

Guía Normativa

Normas Académicas

y Administrativas

Programas y Cursos

In House

CENTRUM Católica
Graduate Business School

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	2 - 56

TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES	3
1. Marco General.....	3
2. CENTRUM Católica y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME)	3
3. Del Método de Enseñanza / Aprendizaje	5
4. De la Dirección de los Programas y Cursos In-house.....	5
CAPITULO 2: ASPECTOS ACADÉMICOS	7
1. Aspectos Académicos Generales	7
2. Factores de Evaluación	7
2.2 De la Calificación	8
2.3 De la Aprobación	8
3. De la Copia y el Plagio.....	10
CAPITULO 3: NORMAS DE COMPORTAMIENTO	16
1. Conducta y Presentación	16
2. Puntualidad.....	17
3. Infracciones	17
4. Del Consejo de Disciplina.....	19
CAPITULO 4: SERVICIOS DE APOYO	20
1. Ambientes de Estudio	20
2. Campus Virtual PUCP	20
3. Centro de Documentación.....	21
4. Centro de Reproducción.....	21
6. Cafetería	22
7. Losa Deportiva	22
9. Servicio de Transporte	22
10. Tienda CENTRUM.....	22
11. Servicio de Ambulancia (zona protegida).....	22
12. Lavado de Autos	22
13. Alquiler de Casilleros	23
14. Teléfono Público.....	23
15. Seguridad y Llamadas Telefónicas de Urgencia.....	23
16. Playa de Estacionamiento	23
APENDICE A: Formato de Justificación de Inasistencias	25
APENDICE B: Formato de Autorización de Entrega de Información Académica	26
APENDICE C: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos (Versión 7)	27

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	3 - 56

CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES

1. Marco General

La finalidad de la presente Guía Normativa es proporcionar a los alumnos de los diferentes programas y cursos In-house información general sobre las regulaciones académicas y administrativas de CENTRUM Católica, el centro de negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Se exige al alumno seguir estrictamente lo establecido en esta norma durante su permanencia como estudiante de programas y cursos In-house. La presente Guía Normativa involucra el reglamento de todos los procesos que corresponden a los programas y cursos In-house.

Esta norma podrá ser modificada según requerimientos académicos y/o administrativos de CENTRUM Católica. Con esta norma se busca facilitar el correcto desarrollo de los programas y cursos In-house y de las actividades afines, así como fomentar el compromiso de los alumnos con los objetivos y valores de CENTRUM Católica.

Los detalles de cada curso en particular sobre todo objetivos, prerrequisitos, temario, metodología y duración en horas han sido concordados con su organización. A ella deberán referirse en caso de existir alguna propuesta específica de modificación.

CENTRUM Católica reúne todos sus esfuerzos para brindar a sus participantes una excelente formación académica y humanista, como un principio ineludible y base de su formación integral. Cuenta para ello con una selecta plana docente y moderna infraestructura. El campus está convenientemente ubicado y contiene las capacidades y facilidades que los alumnos requieren.

2. CENTRUM Católica y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME)

CENTRUM Católica ha respondido al llamado global de las escuelas de negocios y asociaciones académicas para fomentar la responsabilidad social corporativa a nivel mundial y se ha comprometido a adoptar los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME), los cuales se dieron a conocer en el United Nations Global Compact Leaders Summit en julio del 2007.

Los Principios para una Educación Responsable en Administración proporcionan a las instituciones académicas los lineamientos para fomentar la responsabilidad social corporativa y para incorporar valores universales a su currícula y a la investigación. Los PRME fueron creados para guiar los esfuerzos de las instituciones académicas hacia la mejora continua de la currícula y de la investigación con respecto a temas de ciudadanía corporativa y sostenibilidad.

La iniciativa fue desarrollada por una agrupación de sesenta decanos, presidentes de universidades y representantes oficiales de escuelas de negocios líderes. Los PRME fueron establecidos por la United Nations Global Compact, la Association to Advance

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	4 - 56

Collegiate Schools of Business (AACSB International), la European Foundation for Management Development (EFMD), el Aspen Institute's Business and Society Program, la European Academy for Business in Society (EABIS), la Globally Responsible Leadership Initiative (GRLI) y el Net Impact.

Los Principios para una Educación Responsable en Administración.

Como institución de enseñanza en educación superior, involucradas en la formación de los actuales y futuros gerentes estamos voluntariamente comprometidos a dedicarnos a un proceso continuo de mejoras de los siguientes Principios y sus aplicaciones, informando el progreso a nuestra comunidad vinculada e intercambiando prácticas efectivas con otras instituciones académicas:

Principio 1

Propósito: Desarrollaremos las capacidades de nuestros estudiantes para convertirlos en futuros generadores de un valor sostenible para las organizaciones y la sociedad en general y para trabajar por una economía global integral y sostenida.

Principio 2

Valores: Incorporaremos dentro de nuestras actividades académicas y planes de estudio los valores de una responsabilidad global social como descrita en iniciativas internacionales tales como las del Global Compact de las Naciones Unidas.

Principio 3

Método: Crearemos marcos educacionales, materiales, procesos y ambientes que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.

Principio 4

Investigación: Nos involucraremos en una investigación conceptual y empírica que incremente nuestro entendimiento sobre el rol, dinámicas, e impacto de las corporaciones en la creación de un valor económico, ambiental, y social sostenido.

Principio 5

Asociación: Interactuaremos con gerentes de las diversas corporaciones y organizaciones para ampliar nuestro conocimiento sobre sus retos para cumplir responsabilidades sociales y ambientales y explorar conjuntamente propuestas eficaces para hacer frente a estos retos.

Principio 6

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	5 - 56

Diálogo: Facilitaremos y apoyaremos el diálogo y el debate entre los educadores, organizaciones, gobiernos, consumidores, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, otros grupos interesados y la comunidad vinculada a asuntos importantes relacionados a la responsabilidad y sostenibilidad social global.

Entendemos que nuestras propias prácticas organizacionales deben servir de ejemplo a los valores y actitudes que nosotros transmitimos a nuestros alumnos.

3. Del Método de Enseñanza / Aprendizaje

En CENTRUM Católica, el docente y el participante constituyen una sola unidad metodológica en el proceso de enseñanza / aprendizaje.

Las actividades están centradas en el alumno; el profesor juega un rol facilitador y debe cerciorarse de alcanzar los resultados esperados del proceso de enseñanza / aprendizaje.

Se aplica un enfoque pragmático, en un ambiente consistente con la vivencia de los negocios. Es parte de la metodología el análisis de la lectura y la investigación individual de temas, su discusión en público debate y la resolución de casos reales en forma grupal.

Es responsabilidad del profesor la aplicación de los siguientes principios, en tanto parte integral de la metodología:

- a) La ética como guía en todos los actos.
- b) El respeto escrupuloso a la moral y buenas costumbres.
- c) La formación del alumno como el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) La estimulación y respeto al pensamiento crítico del participante.
- e) El enriquecimiento del aprendizaje a través de la experiencia de los participantes.
- f) La excelencia académica como un objetivo prioritario.

Con los objetivos académicos expuestos como guías pragmáticas para la educación en CENTRUM Católica, el sistema es lo suficientemente retador para desarrollar los talentos del alumno y facilitarle la evolución exitosa de su carrera profesional.

4. De la Dirección de los Programas y Cursos In-house

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	6 - 56

La Dirección de Programas de Educación Ejecutiva es la unidad orgánica de CENTRUM Católica responsable de la conducción integral del curso. En apoyo a este objetivo trabajan la Dirección Académica, la Dirección de Estándares y Calidad Académica, la Dirección Administrativa, la Dirección de Admisión, Registro y Soporte Académico, el área de Soporte en Informática y DOCIS (Centro de Información y Documentación).

