

Escuela de Administración

Graduate School of Business (Rosario GSB)

Maestría en Elija un elemento.

Título del proyecto aplicado empresarial

Presentado por:

Nombre del estudiante 1, Nombre del estudiante 2 y Nombre del estudiante 3

Bogotá, D.C. Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.



 Escuela de Administración

Graduate School of Business (Rosario GSB)

Maestría en Administración (MBA)

Título del proyecto aplicado empresarial

Modalidad: Elija un elemento.

Presentado por:

Nombre del estudiante 1, Nombre del estudiante 2 y Nombre del estudiante 3

Bajo la dirección de:

Nombre del director

Bogotá, D.C. Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

# Contenido

[Contenido i](#_Toc19190209)

[Preliminares iii](#_Toc19190210)

[Agradecimientos (Opcional) iv](#_Toc19190211)

[Dedicatoria (Opcional) v](#_Toc19190212)

[Declaración de originalidad y autonomía vi](#_Toc19190213)

[Declaración de exoneración de responsabilidad vii](#_Toc19190214)

[Lista de figuras viii](#_Toc19190215)

[Lista de tablas ix](#_Toc19190216)

[Abreviaturas (Opcional) x](#_Toc19190217)

[Glosario (Opcional) xi](#_Toc19190218)

[Anexos xii](#_Toc19190219)

[Resumen Ejecutivo xiii](#_Toc19190220)

[Palabras clave ii](#_Toc19190221)

[Abstract 1](#_Toc19190222)

[1. Introducción 2](#_Toc19190223)

[2. Estructura para el análisis de casos y solución a problemática empresarial 5](#_Toc19190224)

[2.1. Analizar y comprender la situación actual de la organización o negocio 5](#_Toc19190225)

[2.1.1. Fase 1: Análisis del entorno 5](#_Toc19190226)

[2.1.2. Fase 2: La industria 6](#_Toc19190227)

[2.1.3. Fase 3: La firma 8](#_Toc19190228)

[2.1.4. Fase 4: Programa de gestión. 8](#_Toc19190229)

[2.2. Analizar y registrar los problemas con sus elementos claves 11](#_Toc19190230)

[2.3. Formular, evaluar y registrar las alternativas de acción 12](#_Toc19190231)

[2.4. Seleccionar, implementar y registrar las alternativas seleccionadas…….13](#_Toc19190232)

[3. Guía para una aproximación operativa para el análisis del caso de estudio y/o solución a problemática empresarial………………………………………………………15](#_Toc19190233)

[4. Errores que se deben evitar en el análisis del de estudio y/o solución a problemática empresarial………………………………………………………………….17](#_Toc19190234)

[5. Comunicación del estudio de caso y/o solución a una problemática empresarial ……………………………………………………………………………...20](#_Toc19190235)

[5.1. Presentación escrita del estudio de caso y/o solución a una problemática empresarial. …………………………………………………………………………...20](#_Toc19190236)

[5.2. Presentación oral del estudio de caso y/o solución a la problemática empresarial ……………………………………………………………………………23](#_Toc19190237)

[6. Criterios para evaluar el estudio de caso y/o solución a una problemática empresarial 25](#_Toc19190238)

[Conclusiones 27](#_Toc19190239)

[Referencias bibliográficas 28](#_Toc19190240)

**NOTA:** no olvidar actualizar esta tabla de contenido automáticamente al finalizar el escrito. Esto para que asuma los títulos necesarios y el sistema ubique los números de página de manera correcta al frente de los mismos. Si no recuerda cómo hacerlo consulte el videotutorial [AQUÍ](https://uredu-my.sharepoint.com/%3Av%3A/g/personal/mauricio_sanabria_urosario_edu_co/ETi_gcJjn05Jomz_k3Ny7BwBueZG0s8nQpewRtJTWQSUFg?e=uejyK0). El procedimiento aquí indicado funciona igual para las otras tablas e índices insertados eventualmente en este documento a continuación. En esta tabla de contenido y en las otras tablas e índices, a diferencia de lo que pasa en resto de documento (en donde el espaciado es doble o 2,0), se recomienda dejar todo con espaciado sencillo (1,0) para una mejor legibilidad. Verifique, finalmente, que una vez actualizada la nueva tabla está en la letra Times New Roman tamaño 12 y que está, como se acaba de indicar, en espacio sencillo (1,0). Lo anterior, pues a veces al actualizarse se desconfigura en estos aspectos.

