



DIRECTIVA N.° 04-2024/FCC

TITULACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

(Aprobada en sesión de CF N.° 07-2024, del 20/06/2024, modificada en sesión de CF N.° 09-2024, del 22/08/2024, modificada en sesión de CF N.° 11-2024, del 17/10/2024 y modificada en sesión de CF N° 13-2024, del 12/12/2024)

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 Trabajo de suficiencia profesional (TSP), basado en la aplicación práctica de conocimientos en un contexto laboral real.

ALCANCE

Esta directiva se aplica a los bachilleres en Contabilidad o Administración de la PUCP que deseen titularse bajo esta modalidad, así como al personal docente y administrativo involucrado en el proceso.

BASE NORMATIVA

- Del artículo 14° al 23° del Capítulo IV Obtención del Título profesional en la modalidad de Trabajo de suficiencia profesional y Disposiciones Complementarias del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables.
- Guía de Investigación 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 trabajo de suficiencia profesional:

- a) Contar con el grado académico de Bachiller en contabilidad o Bachiller en Administración.
- b) Tener dos (2) o más años de egreso de la carrera.



- c) Tener dos (2) o más años de experiencia profesional acreditada en el campo de la Contabilidad y/o Administración.
- d) Presentar una carta de autorización de la entidad donde se realizó el TSP, validando la participación del candidato y el uso de la información.
- e) El Trabajo de suficiencia profesional considerará una estructura académica, en el cual se muestre los resultados de la experiencia profesional desarrollada.
- f) Haber cumplido con los requisitos administrativos establecidos por la Universidad.

DEFINICIÓN

El Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) consiste en la elaboración y presentación de un estudio eminentemente práctico, donde el candidato deberá demostrar, de manera efectiva, la suficiencia profesional adquirida a través de su participación en una institución pública o privada. Este documento académico debe reflejar cómo el candidato ha aplicado conocimientos y competencias fundamentales de la Contabilidad o Administración para identificar y resolver problemas específicos dentro de su entorno laboral, generando propuestas de mejora que han tenido un impacto significativo en la organización.

Este ejercicio académico evalúa no solo la competencia técnica del estudiante, sino también su capacidad para reflexionar críticamente sobre su crecimiento profesional y desarrollo de competencias, resaltando cómo su experiencia ha facilitado la gestión de desafíos reales en el ámbito contable.

Durante la sustentación pública del TSP ante un jurado compuesto por tres docentes especializados, se examinará la capacidad del candidato para integrar y aplicar principios contables y administrativos de manera práctica y efectiva. El jurado realizará preguntas detalladas enfocadas en la aplicación específica de conocimientos contables en el área tratada en el trabajo, con el fin de profundizar en el análisis crítico y las soluciones propuestas por el egresado.

El trabajo de suficiencia profesional debe ser elaborado por un (1) candidato.

El contenido del trabajo de suficiencia profesional deberá tener una extensión mínima de cuarenta (40) y máxima de sesenta (60) páginas, sin incluir anexos.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para esta modalidad de titulación para el candidato es el siguiente:



I. INSCRIPCIÓN DEL TEMA Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL – (en adelante llamado TSP)

- a) El candidato presentará Secretaría Académica¹ la solicitud “*Inscripción del tema de TSP*”, en la que se mencione que desea obtener el título profesional mediante esta modalidad, adjuntando un ejemplar del Plan de TSP y su currículum vitae documentado. Esta solicitud debe indicar el deseo de obtener el título profesional mediante esta modalidad de acuerdo con las especificaciones señaladas en el Anexo 1, incluyendo también la solicitud de designación del docente asesor para el TSP.
- b) Una vez recibido el plan del TSP, la instancia correspondiente designará a un docente revisor, quien evaluará el plan de acuerdo con las rúbricas de evaluación especificadas en el Anexo 4. El docente revisor emitirá un informe de opinión en un plazo no mayor a veinte (20) días. Si el informe del docente revisor es favorable, el plan será inscrito en el “Registro de Planes de Trabajo de Suficiencia Profesional Aprobado” de la Facultad y se procederá a designar al docente asesor.

En caso de que el docente revisor emita una opinión con recomendaciones, estas estarán basadas en la rúbrica indicada en el Anexo 4. El candidato deberá entonces ajustar su plan de acuerdo a las recomendaciones recibidas y tendrá veinte (20) días calendarios para levantar las observaciones.