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	7 - 56

CAPITULO 2: ASPECTOS ACADÉMICOS

1. Aspectos Académicos Generales

- a) El respeto a los horarios y compromisos de tiempo tanto al iniciar como al finalizar las sesiones de clase es un factor fundamental en el desarrollo del programa.
- b) La puntualidad del alumno es un valor de máxima importancia pues contribuye a la excelencia en la calidad de la enseñanza y su cumplimiento es una señal de respeto al docente, a sus compañeros y a la imagen institucional.
- c) Las clases se iniciarán a la hora programada. El ingreso a clase luego de iniciada la sesión es sólo con la autorización del profesor.
- d) El máximo de faltas permitidas en cada curso es de 33% o su equivalente al entero menor más próximo del número de sesiones programadas.
- e) Las clases son impartidas de acuerdo al horario que se entrega al inicio de cada curso. Por razones estrictamente académicas se podrá programar clases en otro horario, previa comunicación a los alumnos.
- f) CENTRUM Católica se reserva, en caso de fuerza mayor, el derecho a cambiar los horarios y/o profesores asignados para el dictado de un curso.
- g) Al término de cada curso los alumnos evaluarán en formato tipo encuesta al profesor a cargo del curso y el curso desarrollado. La evaluación es de suma importancia para la calidad de los programas y el mejoramiento continuo de los procesos de CENTRUM por lo que debe ser honesta y lo más objetiva posible e individual para que refleje el exacto sentimiento del alumnos con respecto al profesor y a la asignatura.
- h) Los sílabos de los cursos impartidos han sido concordados con las autoridades de la organización auspiciadora. Los alumnos deberán leerlo en su integridad pues constituyen la promesa de calidad de CENTRUM Católica. En los casos en la que los participantes tuviesen propuestas de modificación a estos sílabos ellas deberán ser dirigidas a la propia organización auspiciadora (empresa o institución que ha solicitado los cursos).

2. Factores de Evaluación

- a) La evaluación en CENTRUM Católica constituye un proceso integral mediante el cual se aprecia tanto el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos, como su comportamiento en las actividades que involucran el cumplimiento del programa de estudios.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	8 - 56

- b) La evaluación incluye la verificación de la asistencia, puntualidad y participación activa del estudiante durante el desarrollo de las clases.
- c) La evaluación de los alumnos tiene por objetivo establecer el grado de aprendizaje alcanzado por cada alumno en cada curso, taller, seminario, visitas durante el desarrollo del programa, las cuales determinan el potencial o capacidad profesional adquirida.

2.2 De la Calificación

- a) En el sílabo de cada curso o taller se precisa el método y criterios para la evaluación y aprobación. Ningún alumno podrá solicitar ser evaluado siguiendo algún criterio distinto al establecido.
- b) Están terminantemente prohibidos los exámenes sustitutorios, los trabajos o controles adicionales para levantar la nota, la eliminación de la nota más baja en las evaluaciones múltiples, así como cualquier otra concesión similar a los estudiantes.
- c) El aprovechamiento de los alumnos en cada curso o taller será calificado por el profesor a cargo, tomando en cuenta todas o alguna de las siguientes fuentes de calificación: exámenes parciales y finales, controles de aprendizaje, participación en clase, trabajos en grupo o individuales y otros controles específicos. La calificación tendrá base vigesimal con centésimas.
- d) Cuando el alumno considere que la calificación obtenida en cualquiera de los factores de evaluación deba ser revisada, podrá efectuar un reclamo ante el profesor correspondiente en el formato existente para tal fin, el mismo que será solicitado para los programas en Lima, en la oficina de DARSA y para los programas fuera de Lima, al operador logístico.
- e) Para el caso de los exámenes, el plazo máximo para presentar revisión de notas es de tres días útiles (programas en Lima) o una semana (programas fuera de Lima) computados a partir de la fecha de recepción del examen calificado, debiendo presentarse el mismo en la oficina de DARSA o al operador logístico, respectivamente. Vencido este plazo, las notas no podrán ser revisadas ni modificadas.
- f) No se aceptarán aquellas solicitudes de revisión de nota que hayan sido realizadas por los alumnos directamente ante los profesores, sin contemplar el procedimiento establecido en el párrafo “c”.
- g) No se aceptaran solicitudes de revisión de procedimiento o de los criterios de evaluación del profesor.

2.3 De la Aprobación

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	9 - 56

- a) La nota aprobatoria para completar satisfactoriamente cada uno de los diferentes cursos es de 10.51. El mismo puntaje mínimo aprobatorio se aplica en las diferentes fuentes de calificación que se enuncian a continuación: exámenes finales, parciales, prácticas calificadas, controles de aprendizaje, exposiciones y trabajos en grupo.
- b) Para aprobar un curso el alumno deberá haber asistido a no menos del 67% de las sesiones programadas. La nota desaprobatoria en los casos de sobrepasar el límite de faltas será de 05.00. No es posible aprobar un curso al que se haya faltado más del 33% de las clases programadas, por cualquier motivo.
- c) En caso de que un alumno no pueda rendir una de las evaluaciones del curso en la fecha prevista, por razones de salud (presentación de justificación médica); por viaje de trabajo (justificación documentada de la empresa) o por motivo de fuerza mayor debidamente justificado, dispondrá de una semana, a partir de la fecha de su reincorporación, para presentar la justificación a la coordinación del programa. El profesor comunicará al alumno la fecha y hora en que se tomará la prueba.
- d) La justificación de una falta no la anula para el cómputo total del límite de inasistencias. El alumno deberá presentar su justificación en el formato indicado en el Apéndice A, sólo en los casos indicados en el párrafo “c”.
- e) Las fuentes de calificación tienen diferente coeficiente o peso para el cómputo de la nota final de cada curso. Dichas fuentes y sus pesos son los controles de lectura, exámenes parciales, trabajos grupales y / o individuales, casos, diagnósticos y examen final. La nota final del curso es el promedio ponderado de las notas parciales de dicho curso. Los valores de la ponderación serán determinados por cada profesor en el sílabo a ser entregado cada alumno. El sistema de evaluación no será alterado bajo ninguna circunstancia una vez publicado.
- f) La entrega tardía de trabajos, con la autorización del profesor del curso, implica puntaje de demérito que será establecido por el profesor correspondiente. En caso de no entregar algún trabajo la nota correspondiente será CERO.
- g) Para obtener la certificación correspondiente se requiere haber cursado y aprobado por lo menos todos los cursos menos uno del programa, siempre que este no supere el 10% del total de horas contratadas dentro del conjunto de cursos. En este caso el Consejo Académico determinará la permanencia o no del alumno. La decisión del Consejo Académico tiene carácter irrevocable y no exime a la empresa contratante de cumplir sus obligaciones administrativas pendientes.
- h) Para poder proporcionar a la empresa contratante la información académica de los participantes se requiere que cada uno de ellos complete el formato indicado en el Apéndice B.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	10 - 56

3. De la Copia y el Plagio

Aspectos a considerar:

De acuerdo con el documento *Porqué y Cómo Debemos Combatir el Plagio* del Vicerrector Académico de la Pontificia Universidad Católica del Perú (Rubio, 2005), “todos debemos evitar y combatir el plagio porque es equivalente a negarnos a pensar por nosotros mismos; porque ésa es una actitud que retrasa el progreso del conocimiento de la Humanidad; porque con ello se niega la esencia misma del trabajo universitario; y, porque es profundamente inmoral” (p. 1).

a) ¿Qué es el plagio?