# Preliminares

## Agradecimientos (Opcional)

Si los hay. Si no, entonces eliminar esta parte del presente formato o plantilla.

Incluir aquí el agradecimiento del primer autor el cual, preferiblemente, no supere los diez renglones.

*Nombre del autor 1*

Incluir aquí el agradecimiento del segundo autor, si lo hay, el cual, preferiblemente, no supere los diez renglones.

*Nombre del autor 2*

Incluir aquí el agradecimiento del tercer autor, si lo hay, el cual, preferiblemente, no supere los diez renglones.

*Nombre del autor 3*

## Dedicatoria (Opcional)

Si las hay. Si no, entonces eliminar esta parte del presente formato.

Incluir aquí la dedicatoria del primer autor la cual, preferiblemente, no supere los diez renglones.

*Nombre del autor 1*

Incluir aquí la dedicatoria del segundo autor, si la hay, la cual, preferiblemente, no supere los diez renglones.

*Nombre del autor 2*

Incluir aquí la dedicatoria del tercer autor, si la hay, la cual, preferiblemente, no supere los diez renglones.

*Nombre del autor 3*

## Declaración de originalidad y autonomía

Declaro(amos) bajo la gravedad del juramento, que he(mos) escrito el presente Proyecto Aplicado Empresarial (PAE), en la propuesta de solución a una problemática en el campo de conocimientos del programa de Maestría por mi(nuestra) propia cuenta y que, por lo tanto, su contenido es original.

Declaro(amos) que he(mos) indicado clara y precisamente todas las fuentes directas e indirectas de información y que este PAE no ha sido entregado a ninguna otra institución con fines de calificación o publicación.

Firma digital

Nombre completo del autor 1

Firma digital

Nombre completo del autor 1, si lo hay. Si no, retirar esto del presente formato.

Firma digital

Nombre completo del autor 1, si lo hay. Si no, retirar esto del presente formato.

Firmado en Bogotá, D.C. el Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

## Declaración de exoneración de responsabilidad

Declaro(amos) que la responsabilidad intelectual del presente trabajo es exclusivamente de su(s) autor(es). La Universidad del Rosario no se hace responsable de contenidos, opiniones o ideologías expresadas total o parcialmente en él.

Firma digital

Nombre completo del autor 1

Firma digital

Nombre completo del autor 1, si lo hay. Si no, retirar esto del presente formato.

Firma digital

Nombre completo del autor 1, si lo hay. Si no, retirar esto del presente formato.

Firmado en Bogotá, D.C. el Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**Lista de figuras**

Si las hay, que es lo más seguro. Si no, eliminar entonces esta lista especial. Si necesita recordar cómo crear esta lista automáticamente, puede consultar el videotutorial disponible [AQUÍ](https://uredu-my.sharepoint.com/%3Av%3A/g/personal/mauricio_sanabria_urosario_edu_co/ETSwAWF0DY5LuMxngxgh4yEB3MUYtoiUJsAh88D3iE05Lw?e=gnsZeU).

## Lista de tablas

Si las hay, que es lo más seguro. Si no, eliminar entonces esta lista especial. Si necesita recordar cómo crear esta tabla automáticamente, puede consultar el videotutorial disponible [AQUÍ](https://uredu-my.sharepoint.com/%3Av%3A/g/personal/mauricio_sanabria_urosario_edu_co/EY1V_wf3xgdCvWos4UqhyvkB7rafVJb-zydvm4zAFTemdw?e=VSPfVt).

