

Universidad de Lima
Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Carrera de Ingeniería Industrial



Letra Times New Roman
12

Letra Times New
Roman 20 (negrita y
mayúscula)

[TÍTULO DEL TRABAJO]

Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial

Letra Times New
Roman 12

Alexandra Fátima Venturo Guzmán

Código 20070500

Gabriela Cecilia Araoz Flores (*no*)

Código 20075811

Letra Times New Roman 12
Colocar en negrita y
subrayado (si) se presenta

Letra Times New Roman 12
(No) se presenta

Lima – Perú
[Precisar fecha]

Letra Times New
Roman 12



INSTRUCCIÓN DE REDACCIÓN PARA EL RESUMEN EJECUTIVO PARA BACHILLERES DE CONVOCATORIA CON EXPERIENCIA (DE TRES A SEIS AÑOS)

El resumen ejecutivo es una breve presentación de los aspectos más importantes de un proyecto de mejora que se haya realizado en algunas de sus experiencias laborales.

1. Contenido del Resumen Ejecutivo Profesional basado en su Experiencia

Proyecto de Mejora:

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO I: ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA Y SELECCIÓN DEL PROCESO A SER MEJORADO

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA, DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA MEJORA

CAPÍTULO IV: DEFINICIÓN DE SOLUCIONES

CAPÍTULO V: PLANIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y BENEFICIOS ESPERADOS

2. Partes del documento

- a. Carátula
- b. Texto principal

a. Carátula

Ver modelo adjunto. Se indica: Universidad de Lima, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Carrera de Ingeniería Industrial; Logo circular de la Universidad de Lima; Título del Trabajo; Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de Ingeniero Industrial; nombres y apellidos los bachilleres, (*el suyo en negrita y subrayado*), códigos universitarios; Lima-Perú, mes y año.

b. Texto Principal

Deberá presentar resumen ejecutivo de los aspectos más importantes de un proyecto de mejora que se haya realizado en algunas de sus experiencias laborales, el cual deberá tener mínimo 15 páginas y un máximo de 30 páginas.

3. Formato de presentación

- Usar letra Times New Roman (*tamaño 12*). Las líneas de texto deberán tener entre ellas espacio de 1.5.
- Márgenes: Superior: 2.54 centímetros Inferior: 2.54 centímetros
 Izquierdo: 3.50 centímetros Derecho: 2.54 centímetros.
- Colocar la numeración de la página en el lado inferior derecho.
- Los planos deben indicar dimensionado, membrete y la escala usada.

- Usar punto de millar y coma decimal.
- Las abreviaturas, símbolos y nomenclaturas deberán ser de acepción internacional y las unidades de medida deberán ser las del sistema internacional.
- Para los DOP, DAP, de bloque, de flujo de actividades deberán emplearse estrictamente las convenciones respectivas y serán considerados como figuras.

4. Pautas generales de redacción

Numeración de tablas y figuras

- Todas las tablas y figuras deben estar numerados, con su respectivo título, y deben ser citados en el texto del trabajo. El título deberá estar alineado a la izquierda tanto de la tabla como de la figura.

Ejemplo 1:

Tabla 2.1

Ranking de Factores

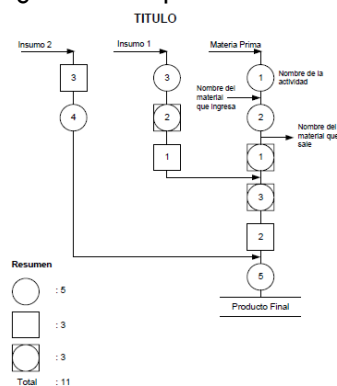
Ponderación	CIUDAD A		CIUDAD B	
	Calificación	Puntaje	Calificación	Puntaje
17.65	4	70.59	6	105.88
29.41	4	117.65	6	176.47
29.41	4	117.65	6	176.47
11.76	2	23.53	6	70.59
5.88	6	35.29	4	23.53
5.88	4	23.53	4	23.53
100.00		388.24		576.47

Elaboración propia

Ejemplo 2:

Figura 5.4

Diagrama de Operaciones del Proceso.



Elaboración propia

- Para el contenido, fuente de información y alguna nota de la tabla o figura se colocarán en un tamaño de letra **(10 puntos)**, y a espacio sencillo.

Citas textuales

- Toda cita textual debe incluir la fuente **(alineada a la izquierda)** o referencia de donde ha sido tomada de acuerdo al APA. En especial hay que tener cuidado con la información proveniente de Internet.

Ejemplo 1:

Tabla 5.5

Código de proximidades

CÓDIGO	PROXIMIDAD	COLOR	Nº DE LÍNEAS
A	Absolutamente necesario	Rojo	4 rectas
E	Especialmente necesario	Amarillo	3 rectas
I		Verde	2 rectas
O	Importante	Azul	1 recta
U	Normal		no se traza
X	Sin importancia	Plomo	1 zigzag
XX	No deseable	Negro	2 zigzag
	Altamente no deseable		

Fuente: Díaz, B. Jarufe, B. & Noriega, M.T., (2007)



- Si se copia alguna frase o párrafo de Internet o de alguna otra referencia, el texto copiado debe ir entre comillas, indicando en la misma página (o en una nota al pie de página) la fuente de donde se ha tomado la información.**

Redacción del documento

- La redacción debe ser impecable y sin faltas ortográficas.
- Todas las mayúsculas llevan tilde en forma obligatoria.
- Los conceptos utilizados deben corresponder a lo aprendido en las diferentes asignaturas de la carrera.
- Hay que cuidar el uso de mayúsculas y minúsculas. Sólo comienzan palabras en mayúsculas cuando se trata de nombres propios o de la primera palabra después de un punto aparte o seguido.
- Evitar el uso de palabras inexistentes (*aperturar, recepcionar, jefaturar y otras*).

NOTA: EL CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO QUE SE PRESENTE EN LA FECHA INDICADA NO PODRÁ SER CAMBIADO POSTERIORMENTE PARA LA SUSTENTACIÓN.