



INFORMACION PARA DIPLOMADOS

1. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DEL DIPLOMADO

- a. Presentar Constancia Original de Notas.
- b. Haber aprobado todos los cursos del plan de estudios.
- c. Haber obtenido un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14,0).
- d. Haber cancelado todas las obligaciones de pagos.
- e. Haber aprobado la sustentación del Trabajo Final.
- f. No estar sujeto a medida disciplinaria en la Universidad.
- g. Cumplir con los requisitos administrativos de la Universidad.

Importante:

El participante dispondrá de un plazo máximo para presentar el Trabajo Final es de 6 meses posteriores al terminó del Diplomado. Pasado este plazo perderá su derecho a la obtención del Diploma respectivo.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Copia legalizada, por notario, de su DNI.
- Copia legalizada, por notario, de su Grado de Bachiller o Título Profesional.
- Copia del Acta de Sustentación.
Los cuales se adjuntarán en la parte final del Empastado.

2. ELABORACION DEL INFORME FINAL

2.1. GENERALIDADES

- El informe del Trabajo Final puede ser elaborado hasta por dos personas.
- La elaboración del Informe Final debe realizarlo según el formato entregados por el Posgrado FIIS
- Para la sustentación del Informe Final se debe presentar **03 juegos anillados**.
- Luego de la sustentación, dispone de 05 días hábiles para levantar las observaciones de los jurados y presentar 01 juego del Informe (sin anillar, ni perforar y sin ninguna clase de marca) para la revisión final del formato.
- Una vez concluida esta etapa, debe entregar 03 juegos empastados del Informe Final para el trámite del certificado de Diplomado correspondiente.

2.2. PRESENTACION DEL INFORME FINAL

1. **IMPRESIÓN DEL INFORME**

- Papel: blanco, tamaño A4
- Impresora láser o inyección de tinta.
- Tinta: color negro. En los gráficos se puede emplear tinta de color si ayuda a la mejor comprensión del tema.

2. **EMPASTE Y CARATULA**

- **Carátula:** según el formato oficial (Ver Anexo 1: Formato de carátula)
- **Empaste:** color azul con letras doradas en la tapa y el lomo. La tapa tiene el mismo formato que la carátula
- En el **lomo** del empaste debe ir el apellido del (o de los) participante(s), el nombre del Diplomado y al final las siglas UNI FIIS



3. LETRAS, MARGENES Y NUMERACION

- **Letra:** Arial
Número y título de capítulo: tamaño 13 en **negrita**, mayúsculas centrado
Ejemplo:

**CAPITULO IV
PROPUESTA DE SOLUCION**

Títulos al margen: tamaño 11 en **negrita**, mayúsculas
Sub Títulos: tamaño 11 en **negrita** y minúsculas.
Desarrollo de tema: tamaño 11 sin negrita

- **Márgenes:**
 - Margen izquierdo** (lado encuadernación): 3.5 cm.
 - Margen derecho:** 2.5 cm.
 - Margen superior:** 3 cm. Si es inicio de capítulo: 5 cm del borde superior
 - Margen inferior:** 3cm hasta el texto. La numeración debe quedar a 2 cm del borde inferior
- **Espaciado:**
 - Entre título de capítulo y texto: 2 espaciados de 1.5 líneas cada una
 - Cuerpo del informe: 1.5 líneas
- **Alineación del texto:** Justificado.
Sangría de 6 espacios al inicio de cada párrafo
- **Numeración de páginas:**
 - Los números de página se insertarán en la zona central inferior del Informe.
 - Cuerpo del informe:** Se empezará a numerar con números decimales desde la Introducción.
 - Los rubros complementarios** (Dedicatoria, Prólogo, Contenido, Resumen, Palabras Claves, etc) se numerarán con números romanos consecutivos (en minúscula). La carátula se numera pero no se muestra.
- **Numeración de Tablas y Figuras**
 - Las tablas y las figuras (gráficos, ilustraciones, fotos, mapas, planos, etc) se numerarán independientemente.
 - Cada una de ellas será numerada correlativamente dentro del mismo capítulo. Por ejemplo, si están en el capítulo 3, se escribirá: Tabla 3.1, Tabla 3.2, etc., Fig. 3.1, Fig. 3.2, etc. Si se encuentran en el anexo A, se escribirá Tabla A.1, Tabla A.2, Figura A1, etc

Los títulos de las tablas se colocan encabezando éstas, mientras que las leyendas de las figuras se ponen al pie de éstas. En todos los casos, se debe citar la fuente donde se obtuvo la información.

4. CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Para las citas y referencias bibliográficas (libros, revistas, documentos web, etc) se deben utilizar las Normas APA (American Psychological Association 6ta edición 2010)
<http://www.slideshare.net/myrrodriguez/manual-estilo-apa-6ta-edicin>

5. UNIDADES DE MEDIDA

En el informe se deberá usar el Sistema Internacional de las unidades (SI), se debe tener cuidado que las abreviaturas de las unidades estén correctamente escritas.



