



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALTO MAYO"

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

Resolución Directoral N° 238-2022-IESTP"AM" /DG.

Moyobamba, 07 septiembre de 2022

VISTO:

El Informe N° 003-2022-IESTP"AM" /SA, de fecha 02 de septiembre del 2022, presentado por Secretaría Académica, donde hace conocer sobre el Reglamento de Titulación; y el área de Unidad de Investigación, donde hace conocer la Guía para la redacción del Perfil y Trabajo de Aplicación Profesional, y,



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala como Objeto de la Ley que regula, la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos;

Que, la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", ha planificado, organizado, elaborado, analizado y evaluado la propuesta presentada por Secretaría Académica, donde hace conocer sobre el Reglamento de Titulación; y el área de Unidad de Investigación, donde hace conocer la Guía para la redacción del Perfil y Trabajo de Aplicación Profesional en reuniones de trabajo del consejo asesor, habiéndose consensuado con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa de este centro superior de estudios, por constituir un documento de gestión;

Que, de acuerdo a lo facultado por la Ley N° 28044; Ley General de Educación, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la RVM. N° 178-2018-MINEDU y la R.D.R. N° 1899-2018-DRE-SM, de fecha 21 de noviembre de 201, con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Coordinaciones Académicas de los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; y, estando a lo normado;

Que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 30512 "Las EES desarrollan investigación aplicada e innovación a través del trabajo coordinado de los docentes y estudiantes y de alianzas y sinergias con los sectores productivos, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales. Los IES también pueden desarrollar estas actividades.

Que, de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALTO MAYO"

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, el Reglamento de Titulación y la Guía para la redacción del Perfil y Trabajo de Aplicación Profesional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", provincia de Moyobamba, departamento de San Martín, año 2022.

ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Coordinaciones Académicas de los programas de estudios de Computación e Informática, Arquitectura de la Plataforma y Servicios de la Tecnología de la Información, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; Personal Docente, Administrativo, estudiantes y egresados en general, su total cumplimiento.

ARTÍCULO 4º.- PUBLICAR, el indicado Reglamento de Titulación y la Guía para la redacción del Perfil y Trabajo de Aplicación Profesional en la página web del Instituto.

Regístrese, Comuníquese Cúmplase y Archívese





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ALTO MAYO"-MOYOBAMBA**



**GUÍA PARA LA REDACCIÓN DEL PERFIL Y DEL
TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

MOYOBAMBA 2022



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo” ha elaborado la **“Guía para la redacción de los esquemas del perfil y del trabajo de aplicación profesional”** con el propósito de que los estudiantes, egresados y docentes cuenten con las normas específicas para la redacción y presentación de los mencionados trabajos con fines de titulación.

En este sentido, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo”, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21º de la Ley Nº 30512 “Las EES desarrollan investigación aplicada e innovación a través del trabajo coordinado de los docentes y estudiantes y de alianzas y sinergias con los sectores productivos, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales. Los IES también pueden desarrollar estas actividades.

La guía facilitará la información necesaria para la redacción y presentación adecuada de los perfiles y trabajos de aplicación profesional, desarrollando las habilidades investigativas adquiridas de los estudiantes y egresados durante la formación y difundiendo sus resultados con la presentación de trabajos que darán solución a la problemática y necesidades de la realidad social, local y regional.



ESQUEMA DEL PERFIL DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

INDICE

I. NOMBRE DEL PERFIL

.....
.....

II. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. DIAGNÓSTICO

.....
.....

2.2. JUSTIFICACIÓN

.....
.....

III. RESPONSABLES DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

.....
.....

IV. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

.....
.....

V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

.....
.....

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

.....
.....
.....

VI. UBICACIÓN

VII. ÓRGANO O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

.....
.....

VIII. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

8.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS

.....
.....





8.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

.....
.....

IX. METAS Y EFECTOS ESPERADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

9.1. METAS

.....
.....

9.2. EFECTOS ESPERADOS

.....
.....

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

XI. PRESUPUESTO, RECURSOS Y MATERIALES

XII. FINANCIAMIENTO

XIII. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

13.1. CONTINUIDAD

.....
.....

13.2. SOSTENIBILIDAD

.....
.....