- c) Aprobado el TSP, la Secretaría Académica inscribirá el plan en el “*Registro de Planes de Trabajo de suficiencia profesional aprobado*”, consignará el nombre del tema, el nombre del candidato, el nombre y código ORCID del docente asesor y la fecha de registro. El registro del plan de TSP otorga derecho exclusivo y excluyente al candidato para trabajar en el TSP por el término de cuatro (4) meses.
- d) La Facultad comunicará al candidato la aprobación del plan del TSP presentado y la designación del docente asesor. Para el desarrollo del TSP, deberá considerar la estructura indicada en el Anexo 2.

II. PRESENTACIÓN DEL TSP

- a) El TSP terminado con el informe del docente asesor y el informe de similitud refrendado con el reporte obtenido del software TURNITIN, será presentado a la Facultad para su revisión. Luego, la Facultad designará a un docente revisor quien emitirá un informe de opinión.

¹ Correos electrónicos de Secretaría Académica y área de Titulación de la Facultad:
sec_academica13@pucc.edu.pe y fcc-titulacion@pucc.edu.pe



- b) En caso el docente revisor emita un informe con opinión favorable, el TSP quedará expedito para que el candidato inicie los trámites administrativos correspondientes y solicite una fecha de sustentación.
- c) En caso el docente revisor emita un informe con opinión sea desfavorable, el candidato tendrá el plazo de quince (15) días calendarios para levantar las observaciones y someterlo a una nueva evaluación.
- d) De ser favorable la opinión, el TSP quedará listo para su presentación y sustentación.
- e) En caso la opinión sea desfavorable por segunda vez, el Trabajo de suficiencia profesional será declarado inadmisibile y devuelto al candidato, quien tendrá la opción de iniciar un nuevo proceso de titulación.
- f) El candidato deberá verificar el cumplimiento de los demás requisitos, plazos y procedimientos académico-administrativos establecidos en la Directiva correspondiente.
- g) Aprobado el TSP, el candidato solicitará fecha para la presentación y sustentación. La Secretaría Académica de la Facultad verificará el cumplimiento de los requisitos y trámites académicos correspondientes.

III. DE LA CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE JURADOS

- a) El Decano designará a los miembros del jurado.
- b) El jurado del TSP estará conformado por el asesor y dos profesores de la Facultad designados por el Decano, presidido por uno de los profesores designados.

IV. DE LA SUSTENTACIÓN

- a) Una vez que se hayan confirmado los requisitos académico-administrativos, la Secretaría Académica coordinará la programación de la sustentación de acuerdo con el calendario académico.
- b) En el día y hora señalados para la sustentación, en acto público, se reunirán los miembros del jurado designados, el candidato y el público asistente para la presentación y sustentación del TSP.
- c) El Jurado no podrá funcionar sin la presencia de la totalidad de sus miembros durante todo el acto.
- d) Se inicia el acto cuando el presidente del Jurado invita al candidato a sustentar, para lo cual el candidato dispondrá de un máximo de treinta



(30) minutos. Luego, se procederá a las preguntas de cada jurado, en el orden establecido previamente.

- e) Concluida la sustentación, el presidente del Jurado suspenderá el acto público e invitará a los miembros del jurado a pasar a sesión reservada para la deliberación y votación correspondiente.
- f) Para la aprobación del TSP se requiere de mayoría simple, lo que se hará constar en el acta correspondiente. No se admiten abstenciones o votos en blanco en la votación.
- g) Si el jurado aprueba la sustentación del TSP, consigna en el acta el resultado de la calificación con la mención obtenida de acuerdo a la siguiente escala:

Calificación	Escala (vigesimal)
Sobresaliente	18 – 20
Muy bueno	15 – 17
Bueno	13 – 14
Aprobado	11 – 12

Los miembros del Jurado suscribirán un (1) acta de sustentación, en señal de conformidad, en la que debe constar la calificación acordada.

- h) En el mismo acto y con la presencia del candidato y el público, el presidente del Jurado dará lectura al acta, luego de lo cual será entregada a la Secretaría Académica de la Facultad.

