

**DIRECTIVA N.° 03-2019/FCC**

**TITULACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE  
MEMORIA SOBRE EL DESEMPEÑO EN EL CAMPO PROFESIONAL  
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO**

Establecer las pautas a seguir para optar el título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración, mediante la presentación y sustentación de una memoria sobre el desempeño en el campo profesional.

**ALCANCE**

La presente directiva alcanza a las bachilleras y los bachilleres en Contabilidad o Administración, que egresaron de la Facultad y desean titularse bajo la modalidad de presentación y sustentación de una memoria sobre el desempeño en el campo profesional; así como, al cuerpo docente, Dirección de Estudios y Secretaría Académica de la Facultad.

**BASE NORMATIVA**

- Artículo 77° inciso c) y artículos 98° al 102° del Sub Capítulo III Presentación y Sustentación de la Memoria sobre el Desempeño en el Campo Profesional del Capítulo II y Disposiciones Complementarias del Reglamento de la Facultad de Ciencias Contables.
- Procedimientos establecidos por la Secretaría General de la PUCP, sección trámites académicos de los alumnos - obtención del título profesional, a través del Campus Virtual PUCP.

**REQUISITOS**

Son requisitos para optar el título profesional mediante la presentación y sustentación de una memoria sobre el desempeño en el campo profesional:

- a) Poseer Grado Académico de Bachillera o Bachiller en Contabilidad o en Administración.
- b) Haber prestado servicios profesionales durante un mínimo de tres (3) años consecutivos posteriores a la fecha en que la Bachillera o el Bachiller egresó de la Facultad, debidamente acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- c) Presentar y sustentar una Memoria sobre el desempeño en el campo profesional.

## DEFINICIÓN

La Memoria sobre el desempeño en el campo profesional, consiste en la elaboración, presentación y sustentación de un informe inédito respecto de las actividades profesionales realizadas por el candidato y los beneficios que produjeron, con la vinculación académica correspondiente.

El contenido de la Memoria deberá tener una extensión mínima de 40 páginas, sin incluir anexos. Los demás requisitos formales serán determinados y comunicados oportunamente por la Facultad.

## PROCEDIMIENTO

El procedimiento para esta modalidad de titulación para las bachilleras o los bachilleres, es el siguiente:

### I. INSCRIPCIÓN DEL TEMA Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MEMORIA

- a) Presentará en la Mesa de Partes de la Facultad, una solicitud "*Inscripción del tema de la memoria*", en la que se mencione que desea obtener el título profesional mediante esta modalidad, acompañada de un ejemplar del Plan de memoria elaborado de acuerdo con las especificaciones señaladas en el **Anexo 1 "Esquema del plan de memoria"**, y el pedido de designación de la docente asesora o del docente asesor de la memoria.
- b) Recibido el plan de memoria, la instancia correspondiente designa a la docente o el docente informante (evaluadora o evaluador), quien evaluará el plan y emitirá un informe de opinión en un plazo de veinte (20) días.

En caso de ser favorable el informe, el Plan de Memoria será aprobado y se procederá a su inscripción en el "*Registro de Planes de Memoria Aprobado*" de la Facultad y se designará a la docente asesora o al docente asesor.

- c) Aprobado el plan de memoria, la Secretaría Académica lo inscribirá en el "*Registro de Planes de Memorias Aprobados*", consignará el nombre del tema, el nombre de la bachillera o del bachiller, el nombre de la docente asesora o del docente asesor y la fecha de registro. El registro del Plan de memoria otorga derecho exclusivo y excluyente a la bachillera o el bachiller para trabajar en la memoria por el término de un (1) año, prorrogable<sup>1</sup> por única vez hasta seis (6) meses.
- d) La Facultad comunicará a la bachillera o al bachiller la aprobación del Plan de Memoria presentado y la designación de la docente asesora o del docente asesor. Para el desarrollo de la memoria, deberá considerar la estructura indicada en el **Anexo 2 "Estructura de la memoria"**.
- e) En caso la (el) docente informante (evaluadora o evaluador) emitiera un informe con observaciones, la bachillera o el bachiller deberá subsanarlas en un plazo de sesenta (60) días calendario de recibida la comunicación al respecto. Si en una segunda oportunidad, no contara con la aprobación de la (el) docente informante (evaluadora o evaluador), el plan es rechazado. La bachillera o el bachiller podrá

---

<sup>1</sup> Previa presentación de una solicitud que estará acompañada de un informe de opinión favorable de la asesora o del asesor.

iniciar un nuevo procedimiento en cualquiera de las modalidades ofrecidas en el artículo 77° del Reglamento de la Facultad.