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DEL PERFIL DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL





RECOMENDACIONES PARA DESARROLLAR EL ESQUEMA DEL PERFIL

Para la redacción del perfil se utilizará:

1. **Carátula.-** en la carátula se debe escribir los siguientes datos:

- ✓ Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación San Martín
- ✓ Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo”
- ✓ Programa de estudio
- ✓ Título del Trabajo de Aplicación Profesional
- ✓ Para optar el título de Profesional Técnico en Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad
- ✓ Nombre (s) de los egresados
- ✓ Nombre del Docente Asesor
- ✓ Finalmente Alto Mayo - Moyobamba - Año; debidamente distribuidos en una sola hoja.



2. **Numeración.** La numeración de las páginas se debe realizar exceptuando en la carátula y anexo.

3. **Índice.** - Se consigna todos los títulos, subtítulos y otros conservando cierto espacio e indicando el número en el que se ubica.

4. **Tipo de letra:** Arial

5. **Tamaño de letra:** 11

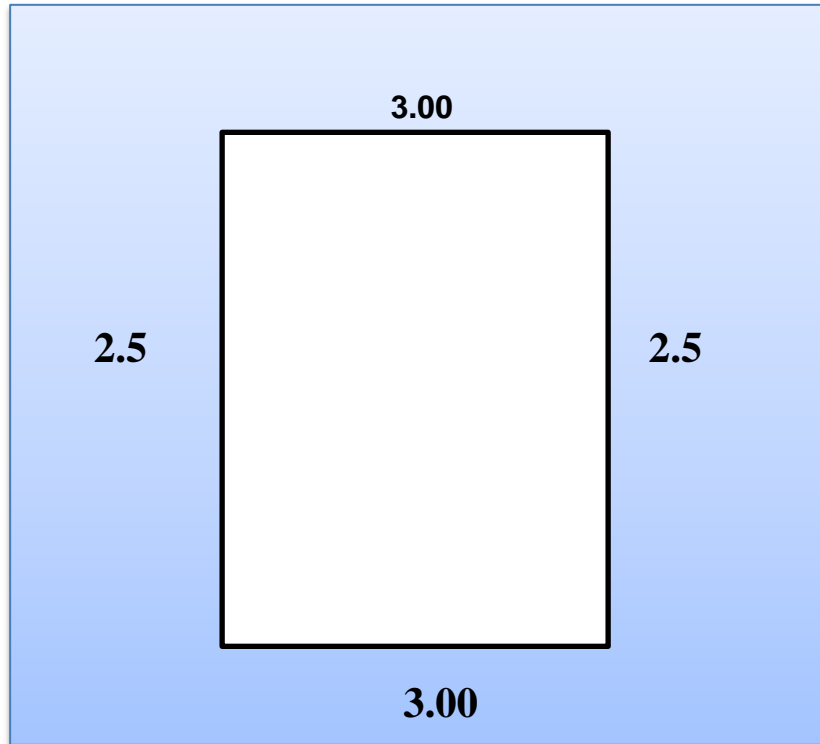
6. **Interlineado:** a espacio y medio (1,5), para todo el texto

7. **Sangría:** marcada con el tabulador del teclado o a 5 espacios.

8. **Alineación del texto:** Justificada.

Se deberá emplear las mayúsculas al inicio del párrafo y para designación de nombres propios.

El papel a emplear será bond tamaño A4 de 80 gramos, los **márgenes** usados es como sigue:



I. NOMBRE DEL PERFIL

Debe plasmar el contenido integral, claro y preciso del perfil.

Debe contener necesariamente los siguientes puntos para ser considerado como válido:

- Precisar el tema principal.
- Indicar la especificidad que responde a la pregunta ¿buscando qué?
- La espacialidad que responde a la pregunta ¿dónde?
- La temporalidad que responde a la pregunta ¿Cuándo?



II. DIAGNOSTICO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. DIAGNOSTICO

Diagnóstico detallado del problema objeto del Trabajo de Aplicación Profesional y sus consecuencias, el contexto en que se desarrolla y sus escenarios, así como los motivos que sustentan la necesidad de su realización.



Comenzar con una descripción breve de la macro problemática (mundial y nacional) sobre el tema investigado. Continuar con la micro problemática (local) del lugar donde se está investigando el asunto, ubicando el problema sus causas y consecuencias.

2.2. JUSTIFICACIÓN

Debe describirse por qué es conveniente el trabajo y cuáles son los beneficios que se podrían derivar de ella.

En la justificación se sugiere que se dé respuesta a las siguientes preguntas:

Trascendencia: ¿A quién afecta? ¿Qué tan importante es el problema?

