

DIRECTIVA N.° 04-2019/FCC

**TITULACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE PROYECTO DE APLICACIÓN
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 un Proyecto de aplicación.

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 un proyecto de aplicación; así como, al cuerpo docente, Dirección de Estudios y Secretaría Académica de la Facultad.

BASE NORMATIVA

- Artículo 77° inciso d) y artículos 103° al 107° del Sub Capítulo IV Presentación y Sustentación de un Proyecto de aplicación 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 un proyecto de aplicación:

- a) Poseer Grado Académico de Bachillera o Bachiller en Contabilidad o en Administración.
- b) Presentar y sustentar un Proyecto de aplicación.

DEFINICIÓN

El Proyecto de aplicación consiste en el diagnóstico y solución a un problema identificado en una organización, vinculado con la especialidad, utilizando el instrumental conceptual y metodológico pertinente desarrollado a lo largo de la

carrera. Esta modalidad puede ser desarrollada hasta por dos (2) bachilleras o bachilleres, como máximo.

Los temas sobre los cuales pueden desarrollarse los proyectos de aplicación son los siguientes:

Especialidad de Administración:

- a) Temas de administración general
- b) Temas de administración estratégica
- c) Temas de recursos humanos
- d) Temas de marketing
- e) Temas de finanzas
- f) Temas de logística
- g) Temas de emprendimiento
- h) Otros, con informe favorable de la Dirección de Estudios.

Especialidad de Contabilidad:

- a) Temas de contabilidad financiera
- b) Temas de costos y presupuesto
- c) Temas tributarios
- d) Temas de auditoría
- e) Temas de finanzas
- f) Otros, con informe favorable de la Dirección de Estudios.

El contenido del proyecto de aplicación deberá tener una extensión mínima de cincuenta (50) 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 y los bachilleres, es el siguiente:

I. INSCRIPCIÓN DEL TEMA Y APROBACIÓN DEL PLAN DEL PROYECTO DE APLICACIÓN

- a) Presentará(n) en la Mesa de Partes de la Facultad, una solicitud "*Inscripción del tema del proyecto de aplicación*", en la que se mencione que desean obtener el título profesional mediante esta modalidad, acompañada de un ejemplar del Plan del proyecto de aplicación elaborado de acuerdo con las especificaciones señaladas en el **Anexo 1 "Esquema del plan del proyecto de aplicación"**, y el pedido de designación de la docente asesora o del docente asesor del proyecto de aplicación.
- b) Recibido el plan del proyecto de aplicación, la instancia correspondiente designa a la (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 del proyecto de aplicación será aprobado y se procederá a su inscripción en el "*Registro de Planes de*

Proyectos de Aplicación Aprobado” de la Facultad y se designará a la docente asesora o al docente asesor.

- c) Aprobado el plan del proyecto de aplicación, la Secretaría Académica lo inscribirá en el “*Registro de Planes de Proyectos de aplicación Aprobados*”, consignará el nombre del tema, el nombre de la(s) bachillera(s) o del (de los) bachiller(es), el nombre de la docente asesora o del docente asesor y la fecha de registro. El registro del Plan de proyecto de aplicación otorga derecho exclusivo y excluyente a la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) para trabajar en el proyecto de aplicación por el término de un (1) año, prorrogable¹ por única vez hasta seis (6) meses
- d) La Facultad comunicará a la (las) bachillera(s) o al (los) bachiller(es) la aprobación del Plan de proyecto de aplicación presentado y la designación de la docente asesora o del docente asesor. Para el desarrollo del Proyecto de aplicación, deberá considerar la estructura indicada en el **Anexo 2 “Estructura del proyecto de aplicación”**.
- e) En caso la (el) docente informante (evaluadora o evaluador) emitiera un informe con observaciones, la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) deberán subsanarlas en un plazo de sesenta (60) días calendario de recibida la comunicación al respecto. Si en una segunda oportunidad, no contara(n) con la aprobación de la (el) docente informante (evaluadora o evaluador), el plan es rechazado. La(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) podrá(n) iniciar un nuevo procedimiento en cualquiera de las modalidades ofrecidas en el artículo 77° del Reglamento de la Facultad.
- f) En caso, la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) cuente(n) con el plan del proyecto de aplicación desarrollado en el curso Seminario de Tesis, aprobado con nota sobresaliente y con recomendación del profesor del curso, seguirá(n) el procedimiento indicado en a), para ser inscrito en el “*Registro de Planes de Proyectos de Aplicación Aprobado*”, y la designación de la docente asesora o del docente asesor.
- g) Aprobado el plan del proyecto de aplicación, la (las) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) deberá(n) iniciar la elaboración del proyecto de aplicación con la supervisión de la docente asesora o del docente asesor designado.

I. CAMBIO DEL TEMA DEL PROYECTO DE APLICACIÓN

- h) En caso la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) decida(n) solicitar cambio del tema del proyecto de aplicación, deberá(n) reiniciar el procedimiento descrito a partir del inciso a), presentando la solicitud “*Cambio de tema del proyecto de aplicación*”.

II. RETIRO DE UNA DE LAS BACHILLERAS O DE UNO DE LOS BACHILLERES

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

- i) En caso uno de las (los) dos integrantes decida retirarse de participar en el desarrollo de un Plan del proyecto de aplicación aprobado, deberá presentar una solicitud con firma mancomunada, mediante el cual expresan y explican las razones del retiro y el derecho de mantener el desarrollo del tema por la bachillera o el bachiller que prosigue.
- j) La bachillera o el bachiller que solicita su retiro pierde el derecho exclusivo concedido en el párrafo anterior, así como los demás derechos que se vinculen al desarrollo del tema del proyecto de aplicación.

