9.</i>

Ejemplo:

XXXXXXXXX (Nivel 1 nombre del capítulo)

(CAPITULO O TEMA) CENTRADO, EN NEGRILLA, TODAS LAS PALABRAS EN MAYÚSCULAS CON LETRA ARIAL 11 A ESPACIO Y MEDIO (va en medio de una hoja en blanco)

1.1. **Xxxxxxxx.** (Nivel 2: Tema)

XX
XX
XX

Tabla 1. xxxxxxxxxxxx

Fuente: xxxxxxxx
Elaborado por: xxxxxxxxxxxx

XX
XX
XX

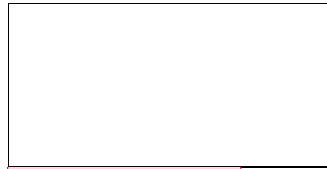


Figura 1. xxxxxxxxxxxx
Fuente: xxxxxxxx
Elaborado por: xxxxxxxxxxxx

XX
XX
XX

1.1.1. **Xxxxxxxx.** (Nivel 3: subtema)

XX
XX

1.1.1.1. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX.**(Nivel 4. subtema)

XX
XX

1.1.1.1.1. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX.**(Nivel 5. subtema)

XX
XX
XX

Alineado a la izquierda, en negrilla, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra con letra Arial 11 a espacio y medio.

Alineado a la izquierda de la tabla, con letra Arial 10 el título debe ir en la parte superior

Alineado a la izquierda de la tabla con letra Arial 9 en la parte inferior.

Alineado a la izquierda de la figura, grafico o ilustración, con letra Arial 10 el título debe ir en la parte inferior

Alineado a la izquierda de la figura, gráfico o ilustración en la parte inferior con letra Arial 9

Con sangría de párrafo, negrilla, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto

Con sangría de párrafo, negrilla, cursiva, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto.

Con sangría de párrafo, cursiva, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto.

CONCLUSIONES

Tipo de letra Arial 11

En las conclusiones, se redactan los puntos más sobresalientes, debilidades o fortalezas de la entidad, empresa, proyecto o investigación, observados o descubiertos durante la ejecución del trabajo de fin de maestría.

RECOMENDACIONES

Tipo de letra Arial 11

En las recomendaciones para futuros estudios, se redactan las sugerencias para posibles investigaciones que surgieren del estudio realizado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Tipo de letra Arial 11

En la bibliografía se deberá presentar en orden alfabético por tipo de material bibliográfico consultado (Libros, revistas, folletos, documentos, páginas web de relevancia). Dependiendo de la norma bibliográfica a utilizar por la maestría o programa de posgrados. Dentro de las referencias bibliográficas deberán constar los datos de la bibliografía utilizada para figuras o tablas.

ANEXOS

En los Anexos o apéndices, se incluye de acuerdo al orden citado en el cuerpo de la tesis; esto también dependerá de la norma bibliográfica a utilizar por la maestría

Tipo de letra Arial 11. Este título va en medio de una hoja en blanco

INDICACIONES GENERALES

La presentación del informe del trabajo de maestría en la parte formal cumplirá con lo siguiente:

- a. Enviar al correo de bbc@utpl.edu.ec el trabajo de maestría en un solo documento en formato pdf y la ficha del SENESCYT en Word.
- b. El tamaño del papel deberá ser A4: 21 cm por 29.7 cm.
- c. Márgenes: superior de 3 cm, izquierdo de 3 cm, derecho e inferior de 2 cm.
- d. Tipo de letra Arial 11.
- e. Espacio: 1.5 (espacio y medio).
- f. La portada no va numerada pero si se la considera.
- g. La numeración de página es romana hasta el índice y desde el resumen inicia nuevamente la numeración en arábigos.
* Recuerde utilizar siempre una norma de citación.

Debe entregarse a la **secretaría de maestría una vez revisado por biblioteca:**

- **Aprobación del Director del trabajo de maestría.**
- **Declaración de autoría y cesión de derechos** (firmado con esferográfico de color azul)

Estos documentos reposarán en la carpeta del estudiante.