2.3. ESQUEMA DEL INFORME FINAL

CARATULA
DEDICATORIA (opcional)
PROLOGO (Opcional)
CONTENIDO
RESUMEN
PALABRAS CLAVES
INTRODUCCION

CAPITULO I: DIAGNOSTICO

1.1 DIAGNOSTICO FUNCIONAL

- 1.1.1 BREVE RESEÑA DE LA ORGANIZACIÓN
- 1.1.2 LÍNEA DE PRODUCTOS
- 1.1.3 CLIENTES
- 1.1.4 PROVEEDORES
- 1.1.5 PROCESOS
- 1.1.6 ORGANIZACIÓN

1.2 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO (Opcional según la especialidad del Diplomado)

- 1.2.1 CINCO FUERZA DE PORTER
- 1.2.2 VISION, MISION Y VALORES
- 1.2.3 FORTALEZAS Y DEBILIDADES
- 1.2.4 OPORTUNIDADES Y AMENAZAS
- 1.2.5 MATRIZ FODA
- 1.2.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- 1.2.7 BALANCED SCORECARD

CAPITULO II: PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACION

- 2.1 DEFINICION DEL PROBLEMA
- 2.2 OBJETIVOS
 - 2.2.1 OBJETIVO GENERAL
 - 2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.3 JUSTIFICACION Y DELIMITACION DEL INFORME

- 2.3.1 JUSTIFICACIÓN (ANÁLISIS COSTO BENEFICIO)
- 2.3.2 DELIMITACIÓN

CAPITULO III: MARCO TEORICO

- 3.1 MARCO TEORICO
- 3.2 MARCO CONCEPTUAL (consignar el método o los métodos a utilizar en el desarrollo del modelo solución)

CAPITULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN

- 4.1 ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN
- 4.2 ALTERNATIVAS DE SOLUCION
- 4.3 DESARROLLO DE PROPUESTA DE SOLUCIÓN
- 4.4 PLAN DE IMPLANTACIÓN

CAPITULO V: RESULTADOS

- 5.1 RESULTADOS OPERATIVOS
- 5.2 RESULTADOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 CONCLUSIONES
- 6.2 RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GLOSARIO DE TERMINOS

ANEXOS

COPIA LEGALIZADA DE DNI DEL ALUMNO (S)

COPIA AUNTENTICADA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL



2.4. CONTENIDO DEL INFORME FINAL

1. CARATULA Y TITULO: Se debe escribir de manera clara, directa, no debe tener contener siglas y se deberá usar un máximo de 12 palabras.

2. DEDICATORIA (opcional)

Es de uso opcional, se colocará en página siguiente a la carátula, sobre el margen derecho, aproximadamente en el centro de la página, debe ser sobria y breve.

3. PROLOGO (opcional)

Se expondrá brevemente los motivos que han llevado a elegir el tema de investigación, y su importancia. Al finalizar se expresará, opcionalmente el agradecimiento a los colaboradores y co-asesores, maestros, correctores de pruebas, etc.

4. CONTENIDO

Enlistar las secciones del informe con la referencias de las páginas correspondientes.

5. RESUMEN

Deberá tener un máximo de 180 palabras. Se debe escribir a espacio y medio y en ningún caso sobrepasará la página. Se expondrá brevemente las partes fundamentales del trabajo, como enunciado de los objetivos, el método empleado, el contenido de los capítulos, un extracto de los resultados y las conclusiones y recomendaciones. Se debe incluir los datos más significativos expresados de manera sucinta.

6. PALABRAS CLAVES

Se deberá seleccionar máximo 10 palabras claves que estén vinculadas con el tema en el desarrollo y que se repitan en el Informe.

7. INTRODUCCION

Deberá exponer brevemente el estado actual del conocimiento sobre el tema o estado del arte, y debe dar una visión sintética de vinculación del objetivo del trabajo y la justificación, dentro del marco del desarrollo en el campo que se desarrolla el Informe.

8. CUERPO DEL INFORME

Corresponde al desarrollo de la Introducción y de los Capítulos del Informe.

Los capítulos, a su vez se podrán desglosar en divisiones y subdivisiones. (Ver Esquema del Plan de Informe de Diplomatura)

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones deben responder al logro de resultados propuestos en los objetivos. Se deben enunciar brevemente los logros más importantes. Las Recomendaciones son acciones importantes que se deducen de las Conclusiones.

10. GLOSARIO DE TERMINOS

Se definirán claramente el sentido en que se utilizan los conceptos o términos relevantes del informe (no más de 10)

11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Es el material bibliográfico (libros, revistas, etc) utilizado en el desarrollo del Informe

12. ANEXOS

Se incluye desarrollo e información complementaria que puede incluir, tablas y/o, figuras.

Los anexos, se debe nominarlos con las letras A, B, C, etc.

Al final deberá incluir en el empastado, la Copia Legalizada del DNI y Copia autenticada del Bachiller o Titulo Profesional del alumno (1) o alumnos (2) responsables del Informe Final.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
UNIDAD DE POSGRADO

{ *Arial*
black 15

{ *Arial 12*
negrita



**“DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN CMI PARA
LA UNIDAD DE NEGOCIO XXXXXXXX ”**

{ *Título del*
Informe (Arial
14 negrita)

INFORME

{ *Arial black 14*

**PARA OBTENER EL DIPLOMADO DE POSGRADO EN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

{ *Arial 12 negrita*

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

{ *Nombres y apellidos*
de los participantes
(Arial 12 negrita)

**LIMA – PERU
2020**

{ *Arial 12 negrita*