- f) Aprobado el plan de memoria, la bachillera o el bachiller deberá iniciar la elaboración de la memoria con la supervisión de la docente asesora o del docente asesor designado.

## II. CAMBIO DEL TEMA DE LA MEMORIA

- g) En caso la bachillera o el bachiller decida solicitar cambio del tema de la memoria, deberá reiniciar el procedimiento descrito a partir del inciso a), presentando la solicitud "*Cambio de tema de la memoria*".

## III. DESARROLLO DE LA MEMORIA

- h) Para el desarrollo de la memoria, la bachillera o el bachiller cuenta con el acompañamiento de una docente asesora o de un docente asesor designada(o), en el plazo reglamentario de un año (artículo 93° del Reglamento de la Facultad). La estructura de la memoria está señalada en el **Anexo 3 "Pautas para la presentación de la memoria"**.
- i) Culminada la memoria:
  - i) la docente asesora o el docente asesor emitirá un informe sobre el resultado final del trabajo, con el reporte de similitud obtenido del software antiplagio TURNITIN.
  - ii) la bachillera o el bachiller presentará en la Mesa de Partes de la Facultad, dos (2) ejemplares impresos anillado, una versión en soporte digital, un resumen de la memoria, con la solicitud (campus virtual) "*Obtención del título profesional*".

## IV. OPINIÓN DE LA DOCENTE O DEL DOCENTE INFORMANTE (EVALUADORA O EVALUADOR) SOBRE LA MEMORIA DESARROLLADA

- j) La memoria presentada con la solicitud, se someterá a la evaluación de una (un) docente informante (evaluadora o evaluador) quien emitirá opinión calificada en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios.
- k) El informe de la (del) docente informante (evaluadora o evaluador) puede dar el siguiente resultado:
  - i. **opinión favorable, sin observaciones.** La memoria está expedita para su presentación y sustentación.
  - ii. **opinión con observaciones.** Deben ser subsanadas en un plazo no mayor de tres (3) meses y presentar una solicitud con la memoria corregida para nueva revisión por la (el) docente informante (evaluadora o evaluador), quien emitirá un informe. De ser favorable, la memoria queda expedita para su presentación y sustentación.
  - iii. **opinión desfavorable.** Deberá ser sometido a nueva evaluación por parte de otra(o) docente informante (evaluadora o evaluador). De ser favorable este último informe, la memoria queda expedita para su presentación y sustentación. En caso el nuevo informe sea desfavorable, la memoria no se

aprueba para su presentación y sustentación, por lo cual, la bachillera o el bachiller pierde la opción de continuar con el proceso.

- l) Culminado el proceso al que hace referencia el inciso precedente, se comunicará a la bachillera o al bachiller el resultado correspondiente.

## **V. ADMITIDA LA MEMORIA PARA SUSTENTACIÓN**

- m) Admitida la memoria, la bachillera o el bachiller presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, pidiendo se señale día, hora y lugar para la presentación y sustentación de la memoria.

La solicitud deberá estar acompañada de cuatro (4) ejemplares empastados de la memoria, con un resumen cuya extensión no será mayor de treinta (30) líneas, además, una versión digital (CD) de la memoria y resumen, una (1) fotografía tamaño pasaporte y el comprobante de pago de los derechos académicos correspondientes.

- n) El Jurado estará conformado por tres (3) miembros, presidido por el Decano de la Facultad o la (el) docente que designe para reemplazarlo. Integrarán el Jurado, de preferencia, la asesora o el asesor y la (el) docente informante (evaluadora o evaluador).

En caso hubiera existido un informe desfavorable, pero superado por una opinión de otra u otro docente informante (evaluadora o evaluador), podrá integrarse al jurado que se conformará con cuatro (4) miembros. Para este caso, se solicitará un ejemplar adicional de la memoria.