El plagio consiste en hacer pasar, como nuestras, ideas o textos que pensaron otros y que nos fueron transmitidos por ellos, ya sea por escrito, oralmente o por algún otro mecanismo de comunicación. El plagio está ligado con mayor fuerza a lo moral, porque coger ideas ajenas y colocarlas como propias no solo es engañar, sino que contraviene lo ético, porque, el adueñarse de algo que no nos pertenece y fingir que es nuestro, es engañar.

El plagio puede producirse de dos maneras explícitas: cuando en un trabajo escrito no se cita o no se hace referencia de manera adecuada al autor de la idea o texto que se está mencionando; y cuando de manera oral, se utilizan las ideas de otros y no se indica el autor, libro, documento o circunstancia de la que fue tomada la idea. **Por lo tanto, el plagio no depende de las intenciones de la persona que toma las ideas de otra persona, sino del hecho de no hacer referencia a la autoría de la idea. Es decir, se puede plagiar tan solo por tener poca atención o poco cuidado (Rubio, 2005).**

b) ¿Qué es la copia?

La copia es la reproducción no autorizada de un texto, información u otro, efectuada en el aula, laboratorio o ambiente similar por un alumno o una alumna en examen, control o cualquier otro tipo de evaluación. La copia está ligada a la imitación de una idea, un discurso u obra.

Su principal característica es la de no ser literal, puesto que aquella persona que utilice la copia estará, sobre todo, imitando la naturaleza de un discurso para, de esta forma, sacar un provecho personal.

La copia puede presentar un diferente estilo de escritura y redacción; sin embargo, al igual que el plagio, es inmoral, porque promueve el facilismo para crear o realizar una idea o un trabajo por medio de la duplicación.

c) ¿Por qué evitar el plagio?

Debemos evitar el plagio porque, al presentar un trabajo que contenga ideas

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	11 - 56

semejantes o párrafos literales que no nos pertenecen, perjudicamos no solo a los autores de las mismas, sino también a aquellos que las presentan como suyas al exponerse a ser criticados por tal acto antiético.

Por tales motivos, es importante que los estudiantes distingan qué ideas les pertenecen y cuáles no, porque muchas veces se da la posibilidad de que, debido al descuido, se cometa este tipo de acción. Por ello, un correcto uso de la investigación y una adecuada cita de los materiales hace que no se muestren elementos de plagio.

Es importante que se indique adecuadamente la naturaleza y la autoría del texto incluido, es decir, se debe registrar claramente si se trata, por ejemplo, de una transcripción literal o de un resumen, de un gráfico o tabla extraídos de otra fuente, de un gráfico preparado a partir de información de otros autores, etc. Del mismo modo, es necesario emplear las comillas para referirse a las ideas textuales de otros autores e indicar, de igual manera, la fuente original de la que se tomó la idea. De no ser así, se estaría atentando contra los derechos de autor.

Siempre que se elabore y realice una determinada presentación oral o escrita o se aluda a conceptos, principios, teorías o información en general correspondiente a otros autores, esta debe ser generada a partir de una producción intelectual propia de parte del autor que la realiza. La omisión de la consignación de las referencias suscita un plagio y se constituye en una falta.

De acuerdo con Rubio (2005), entre las razones por las cuales el plagio es condenable y sancionado son cuatro:

1. “El plagio es equivalente a no pensar” (p.2). Al mencionar las ideas de otros como propias es como si se utilizara a las otras personas para no tener que pensar y evadir el fin primordial de las instituciones académicas, el cual es pensar.
2. “...si la vida nos dio la oportunidad de ser universitarios, entonces tenemos el deber correspondiente de hacer nuestro mayor esfuerzo de pensar en beneficio de la Humanidad, logremos resultados o no. Es un deber y tenemos que exigirnoslo” (p.2).
3. “... la verdadera razón de ser de la Universidad, es pensar para hacer progresar el conocimiento... si plagiamos para no hacer el esfuerzo de pensar, estamos negándonos a hacer un trabajo propio de la Universidad...” (p.2).
4. “El plagio es una forma de hurto. Conlleva intención de mentir, de ocultar, de fingir. Ningún plagio es excusable, permitido o tolerable. Lo ético es cumplir bien nuestros deberes y reconocer a cada uno lo que es suyo, especialmente si es su creación” (p.2).

d) Algunos ejemplos de plagio

- Cuando se redacte un texto, es importante que se indique adecuadamente la naturaleza y la autoría del texto incluido, es decir, se debe registrar claramente si se trata, por ejemplo, de una transcripción literal o de un resumen, de un gráfico o tabla extraídos de otra fuente, de un gráfico preparado a partir de información de otros

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	12 - 56

autores, etc. Del mismo modo, es necesario emplear las comillas para referirse a las ideas textuales de otros autores e indicar, de igual manera, la fuente original de la que se tomó la idea. De no ser así, se estaría atentando contra los derechos de autor.

- Siempre que se elabore y realice una determinada presentación oral o escrita o se aluda a conceptos, principios, teorías o información en general correspondiente a otros autores, esta debe ser generada a partir de una producción intelectual propia de parte del autor que la realiza. La omisión de la consignación de las referencias suscita un plagio y se constituye en una falta.
- Cuando una persona coloca su nombre en un artículo, resumen, ensayo o documento, de manera explícita o implícita, está asumiendo la responsabilidad por la originalidad de sus contenidos. El plagio implica también la copia de la organización de la información o de la forma y fondo de ser expresadas. Se constituye, además, en una copia y falsificación de un material determinado.
- Si se consulta alguna fuente externa, ya sea publicada o no, y se incorpora parte de la información que esta contiene, por ejemplo, en un reporte escrito, no importando si la información o idea extraída es breve o extensa, y no se consigna la referencia aludida, la persona estaría cometiendo plagio.
- Es muy frecuente utilizar como referencias trabajos o documentos encontrados en la Internet, de los cuales es muy fácil “copiar y pegar” textos completos sin hacer un resumen o citar adecuadamente la fuente o al autor de la referencia.
- En una determinada evaluación académica, resumen, ensayo, artículo, tesis o cualquier otra producción intelectual, por ejemplo, comete plagio tanto la persona que copia como aquella que deja que la otra persona copie. Además, comete plagio tanto la persona que copia un breve párrafo como aquella que copia la totalidad de un libro impreso, artículo de revista impresa, examen u otro tipo de documento (fotografía, video, información de Internet, etc.) y la considera como si fuera su producción. Todas estas muestras se constituyen en hechos deshonestos y antiéticos.
- También se considera, como plagio, la transmisión de la parte de un libro, artículo u otro origen, expresadas con el empleo de diferentes palabras. Siempre que se parafrasee una determinada información aludida en fuentes bibliográficas, hemerográficas, virtuales, etc. se debe mencionar la referencia a la que se ha recurrido; en caso esto no se dé, se estaría cometiendo un plagio y este hecho suele ser duramente sancionado.

e) ¿Cómo evitar la copia y el plagio?