## Abreviaturas (Opcional)

Si las hay. Si no, eliminar entonces esta lista especial.

## Glosario (Opcional)

Si se considera necesario recuerde que debe ir en orden alfabético e incluir la fuente respectiva, si no, se puede eliminar este glosario.

**Anexos**

Si lo(s) hay. Si no, eliminar entonces esta lista especial.

##

## Resumen Ejecutivo

Título del Proyecto Aplicado Empresarial

El resumen debe contener máximo 300 palabras, se debe escribir en un solo párrafo y debe incluir: el contexto del estudio de caso y/o problemática empresarial, descripción de la situación problema o caso de estudio, estrategias de análisis, principales resultados e implicaciones, aportes y beneficios organizacionales y conclusiones.

## Palabras clave

Por favor identifique las palabras clave de su proyecto aplicado empresarial, máximo cinco y separelas con coma (ejemplo: guía, estudio de caso, mercado potencial, oportunidad de negocio).

## Abstract

Title of Project

Abstract must contain a maximum of 300 words, must be written in a single paragraph and must include: the context of the case study and / or business problems, description of the problem situation or case study, analysis strategies, main results and implications, contributions and organizational benefits and conclusions.

## Keywords

To identify the keywords of the entrepreneurship, maximum five keywords and to separate with commas (example: guide, case study, potential markets, business opportunity).

El presente formato muestra los elementos claves para presentar el PAE en la modalidad de estudios de caso o solución a una problemática empresarial en las Maestrías de Profundización del Rosario – GSB, los titulos son tentativos.

# Introducción

En esta sección incluya los siguientes elementos: contexto de la situación, caso de estudio o problemática que será analizada, los objetivos del proyecto, una breve justificación de porque es importante desarrollar este proyecto, qué métodos se utilizaran, beneficios para la empresa, organización y/o situación, alcance, limitaciones y/o supuestos del estudio otros elementos que considere pertinentes para una mayor comprensión del proyecto a desarrollar y finalice con un párrafo que indique la estructura del documento. Por la general una buena introducción se puede presentar en un promedio de 1 a 3 páginas.

# Descripción de la Situación organizacional donde se realizará el proyecto (Contexto)

Recuerde que estos títulos son sólo orientativos, se debe trabajar la estructura y subdivisiones que se requieran teniendo en cuenta las características del proyecto y las recomendaciones del asesor y la guía que permitan la comprensión del PAE. Además, se recomienda anonimizar el nombre de la compañía, firma u organización donde se realice el estudio y/o si se requiere revisar cómo se gestionaran los datos confidenciales dentro de este documento.

En esta sección se debe explicar cuál es la situación en que se realizará el estudio de caso y/o la solución a la problemática empresarial, el cual debe incluir: características del entorno, descripción del sector industrial donde se desarrolla el proyecto, características de la compañía, firma o negocio en que se basa el PAE, programa y/o características administrativas y/o de gestión de la empresa u organización que se utiliza en el estudio y si aplica describir y definir los supuestos que se trabajaran para el desarrollo del estudio de caso y/o solución de la problemática empresarial.

**Para mayor información puede revisar el literal 2.1 de la guía.**

# Descripción de la situación estudio de caso y/o problemática empresarial

En esta sección debe describir cual es la situación o problema que presenta la organización, firma o negocio en el que está trabajando, las técnicas utilizadas para determinar la situación o problema, jerarquización de las prioridades organizacionales y/o problemas a estudiar justificando porque se requiere su análisis a partir de cifras, situaciones, síntomas, etc. Para presentar estas situaciones puede utilizar técnicas de marco lógico, árbol de problemas, matriz DOFA, espina de pescado, análisis de pareto, etc.

Esta sección es clave ya que permite establecer el alcance del proyecto a desarrollar, las competencias del estudiante para detectar situaciones y/o problemas que requieren un análisis por parte de la organización y establecer sus causas para poder dar opciones, estrategias y/o soluciones que permitan mejorar la gestión y/o resolver problemas organizacionales.

