

CRAI

Centro de Recursos
para el Aprendizaje
e Investigación

**MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE
TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA LA FACULTAD DE NEGOCIOS**

(Normas editoriales, Estructura y modelos)



Lima – Perú

2024

Índice General

Presentación	3
Normas Editoriales	4
Modelos y Formatos	7
Modelo N° 1: Portada	8
Modelo N° 2: Dedicatoria	9
Modelo N° 3: Índice general	10
Modelo N° 4: Índice de tablas.....	12
Modelo N° 5: Índice de figuras	13
Modelo N° 6: Resumen ejecutivo	14
Modelo N° 7: Introducción	15
Modelo N° 8: Capítulo I. Trayectoria Profesional	16
Modelo N° 9: Capítulo II. Contexto de la Experiencia.....	17
Modelo N° 10: Capítulo III. Fundamentos Teóricos	19
Modelo N° 11: Capítulo IV. Aplicación Profesional.....	20
Modelo N° 12: Capítulo V. Análisis Crítico de la Experiencia.....	22
Modelo N° 13: Tablas y figuras (análisis e interpretación)	24
Modelo N° 14: Conclusiones	26
Modelo N° 15: Recomendaciones.....	27
Modelo N° 16: Referencias bibliográficas.....	28
Modelo N° 17: Anexos	29

Presentación

El Centro de Recursos del Aprendizaje e Investigación ofrece a la comunidad académica el Manual para la Presentación de Trabajos de Suficiencia Profesional, como un recurso para el aprendizaje de los estudiantes, y de mucha utilidad para los docentes.

La guía está organizada en 2 partes: las Normas editoriales donde podrán obtener las pautas para el Estilo APA 7ma ed. Donde se explica los lineamientos esenciales del estilo editorial APA 7ma. ed. para la presentación correcta de trabajos de investigación. La 2da parte que son los Modelos y Formatos, que incluye la Estructura final (tabla de contenido por carrera) y la explicación del capítulo, temas y subtemas que se deben abordar.

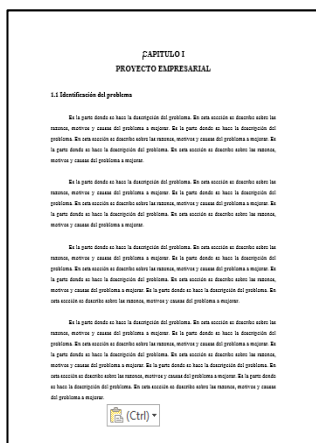
Esta guía es válida para la elaboración y redacción de cualquier tipo de documento de comunicación académica o científica.

Normas Editoriales

Formato: Hoja blanco, tamaño carta.

Líneas por hoja: 25 líneas aproximadamente. Todos los párrafos se inician con sangría (Especial / primera línea).

Párrafos por hoja: máximo 4



Márgenes:

Superior: 2.54 cm
 Inferior: 2.54 cm
 Izquierdo: 2.54 cm
 Derecho: 2.54 cm

Fuente y tamaño

Fuente: Times New Roman (Texto principal 12 pts.) / Arial (Texto principal 11 pts.).

Títulos: 14 pts. en negrita y cada palabra iniciando en mayúscula.

Subtítulos: 12 pts. y en negrita y/o cursiva (ver cuadro, niveles de títulos).

Títulos de tablas y gráficos: 12 pts. En el caso de las tablas, el contenido tendrá interlineado 1,0; 1,5 o 2,0, según consideración del autor (el mismo para todas las tablas).

Notas a pie de página: 10 pts.

Alineación:

El texto debe estar alineado a la izquierda y con el margen derecho irregular. **No utilizar la justificación completa.**

Interlineado:

A doble espacio (2,0) en todo el texto con excepción de las notas a pie de página que es interlineado sencillo. Para el caso de las referencias bibliográficas el interlineado es 1,5 y la alineación es con sangría francesa.

Sangría:

Colocar sangría en la primera línea de cada párrafo 0,5 pulgadas (1,27 cm). Las líneas restantes del párrafo deben alinearse a la izquierda.

Niveles de títulos:

Los títulos y subtítulos ayudan a los lectores a que encuentren los puntos clave de un documento, es por ello por lo que, en el estilo de Normas APA, se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Todos estos niveles deben iniciar con la primera letra de cada palabra en mayúsculas.

Atención

- Evite tener solo un subtítulo debajo de un nivel.
- No etiquete los títulos y subtítulos con números o letras.
- Los títulos y subtítulos deben tener interlineado doble.

