



OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE ASESORIA DE TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El docente asesor y bachiller que participa en el proceso de asesoría para la obtención del título profesional deberá tener en consideración los aspectos que se determinan en la presente directiva:

1. El **docente asesor y asesorado asumen el compromiso** de contar con la disponibilidad de tiempo y las herramientas tecnológicas para ejecutar el proceso de asesoría.
2. **En primer lugar, el docente asesor debe revisar que el título del TSP** sea redactado en forma pertinente.
3. El **trabajo de suficiencia profesional** se considera la estructura del **Anexo 2** (publicada en la página web de la Facultad).
4. El asesor debe indicar al bachiller que **debe adjuntar en forma obligatoria al TSP** el documento que otorga la empresa para hacer uso de la información de la empresa
5. Las **reuniones virtuales** de asesoría deben ser coordinadas por el docente asesor y asesorado, las cuales serán respetadas por ambas partes.
6. Las **observaciones** que emita el asesor durante la asesoría deben estar fundamentadas dentro del marco teórico y metodológico, las cuales **serán acatadas** por el asesorado.
7. El **docente debe informar** a la Oficina de Grados y Títulos **los avances** que tiene en la asesoría para efectos de pago y seguimiento al proceso de asesoría.
8. En caso el **docente asesor o el asesorado no cumpla** con las reuniones pactadas **debe informarse, en forma oportuna**, a la Oficina de Grados y Títulos para dar por concluida la asesoría.
9. El docente tiene **la responsabilidad de revisar y cerciorarse que el TSP** tenga la estructura que señala la Oficina de Grados y Títulos (anexo 2) y las normas APA, antes de solicitar el Turnitin, pues al obtener la constancia, no se puede agregar ni modificar redacción.
10. Una vez cumplido el plazo de asesoría, debe informar a la OGYT el estado de la misma, si es que el docente ve por conveniente brindar asesoría (sin costo) para concluir la investigación puede extender dos semanas la asesoría, pero si el asesorado (a) requiere más tiempo para concluir el TSP, entonces el bachiller debe solicitar por mesa de partes ampliar la asesoría y pagar el costo correspondiente.

11. Al **concluir la asesoría** el docente asesor es responsable **de emitir el informe** final de asesoría, a la vez, solicitar al correo de Turnitin la aplicación del antiplagio.
12. El **asesor al término de la asesoría es responsable de entregar a su asesorado cuatro archivos:**
 - Informe del asesor (culminación de asesoría)
 - Constancia de Originalidad
 - PDF del Reporte % de Similitud (1 hoja)
 - PDF de todo el archivo de tesis con la evaluación de Turnitin
13. El responsable de aplicar el Turnitin emite la constancia del **antiplagio** cuando la revisión obtiene el porcentaje requerido, en caso sea mayor a lo establecido el **docente asesor deberá realizar las coordinaciones con su asesorado** para superar las observaciones.
14. El **asesorado es responsable de solicitar**, por mesa de partes virtual, la asignación de **jurado evaluador** (adjuntando informe final de asesoría y antiplagio), en caso el jurado evaluador emita observaciones al TSP, **el docente asesor deberá orientar a su asesorado** para subsanar las observaciones.
15. Finalmente, el **asesorado debe solicitar**, por mesa de partes virtual, **fecha de entrega de resultados y juramentación, la cual se realiza en forma virtual.**
16. **Luego por mesa de partes debe continuar con el proceso que indica la página Web para la expedición del diploma.**



USMP | Facultad de
Ciencias Administrativas
y Recursos Humanos

Dra. Maria Quintana Otiniano
Jefa de la Oficina de Grados y Títulos

ASPECTOS A EVALUAR

EL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ESTRUCTURA	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
Resumen ejecutivo	Constituye el contenido esencial del reporte del informe. Debe mencionar: empresa o institución en la que se realizó la experiencia profesional, el planteamiento del problema, la metodología prevista para su solución y los resultados obtenidos y/o que se espera obtener a partir de la implementación de la propuesta.		
Introducción	Señala los motivos personales y profesionales que motivaron la realización de este trabajo. Menciona el nombre de la empresa/institución y se describen de manera general los objetivos y actividades de la empresa/institución y departamento o área específica en la que se laboró. Hace una descripción de las actividades que desarrolló el egresado en la empresa/institución. Explicar de manera general el planteamiento de la situación problemática a solucionar, mencionando las características importantes de los participantes o actores (de lo general a lo particular: dependencia/empresa, áreas/dptos., sub-áreas, personas, etc.) Presenta un panorama sobre las etapas del plan y del contenido total del informe. Mencionar el área de conocimiento del plan de estudios de licenciatura vinculado con la problemática identificada en la realización de la experiencia profesional. Explica de forma clara y precisa lo que se alcanzó con el plan, además de las metas debidamente cuantificadas. Plantear un objetivo general, objetivos específicos y metas cuantificables.		

Capítulo I Marco teórico	-El marco teórico general y la(s) teoría (s) que sustenta(n) el trabajo son pertinentes. -El marco teórico específico, también conocido como estado del arte y se refiere a lo último que se ha publicado en los últimos cinco años sobre el tema que se está investigando.		
Capítulo II Contexto laboral:	Muestra una descripción general de la empresa o institución donde se realizó la experiencia profesional, comentando su giro, misión, visión. Explica a detalle los objetivos y actividades o funciones del departamento o área específica en la que se desempeñó el egresad. (Organigramas)		

Capítulo III Determinación y análisis del problema	Explica con detalle qué problemática o necesidades debe atender el egresado dentro de su puesto de trabajo para su solución. Presenta los estudios y técnicas de diagnóstico para su determinación.		
Capítulo IV Propuesta de solución	Plantea aspectos para la solución del problema/s anteriormente señalado/s, de igual forma específica objetivos y metas. La planeación presenta las estrategias, indicadores, fechas y recursos materiales y financieros (si fuese el caso).		
Capítulo V. Evaluación de la propuesta de mejora	Se explica ampliamente, después de aplicadas las estrategias anteriores, el logro de los objetivos y metas, cuál fue el impacto de solución y por tanto los resultados obtenidos. Presenta propuestas laborales que se pueden aplicar para mejorar los resultados. Presenta el análisis de resultados e impactos		
Conclusiones	Presenta las conclusiones alineadas a los objetivos		
Recomendaciones	Son alineadas al contexto de la problemática		

Aseguramiento	Declara, que todos los datos derivados de la empresa se han utilizado con la autorización del representante legal de la empresa. Va acompañado de una carta o documento de certificación de parte de la autoridad que valide la participación del aspirante en la propuesta realizada.		