Para evitar la copia y el plagio, es importante:

- Pedir ayuda en caso no se tenga claro cómo citar o agrupar información para su posterior análisis.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	13 - 56

- Dar referencia completa y minuciosa de todo el material utilizado para los trabajos, colocando los respectivos pies de página y entrecomillados para su posterior verificación.
 - Citar de manera correcta y detallada todas las referencias utilizadas para de esta forma guiar al lector hacia la fuente original; esto permitirá juzgar si es que el material citado ha sido correctamente reproducido e interpretado.
 - Colocar las fuentes o referencias y su respectivo pie de página o asignación de la página al lado, según el estilo de citación empleado, en cada una de las citas, para de esta forma guiar a los interesados hacia las fuentes o referencias primarias o materiales de similar contenido.
 - No citar aquel material que no presente referencias completas, dado que esto implicará que la misma sea calificada como una afirmación mentirosa y, como consecuencia, que el estudiante vea afectada su integridad académica.
 - Presentar la bibliografía o referencia utilizada al final del trabajo, puesto que el no incluirla traerá como consecuencia que el docente a cargo asuma que el estudiante es dueño intelectual de todo lo presentado o que está utilizando referencias dudosas, lo que pone en peligro su integridad académica si es que el caso fuese comprobado como copia o plagio.
 - Hacer uso de las comillas al momento de realizar una cita; en caso el estudiante redacte una idea o expresión, esta deberá utilizar sus propias palabras. Cualquier frase, expresión o palabra que no sea propia y no esté citada es suficiente para ser acusado de plagio.
 - Hacer mención al texto u obra empleada, aunque esta provenga de una fuente o referencia que carezca de autor.
 - Dar mención al autor del texto o referencia en caso se quiera resumir lo dicho por un autor, colocando las referencias de la obra para que el lector pueda comprobar si el resumen es exacto, puesto que se puede estar realizando un parafraseo de la obra y, por ello, se estaría cometiendo una copia. Para este punto, es necesario utilizar frases como: “de acuerdo con Eielson...”; “según Eielson...”; “Eielson estima que...”; “en resumen, la teoría de Eielson refiere...”; para, de esta forma, dar inicio al argumento o resumen colocando frases como: “es posible concluir que...”, se puede sintetizar que...” entre otras.
- f) Sanciones

Todos los documentos desarrollados en los programas, especialmente los trabajos de tesis, serán revisados a través de software Turnitin. Este software permite comparar el texto de los documentos con cualquier fuente de Internet, para determinar una incorrecta citación o plagio potencial.

En el caso en que un profesor detecte plagio parcial o total de un trabajo, comunicará el caso al Consejo Académico de CENTRUM Católica, a fin de definir la

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	14 - 56

situación del alumno o grupo de alumnos involucrados. El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagiarismo.

Los casos de copia y plagio son sancionados con la expulsión del alumno del programa académico, sin la obtención del grado académico correspondiente.

g) Referencias

Carrillo, F. (1988). *Cómo hacer la tesis y el trabajo de investigación universitario*, Lima, Editorial Horizonte.

Del Busto, J. (1988). *La tesis universitaria*, Lima, Librería Studium S.A.

Harvey, G. (2001). *Cómo se citan las fuentes*, España, Nuer Ediciones.

Hernández, F. (1988). *Métodos y técnicas de estudio en la Universidad*, Colombia, McGraw-Hill.

Pyper, H. (2000). *Cómo evitar el plagio: consejos a los estudiantes*. Recuperado el 20 de setiembre de 2010, de <http://www.ecourban.org/downloads/plagio.pdf>

Quesada, J. (1987). *Redacción y presentación del trabajo intelectual*, Madrid, Paraninfo S.A.

Ramos, C. (2002). *Cómo hacer una tesis de Derecho y no envejecer en el intento*, Lima, Gaceta Jurídica.

Rodríguez, M., & Rodríguez, M. (1988). *Teoría y diseño de la investigación científica*, Lima, Ediciones Atusparia.

Rubio, (2005). *¿Por qué y cómo debemos combatir el plagio?*, Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú.

Tapia, A. (2000). *La investigación científica*, Arequipa, Universidad Católica de Santa María, 2000.

Universidad Virginia Tech. s/f. *Constitución del sistema de honor de la Universidad Virginia Tech*.

Zubizarreta, A. (1986). *La aventura del trabajo intelectual*, México, Sistemas Técnicos de Edición S.A. de C.V.

**GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y
CURSOS IN HOUSE**

Código	D-14-03-05/ V09
Fecha de Actualización	11/05/2016
Página	15 - 56

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	16 - 56

CAPITULO 3: NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. Conducta y Presentación

- a) Se espera que los alumnos de CENTRUM Católica actúen de manera profesional dentro y fuera del centro de estudios, muestren respeto por el orden, la moralidad, el honor personal, la propiedad y los derechos de otros.
- b) El comportamiento del alumno debe ser cortés, con sus propios compañeros, con sus profesores, con el personal administrativo y con todas las personas con quienes tenga contacto en el campus o en los locales donde se desarrollan las actividades del programa. No son deseables ni permitidos los comportamientos agresivos, cáusticos, sarcásticos, indolentes o de otro tipo conflictivo. En especial aquellas actitudes que subviertan el orden y las buenas costumbres.
- c) Los siguientes son síntomas de un comportamiento no profesional: impuntualidad, ausentismo no autorizado, comportamiento antisocial, copiar en un examen o en trabajos fuera de clase, fraude académico, robo o daño intencional a la propiedad ajena, propalar información falsa sobre la institución, su personal o actividades, así como otros actos reñidos con una conducta normal.
- d) Los alumnos que copien o intenten hacerlo, en algún examen, control de lectura o trabajo aplicativo; o que plagien a autores al no señalar la fuente y/o referencia bibliográfica en la elaboración de trabajos; serán sancionados con la anulación de la prueba o el trabajo respectivo. En ningún caso es justificación el supuesto desconocimiento de esta norma o falta de especificación expresa del profesor o el sílabo del curso.
- e) En ampliación a las normas anteriores, y siendo los alumnos de CENTRUM Católica profesionales del más alto nivel en su respectiva especialidad, se exige a los alumnos dirigirse a sus profesores en términos de “Usted” y de “Profesor” en actividades académicas y oficiales.
- f) Los alumnos asistirán a todas sus clases con vestimenta formal apropiada. Saco y corbata los varones y sastre las damas. La asistencia a las áreas de estudio puede ser sin saco y corbata pero en ningún caso se acepta ingresar al campus en ropa deportiva, shorts, sandalias, vestimenta que está prohibida en el campus. Tampoco está permitido el ingreso al campus con ropa poco decorosa. Las actividades deportivas se practicarán únicamente en el área deportiva.
- g) Conforme lo establece la Ley N ° 28705, se encuentra prohibido fumar en cualquier instalación de nuestro campus universitario, incluyendo patios, jardines y cualquier área abierta dentro del mismo.
- h) No está permitido ingerir alimentos, bebidas o goma de mascar durante el desarrollo de una clase, exposición o conferencia.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	17 - 56

- i) Se encuentra absolutamente prohibido el uso de teléfonos celulares durante las clases presenciales. Otros dispositivos móviles, como laptops o *tablets*, sólo pueden usarse en clases con fines exclusivamente académicos.
- j) Se evitarán los ruidos molestos durante el desarrollo de las actividades académicas en el aula.
- k) El uso de Internet en el campus o en los lugares donde se desarrolla el programa es exclusivo para fines académicos, el uso del Internet, Campus Virtual y el correo electrónico para fines no académicos no está permitido. CENTRUM Católica se reserva el derecho a restringir y/o suprimir los servicios informáticos que sean contrarios a lo establecido en la Guía Normativa y a las normas de uso de recursos informáticos que rigen en la Pontificia Universidad Católica del Perú. Se precisa que ante cualquier vacío en las disposiciones prevalece el fin ético y académico.
- l) En toda comunicación escrita que el alumno dirija a directivos, profesores o personal administrativo de CENTRUM Católica deberá consignar, además de su nombre y apellido, el programa de estudios al que pertenece, así como su correo electrónico y teléfono de contacto. CENTRUM Católica se reserva el derecho de no responder las comunicaciones que no incluyan esta información.
- m) En toda ocasión, cualquier reclamo será presentado en forma objetiva, demostrando respeto por las personas, la institución y un comportamiento a la altura de las circunstancias.
- n) No están permitidos pedidos de carácter grupal. La participación de cada alumno es de carácter individual en lo académico y administrativo.