Magnitud: ¿Qué tan grande es?

Vulnerabilidad: ¿Qué tan posible es resolverlo?

Factibilidad: Desde su ámbito de competencia ¿Qué tanto se puede modificar?



III. RESPONSABLES DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

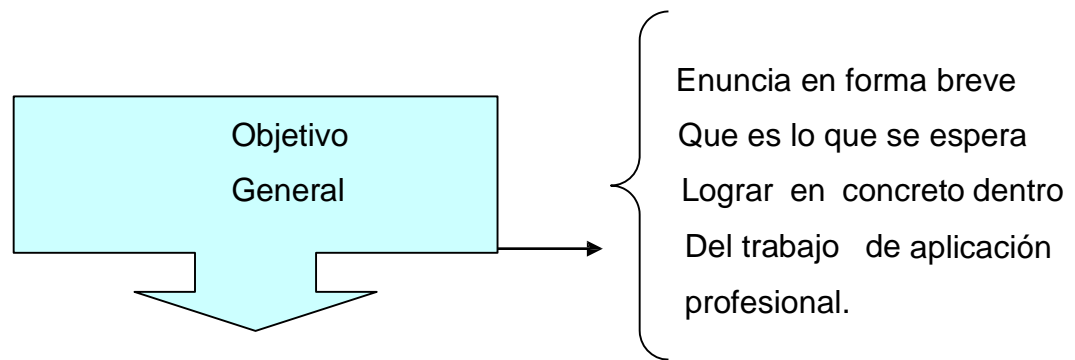
En este párrafo se colocará los apellidos y nombres del integrante o los integrantes que conforman el perfil.

IV. BREVE DESCRIPCIÓN

Es una exposición breve y precisa del contenido básico del trabajo de aplicación profesional, con los resultados esperados, incluyendo sus posibles aplicaciones. Para redactar la descripción técnica se recomienda describir los aspectos más importantes previstos en el desarrollo del trabajo de aplicación profesional.

V. OBJETIVOS

5.1. Objetivo general



El objetivo general se define en términos más globales, tiene relación con las metas que se pretenden alcanzar.

Para redactar el objetivo general se debe comenzar en infinitivo sugiriendo los siguientes verbos:



Verbos para la redacción de objetivos que implican conocimiento:

Los verbos relacionados con el conocimiento, muestra el recuerdo de materiales previamente aprendidos por medio de hechos evocables, términos, conceptos básicos y respuestas, como los siguientes verbos:

Anotar, Escoger, Reunir, Citar, Identificar, Recopilar, Clasificar Indicar, Seleccionar, Combinar, Informar, Señalar, Adquirir, Listar Completar, Medir, Computar, Nominar, Conocer, Preparar, Describir, Recalcar, Encontrar, Reconocer, Enumerar, Registrar, Enunciar, Reproducir, Formular, Reponer.

Verbos para la redacción que implica Comprender:

Los verbos relacionados con el conocimiento es el entendimiento demostrativo de hechos e ideas por medio de la organización, la comparación, la traducción, la interpretación, las descripciones y la formulación de ideas principales, como los siguientes verbos:

Colocar, Especificar, Interpretar, Combinar, Explicar, Justificar, Comentar, Exponer, Modificar, Comprender, Formular, Organizar, Clasificar, Expresar, Relacionar, Contrastar, Identificar, Revisar Convenir, Ilustrar, Traducir, Describir, Indicar, Ubicar, Diagramar, Informa.



Verbos para la redacción de Aplicación:

Los verbos relacionados con la aplicación se refieren al uso de conocimiento nuevo. Resolver problemas en nuevas situaciones aplicando el conocimiento adquirido, hechos, técnicas y reglas en un modo diferente, como los siguientes verbos:

Actuar, Diagramar, Experimentar, Adoptar, Dramatizar, Explicar, Afianzar, Efectuar, Localizar, Afirmar, Ejecutar, Obtener, Aplicar, Emplear, Practicar, Apoyar, Encontrar, Predecir, Calcular, Ensayar, Programar, Caracterizar, Enseñar, Realizar, Construir, Esbozar, Representar, Demostrar, Escoger.



