

**Universidad de Lima
Escuela Universitaria de Ingeniería
Facultad de Ingeniería Industrial**



Letra Arial 12 (negrita)

**Logo oficial
(3-4 cm)**

**Resumen Ejecutivo
Examen de Suficiencia Profesional en Ingeniería Industrial**

Letra Arial 12 (negrita)

**Estudio preliminar para la instalación de una planta de producción
de carbón**

Letra Arial 14 (negrita)

Alexandra Fátima Venturo Guzmán

Código 20070500

Letra Arial 12 (negrita y subrayado)

Gabriela Cecilia Araoz Flores (xx)

Código 20075811

**Letra Arial 12 colocar (si) o (no) se
presenta**

**Lima - Perú
mes y año**

Letra Arial 12 (negrita)



Escuela Universitaria de Ingeniería
Facultad de Ingeniería Industrial
Carrera de Ingeniería Industrial
Oficina de Grados y Títulos

GUÍA DE PRESENTACIÓN PARA EL RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo es una breve presentación de los aspectos más importantes del trabajo de investigación de la asignatura de Seminario II.

1. Contenido del Resumen Ejecutivo

Estudio Preliminar:

1. Estudio del mercado
2. Localización de planta
3. Tamaño de planta
4. Descripción técnica del producto
5. Proceso de producción
6. Capacidad de planta
7. Programa de producción
8. Disposición de planta
9. Presupuesto de ingresos y egresos
10. Evaluación económica y financiera del proyecto

Estudio de Mejora:

1. Análisis situacional de la empresa y selección del proceso a ser mejorado
2. Diagnóstico de la empresa, determinación del problema
3. Metodología utilizada para la mejora
4. Definición de soluciones
5. Planificación de la implementación de las propuestas
6. Evaluación de la propuesta y beneficios esperados

2. Papel empleado para la presentación del trabajo

Tipo Bond, Formato A4 de 80 gramos.

3. Partes del documento

- a. Carátula
- b. Texto principal

a. Carátula

Ver modelo adjunto. Se indica: Escuela Universitaria de Ingeniería, Facultad de Ingeniería Industrial; Logo circular de la Universidad de Lima; Resumen Ejecutivo - Examen de Suficiencia Profesional en Ingeniería Industrial; título del trabajo; nombres y apellidos los bachilleres, (*el suyo en negrita y subrayado*), códigos universitarios; Lima-Perú, mes y año.

En caso el bachiller considere hacer algunas mejoras al trabajo de Seminario II, éstas deben presentarse en el Resumen Ejecutivo.

Considere además que una vez aprobada la prueba escrita, deberá entregar en la fecha indicada una presentación en Power Point cuyo contenido incluirá lo descrito en el Resumen Ejecutivo.

b. Texto Principal

Deberá presentar resumen ejecutivo del trabajo de investigación realizado en los cursos de Seminario de Investigación en Ingeniería Industrial II (*es un extracto del trabajo*), el cual deberá tener mínimo 15 páginas y un máximo de 20 páginas.

4. Formato de presentación

- Usar letra Times New Roman (*tamaño 12*) o Arial (*tamaño 11*). Las líneas de texto deberán tener entre ellas espacio sencillo.
- Márgenes: Superior: 3 centímetros Inferior: 2 centímetros
 Izquierdo: 3 centímetros Derecho: 2 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 fórmulas se numeran en arábigos y se colocan centradas, entre las líneas del texto.
- 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.

5. Pautas generales de redacción

- 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 Facultad.
- 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 (*apertura, recepción, jefatura y otras*).

Numeración de cuadros y figuras

- Todas las figuras y los cuadros deben estar numerados, con su respectivo título, y deben ser citados en el texto del trabajo. El título deberá estar centrado en la zona superior o inferior del cuadro o figura, a espacio sencillo si ocupa más de una línea y manteniendo el tamaño de letra del texto.
- La fuente de información y la cita de elaboración del cuadro o figura se colocarán en un tamaño de letra menor (8 ó 9 puntos), y a espacio sencillo en la zona inferior izquierda de cuadro o gráfico.

Citas textuales y Fuentes de Información

- Toda cita textual debe incluir la fuente o referencia de donde ha sido tomada. En especial hay que tener cuidado con la información proveniente de Internet.
- La bibliografía debe recoger **todas** las referencias utilizadas en el trabajo, y debe presentarse en estricto orden alfabético.
- Las referencias deben presentarse en viñetas, a simple espacio y dejando un espacio entre cada una de ellas.
- Debe respetarse el formato de presentación de las fuentes de información de APA.

La Biblioteca de la Universidad de Lima ha desarrollado en apoyo a la investigación un documento titulado “APA 2010: Ejemplos de citas y referencias”, el cual contempla aspectos normativos para la elaboración de citas y referencias basadas en la Guía a la redacción en el estilo APA (Publication Manual of the American Psychological Association), el cuál es utilizado como estándar en la Escuela de Ingeniería, el documento posee varios ejemplos sencillos y fáciles de seguir.

Usted debe consultar el siguiente enlace:

https://dl.dropboxusercontent.com/u/95593574/BIBLIOTECA_WEB/guias_tutoriales/citas_referencias_apa.pdf

Nota: Cualquier mejora al Trabajo de Seminario II debe realizarse para la presentación del Resumen Ejecutivo, de ser necesario podrán solicitar asesoría a los profesores de la Facultad de Ingeniería Industrial que sean especialistas en las áreas que necesiten reforzar o validar.

EL CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO QUE SE PRESENTE EN LA FECHA INDICADA NO PODRÁ SER CAMBIADO POSTERIORMENTE NI PARA LA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS, NI EN LA SUSTENTACIÓN.