2. Puntualidad

- a) El respeto a los horarios y compromisos de tiempo es un requerimiento básico del programa. La puntualidad del alumno es un valor de máxima importancia, que contribuye a la excelencia en la calidad de la enseñanza, y su incumplimiento es a la vez un factor degenerativo de la imagen institucional.
- b) No está permitido ingresar al aula cuando se haya iniciado una clase, exposición o conferencia. La asistencia es controlada por el profesor. Las tardanzas se consideran un comportamiento no profesional y falta de consideración hacia el profesor, los compañeros y la institución académica. En este caso se considera como inasistencia a la sesión.
- c) El alumno no debe abandonar el aula durante el desarrollo de la clase, exposición o conferencia, salvo casos de fuerza mayor. Esto perturba el desarrollo de la clase y distrae a los otros alumnos. En caso de retirarse, no podrá regresar al aula hasta el fin de la sesión.

3. Infracciones

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	18 - 56

De acuerdo con el Reglamento Disciplinario de la Pontificia Universidad Católica del Perú, se consideran infracciones:

- a) No tratar con el cuidado debido a la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda la Universidad. En caso el alumno, en un hecho fortuito o accidental, dañe la infraestructura, materiales o servicios, deberá reponer económicamente a la escuela los daños, dependiendo del caso.
- b) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, nombre o logotipo de la universidad sin autorización o de forma distinta a la que corresponda a la autorización que se le hubiera otorgado.
- c) Dirigirse a los órganos o demás miembros de la comunidad universitaria en forma irrespetuosa.
- d) Intentar distorsionar la objetividad de la evaluación académica en exámenes o pruebas mediante la copia del examen de otro alumno del curso durante una evaluación o permitiendo que otro alumno copie del examen que el alumno viene desarrollando, siempre y cuando no medie premeditación.
- e) Ejercer conductas que contravengan los principios, fines o disposiciones de la Universidad o sus deberes como estudiante y que no se encuentren consideradas en el presente reglamento como infracciones graves.
- f) Presentar documentos de identidad que no pertenezcan al alumno o prestar sus documentos personales a terceros, sean alumnos o no de la universidad, con la finalidad de ingresar a los locales de la universidad o hacer uso de los servicios que ésta brinda.
- g) Presentar, a sabiendas, información falsa o falsificada, u omitir información relevante a la universidad.
- h) Cometer plagio o cualquier otro acto que intente alterar o distorsionar la objetividad de la evaluación académica.
- i) Realizar actos que deliberadamente perjudiquen o pudieran perjudicar la infraestructura, materiales y bienes que posee la universidad, o los servicios que ésta brinda.
- j) Ejercer conductas que interfieran o limiten la libertad de enseñanza, o el funcionamiento general de la universidad, o el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles.
- k) Cometer un delito doloso, que hubiera traído consigo una condena judicial, de acuerdo con los términos de la sentencia.
- l) Toda conducta reñida con los principios éticos o de la universidad que afecte la imagen y el prestigio de la misma.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	19 - 56

- m) Toda conducta que vulnere o pudiere vulnerar los derechos de los demás miembros de la comunidad universitaria, que altere el proceso de formación académica y ética de los estudiantes, o que de alguna manera fuere incompatible con su condición de estudiante universitario.
- n) Realizar actos que afecten el patrimonio, honorabilidad, privacidad e integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.

4. Del Consejo de Disciplina

El incumplimiento de cualquiera de las normas de comportamiento establecidas en el Reglamento Disciplinario de CENTRUM Católica, implicará la convocatoria del Consejo de Disciplina. La infracción de las normas de comportamiento puede ser sancionada con amonestaciones escritas e incluso, a discreción del Consejo de Disciplina, podrá ser causa suficiente para la separación definitiva del alumno del programa.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	20 - 56

CAPITULO 4: SERVICIOS DE APOYO

Los servicios de apoyo que están a disposición de los alumnos en el campus de CENTRUM Católica son:

1. Ambientes de Estudio

Los alumnos cuentan con:

1. Un ambiente acondicionado con cubículos para el estudio personal.
2. Salas de estudio ubicadas en la Biblioteca (DOCIS) para la realización de trabajos grupales. Cada uno de dichos ambientes cuenta con instalaciones de conexión a Internet. La reserva de salas de estudio se solicitará a través de Internet para lo cual el alumno dispondrá de un usuario de acceso al Sistema de Reserva de Salas.
3. PCs conectadas a Internet para consulta de base de datos de biblioteca y realización de trabajos aplicativos, las mismas que se encuentran ubicadas en DOCIS.

2. Campus Virtual PUCP

Todas las actividades académicas estarán soportadas por la plataforma Campus Virtual PUCP.

1. Correo electrónico: principal medio de comunicación e interacción entre los alumnos, docentes y coordinadores del programa.
2. Foros: constituyen un espacio privilegiado para la reflexión asincrónica sobre los diversos temas desarrollados y el intercambio de opiniones de manera fácil y rápida entre participantes y docentes.
3. Chat: es una herramienta que facilita la interacción síncrona entre participantes y docentes; permite una interactividad mayor y posibilita la solución de dudas o dificultades de manera inmediata. Se han previsto sesiones de chat con los docentes tutores, en horario que se comunicará oportunamente a los alumnos a través del correo electrónico.
4. Documentos: materiales del curso, de los alumnos y profesores.
5. Evaluaciones en línea: a las que el participante accederá para verificar su aprendizaje respecto a los contenidos trabajados y a las lecturas realizadas. Las evaluaciones en línea serán colocadas en el Campus Virtual PUCP.
6. Agenda: detallada de actividades a realizar por el participante.
7. Tareas: de carácter obligatorio y que permiten configurar recursos disponibles al servicio de los alumnos.
8. Notas: reporte de calificaciones parciales y finales.
9. Información PUCP: referente a las actividades institucionales y la universidad en general.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	21 - 56

3. Centro de Documentación

El alumno tendrá acceso al Centro de Información y Documentación DOCIS, el mismo que cuenta con documentación bibliográfica diversa, audiovisuales, servicio web, información digital y otras técnicas afines.

Catálogo en línea de DOCIS:

1. Libros, documentos, tesis, material audiovisual
2. Catálogo de revistas
3. Nuevas adquisiciones
4. Enlaces temáticos
5. Librería en línea

Documentos en texto completo en el Campus Virtual PUCP:

1. Resúmenes de libros
2. Informes económicos de bancos
3. Artículos en texto completo
4. Guía de Tesis

Biblioteca virtual de artículos de revistas en texto completo:

1. EbscoHost
2. Proquest
3. Jstor
4. e-libro/ebrary
5. Hinari
6. Otras bases de datos

Servicios de información en línea:

1. Bibliografía por temas
2. Apoyo en la búsqueda de información

Acceso a la información en línea que ofrece la Pontificia Universidad Católica del Perú a través del Campus Virtual PUCP:

1. Catálogo en línea
2. Bases de datos
3. Revistas electrónicas

Adicionalmente, los alumnos tendrán acceso a préstamos interbibliotecarios con las bibliotecas ubicadas en el Campus de la PUCP y universidades del Consorcio (PUCP, U. Pacífico, U.Lima, U. Cayetano Heredia) haciendo uso del carnet entregado como alumno.