Verbos para la redacción de Análisis:

Los verbos relacionados con el análisis se refieren al examen y discriminación de la información identificando motivos o causas, como los siguientes verbos: Agrupar, Construir, Diseñar, Analizar, Contrastar, Distinguir, Asociar, Crear, Establecer, Calcular, Debatir, Catalogar, Definir, Generalizar, Categorizar, Descifrar, Identificar, Clasificar, Descomponer, Razonar, Combinar, Descubrir, Organizar, Comparar, Desglosar, Razonar, Componer, Detectar, Resumir, Concebir, Diagramar, Reunir, Concluir, Diferenciar, seleccionar, Conducir, Discriminar.

Verbos para la redacción de Síntesis:

Los verbos relacionados con la síntesis se refieren a la compilación de información de diferentes modos combinando elementos en un patrón nuevo o proponiendo soluciones alternativas, como los siguientes:

Elaborar, Inferir, Proponer, Establecer, Integrar, Reconstruir, Exponer, Narrar, Redactar, Fabricar, Organizar, Reestructurar, Formular, Planear, Relacionar, Generalizar, Precisar, Sintetizar, Ilustrar, Preparar, Inducir, Programar.

¿Qué se va a hacer? (acción central a realizar)

¿En qué se va realizar? (cuál es la unidad de observación)

¿Dónde se va a efectuar? (lugar donde se va desarrollar el trabajo)



¿Cuándo y cuánto tiempo va a desarrollarse el trabajo de aplicación profesional?

Ejemplo:

Objetivo General:

Desarrollar una Página Web para el Programa de Estudios de Computación e Informática del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo”

5.2. Objetivos específicos



OBJETIVOS
ESPECÍFICOS

Cada objetivo específico debe
incluir un solo logro

Los objetivos específicos reseñan los resultados o metas parciales.

Se redactan e inician también con verbos en infinitivo, en forma clara, coherente, realista y medible.

Ejemplo:

Reunir la información necesaria y observación directa de los procesos que se realizan en el desarrollo de la carrera.

Analizar la información recopilada, seleccionándola y organizándola detalladamente, determinando así el alcance y las necesidades de la página web.



VI. UBICACIÓN

Croquis real del lugar donde se efectuará y desarrollará el trabajo de aplicación profesional, describiendo su domicilio fiscal donde se desarrolla el comercio, industria y servicio.

VII. ÓRGANO O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Entidad o Institución donde se aplicara el trabajo de aplicación profesional, describiendo:



- ✓ Denominación o Razon Social
- ✓ Número de RUC, validado
- ✓ Giro del negocio
- ✓ Organigrama
- ✓ Visión y Misión

VIII. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

8.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS

Unidades, Áreas, Dependencias, grupos humanos que serán beneficiados de forma directa en la realización y aplicación del Trabajo.

8.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

Unidades, Áreas, Dependencias, grupos humanos que serán beneficiados de forma indirecta en la realización y aplicación del Trabajo.

IX. METAS Y EFECTOS ESPERADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

9.1. METAS

Desprendimiento en cuanto a las acciones o actividades para lograr los objetivos generales y específicos del trabajo



Las metas del Trabajo deben definir qué es lo que debe suceder una vez que el Trabajo se finalice con éxito y qué lugar ocupa el Trabajo con respecto a los objetivos generales y específicos.

9.2. EFECTOS ESPERADOS

Los efectos son todos aquellos sucesos que se derivan de los objetivos y metas y permanecerán en caso de no ejecutarse el Trabajo. En forma similar, se tiene que identificar los efectos directos e indirectos según su relación con los objetivos y metas.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se elegirá el cronograma determinado por el estudiante, el tiempo en el que se distribuirán las actividades a realizar será la duración de los semestres, concluyendo con la redacción del trabajo de aplicación profesional.

Para llegar a la elaboración del Cronograma, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Listado y ordenación de las actividades;
- b) Cálculo del tiempo en que van a ser ejecutadas cada una de las actividades; para esto debe tomarse en cuenta los recursos materiales, técnicos, humanos y financieros.