**Para mayor información puede revisar el literal 2.2 de la guía.**

# Descripción de las alternativas, estrategias y/o acciones que se toman en el análisis del estudio de caso y/o solución a la problemática empresarial

Esta sección permite establecer a partir de lo descrito en las secciones anteriores como el estudiante a partir de las competencias adquiridas en su maestría ofrece descripciones, alternativas y/o estrategias en el caso de estudio y/o solución a la problemática empresarial.

Para ello debe describir cómo llega a estas alternativas o soluciones, en cuanto a las oportunidades que ofrecen, sus fortalezas, beneficios, limitantes, restricciones, requerimientos, costos, entre otros.

Se busca explicar en detalle los métodos o herramientas utilizadas y las estrategias propuestas a la organización, al igual definir cómo se priorizan para definir cuales se aplican o no analizando el por qué se aplican, y cómo se apoyan en los conceptos y teorías de la administración, los negocios, el marketing, etc que fueron vistos durante la maestría.

**Para mayor información puede revisar el literal 2.3 de la guía.**

# Plan y recomendaciones de implementación y aplicación

En esta sección se debe describir las recomendaciones y el plan de implementación respondiendo preguntas de qué, quien, como, cuando, porque, para que, etc. Es importante que se incluyan temas presupuestales, análisis costo beneficio, riesgos por no implementar estas acciones, capacidad de implementación, restricciones que se puedan presentar, análisis de impacto potenciales, plan de ruta, entre otros.

Esta sección permite analizar las competencias del estudiante en la potencial ejecución de las opciones planteadas, si realmente estas son viables en la organización, los beneficios, posibles riesgos y restricciones que se pueden presentar.

**Para mayor información puede revisar el literal 2.4 de la guía.**

#

# 6. Conclusiones

En esta sección se retoma el objeto central de la investigación aplicada realizada y se indica, entonces, de qué manera se cumplió el objetivo propuesto y, si es el caso, la pregunta que dio origen al trabajo realizado. Se resaltan también los principales aportes que el trabajo hace a la organización al plantear una(s) solución(es) adecuada(s), robusta(s), plausible(s) y bien fundamentada(s) a la problemática identificada, así como los eventuales aportes que el trabajo hace a nivel conceptual, teórico, metodológico y práctico.

Se plantean igualmente los alcances (hasta dónde va el trabajo) y limitaciones del estudio (hasta dónde no va el trabajo). Se proponen igualmente algunas vías futuras de investigación aplicada o básica que el(los) autor(es) logra(n) vislumbrar después de haber realizado su trabajo y ciertas posibilidades de desarrollo de los hallazgos o de su utilidad posible en otras organizaciones o el sector público. Esto, por ejemplo, a través de la puesta en marcha de nuevas investigaciones o de la aplicación de la solución, haciendo las adaptaciones correspondientes, en esos otros contextos.

Como se observa, este apartado no se ocupa de sintetizar el texto, pues de eso se encargó la sección de resumen (*abstract*). **En este espacio, por lo general, no se hace uso de referencias bibliográficas**, puesto que en las conclusiones se presentan aspectos que resultan directamente, de manera global, del trabajo realizado, es decir, de elementos que provienen específicamente del autor y de su investigación aplicad y no de obras de terceros.

Convendría pensar en que este apartado completo (conclusiones) puede llegar a ocupar alrededor de un 5 % de todo el documento). Ahora bien, esto es un aproximado, no es un estándar o una “camisa de fuerza”, solo se debe considerar a manera de guía.

# Referencias bibliográficas

Insertar aquí las referencias bibliográficas, teniendo en cuenta de que las mismas sigan **de manera estricta, meticulosa y puntual** lo indicado en la versión más reciente del *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (APA), **versión para el idioma español**. En particular, considerar lo indicado al respecto en los capítulos 6 y 7 de dicho texto. No incorpore referencias que no hayan sido consultadas y debidamente citadas en el documento. Puede consultar algunos ejemplos de tipos de referencias completas (artículos, libros, capítulos de libros, páginas web, etc.) [AQUÍ](https://uredu-my.sharepoint.com/%3Ab%3A/g/personal/mauricio_sanabria_urosario_edu_co/EW6ipX0kZsNMknHIDGBuLrMBa8UwqwiLbaFhQFLfIjidyA?e=02pLZH).