V. DE LOS PLAZOS Y CONDICIONES PARA UNA NUEVA SUSTENTACIÓN

- a) En caso el jurado desaprueba la sustentación del TSP, anota en el acta el resultado, procede a suscribirla e invita al candidato a la sala de sustentación para la retroalimentación correspondiente.
- b) El candidato que desapruebe la sustentación, tendrá un plazo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la primera fecha de sustentación, para solicitar la programación de una nueva fecha. Vencido el plazo, se pierde la oportunidad de la sustentación.
- c) En caso se produzca la desaprobación del TSP en una segunda sustentación, el candidato podrá iniciar un nuevo proceso de titulación con otro proyecto de investigación.



VI. DE LA PRESENTACIÓN FORMAL DEL TSP

La guía de formato de presentación debe estar acorde con el documento emitido por el sistema de biblioteca llamado: *Requisitos formales para registrar trabajos conducentes a la obtención de grados o títulos en el Repositorio de Tesis* (<https://tesis.pucp.edu.pe/requisitos.pdf>).



ANEXO 1

ESQUEMA DEL PLAN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

A. Estructura sugerida

1. Carátula
2. Informe de similitud
3. Dedicatoria y agradecimiento (Opcional)
4. Resumen
5. Índice general
6. Introducción
7. Contexto del trabajo
8. Planteamiento de un problema o situación por mejorar
9. Fundamentación teórica
10. Propuesta de solución
11. Implementación y resultados
12. Valoración del impacto de la propuesta y conclusiones
13. Referencias bibliográficas.
14. Anexos

B. Características

El Plan del TSP se limitará a un máximo de 15 páginas (excluyendo carátula y bibliografía). Debe detallar el nombre y describir la experiencia laboral a ser sistematizada; así como abordar explícitamente el problema específico encontrado en la práctica profesional y explicar detalladamente cómo el estudiante contribuye a su resolución a través del TSP. Además, deberá incluir una breve reflexión sobre las competencias profesionales adquiridas y cómo estas han sido desarrolladas y aplicadas efectivamente en el desempeño profesional del estudiante. Este enfoque asegura que el Plan del TSP resalte tanto la importancia práctica del problema tratado como la capacidad del estudiante para implementar soluciones innovadoras y efectivas en su entorno laboral.

C. Contenido

1. Carátula
 - Información básica del trabajo y del autor.
2. Informe de similitud
3. Dedicatoria y agradecimiento (Opcional)
4. Resumen (Abstract)
 - Presentación concisa del propósito, metodología, resultados principales y conclusiones del TSP. Incluir palabras clave.
5. Índice General
 - Lista de capítulos, secciones, tablas, y figuras.



6. Introducción
 - Contexto del trabajo: nombre de la organización, sector, actividad y descripción de la organización, entre otros, justificación, objetivos generales y específicos del TSP, y un breve resumen del contenido del trabajo.
7. Capítulo I: Contexto del Trabajo
 - Descripción de la organización: Nombre, sector, principales actividades, y relevancia en el contexto del problema abordado.
8. Capítulo II: Planteamiento del Problema
 - Detalle del problema o situación por mejorar, formulación del problema, objetivos de la mejora, y justificación de la actividad profesional.
9. Capítulo III: Fundamentación Teórica
 - Bases teóricas, conceptos clave, marco conceptual, normativo, regulatorio o legal que sustentan la propuesta de mejora. Reflexión sobre competencias profesionales.
10. Capítulo IV: Propuesta de Solución
 - Descripción detallada de las actividades o decisiones propuestas para la solución o mejora, apoyadas en la fundamentación teórica.
11. Capítulo V: Implementación y Resultados
 - Implementación de las actividades de mejora, presentación de resultados, logros alcanzados, dificultades encontradas, y análisis de los resultados.
12. Capítulo VI: Valoración de Impacto y conclusiones
 - Evaluación del impacto de la propuesta, conclusiones derivadas de la implementación, y el aporte significativo del bachiller en la mejora de la empresa o institución.
13. Referencias Bibliográficas
 - Citas y fuentes en formato APA, incluyendo un mínimo de 30 referencias, de las cuales al menos 15 deben ser artículos académicos recientes y no tener una antigüedad mayor a 5 años.
14. Anexos
 - Documentos complementarios (flujos de procesos, mapas mentales, sustento de reportes financieros, entre otros), incluyendo la carta de autorización de la entidad donde se realizó el TSP.