- o) Los miembros del jurado y la bachillera o el bachiller, serán convocados en día, hora y lugar para la presentación y sustentación pública de la memoria, a través de los medios de comunicación que emplea la Facultad.

La comunicación a los jurados irá acompañada de un ejemplar de la memoria y el resumen respectivo.

## **VI. SUSTENTACIÓN DE LA MEMORIA**

- p) En el día, hora y lugar señalado para la sustentación, en acto público, el Jurado designado atenderá el proceso académico de la presentación y sustentación de la memoria por parte de la bachillera o del bachiller.
- q) Culminada la sustentación, el Presidente del Jurado suspenderá el acto académico para realizar la evaluación correspondiente y determinar la aprobación o no de la memoria. Sólo en el caso de aprobación, el jurado asignará una nota en escala vigesimal, de once (11) a veinte (20).
- r) Aprobada la sustentación de la memoria, la bachillera o el bachiller prestará juramento.
- s) Culminado el acto académico, la bachillera o el bachiller, deberá consignar datos y firmar el Formulario de autorización de depósito de la memoria en el Repositorio Digital de la PUCP.
- t) En caso de desaprobación de la sustentación, la bachillera o el bachiller podrá reiniciar un procedimiento en cualquiera de las modalidades ofrecidas en el artículo 77.º.

## **DESIGNACIÓN DE DOCENTES**

Las (los) docentes de la Pontificia Universidad Católica del Perú, podrán ser designados asesor, evaluador o jurado de la memoria. En caso de parentesco con la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es), la docente designada o el docente designado deberá abstenerse de participar.

## **ANEXO 1**

# **ESQUEMA DEL PLAN DE LA MEMORIA SOBRE EL DESEMPEÑO EN EL CAMPO PROFESIONAL**

### Título

1. Planteamiento del proyecto
  - 1.1 Información de la organización
  - 1.2 Problemática identificada
  - 1.3 Objetivos
    - 1.3.1 Objetivo General
    - 1.3.2 Objetivo Específicos
  - 1.4 Justificación del proyecto.
2. Marco Teórico
  - 2.1 Antecedentes
  - 2.2 Marco Teórico
3. Estructura tentativa del informe  
(Ver Anexo 2, Cuerpo de la Memoria)
4. Administración del Proyecto de Memoria
  - 4.1 Cronograma de actividades

Bibliografía del Proyecto de Memoria

Anexos (opcional) del Proyecto de Memoria

## ANEXO 2

### **ESTRUCTURA DE LA MEMORIA SOBRE EL DESEMPEÑO EN EL CAMPO PROFESIONAL**

#### **SECCIÓN PRELIMINAR**

Carátula

Dedicatoria

Agradecimientos

Resumen

Índice general

Índice de tablas

Índice de figuras

#### **CUERPO DE LA MEMORIA**

##### **Introducción**

**Capítulo 1:** Diagnóstico organizacional de la entidad (Organización y Funcionamiento de la entidad)

**Capítulo 2:** Marco Teórico

**Capítulo 3:** Fundamentación y descripción detallada de las actividades desarrolladas y aportes realizados

**Capítulo 4:** Evaluación del impacto del aporte realizado

Conclusiones

#### **SECCIÓN FINAL**

Referencias bibliográficas

Índice de abreviaturas y siglas

Glosario

Anexos

## **ANEXO 3**

### **PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA**

#### **PAUTAS GENERALES**

##### **1. Tipo y tamaño de papel**

Papel bond blanco de 80 gramos y formato A-4 (210 mm. X 297 mm.)

##### **2. Fuente**

El tipo de letra Arial estilo normal, excepto en los casos señalados en el punto 6. Se utiliza Arial 14 para los títulos de los capítulos y Arial 12 en el resto del texto. El color de la letra es negro.

##### **3. Márgenes**

El margen izquierdo a 4.0 centímetros. Los márgenes derecho, superior e inferior a 3.0 centímetros.

##### **4. Numeración de páginas**

La sección preliminar debe numerarse utilizando números romanos, en minúsculas. Las páginas correspondientes a la carátula, la dedicatoria y los agradecimientos, no se numeran, pero sí se cuentan.

En las otras dos secciones (cuerpo y sección final), las páginas se numeran en su totalidad, utilizando números arábigos.