4. Centro de Reproducción

Los alumnos tiene acceso al servicio de fotocopiado e impresión de documentos. El pago de las fotocopias e impresiones se hace directamente a la empresa proveedora del servicio. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 10:00 p.m. y los sábados, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Los días domingos que hayan clases programadas, el horario de atención es de 9.00 a.m. a 6:00 p.m.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	22 - 56

5. Pantallas de programación de aulas

El campus cuenta con dos televisores que permiten visualizar en tiempo real la programación de las clases del día y las aulas en las que están programadas.

6. Cafetería

Los alumnos tienen a su disposición tres servicios de cafetería a cargo de tres concesionarios. Está estrictamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las aulas, y ambientes de estudio, así como el fumar en ambientes cerrados.

7. Losa Deportiva

Los alumnos cuentan con una losa deportiva multiusos (voley, basket, fulbito) y con los implementos deportivos correspondientes. La zona deportiva se utilizará de acuerdo a su respectivo reglamento.

8. Eventos culturales

Los alumnos tienen acceso a participar de los eventos culturales que se realizan periódicamente en el auditorio de CENTRUM Católica.

9. Servicio de Transporte

Se cuenta con transporte periódico entre el óvalo de la Av. Primavera con la Av. Central y el campus. Los horarios se encuentran publicados en el panel de información del alumno.

10. Tienda CENTRUM

En el área de recepción y en nuestra cafetería se encuentra la exposición de los productos de nuestra tienda. Para adquirir los diversos productos, deberán solicitarlos en la sección de caja (ubicada al frente de la central telefónica).

11. Servicio de Ambulancia (zona protegida)

El servicio de ambulancia comprende la asistencia de las emergencias médicas y accidentes que puedan requerir los alumnos, personal, profesores y visitantes durante su permanencia dentro de las instalaciones de CENTRUM Católica.

Para requerir el servicio deberán comunicarse a los siguientes teléfonos: central telefónica (anexo 7200); recepción (anexo 7183); garita de seguridad (anexo 7069).

12. Lavado de Autos

En el campus existe el servicio de lavado de autos a cargo de dos personas que laboran independientemente de CENTRUM Católica. El costo es asumido

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	23 - 56

directamente por el usuario. La escuela no se responsabiliza por daños, pérdidas o averías durante la ejecución de ese servicio en los vehículos de los alumnos.

13. Alquiler de Casilleros

Los alumnos podrán disponer de casilleros para uso personal a un costo semestral. Las inscripciones se deberán realizar en recepción (anexo 7183).

14. Teléfono Público

Se encuentran a disposición en diversas zonas del campus.

15. Seguridad y Llamadas Telefónicas de Urgencia

El campus cuenta con vigilancia interna permanente. Para reportar cualquier incidente comunicarse al teléfono 313-3400 (central telefónica) o al anexo 7069 (seguridad y vigilancia).

16. Playa de Estacionamiento

El campus de CENTRUM Católica cuenta con dos playas de estacionamiento, con capacidad conjunta aproximada de 400 vehículos.

La administración de las playas de estacionamiento está a cargo del servicio de seguridad contratado por CENTRUM Católica, por ello las indicaciones de los agentes de seguridad a cargo deben ser aceptadas.

La velocidad máxima permitida dentro de las playas de estacionamiento es de 15 Km/h y en las calles circundantes (Jr. Daniel Alomía Robles) es de 30 Km/h. Dentro de las playas respectivas se recomienda encender las luces de estacionamiento tanto al ingresar como al salir de las mismas, asimismo tener suma precaución al momento de conducir en las vías internas, con especial énfasis en las horas de mayor tránsito (ingreso y salida de clases).

Cualquier accidente automovilístico, fuera o dentro de las playas de estacionamiento, es considerado responsabilidad de los conductores. En el caso de que ocurriera este hecho dentro del predio de CENTRUM Católica, los agentes de seguridad tienen la instrucción de no intervenir y de reportarlo a la delegación policial para que actúe como corresponde.

Por ello, se recomienda a los conductores considerar las disposiciones establecidas, limitando la velocidad y manteniendo sus documentos en orden (licencia de conducir, tarjeta de propiedad, revisión técnica y SOAT) siendo recomendable contar con un seguro privado adicional al SOAT.

CENTRUM Católica se reserva el derecho de realizar censos vehiculares con la periodicidad que determine, con la finalidad de identificar a los propietarios de los vehículos usuarios de las playas de estacionamiento, para lo cual se requerirá de la colaboración y predisposición de los usuarios.

**GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y
CURSOS IN HOUSE**

Código	D-14-03-05/ V09
Fecha de Actualización	11/05/2016
Página	24 - 56

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	25 - 56

APENDICE A: Formato de Justificación de Inasistencias

FECHA: ___/___/___

PROGRAMA: _____ SECCIÓN: _____

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____

TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

MOTIVO:

VIAJE LABORAL

FUERZA MAYOR

SALUD

FECHA DE INASISTENCIA	CURSO	PROFESOR

FIRMA ALUMNO(A)

Documentos Adjuntos:

Carta de la Empresa

Certificado Médico

Otros

PROCEDE <input type="checkbox"/> NO PROCEDE <input type="checkbox"/>		_____ FIRMA COORDINADOR
---	--	----------------------------

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	26 - 56

APENDICE B: Formato de Autorización de Entrega de Información Académica

Por el presente documento;

Yo, _____,

Alumno del Programa _____,

Autorizo a CENTRUM Católica a brindar información relacionada a:

- a. Mis notas
- b. Mi comportamiento
- c. Mi asistencia
- d. Mis cursos
- e. Mi Orden de Mérito

Única y exclusivamente a _____

Cuando así lo solicite.

Surco,

Nombre y apellidos

Firma alumno (a)

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	27 - 56

APENDICE C: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos (Versión 7)

Fernando A. D'Alessio

Este documento es la séptima versión (mayo de 2016) oficial para CENTRUM Católica Graduate Business School elaborado en base a la sexta edición del *Publication Manual of the American Psychological Association*, 2010, Washington, DC: Autor. La primera versión fue desarrollada en 2009 en base al *Publication Manual of the American Psychological Association* (5a ed.). La segunda fue una conversión de la primera en actualización a la nueva, en aquel momento, sexta edición del manual APA. La tercera estuvo exclusivamente ceñida al manual de 2010 y diseñada con más ejemplos y mayores especificaciones aplicados a los requerimientos de los alumnos de CENTRUM Católica. Lo mismo ha sucedido con las versiones sucesivas, con la finalidad de obtener un documento útil para quienes usan el formato APA (la versión previa, la sexta, se publicó en marzo 2012).

Los siguientes aspectos generales deben tomarse en consideración para la presentación de trabajos escritos, desde ensayos hasta tesis. Se indican algunos errores en los que se incurre usualmente en la redacción de trabajos.

Formato General

1. Los márgenes superior, inferior, derecho, e izquierdo deben ser de una extensión de 1" o 2.54 cm.
2. Trabajar desde el comienzo un documento cuidando la estructura de la forma y numerando las páginas. Las páginas se numeran en la parte superior derecha,

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	28 - 56

excepto en el caso de ensayos, donde no se numerará la primera hoja. Deben tener una carátula desde el inicio cuando se indique, excepto los ensayos.