III. DESARROLLO DEL PROYECTO DE APLICACIÓN

- k) Para el desarrollo del proyecto de aplicación, la(s) bachillera(s) y el (los) bachiller(es) cuenta(n) 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 del proyecto de aplicación está señalada en el **Anexo 3 “Pautas para la presentación del proyecto de aplicación”**.
- l) Culminado el proyecto de aplicación:
 - 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(s) bachillera(s) y el(los) bachiller(es) presentará(n) en la Mesa de Partes de la Facultad, dos (2) ejemplares impresos anillado, una versión en soporte digital, un resumen del proyecto de aplicación, con la solicitud (campus virtual) “*Obtención del título profesional*”.

IV. OPINIÓN DE LA (DEL) DOCENTE INFORMANTE (EVALUADORA O EVALUADOR) SOBRE EL PROYECTO DE APLICACIÓN DESARROLLADO

- m) El proyecto de aplicación presentado 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
- n) El informe de la (del) docente informante (evaluadora o evaluador) puede dar el siguiente resultado:
 - i. **opinión favorable, sin observaciones.** El proyecto de aplicación está expedito para su presentación y sustentación.
 - ii. **opinión observaciones.** Deben ser subsanadas en un plazo no mayor de tres (3) meses y presentar una solicitud con el proyecto de aplicación para nueva revisión por la (el) docente informante (evaluadora o evaluador), quien emitirá un informe. De ser favorable, el proyecto de aplicación queda expedito 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, el proyecto de aplicación queda expedito para su presentación y sustentación. En caso el nuevo informe sea desfavorable, el proyecto de aplicación no se aprueba para su

presentación y sustentación, por lo cual, la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) pierde(n) la opción de continuar con el proceso.

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

V. ADMITIDO EL PROYECTO DE APLICACIÓN PARA SUSTENTACIÓN

- p) Admitido el proyecto de aplicación, la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) presentará(n) una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, pidiendo se señale día, hora y lugar para la presentación y sustentación del proyecto de aplicación.

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

- q) 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, 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(o) docente informante (evaluadora o evaluador), podrá integrarse al jurado que se conformará con cuatro (4) miembros. Para este caso, se solicitará un ejemplar adicional del proyecto de aplicación.

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

La comunicación a los jurados irá acompañada de un ejemplar del proyecto de aplicación y el resumen respectivo.

VII. SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE APLICACIÓN

- s) 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 del proyecto de aplicación por parte de la(s) bachillera(s) o del (los) bachiller(es).
- t) Culminada la sustentación, el Presidente del Jurado suspenderá el acto académico para realizar la evaluación correspondiente y determinar la aprobación o no del proyecto de aplicación. Sólo en el caso de aprobación, el jurado asignará una nota en escala vigesimal, de once (11) a veinte (20).
- u) Aprobada la sustentación del proyecto de aplicación, la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) prestará(n) juramento.

- v) Culminado el acto académico, la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es), deberá(n) consignar datos y firmar el Formulario de autorización de depósito del proyecto de aplicación en el Repositorio Digital de Tesis PUCP.
- w) En caso de desaprobación de la sustentación, la(s) bachillera(s) o el (los) bachiller(es) podrá(n) 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 del proyecto de aplicación. 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 DEL PROYECTO DE APLICACIÓN

1. Planteamiento del proyecto
 - 1.1 Diagnóstico situacional
 - 1.2 Problemática identificada
 - 1.3 Justificación del proyecto
 - 1.4 Objetivos
 - 1.4.1 Objetivo general
 - 1.4.2 Objetivos específicos
 - 1.5 Alcances y limitaciones del proyecto
2. Marco teórico
 - 2.1 Antecedentes de investigación
 - 2.2 Bases teóricas
3. Estructura tentativa del informe
(ver anexo 2, Cuerpo del proyecto de aplicación)
4. Administración del proyecto de aplicación
 - 4.1 Cronograma de actividades

Bibliografía del proyecto de aplicación

Anexos (opcional) del Proyecto de aplicación

ANEXO 2

ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE APLICACION

SECCIÓN PRELIMINAR

Carátula

Dedicatoria

Agradecimientos

Resumen

Índice general

Índice de tablas

Índice de figuras

CUERPO DEL PROYECTO DE APLICACIÓN

Introducción

Capítulo 1: Diagnóstico situacional

Capítulo 2: Marco teórico

Capítulo 3: Fundamentación y descripción detallada de las actividades desarrolladas y alternativas de solución

Capítulo 4: Evaluación del impacto del aporte realizado

Conclusiones y recomendaciones

SECCIÓN FINAL

Referencias bibliográficas

Índice de abreviaturas y siglas

Glosario

Anexos

ANEXO 3

PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE APLICACIÓN

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 el Documento de trabajo *Guía PUCP para el registro y el citado de fuentes documentales*, elaborado por la Dirección de Asuntos Académicos² 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 del proyecto de aplicación.

9. Carátula

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

² 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

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



TÍTULO DEL PROYECTO DE APLICACIÓN
[NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO DE APLICACIÓN]

PROYECTO DE APLICACIÓN 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