



# PROYECTO DE TÍTULO PROFESIONAL

## Resumen Ejecutivo

### I. Qué es un Resumen Ejecutivo

Un resumen ejecutivo es un breve documento que resume de manera clara y concisa los aspectos más importantes de un tema o proyecto. En el contexto de la formación de estudiantes, un resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del contenido que se cubrió durante el curso o de los principales resultados y conclusiones de un proyecto o trabajo de investigación.

### II. Estructura y puntos a considerar

**Descripción general:** ofrece una descripción general del trabajo que has realizado, incluyendo los objetivos, la metodología y los resultados obtenidos.

**Hallazgos:** enumera y describe los hallazgos más importantes del trabajo, destacando los resultados más significativos.



**Contenido:** debe incluir un resumen de los temas o conceptos más importantes que se cubrieron durante la unidad de aprendizaje. También puede incluir detalles sobre las metodologías utilizadas, resultados clave y conclusiones principales.

**Estructura:** es importante que el resumen tenga una estructura clara y fácil de seguir. Puedes organizar el resumen por temas o secciones, o de manera cronológica si se trata de un proyecto que se desarrolló en el tiempo.

**Longitud:** el resumen ejecutivo debe ser breve y conciso. En general, no debería superar las dos páginas o unas 500 palabras.

**Lenguaje:** utiliza un lenguaje claro y sencillo para que se pueda entender fácilmente el contenido del resumen. Evita usar jerga o términos técnicos complejos que puedan confundir al lector.

**Destacar logros:** si se trata de un resumen de un proyecto o trabajo de investigación, es importante destacar los logros y resultados obtenidos.

**Limitaciones:** menciona las limitaciones del trabajo y cómo podrían haber afectado los resultados

**Conclusiones:** presenta las conclusiones a las que llegaste a partir de los resultados obtenidos y cómo estos contribuyen al conocimiento en el campo de estudio.

**Incluir recomendaciones:** si se trata de un proyecto o trabajo de investigación, es posible que el resumen deba incluir recomendaciones para futuras investigaciones o proyectos.

**Implicaciones:** describe las posibles implicaciones del trabajo para la sociedad, la industria o la academia.

**Referencias:** incluye una lista de las referencias bibliográficas utilizadas en el trabajo

### III. Conclusiones

Un informe ejecutivo es una herramienta crucial para la toma de decisiones estratégicas dentro de una empresa que presenta información importante y relevante para los tomadores de decisiones, como la alta gerencia y los inversores.

El informe ejecutivo es una herramienta valiosa porque permite a los tomadores de decisiones obtener una visión general de la empresa en un vistazo rápido, y comprender los aspectos críticos de la empresa en una sola página.

Algunos de los datos que se pueden incluir en un informe ejecutivo incluyen las métricas financieras clave de la empresa, como ingresos, gastos, beneficios, flujo de caja, ratios de liquidez, así como los objetivos, logros y desafíos del negocio. También

puede incluir análisis de la competencia, las tendencias del mercado, el análisis FODA de la empresa, entre otros aspectos relevantes

## IV. Referencias bibliográficas

Pérez, A. (2017). El resumen ejecutivo: guía práctica para su elaboración. Ediciones de la U.