Ejemplo:

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		
			JUN. 2022	JUL. 2022	AGO. 2022
01	Elaboración del Trabajo	Responsables del Trabajo			
02	Presentación del Trabajo	Responsables del Trabajo			
03	Aprobación del Trabajo	Jurado Calificador			
04	Financiación del Trabajo	Responsables del Trabajo			
05	Implementación del Trabajo	Responsables del Trabajo			





06	Puesta en Marcha del Trabajo	Responsables del Trabajo			
07	Capacitación al Personal	Responsables del Trabajo			
08	Entrega del Trabajo	Responsables del Trabajo			
09	Funcionamiento del Trabajo	Responsables del Trabajo			

XI. PRESUPUESTO, RECURSOS Y MATERIALES



- a) Aportes financieros
- b) Materiales
- b) Recursos

Recursos económicos necesarios para implementar el Trabajo en un escenario real. Deberán considerarse la totalidad de costos involucrados en la implantación de la solución propuesta, incluyendo, según sea el caso, la adquisición, instalación, mantenimiento, operación y reposición de recursos humanos, materiales, equipamiento, software, entre otros.

XII. FINANCIAMIENTO

Alternativas de organismos, instituciones u otras fuentes de donde pueden obtenerse los fondos para viabilizar el Trabajo.

Deben considerarse los procedimientos y requisitos exigidos por estas fuentes: Importe detallado en números y letras de la inversión total o parcial del trabajo de aplicación profesional.

XIII. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Se explicará detalladamente el procedimiento para la implementación y funcionamiento del trabajo de aplicación profesional, incluyendo el empleo sistemático y ordenado de los recursos necesarios para la implantación de la solución propuesta, evaluación periódica de sus resultados y medidas técnico - económicas que aseguren su sostenibilidad en el tiempo.



- Se deberán contemplar los siguientes criterios:
 - ./ Viabilidad
 - ./ Factibilidad
 - ./ Costo/beneficio





GUÍA PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



Extensión del trabajo de aplicación profesional

La extensión del trabajo de aplicación profesional varía de acuerdo al contenido y tema de la misma.

Formato para la presentación del trabajo



1. Carátula.- en la carátula se debe escribir los siguientes datos:

- ✓ Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación San Martín
- ✓ Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo”
- ✓ Programa de estudio
- ✓ Título del Trabajo de Aplicación Profesional
- ✓ Para optar el título de Profesional Técnico en Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad
- ✓ Nombre (s) de los egresados
- ✓ Nombre del Docente Asesor
- ✓ Finalmente Alto Mayo - Moyobamba - Año; debidamente distribuidos en una sola hoja.

2. Numeración. La numeración de las páginas se debe realizar exceptuando en la carátula y anexo.

3. Índice. - Se consigna todos los títulos, subtítulos y otros conservando cierto espacio e indicando el número en el que se ubica.

4. Tipo de letra: Arial

5. Tamaño de letra: 11

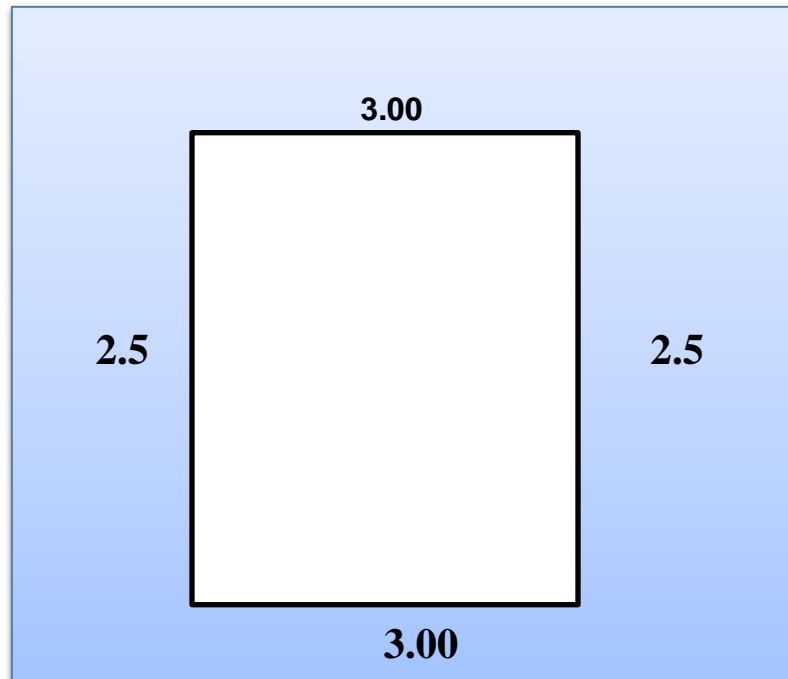
6. Interlineado: a espacio y medio (1,5), para todo el texto

7. Sangría: marcada con el tabulador del teclado o a 5 espacios.

8. Alineación del texto: Justificada.

Se deberá emplear las mayúsculas al inicio del párrafo y para designación de nombres propios.