Nivel	Formato
Nivel 1	Centrado • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula</i> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 4	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final. Texto inicia en la misma línea
Nivel 5	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final.</i> Texto inicia en la misma línea

Numeración y cantidad de páginas:

Las hojas se contarán desde la portada y la numeración será en números arábigos. Los números se colocarán en la esquina superior derecha; la numeración de la primera hoja (portada) no será visualizada pero sí contabilizada.

El proyecto profesional tendrá un mínimo de 60 páginas y un máximo de 150 páginas.

Citas y referencias:

Deberá ser realizada bajo la Guía de Citas y Referencias de Zegel adaptada según la normativa American Psychological Association (APA) 7ma edición. Lo encontrarás en la web del CRAI <https://crai.zegel.edu.pe/>


Las referencias contienen datos importantes básicos que describen el documento tales como: Autor, título, casa editorial y URL si se diera el caso. Deben estar ordenadas alfabéticamente y con sangría francesa de 1,27 cm a partir de la segunda línea.

Portada

- Logo oficial de **Zegel** a un espacio del tope superior.
- Debajo del logo, el nombre completo de la institución (**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA “ZEGEL”**) en letra Times New Roman / Arial, 16 pt., negrita, mayúscula y centrado.
- Nombre completo de la carrera profesional (**Programa de Estudios en la carrera correspondiente**) después del nombre de la institución, en letra Times New Roman / Arial, 16 pt., y centrado.
- **Título del trabajo en mayúsculas**, a tres espacios del nombre de la carrera, en Times New Roman / Arial, 14 pt., negrita y centrado.
- A tres espacios, en Times New Roman / Arial, 12 pt., y negrita, se deberá indicar el tipo de trabajo (**Trabajo de suficiencia profesional para obtener el título Profesional Técnico en la carrera correspondiente**).
- Los integrantes del equipo: Nombres y apellidos en altas, debajo del nombre de cada uno será incluido el código ORCID del alumno, entre paréntesis. Los integrantes se ordenan alfabéticamente por el primer apellido, en letra Times New Roman / Arial, 12 pt., y en negrita.

Estructura y Modelos

Modelo N° 1: Portada

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
PRIVADA “ZEGEL”****PROGRAMA DE ESTUDIOS EN XXXXXXXXXXXXXXX****TÍTULO DEL TRABAJO EN MAYÚSCULAS****Trabajo de suficiencia profesional para obtener el Título Profesional en
XXXXXXXXXX****VERÓNICA ALIAGA MARAÑÓN
(Código ORCID)****JACQUELINE CHUI ALTAMIRANO
(0000-0001-5512-0729)**

Registrarse de manera individual
y gratuita en
<https://orcid.org/register>

Lima – Perú**Año**

Modelo N° 2: Dedicatoria**Dedicatoria**

No es necesario indicar la palabra “dedicatoria” y es opcional

A mis padres

Modelo N° 3: Índice general

Índice General

	Pág.
Resumen Ejecutivo	14
Introducción	15
Capítulo I: Datos Generales de la Empresa	16
Trayectoria Profesional.....	16
Capítulo II: Contexto de la Experiencia	17
Descripción de la Institución.....	17
Rol Dentro de la Institución.....	17
Situación Problemática.....	17
Objetivos	17
<i>Objetivo General</i>	17
<i>Objetivo Específico</i>	18
Metas Propuestas.....	18
Limitaciones	18
Capítulo III: Fundamentos Teóricos	19
Antecedentes.....	19
Bases Teóricas.....	
.....	19
Marco Contextual.....	19
Capítulo IV: Aplicación	20
Aplicación Profesional.....	20
Organización y Funciones	20
Planificación de las Actividades.....	20
Ejecución de las Actividades.....	21

Capítulo V: Análisis Crítico de la Experiencia	22
Resultados Obtenidos.....	22
Discusión de los Resultados	22
Lecciones Aprendidas	22
Conclusiones	26
Recomendaciones	27
Referencias Bibliográficas	28
Anexos	29

Modelo N° 4: Índice de tablas**Índice de Tablas**

	Pág.
Tabla 1. Título de la tabla	23
Tabla 2. Título de la tabla	24
Tabla 3. Título de la tabla	24

Modelo N° 5: Índice de figuras**Índice de Figuras**

	Pág.
Figura 1. Título de la figura	25
Figura 2. Título de la figura	25
Figura 3. Título de la figura	25

Modelo N° 6: Resumen Ejecutivo

Resumen Ejecutivo

Esta sección se realiza una vez finalizada la investigación, debe informar brevemente todas las secciones del proyecto, incluir resultados principales y conclusiones. Debe ser claro y conciso, redactarlo con un promedio de no más de 250 palabras, sin sangría y en un solo párrafo.