En todos los casos la numeración se ubica en la parte superior derecha de la página.

##### **5. Títulos**

Se distinguen los siguientes niveles, de mayor a menor importancia.

NIVEL 1: Títulos de capítulos. En números romanos, centrados y en negrita.

NIVEL 2: Divisiones principales de un capítulo. Se numeran con números arábigos, vinculándolos al número del capítulo. Ejemplo: para el Capítulo II, la división principal inicial es 2.1.

NIVEL 3: Divisiones secundarias de un capítulo. Se numeran con números arábigos, siguiendo el esquema del nivel 2. Ejemplo: 2.1.1.

NIVEL 4: Divisiones adicionales. Se utilizan letras del alfabeto, en minúscula, de manera consecutiva, empezando con la letra a.

NIVEL 5: Título en cursivas.



Los títulos de los niveles 2 a 5 se ubican en el margen izquierdo. No se debe ubicar un título en la última línea de una hoja.

## **6. Tipografía**

Se utilizarán cursivas para los títulos de nivel jerárquico 5 del documento, para los títulos de libros y otras fuentes documentales, y para la presentación de términos nuevos.

El uso de negrita se circunscribe a los títulos de niveles jerárquicos 1 y 2 mencionados anteriormente.

## **7. Espaciado**

Se debe escribir a espacio y medio (Interlineado 1.5) en la redacción normal del documento, con espacio adicional entre los párrafos del texto. La utilización del espacio simple está circunscrita a las citas extensas y las referencias bibliográficas, los títulos y textos de tablas, y los títulos y textos de figuras.

En el caso del índice general, los títulos de capítulos se colocan a doble espacio y los siguientes niveles a espacio simple. Todos los inicios de párrafo deben tener sangría de 5 espacios.

En el índice no figuran la dedicatoria ni los agradecimientos.

La introducción y los capítulos se inician en una nueva página.

Cada unidad de la sección preliminar, los capítulos del cuerpo de la memoria y de la sección final, deben comenzar en página nueva.

## **8. Procedimientos o normas de estilo para la elaboración y presentación**

Se debe utilizar aquí el Documento de trabajo *Guía PUCP para el registro y el citado de fuentes documentales*, elaborado por la Dirección de Asuntos Académicos<sup>2</sup> o el *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (APA)*. Siendo el sistema de referencia utilizado el parentético, las notas a pie de página se emplean para comentarios del autor de la memoria.

## **9. Carátula**

El contenido y la disposición de los elementos de la carátula se presentan a continuación:

---

<sup>2</sup> Disponible en la página web de la PUCP.  
[http://files.pucp.edu.pe/homepucp/uploads/2016/06/08105745/Guia\\_PUCP\\_para\\_el\\_registro\\_y\\_citado\\_de\\_fuentes-2015.pdf](http://files.pucp.edu.pe/homepucp/uploads/2016/06/08105745/Guia_PUCP_para_el_registro_y_citado_de_fuentes-2015.pdf)

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**



**TÍTULO DE LA MEMORIA**  
**[NOMBRE COMPLETO DE LA MEMORIA]**

**MEMORIA SOBRE EL DESEMPEÑO PROFESIONAL**  
**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE**  
**[NOMBRE COMPLETO LA CARRERA]**

**AUTORA O AUTOR**

**[Colocar el nombre completo de la (del) autora o  
autor según el registro de su DNI]**

**ASESORA o ASESOR**

**[Colocar el nombre completo de la asesora o  
asesor según el registro del DNI]**

**Lima, Mes, Año**

## RESUMEN

Pautas para el resumen:

1. Desarrolle un único párrafo (200 a 300 palabras).
2. Escriba en tiempo verbal presente
3. El resumen debe contener información sobre:
  - La justificación de la investigación
  - Los objetivos o hipótesis
  - La teoría o supuestos teóricos o metodológicos en la que se sustenta
  - El método o procedimiento realizado (de ser necesario)
  - Los resultados (de ser necesario)
  - La conclusión principal.

Tomado del libro:

***Cómo iniciarse en la investigación académica: una guía práctica*** / Ma. de los Ángeles Fernández y Julio del Valle. Fondo Editorial PUCP, 2016