El papel a emplear será bond tamaño A4 de 80 gramos, los márgenes usados es como sigue:



Figuras y tablas.

Para la creación de figuras y tablas No hay una prescripción determinante del modelo que debería utilizarse. Esto debe aparecer acompañado de un título claro y preciso como encabezado de cada figura y tabla.

No está permitido el uso de sufijación como 1a, 2a. Se recomienda un formato estándar de tabla donde no se utilizan líneas para las columnas solo para las filas y celdas.

Tablas

Número y nombre de la tabla

Tabla 1

El título debe ser breve, pero claro y explicativo

Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	xx	xx	xx
Variable 2	xx	xx	xx
Variable 3	xx	xx	xx
Variable 4	xx	xx	xx
Variable 5	xx	xx	xx

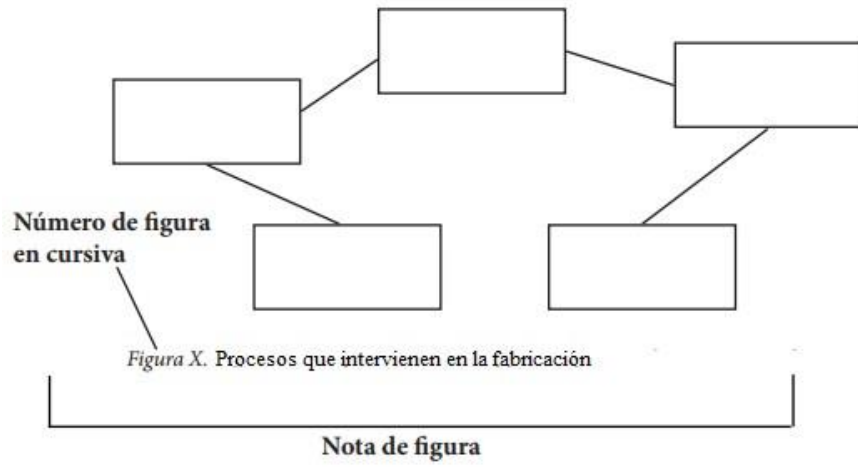
Solamente se ubican estas líneas horizontales

Resultado de las pruebas para diferentes tipos de modelos

Nota de la tabla



Figuras



Tanto las tablas como las figuras se les colocan una nota, si deben explicar datos o abreviaturas.



ESQUEMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

INDICE

- I. NOMBRE DEL PERFIL
- II. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN
 - 2.1. DIAGNÓSTICO
 - 2.2. JUSTIFICACIÓN
- III. RESPONSABLES DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
- IV. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
- V. OBJETIVOS
 - 5.1. OBJETIVO GENERAL
 - 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- VI. UBICACIÓN
- VII. ÓRGANO O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
- VIII. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS
 - 8.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS
 - 8.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS
- IX. METAS Y EFECTOS ESPERADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
 - 9.1. METAS
 - 9.2. EFECTOS ESPERADOS
- X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- XI. PRESUPUESTO, RECURSOS Y MATERIALES
- XII. FINANCIAMIENTO
- XIII. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
 - 13.1. CONTINUIDAD
 - 13.2. SOSTENIBILIDAD
- XIV. RESULTADOS
 - 14.1. EJECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS





14.2. DISCUSIONES DE LOS RESULTADOS

XV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

XVI. ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL





DESARROLLO DEL ESQUEMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Carátula

Toda la información se escribe en mayúsculas.

Las características de la carátula son las siguientes:

- a. **Logotipo del Instituto**, parte superior centrado.
- b. **Programa de estudios**, se indica la carrera a la que pertenece el egresado (s), todo en mayúscula, Times New Roman 12.
- c. **Título del trabajo**. Debe estar alineada al centro a mitad de página con mayúscula, centrado, negrita, Times New Roman 12. Se escribe en mayúscula. El título no se coloca entre comillas. No hay punto final, dentro del título sí puede haber puntuación como coma, dos puntos, puntos suspensivos.
- d. **Nombre del autor (es)**: Son los nombres de los egresados que realizaron el trabajo. Times New Roman 10, Los nombres se escriben debajo de la frase PARA OPTAR EL TÍTULO DE: PROFESIONAL TÉCNICO EN.....
- e. **Asesor**, es el nombre del docente que realizó el asesoramiento del trabajo, Times New Roman 10.
- f. **Lugar y fecha**: Esta información se coloca en la parte inferior de la carátula. El lugar se indica antes de la fecha, Sólo se indica el año.