Se presenta en español e inglés

Modelo N° 7: Introducción

Introducción

Es la parte donde se hace la presentación formal de la investigación, en esta sección se describe brevemente lo que se ha investigado, el porqué del trabajo, los objetivos y el cómo se realizó, igualmente se presenta el contenido de los capítulos de la investigación.

Modelo N° 8: Capítulo I**Capítulo I****Trayectoria Profesional**

Describe de manera cronológica las actividades profesionales que ha realizado, incluyendo en cada caso la institución en que se desempeñó, posición, funciones y responsabilidades que asumió, y principales logros y aprendizajes obtenidos. Priorizar aquellas actividades relacionadas directamente a su especialidad y aquellas que no estando relacionadas a la especialidad permitieron desarrollar competencias transversales (trabajo colaborativo, comunicación, etc.)

Modelo N° 9: Capítulo II

CAPÍTULO II

Contexto de la Experiencia

En esta parte se debe considerar el sistema aplicable en la empresa industrial tanto como en sus registros contables y sus sistemas de costos, considerando los siguientes puntos.

Descripción de la Institución

Presenta la institución en la que realizó la experiencia relevante, considerando su posicionamiento dentro del sector productivo al que pertenece, los productos o servicios que brinda, las principales capacidades que posee, su ubicación y organización.

Incluir toda la información necesaria, acerca de la institución, que permita comprender mejor el desarrollo e importancia de la experiencia que se presenta en el trabajo.

Rol dentro de la Institución

Presenta el detalle de las funciones y responsabilidades de la posición que ocupaba el autor al momento de iniciar la experiencia.

Situación Problemática

Explica en detalle la necesidad, problema y circunstancia que da origen al desarrollo de la experiencia, de ser el caso considerar los cambios en el entorno externo de la institución. Indicar las fechas aproximadas que inició a la experiencia. Indicar cuales son los actores internos y externos a la institución que se encontraban involucrados.

Objetivos

Objetivo General.

Corresponde a una acción que es necesaria realizar para responder al problema principal.

Objetivos Específicos.

Corresponden a las acciones que son necesarias realizar para alcanzar el objetivo general.

Metas Propuestas

Valores que debían alcanzar los indicadores de cumplimiento de los objetivos.

Limitaciones

Aspectos del problema que no fueron considerados *antes* del desarrollo de la experiencia, no confundir a las dificultades que se encontraron *durante* el desarrollo de la esta.

Modelo N° 10: Capítulo III

Capítulo III

Fundamentos Teóricos

Antecedentes

Análisis de los principales aportes de las investigaciones o experiencias previas que han aportado al desarrollo de la experiencia o sus principales aspectos relacionados.

Bases Teóricas

Análisis crítico de los principales enfoques y teorías que se pueden aplicar al estudio del problema.

Marco Contextual

Análisis de la información relevante sobre el entorno que influye en el problema bajo estudio, puede incluir información sobre el sector productivo relacionado, el segmento de mercado, los aspectos regulatorios y otros que se consideren necesarios.

Modelo N° 11: Capítulo IV

Capítulo IV

Aplicación Profesional

Organización y funciones

Describe la conformación del equipo que realizó la experiencia, identificando para cada caso sus funciones y responsabilidades, es necesario que señale el rol que cumplió el autor dentro de la experiencia y cómo estas aportaron a la obtención de los resultados.

En caso de haberse conformado múltiples equipos, deberá explicar cuáles fueron los productos y subproductos que éstos debían entregar en el desarrollo de la experiencia.

De preferencia incluir diagramas que expliquen cómo interactúan los miembros de su equipo de trabajo, y de ser el caso, cómo interactuaba su equipo con los otros equipos.

Planificación de las actividades

Presenta un cronograma de las actividades que planificó realizar durante la experiencia, incluye las actividades realizadas de manera individual y aquellas que realizó su equipo, si en caso la institución lo autoriza se pueden incluir las actividades realizadas por los otros equipos.

Ejecución de las actividades

Describe cómo realizó cada una de las actividades que le fueron asignadas para el desarrollo de la experiencia, incluyendo:

- Conceptos, métodos y procedimientos técnicos utilizados.
- Evidencias de la realización de la actividad a nivel de esquemas, diseños, diagramas propios de las técnicas aplicadas.

- Resultados obtenidos
- Ajustes o reprocesos realizados

Es importante que se incluya toda la información necesaria para comprender el trabajo realizado y la aplicación de las competencias profesionales.