Se recomienda que tenga un listado suficiente de referencias, efectivamente trabajadas por usted, que soporten su documento considerando el tipo de fuentes indicado arriba. Este es un indicador de fundamentación y trabajo que siempre observará un evaluador, así como un sustento a la validez del trabajo realizado. No hay un mínimo definido como un estándar, pero a manera de guía podría pensarse que, para un trabajo de este tipo y a este nivel, es difícil no haber tenido que consultar entre fuentes de contexto (político, económico, sociocultural, tecnológico, ecológico y legal), de la propia empresa, teóricas y metodológicas al menos veinte o treinta fuentes.

# Anexos Técnicos

En esta sección incluya los anexos que considere pertinentes que permitan profundizar en su estudio de caso y/o solución a problemática empresarial.

**Notas Generales Importantes**

Recuerde que el documento debe cumplir, en general, con los aspectos básicos indicados en el *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3a ed.). Estos son demandados por la Escuela de Administración para sus diferentes trabajos de grado. Como podrá constatar, para su comodidad, este formato ya cumple con muchos de estos aspectos de APA (márgenes, títulos, espaciado doble, etc.), así como con lo demás solicitado en materia de forma por parte de la Escuela de Administración. Con todo, **ES ALTAMENTE RECOMENDADO** **CONSULTAR** [AQUÍ](https://uredu-my.sharepoint.com/%3Ab%3A/g/personal/mauricio_sanabria_urosario_edu_co/EYx56FrPnm1BgGY7Le64glMB5k-EJ9kr4jGjJgjEJh3nPw?e=9yRcUq) la guía de lo fundamental y más efectivo respecto a las normas APA (titulada: *Resumen de lo probablemente más significativo y útil del manual de la APA*), que contiene lo que usted en realidad más va a necesitar y que responde a sus preguntas más usuales al respecto.

Además, verifique, al final, cuando termine de elaborar su documento lo siguiente:

1. Que su texto está impecablemente presentado, limpio, sin errores ortotipográficos ni faltas de fondo o de forma. Esto es verdaderamente esencial.
2. Que ha retirado todos y cada uno de los resaltados en amarillo, como este, que solo se han insertado en este documento para que usted pueda identificar campos que debe personalizar o los lugares en los que se han insertado anotaciones dirigidas únicamente a usted.
3. Si requiere agregar más títulos o subtítulos a esta plantilla puede hacerlo libremente y según su conveniencia. Recuerde que lo aquí planteado es solo una guía. Como verá, ya están precargados en este formato o plantilla los estilos de título de APA, así que puede solo aplicarlos y verificar que todo haya quedado bien al hacerlo (esto es algo que siempre se recomienda). Si necesita recordar cómo aplicar estilos de títulos puede consultar el siguiente vínculo: <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-estilos-f8b96097-4d25-4fac-8200-6139c8093109>. Si se le dificulta hacerlo de este modo, se recomienda, como método alternativo y sencillo para realizar esta labor, copiar el renglón con el título del nivel que requiere agregar, uno de los que ya está en el texto, y pegarlo luego en donde lo requiera. Finalmente, una vez pegado puede editarlo para que quede con el texto que usted requiera.

**Y UNA NOTA MÁS:** si tiene dudas respecto a la extensión general del documento y, aunque no hay un parámetro mínimo al respecto, puede ser útil saber que los trabajos presentados hasta ahora superan fácil y comúnmente las sesenta páginas y que, por indicación general de la Escuela de Administración, no deberían superar, en la medida de lo posible, las cien páginas y **en ningún caso** deben sobrepasar los 350.000 caracteres incluyendo todo (texto, referencias, anexos, etc.).