ANEXO 2

ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- **CARÁTULA – (ver anexo 3)**
- **INFORME DE SIMILITUD – (elaborado por el asesor)**

Va en la página siguiente a la carátula del TSP. Este informe lo elabora el o la asesor una vez el trabajo está finalizado y tras hacer el filtrado del mismo por la herramienta turnitin. El formato de informe de similitud, puede ser descargado de la web de trámites de la facultad y/o biblioteca. (<https://tesis.pucp.edu.pe/requisitos.pdf>).

Este informe va diligenciado y firmado por el asesor considerando que el documento final del TSP no puede superar más del 20% de similitud.

- **DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO (Opcional)**

Si el candidato lo desea puede poner sus agradecimientos en esta página, posterior al informe de similitud y previo al resumen.

- **RESUMEN (ABSTRACT)**

Desarrolle un único párrafo (máximo de 250 palabras) / Escriba en tiempo verbal presente. Se presenta en forma concisa, objetiva y clara. El resumen debe contener información sobre: La justificación del trabajo de suficiencia profesional, los objetivos, la teoría o supuestos teóricos o metodológicos en que se sustenta. Método o procedimiento realizado, los resultados y la conclusión principal. (incluya palabras claves).

- **ÍNDICE**

Se detallan las partes que conforman el TSP. Los títulos de los capítulos se redactan en mayúscula y en negrita, los subtítulos generales y los específicos se diferencian de acuerdo a su jerarquía. En una hoja aparte se detallará el índice de tablas y en otra hoja el índice de figuras.

- **INTRODUCCIÓN**

En este apartado el candidato hará la presentación de su tema de investigación, el cual deberá estar contextualizado en la realidad. Describe la situación problemática de la entidad, el problema, objetivos y justificación, así como las principales conclusiones a las que arribó. Se incluirá un resumen de los capítulos de la investigación.

- **CAPÍTULOS**

El trabajo de suficiencia profesional se desarrollará de acuerdo al siguiente esquema:



1. CAPÍTULO I: CONTEXTO DEL TRABAJO

- 1.1. Datos generales de la empresa
- 1.2. Actividades principales de la institución o empresa
- 1.3. Reseña histórica de la institución o empresa
- 1.4. Organigrama de la institución o empresa
- 1.5. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales

2. CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 2.1. Situación problemática de la entidad
- 2.2. Formulación del problema
- 2.3. Objetivos de la actividad de mejora
- 2.4. Justificación de la actividad profesional

3. CAPÍTULO III: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

- 3.1. Bases teóricas
- 3.2. Conceptos claves
- 3.3. Marco conceptual
- 3.4. Marco normativo, regulatorio o legal

4. CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN

- 4.1. Descripción de las actividades propuestas
- 4.2. Descripción de las actividades de mejora

5. CAPÍTULO V: IMPLEMENTACIÓN Y SOLUCIÓN

- 5.1. Implementación de las actividades de mejora
- 5.2. Presentación de resultados
- 5.3. Dificultades encontradas
- 5.4. Análisis de la implementación
- 5.5. Reflexión sobre competencias profesionales desarrolladas en el TSP

6. CAPITULO VI: VALORACIÓN DEL IMPACTO

- 6.1. Evaluación del Impacto de la propuesta
- 6.2. Aporte del candidato en la mejora de la empresa.

- **CONCLUSIONES**

Se obtienen a partir de los resultados, deben de reflejar el cumplimiento de los objetivos del trabajo planteado, y presentarse redactados en forma clara, coherente y precisa.

- **RECOMENDACIONES**

Deben ser realistas, fundamentadas en evidencia y relevantes para el contexto del trabajo de suficiencia profesional. Además, debe explicar claramente el razonamiento detrás de cada recomendación y cómo se relaciona con los hallazgos y conclusiones del trabajo realizado.



- **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

En el formato APA 7 (última edición), incluyendo un mínimo de 30 referencias, de las cuales al menos 15 deben ser artículos académicos recientes y no tener una antigüedad mayor a 5 años. Se debe citar la referencia en el texto y adicionalmente agregarla en la lista de referencias. Asimismo, deben ser listadas en orden alfabético.

- **ANEXOS**

Deben estar claramente etiquetados y organizados de manera coherente para que los lectores puedan encontrar fácilmente la información relevante. Además, el contenido de los anexos sea verdaderamente complementario y no redundante con el material presentado en el cuerpo principal del trabajo. Debe incluir de forma obligatoria la carta de autorización de la entidad u organización de la cual se ha tratado el TSP.