Modelo N° 12: Capítulo V
Capítulo V
Análisis Crítico de la Experiencia

Resultados obtenidos

Explica en qué medida los resultados obtenidos lograron alcanzar las metas y objetivos propuestos. De ser el caso explica el detalle de la medición de los indicadores utilizados.

Discusión de los resultados

Explica por qué se alcanzaron los resultados obtenidos, cuáles fueron las razones por las que éstos superaron o no alcanzaron los objetivos y metas previstas.

Sustenta claramente si estas razones se deben a aspectos propios de:

- La cultura, organización y gestión de la institución.
- Las capacidades técnicas de la institución.
- Los métodos procedimientos técnicos empleados.
- Situaciones particulares del sector productivo o entorno externo a la organización.

Lecciones aprendidas

Explica en función de los puntos anteriores, las principales lecciones aprendidas durante el desarrollo de la experiencia, estas pueden estar referidas a:

- Los procedimientos técnicos empleados.
- La organización y gestión de los equipos.
- Las capacidades de la institución.
- Los factores externos a la institución.

Modelo N° 13: Tablas y Figuras (Análisis e Interpretación)

Las tablas y figuras permiten presentar la información de manera más resumida, organizada y comprensible a los lectores e investigadores. Las tablas están conformadas por filas y columnas que presentan datos numéricos y textuales, los encabezados y las cifras totales de las tablas se colocaran en negrita. Por otro lado, las figuras pueden ser esquemas, gráficos, dibujos, fotografías, mapas o cualquier otra ilustración. Si la tabla es de tu autoría, no se coloca la frase “*elaboración propia*” (ver Tabla 1).

Tabla 1

Número de lectores por carreras

Carreras	2013	2014	Total
Administración de Negocios	200	250	450
Administración de Negocios Internacionales	120	154	274
Marketing	300	321	621
Administración Logística	105	168	273
Administración de Software	104	135	239
Desarrollo de Redes	147	123	270
Administración empresarial	97	120	217
Total	1073	1271	2344

Breve análisis de los resultados presentados en la tabla.

Tabla 2

Promedio de años de estudio alcanzado por mujeres y hombres de 15 y más años de edad, 2010 - 2018

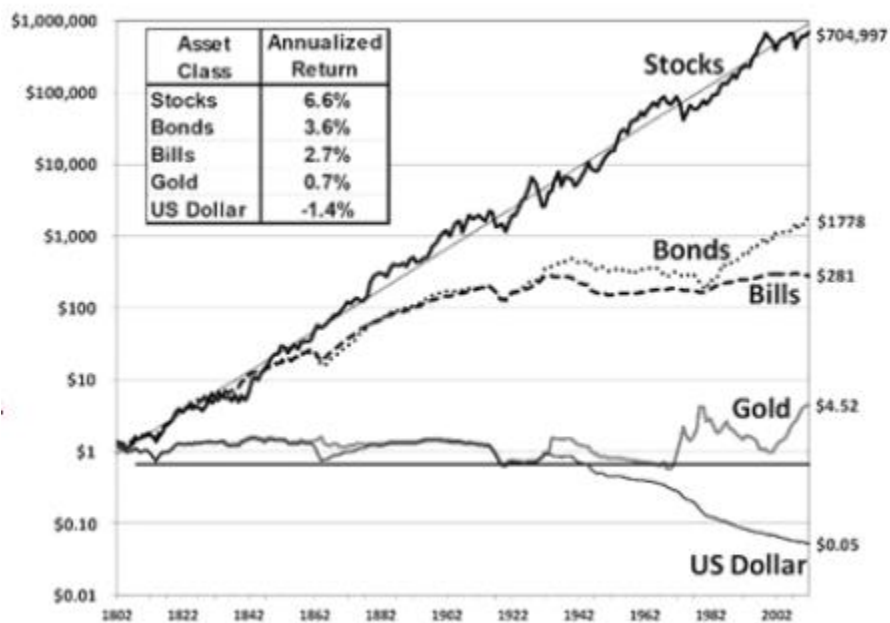
Grupos de edad / Sexo	2010^a	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
De 15 a 19 años									
Mujeres	9.6	9.7	9.8	9.9	9.9	10.0	10.0	10.1	10.1
Hombres	9.5	9.6	9.6	9.7	9.8	9.8	9.8	9.8	10.0
De 20 a 29 años									
Mujeres	11.1	11.3	11.5	11.6	11.6	11.5	11.6	11.8	11.9
Hombres	11.3	11.4	11.6	11.6	11.6	11.5	11.6	11.7	11.8
De 30 a 39 años									
Mujeres	10.0	10.2	10.3	10.1	10.3	10.2	10.3	10.3	10.6
Hombres	10.7	10.5	10.6	10.7	10.7	10.6	10.8	10.8	11.0
De 40 a 49 años									
Mujeres	9.5	9.4	9.6	9.6	9.5	9.5	9.5	9.6	9.6
Hombres	10.0	10.1	10.1	10.1	10.0	10.1	10.2	10.1	10.3
De 50 a 59 años									
Mujeres	8.8	8.9	9.0	8.8	8.8	9.0	9.1	9.1	9.2
Hombres	9.6	9.7	9.9	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.9
De 60 y más									
Mujeres	7.0	7.0	7.2	7.3	7.4	7.6	7.6	7.7	7.6
Hombres	7.7	7.8	8.0	8.1	8.1	8.3	8.3	8.5	8.5