A continuación, se presenta la forma de redactar una caratula:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

Letra N° 14

“ALTO MAYO”

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE

Letra N° 12

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:

Letra N° 12

CAPACIDADES Y HABILIDADES EN LA INSTALACIÓN DE UN GALPÓN PARA AVES EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ALTO MAYO”, DISTRITO Y PROVINCIA DE MOYOBAMBA, 2022

Letra N° 12

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:
PROFESIONAL TÉCNICO EN.....

}

PRESENTADO POR:

.....

Letra N° 10

ASESOR:

Moyobamba – Perú

2022



INDICE

En este se indican los distintos componentes del trabajo de aplicación profesional: capítulos, subcapítulos, apéndices, así como el número de página donde inicia cada uno de estos.

El índice se elabora y edita cuando el contenido del trabajo está terminado.



I. NOMBRE DEL PERFIL

II. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. DIAGNÓSTICO

2.2. JUSTIFICACIÓN

III. RESPONSABLES DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

IV. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Nota: Hasta aquí se transcribirá conforme se ha desarrollado en el perfil del trabajo de aplicación profesional

VI. UBICACIÓN

VII. ÓRGANO O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

VIII. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

8.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS

8.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

IX. METAS Y EFECTOS ESPERADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

9.1. METAS

9.2. EFECTOS ESPERADOS

Nota: Hasta aquí se transcribirá conforme se ha desarrollado en el perfil del trabajo de aplicación profesional

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

XI. PRESUPUESTO, RECURSOS Y MATERIALES

XII. FINANCIAMIENTO

XIII. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



13.1. CONTINUIDAD

13.2. SOSTENIBILIDAD

Nota: Hasta aquí se transcribirá conforme se ha desarrollado en el perfil del trabajo de aplicación profesional

XIV. RESULTADOS

Aquí se sintetiza las actividades del trabajo, y se debe considerar:



16.1. EJECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS

La finalidad representa el objetivo general que obedece a un nivel estratégico, es decir, ayuda a establecer el contexto en el cual el trabajo encaja, y describe el impacto a largo plazo al cual se espera contribuir. Deben enfatizarse dos cosas acerca de la finalidad: Primero, no implica que el trabajo, en sí mismo, será suficiente para lograr la finalidad. Es suficiente que el trabajo contribuya de manera significativa al logro de la finalidad.

Los componentes son los resultados que se han obtenido en cada una de las etapas de ejecución del trabajo. Se describen cada uno de los componentes del trabajo que se han cumplido con la finalidad de lograr el propósito, El contenido de cada uno de los componentes se deben expresar claramente. Cada componente responde a cada objetivo específico.

16.2. DISCUSIONES DE LOS RESULTADOS

Se explican, discuten, comentan y/o interpretan los resultados obtenidos del trabajo realizado (objetivos y metas). Para desarrollar este capítulo es necesario haber procesado la información recabada.

Esta sección se redacta en tiempo pasado, tercera persona (se contó, se observó, etc.).

XV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

15.1. CONCLUSIONES



Constituye la sección final del trabajo, y tiene como propósito ofrecer una apreciación del egresado referente a los resultados obtenidos, presentando en orden de importancia las afirmaciones que se derivan del mismo, en forma precisa y sintetizada.

Cada conclusión será precedida por viñetas Ejemplo.:

- a)
- b)

15.2. RECOMENDACIONES

Se mencionan los aportes como resultado del estudio estando directamente relacionado con los objetivos y conclusiones del trabajo. El (la) investigador(a), debe redactar de forma clara, con precisión y creatividad la sugerencia, señalando a la vez, el alcance que tendrá la propuesta que da. Las recomendaciones no deben ser muchas, pero sí deben ser relevantes, pertinentes y viables.

XVI. ANEXOS

Los anexos es una sección del trabajo en donde se incluye información o documentación que permite complementar y que no se puede incorporar en el cuerpo del trabajo. Esta sección se ubica al final de todo el manuscrito.

En los anexos incluirá:

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Todos los aspectos no considerados en la presente guía serán resueltos por la Dirección y el Área de Investigación.