ANEXO 3

PAUTAS PARA PRESENTAR EL TSP

1. 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.

2. Márgenes

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

3. 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.

4. 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.



5. 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.

6. 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 del trabajo de suficiencia profesional y de la sección final, deben comenzar en página nueva.

7. Procedimientos o normas de estilo para la elaboración y presentación

De acuerdo con las Normas APA 7ma (Séptima) edición para el registro y citado de fuentes, disponible en: [ENLACE](#).

8. Comité de Ética

Recomendamos revisar, y de ser el caso, utilizar el reglamento del Comité de Ética de la Investigación - PUCP, en referencia a la confiabilidad y privacidad de los datos de los participantes en las distintas dinámicas de investigación que aplique.

9. Carátula

El contenido y la disposición de los elementos de la carátula se presentan a continuación de acuerdo con los requisitos formales del Sistema de Bibliotecas (<https://tesis.pucp.edu.pe/requisitos.pdf>):



Facultad de
Ciencias Contables

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL PERÚ**

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



Título completo del Trabajo de Suficiencia Profesional
[Sólo colocar en mayúsculas los nombres propios]

Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener el título profesional
de Contador (a) Público (a) que presenta:

Nombres y Apellidos del autor(a)

[Según el registro de su DNI]

Asesor(a):

Nombres y Apellidos completos del asesor(a)

[Según el registro de su DNI]

Lima, Año



ANEXO 4

RUBRICA DE EVALUACIÓN PARA TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	Insuficiente	Básico	Competente	Avanzado	Excelente	PUNTAJE
1. Contexto del Trabajo	Descripción de la organización: claridad, precisión y relevancia del contexto organizacional	<i>0: Descripción vaga o irrelevante</i>	<i>0,25: Descripción básica, con algunos elementos relevantes</i>	<i>0,5: Descripción adecuada, con elementos clave del contexto.</i>	<i>0,75: Descripción detallada y pertinente al problema abordado.</i>	<i>1,0: Descripción exhaustiva, con análisis del contexto y su impacto en el problema.</i>	1
2. Planteamiento del Problema	Formulación del problema: claridad, pertinencia y justificación del problema o situación a mejorar	<i>0: Planteamiento ambiguo o sin justificación.</i>	<i>0,25: Planteamiento básico, con alguna justificación.</i>	<i>0,5: Planteamiento claro, con justificación adecuada.</i>	<i>0,75: Planteamiento detallado, con justificación sólida y objetivos definidos.</i>	<i>1,0: Planteamiento excepcional, con justificación convincente y objetivos claros y alcanzables</i>	1
3. Fundamentación Teórica	Bases teóricas: solidez y pertinencia de la teoría en relación con la propuesta de mejora	<i>0: Fundamentación débil o irrelevante.</i>	<i>0,25: Fundamentación básica, con algunas referencias teóricas.</i>	<i>0,5: Fundamentación adecuada, con referencias teóricas pertinentes.</i>	<i>0,75: Fundamentación sólida, con análisis crítico de la teoría aplicada.</i>	<i>1,0: Fundamentación excepcional, con análisis profundo y actualizado de la teoría.</i>	1
4. Propuesta de Solución	Descripción de las actividades o decisiones propuestas: coherencia, viabilidad y alineación con la fundamentación teórica	<i>0: Propuesta incoherente o inviable.</i>	<i>1,0: Propuesta básica, con alguna coherencia.</i>	<i>1,5: Propuesta coherente, con alineación teórica.</i>	<i>2,0: Propuesta detallada, con coherencia y alineación sólida con la teoría.</i>	<i>3,0: Propuesta excepcional, con coherencia, alineación y creatividad en la solución.</i>	3
5. Implementación y Resultados	Presentación de resultados: claridad, análisis y discusión de los logros, dificultades y aprendizajes. Reflexión crítica sobre competencias desarrolladas en la experiencia de TSP.	<i>1,0: Presentación confusa o sin análisis.</i>	<i>2,0: Presentación básica, con algún análisis.</i>	<i>3,0: Presentación clara, con análisis adecuado.</i>	<i>4,0: Presentación detallada, con análisis profundo y discusión de resultados.</i>	<i>5,0: Presentación excepcional, con análisis integral y discusión crítica de los resultados</i>	5
6. Valoración de Impacto y Conclusiones	Evaluación del impacto: análisis del impacto real o potencial de la propuesta en la empresa o institución.	<i>0: Valoración superficial o sin análisis de impacto.</i>	<i>0,5: Valoración básica, con algún análisis de impacto.</i>	<i>1,0: Valoración adecuada, con análisis del impacto.</i>	<i>1,5: Valoración detallada, con análisis profundo del impacto.</i>	<i>2,0: Valoración excepcional, con análisis integral del impacto y reflexión sobre competencias desarrolladas.</i>	2
7. Conclusiones y Recomendaciones	Conclusiones derivadas: coherencia y pertinencia de las conclusiones en relación con los objetivos y resultados.	<i>0: Conclusiones incongruentes o sin relación con los objetivos.</i>	<i>0,25: Conclusiones básicas, con alguna relación con los objetivos.</i>	<i>0,5: Conclusiones coherentes, con relación directa con los objetivos.</i>	<i>0,75: Conclusiones detalladas, con análisis y reflexión sobre los objetivos y resultados.</i>	<i>1,0: Conclusiones excepcionales, con análisis crítico, reflexión y proyección a futuro.</i>	1
8. Referencias Bibliográficas	Citas y fuentes: calidad, cantidad y actualidad de las referencias bibliográficas.	<i>0: Referencias insuficientes o desactualizadas.</i>	<i>0,25: Referencias básicas, con algún artículo académico reciente.</i>	<i>0,5: Referencias adecuadas, con artículos académicos recientes.</i>	<i>0,75: Referencias detalladas, con análisis crítico de las fuentes.</i>	<i>1,0: Referencias excepcionales, con análisis profundo y actualizado de las fuentes.</i>	1
9. Impacto y aplicabilidad	Evaluación de cómo el trabajo contribuye a mejorar procesos, resolver problemas específicos o	<i>0: Impacto y aplicabilidad ambiguo e irrelevante</i>	<i>0,5: Leve impacto y aplicabilidad básica en el entorno</i>	<i>1,0: Impacto básico y aplicabilidad adecuada en el entorno</i>	<i>1,5: Buena impacto para mejorar procesos y resolver problemas con aplicabilidad suficiente en el entorno</i>	<i>2,0: Excelente impacto para mejorar procesos y resolver problemas con aplicabilidad buena en el entorno</i>	2