Nota. Adaptado de *Promedio de años de estudio alcanzado por mujeres y hombres de 15 y más años de edad, según grupos de edad*, por Instituto Nacional de Estadística e Informática, 2018 (<http://m.inei.gob.pe/estadisticas/indice-tematico/brechas-genero/>)

Breve análisis de los resultados presentados en la tabla.

Figura 1

Retorno real de acciones americanas, títulos del tesoro americano, oro y dólar de 1802 a 2012



Nota. El gráfico representa el retorno descontado de la inflación en el periodo, por eso, un dólar en 2012 vale menos que un dólar en 1802. Adaptado de *Stocks for the Long Run* (p.20), por J. J. Siegel, 2014, McGraw Hill Education.

Breve interpretación de la figura.

Modelo N° 16: Referencias bibliográficas

Referencias Bibliográficas

(Orden alfabético, sangría francesa 1.27 cm)

Flores, E., Valenzuela, K. y Proleón, Ch. (2020). *Guía de citas y referencias basado en la norma de estilo APA (7ª ed. en inglés): Aprobada por Consejo Universitario el 8 de julio de 2020.*

Universidad del Pacífico. https://up-pe.libguides.com/ld.php?content_id=55976859

Pontificia Universidad Católica del Perú [PUCP]. (1 de diciembre de 2020). *Versión resumida de Normas APA 7 edición*. Blog de la Maestría y Doctorado PUCP. <http://blog.pucp.edu.pe/blog/maestriaeducacion/2020/12/01/version-resumida-apa-7-edicion/>

Sánchez, C. (08 de febrero de 2019). *Normas APA – 7ma (séptima) edición*. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/>

Universidad San Martín de Porres. (2020). *Manual para la elaboración de tesis*. USMP. <https://www.usmp.edu.pe/iced/pdfs/manual-apa.pdf>

Vicerrectoría de investigación. (2021). *Guía de estilo Editorial*.

Universidad San Ignacio de Loyola (USIL). [https://378236d7-](https://378236d7-2c94-4012-bcef-3162534dcaa7.filesusr.com/ugd/ad1a88_4be54e4af5b34d9ca6a72a8022b6cbe7.pdf)

[2c94-4012-bcef-](https://378236d7-2c94-4012-bcef-3162534dcaa7.filesusr.com/ugd/ad1a88_4be54e4af5b34d9ca6a72a8022b6cbe7.pdf)

[3162534dcaa7.filesusr.com/ugd/ad1a88_4be54e4af5b34d9ca6a72](https://378236d7-2c94-4012-bcef-3162534dcaa7.filesusr.com/ugd/ad1a88_4be54e4af5b34d9ca6a72a8022b6cbe7.pdf)

[a8022b6cbe7.pdf](https://378236d7-2c94-4012-bcef-3162534dcaa7.filesusr.com/ugd/ad1a88_4be54e4af5b34d9ca6a72a8022b6cbe7.pdf)

Modelo N° 17: Anexos

Anexos

Son los documentos que se incluyen como apoyo o complemento para la del trabajo final.

Usualmente incluye: listas, tablas y cifras muy extensas. Estos anexos deben estar ordenados y numerados, incluir título de cada anexo para su pronta verificación. Recuerda que solo el primer anexo lleva número de página (**Anexo 1**) por estar en la misma página que el título (**Anexos**), los demás anexos no llevan número de página (**ver Anexo 2 y 3**) y tampoco se incluyen dentro del conteo de páginas.

Anexo 1: Matriz de Servicios

Anexo 2: Instrumento de Recolección de Datos

Anexo 3: Ficha de Validación de Instrumento