3. No se deben generar “párrafitos” innecesarios. Un párrafo debe tener por lo menos tres puntos seguidos y siempre la primera línea debe comenzar con sangría (la recomendada por el procesador de textos). Es más elegante redactar de corrido y no tipo “telegrama”. Justificar el texto sólo a la izquierda, contemplando excepciones en el caso de encabezamientos.
4. No usar lenguaje coloquial, jergas, eufemismos, lemas, u otros, lo cual es poco académico. Evitar el palabreo. No es una buena práctica el uso excesivo de expresiones retóricas.
5. El uso de un procesador de textos es recomendable. En el texto, el tipo y tamaño de letra debe ser uniforme a lo largo de todo el documento *Times New Roman* 12, excepto en el contenido de las tablas donde se puede usar un tamaño no menor de 9 en tanto sea legible y mejore el formato integral. En tablas, el título se presentará en tamaño 12 a doble espacio; su leyenda, en nueve a espacio simple. En figuras, el título y las leyendas deben estar en tamaño 12 a espacio simple.
6. Usar el espaciado adecuadamente. Todo el documento debe ser a doble espacio para mejorar la lectura y las posibilidades de revisión. Por ninguna razón deben darse más espacios. Existen excepciones para usar espacio simple, o espacio y medio, en el contenido de tablas y figuras (ver Apéndice C).

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	29 - 56

7. La metodología y el marco teórico, cuando se requieran, deben ser consistentes e ir de acuerdo con el desarrollo del documento.
8. Los capítulos deben tener por lo menos cuatro páginas. Se debe evitar la generación de “subtítulos”. Un párrafo debe tener consistencia y no ser menor a cuatro líneas.
9. Cada capítulo deberá tener conclusiones, o sea, un resumen de lo desarrollado en el mismo. Estos deben centrarse en el tema bajo análisis en dicho capítulo.
10. Muchos trabajos, como los ensayos, no tienen “Introducción”. Tampoco tienen “Resumen Ejecutivo”, el cual sí lo tiene una tesis o un artículo publicable.
11. Revisar la redacción, estructura gramatical de las oraciones, el uso correcto de las tildes, de las comas, en general, de la ortografía. La redacción y gramática son aspectos fundamentales en la calidad de un trabajo y es importante revisarlas usando las herramientas provistas en los procesadores de texto, si fuera un trabajo interno.
12. Constantes faltas de ortografía demuestran que no se han leído los documentos antes de presentarlos. Para el caso de una tesis, disertación, artículo, caso de estudio, u otros documentos publicables, es necesario usar los servicios de un corrector profesional de estilo y gramática. Documentos concisos, enfocados, bien estructurados y metodológicamente coherentes demuestran buena calidad en la producción académica.
13. En cuanto a la estructura gramatical del texto, cuando se hace referencia a lo dicho por un autor se cita en pasado. Por ejemplo, Porter (1980) indicó...

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	30 - 56

Nunca colocar Porter (1980) indica. Es como escribir Porter en 1980 indicó.

Asimismo, entre el sujeto y el verbo no debe haber coma. En consecuencia, es incorrecto colocar Porter (1980), indicó. No usar coma entre sujeto y verbo.

14. No se redacta en primera persona, ni en singular, ni en plural. Evitar el uso de negritas, excepto en los títulos y subtítulos (niveles de encabezamiento 1 al 4).

No hacer uso excesivo de los dos puntos, comas, y punto y comas. Nunca subrayar.

15. Sobre el uso de números en el documento, por regla general, los números menores a 10 se expresan en letras, mientras que 10 y las cifras mayores a 10 se colocan en números.

16. El punto se usa para decimales y la coma para miles. Para millones se usa (').

17. La seriación ayuda al lector a entender la organización de los puntos claves de las secciones, párrafos y oraciones. Los párrafos separados en series se identifican con números arábigos seguidos de un punto, pero no encerrados o seguidos de paréntesis. La primera letra va en mayúscula y la oración termina con un punto. Si no se desea dar una connotación de orden cronológico o de importancia, se pueden utilizar viñetas.

18. Dentro de un párrafo u oración, los elementos en serie se identifican con letras en minúsculas encerradas en paréntesis. En este caso se utilizan las comas para separar los elementos, y los puntos y comas en caso los elementos estén separados por comas internas.

19. Numerar todas las páginas excepto en la primera hoja para el caso de ensayos y en la primera hoja de capítulos de tesis. Numerar las páginas introductorias

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	31 - 56

con números romanos en minúsculas (cuando sea pertinente). La “Tabla de Contenidos” con la numeración de las páginas debe estar indicada desde el comienzo del trabajo (cuando sea pertinente). Las “Listas de Tablas” y “Lista de Figuras” deben ir después de la “Tabla de Contenidos” (cuando sean pertinentes). Numerar correctamente los párrafos y subpárrafos (cuando sean pertinentes).

20. La sección se denomina “Apéndices”, no Anexos. Si el documento sólo cuenta con uno, se denominará simplemente “Apéndice”. Si cuenta con más de uno, los apéndices se denominarán “Apéndice A”, “Apéndice B”, “Apéndice C”, etc. Los apéndices deben crearse cuando sean necesarios para complementar lo indicado en el texto y colocarse en el orden en el que se mencionan en el mismo.
21. Cada apéndice comienza en una nueva hoja; no deben ser muy extensos, usualmente una o dos páginas; deben ser citados en el interior del texto para direccionar al lector; y deben ser desarrollados adecuadamente. Cada apéndice, además, debe contar con un título. La palabra “Apéndice” y su título deben ir centrados en la parte superior de la página, utilizando letras mayúsculas y minúsculas, y en negritas.
22. El texto del apéndice comienza justificado a la izquierda, seguido de párrafos con sangría en la primera línea. Si tienen tablas o figuras se debe preceder el número de tabla o figura con la letra del apéndice correlativamente al cual pertenece (comenzar por Tabla A1, Figura A1).

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	32 - 56

23. Los listados y las descripciones intrascendentes deben formar parte de un apéndice y no estar en el texto del documento. Lo descriptivo debe ser solamente de trascendencia en el cuerpo principal, caso contrario, pasa a un apéndice.

24. Los títulos de los capítulos, la “Tabla de Contenidos”, la “Lista de Tablas”, la “Lista de Figuras”, los “Apéndices” y las “Referencias” se escriben en mayúsculas y minúsculas y en negritas (nivel 1). Los títulos de los párrafos se escribirán de acuerdo a las especificaciones de formato establecidas en la estructura de encabezamientos.

25. El uso de encabezamientos es importante sin abusar de ellos y sólo cuando se requiera. Los encabezamientos ayudan a darle estructura al documento. El manual de la Asociación de Psicólogos Americanos (APA) ayuda a decidir sobre cuántos niveles de encabezamientos usar dependiendo del tipo de documento. El estilo recomendado por APA consiste en cinco posibles niveles de encabezamientos:

Nivel	Formato
1	Centrado, Negritas, Mayúsculas y Minúsculas
2	Justificado a la Izquierda, Negritas, Mayúsculas y Minúsculas
3	Sangría, negritas, la primera letra de la primera palabra en mayúsculas y las restantes en minúsculas
4	<i>Sangría, negritas, cursivas, minúsculas con punto seguido.</i>
5	<i>Sangría, cursivas, minúsculas con punto seguido.</i>

26. Independientemente del número de niveles de subtítulos dentro de una sección, la estructura sigue la misma progresión descendente. Cada sección

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	33 - 56

comenzará con el nivel de encabezamiento más alto, aun cuando una sección tenga menos niveles de subtítulos que otra.

27. Se debe usar letras mayúsculas en las palabras relevantes en los encabezamientos y sub-encabezamientos. A partir del nivel 3, 4, 5 se debe colocar mayúscula sólo a la primera palabra del sub-encabezado y a los nombres propios.