	implementar nuevas estrategias eficaces en el entorno laboral						
10. Innovación	Evaluación si el TSP propone soluciones innovadoras o enfoques creativos para manejar desafíos en el campo profesional del egresado en Contabilidad.	<i>0: El TSP no muestra soluciones innovadoras ni enfoques creativos para abordar los desafíos profesionales</i>	<i>0,5: El TSP incluye algunas propuestas que intentan ser innovadoras, pero carecen de originalidad o impacto significativo en la práctica contable</i>	<i>1,0: El TSP propone soluciones que incorporan elementos de innovación o creatividad en el manejo de desafíos contables</i>	<i>1,5: El TSP presenta soluciones innovadoras que demuestran un alto grado de creatividad y originalidad en el campo de la Contabilidad.</i>	<i>2,0: El TSP propone soluciones innovadoras de manera excepcional, que representan un aporte significativo y disruptivo al campo de la Contabilidad</i>	2
11. Relevancia empresarial y estratégica	Valoración de cómo el trabajo ayuda a la empresa a lograr objetivos estratégicos o mejora significativamente algún aspecto operativo.	<i>0: El TSP no demuestra una comprensión de los objetivos estratégicos de la empresa.</i>	<i>0,25: El TSP identifica vagamente los objetivos estratégicos de la empresa.</i>	<i>0,5: El TSP identifica y se alinea con los objetivos estratégicos de la empresa.</i>	<i>0,75: El TSP se integra estrechamente con los objetivos estratégicos de la empresa.</i>	<i>1,0: El TSP contribuye directamente a la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa.</i>	1
							20

ESCALA DE EVALUACIÓN	
Sobresaliente	(17-20 puntos): Cumple con los criterios de manera sobresaliente.
Muy Bueno	(15-17 puntos): Cumple satisfactoriamente con los criterios de evaluación.
Bueno	(13-14 puntos): Cumple parcialmente con los criterios de evaluación.
Aprobado	(11-12 puntos): Cumple con los criterios de evaluación mínimos.
Insuficiente	(0-10 puntos): No cumple con los criterios de manera satisfactoria.