



UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS

FACULTAD DE NEGOCIOS

PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS

HUMANOS

[Título del trabajo]

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Para optar el grado de bachiller en Administración y Recursos Humanos

AUTOR(ES)

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombres (identificador ORCID)

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombres (identificador ORCID)

ASESOR

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombres (código ORCID)

Lima, [día de mes de año]

DEDICATORIA

[Sección opcional en la que el autor o los autores hacen mención a quien va dedicada la realización del trabajo. Colocar el texto en cursiva]

AGRADECIMIENTOS

[Sección opcional en la que el autor o los autores hacen mención de las personas o instituciones que contribuyeron o apoyaron en la realización del trabajo. Debe ir en una página aparte].

RESUMEN

[Sección obligatoria en la que el autor o los autores exponen en breves líneas lo esencial del trabajo.

El resumen debe:

- Redactarse en español.
- Tener un máximo 250 palabras de extensión.

Palabras clave: [Compuesto por cuatro términos como mínimo separados por punto y coma.

Debe redactarse en la parte inferior del resumen y en la misma página]

[Título del trabajo en inglés]

ABSTRACT

[Sección obligatoria en la que el autor o los autores exponen en breves líneas lo esencial del trabajo.

El resumen debe:

- Redactarse en inglés.
- Tener máximo 250 palabras de extensión.

Keywords: [Compuesto por cuatro términos en inglés como mínimo separados por punto y coma. Debe redactarse en la parte inferior del *abstract* y en la misma página]

TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

1 [TÍTULO O CAPÍTULO]

[En esta sección obligatoria se inicia el contenido o cuerpo del documento. Por ejemplo, el [TÍTULO O CAPÍTULO] puede ser reemplazado por el título INTRODUCCIÓN. A continuación, escriba el contenido que corresponde a este capítulo. Recuerde que debe tener el tipo de letra Times New Roman 12 en todo el documento. Para agregar o eliminar más títulos utilice las funciones de Word.]

1.1 [Título]

[Esta sección corresponde al título 1.1. del documento. Reemplace el [Título] según la estructura establecida en el trabajo y, a continuación, escriba el contenido. Puede generar tantos títulos como requiera su trabajo. Proceda de la misma manera para los demás títulos y capítulos.]

1.1.1 [Título]

2 [TÍTULO O CAPÍTULO]

2.1 [Título]

2.1.1 [Título]

2.1.1.1 [Título]

3 [TÍTULO O CAPÍTULO]

3.1 [Título]

3.1.1 [Título]

3.1.1.1 [Título]

4 [TITULO O CAPÍTULO]

4.1 [Título]

4.1.1 [Título]

4.1.1.1 [Título]

5 [TÍTULO O CAPÍTULO]

5.1 [Título]

5.1.1 [Título]

5.1.1.1 [Título]

6 [REFERENCIAS]

[Sección obligatoria. Escriba el listado de las referencias consultadas y utilizadas para el trabajo, según el estilo de citación APA, Vancouver o IEEE]

7. [ANEXOS]