28. De acuerdo a esta adaptación del formato APA para las tesis, el nivel 3 de encabezado irá sin punto seguido y el texto que sigue irá en la siguiente línea. Los tres primeros niveles se numeran y aparecen en “Tabla de Contenidos”. El nivel 4, y eventualmente el 5, mantendrán el punto con el texto seguido. Estos niveles no aparecen en la “Tabla de Contenidos”. Solo el nivel 1 de los títulos que se presentan en la “Tabla de Contenidos” se mostrará con negritas, los niveles 2 y 3 se mostrarán tabulados y sin negritas. El contenido de la “Lista de Tablas” y Lista de Figuras” se presentará sin negritas.

Esta salvedad *solo* se aplica para los documentos de tesis y trabajos aplicativos finales, por ningún motivo se aplica a los otros documentos de investigación publicables.

29. Las comillas se usan cuando los términos en consideración introducen comentarios irónicos, expresiones inventadas, o frases acuñadas; también cuando se coloca el título de un artículo o capítulo de una publicación que haya sido mencionado en el texto. Por el contrario, se usará las cursivas cuando el término en consideración es una letra, palabra, o frase citada como un ejemplo lingüístico o metalingüístico; para resaltar términos que pueden

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	34 - 56

inducir a confusión; para marcar términos técnicos nuevos o palabras clave.

También se usan cursivas para introducir títulos de libros, publicaciones periódicas, nombres de películas y nombres de programas de televisión. Los romanismos como et al., a posteriori, vis-a-vis, etc., no van en cursivas.

30. Las citas directas son de dos tipos: textuales y en bloque. En ambos casos se proveerá la información del autor, año y página donde fue extraída la cita, o el número de párrafo en caso sea de fuentes virtuales. Los estilos de citación se presentan en el Apéndice A. Además, debe coincidir en la sección de “Referencias”, la fuente de donde se extrajo la cita (ver Apéndice B).

31. Se usan citas textuales cuando son menos de 40 palabras las que se van a colocar entre comillas. Se consigna la fuente entre paréntesis después de las comillas de cierre. Por ejemplo:

Sin embargo, “se requiere de un liderazgo transformacional para conseguir esta deseada competitividad en las empresas, en las organizaciones... en todo el país” (D’Alessio, 2011, p. 9).

32. Las citas en bloque, por su parte, se deben en lo posible evitar utilizando el parafraseo de ideas. Comprenden citas mayores a 40 palabras; no van entre comillas, sino insertas a la altura de una sangría del margen izquierdo. Tal como si fuera un párrafo nuevo pero al nivel de una nueva sangría. Al final de la cita en bloque se coloca la misma información que en las citas textuales.

Ejemplo:

En efecto, una definición adecuada para la aplicación en el Perú de competitividad es la que sigue:

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	35 - 56

La competitividad es el fin que requiere de la productividad, es decir, esta es un medio para conseguirla. Los países poseen ventajas comparativas y las organizaciones, competencias distintivas. Ambas deben convertirse en ventajas competitivas para producir bienes y servicios, los cuales finalmente son los competitivos. Es una capacidad que se adquiere mediante la productividad para competir con otras organizaciones. (D'Alessio, 2011, p. 9)

Fuentes y Referencias

33. La parte final de todo trabajo, previa a los apéndices (si los hubiera), es la de “Referencias”. En ella se citan integralmente todas las fuentes usadas en el desarrollo del trabajo. En la sección “Referencias” solo se deben indicar aquellas que han sido citadas en el documento. Nunca debe faltar esta sección. Toda fuente citada en el texto del documento debe aparecer completa en las “Referencias”. No se deben presentar referencias nunca citadas, sólo deben aparecer aquéllas citadas en el texto.

34. Toda la sección “Referencias” debe estar a doble espacio.

35. Se denomina “Referencias” y no Bibliografía, ni tampoco Referencias Bibliográficas.

La sección “Referencias” debe comenzar a elaborarse con todas las citas y fuentes que se van presentando en el documento (ver manual APA).

36. Las fuentes deben citarse en forma completa. Una referencia ayuda al lector a identificar la fuente rápidamente y buscarla si tiene interés en profundizar sobre esa información. Las fuentes pueden ser tomadas de libros, revistas,

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	36 - 56

anuarios, informes, páginas web, etc. Pueden ser citas textuales o parafraseadas, pero siempre dándole el crédito al autor.

37. La página de “Referencias” debe ser desarrollada citando correctamente las mismas, utilizando sangría francesa, pero distinguiendo si se cita un libro, un artículo, una revista especializada, una página web, una conversación telefónica, etc., para lo cual debe seguirse el procedimiento del manual APA (ver Apéndice B).

38. No citar las fuentes completas cuando se toman citas textuales y/o parafraseadas se denomina *plagio* y es el peor delito académico que existe. Inclusive cuando se toman citas de fuentes electrónicas, notas de clase, conversaciones y otros, deben citarse las fuentes correctamente.

39. El uso de fuentes no académicas no es una buena práctica, entre ellas, las páginas web abiertas. Es mejor hacer la búsqueda de información en bases de datos académicas como EBSCO, ProQuest, JStor, etc. Escribir correctamente los nombres y apellidos de los autores citados.

40. Se pueden tomar citas textuales de otras fuentes no académicas, sin embargo, en esos casos se deben mencionar correctamente siguiendo los formatos presentados en el manual APA 6a edición como se resumen en el Apéndice B.

41. Usar correctamente los pies de página, cuando existan. APA distingue los pies de página de contenido y los de permiso de derecho de autor. Los pies de página de contenido se utilizan para complementar o ampliar la información del texto, como un caso excepcional por incluir información relevante que no

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	37 - 56

puede ser presentada de otra forma. Los pies de página usados para indicar el permiso de derecho de autor se utilizan para hacer mención de la fuente de citas extensas; de los ítems y escalas de las pruebas; y de las figuras y tablas que han sido reimpresas o adaptadas. Al respecto, para las tablas, la fuente se consigna en una nota de tabla y para el caso de las figuras se consigna al final de la leyenda a continuación del título de la figura.

42. Para referir el número de páginas consultadas como fuente en referencias o citas se usa *p.* si es una hoja en específico. Se usa *pp.* si se refiere a un rango de páginas en la fuente referida. Por ejemplo: *p. 60*, mientras que *pp. 68-90*.
43. Las fuentes son importantes para dar fe de que la información presentada es real y digna de ser usada; no se está cometiendo plagio; y, además, para ofrecerle al lector la oportunidad de encontrar más detalles respecto a dicha información.
44. No se usa *Fuente: Elaboración propia*, ni similares. *Elaboración propia* no tiene sentido, ya que se supone que el (los) autor(es) lo ha(n) desarrollado. No porque se dibujó una figura, o se hizo una tabla, significa elaboración propia. *Elaboración propia* sólo se podría usar cuando se presenta algo nuevo propuesto como autoría en cuyo caso no se coloca ninguna fuente en ninguna nota de tabla o leyenda de figura. Por ejemplo, un modelo desarrollado por el autor no lleva fuente, ergo, ninguna nota. En caso el autor haya realizado una modificación sutil a un modelo, se coloca una nota con el texto *Adaptado de* seguido de la fuente tanto en tablas como en las leyendas de figuras. En caso

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	38 - 56

se haya copiado un modelo se colocará *Tomado de* seguido de la fuente tanto en tablas como en las leyendas de figuras.

45. Para referencias de un libro completo se sigue el siguiente formato general conforme a la información que se pueda consignar para dirigir al lector fácilmente a la fuente de información.

Autor, A.A. (1967). *Título del documento*. Lugar: Editorial.

Autor, A.A. (1967). *Título del documento*. Recuperado de <http://www.xxxxx>

Autor, A.A. (1967). *Título del documento*. doi: xxxxxx

Editor, A.A. (Ed.). (1967). *Título del documento*. Lugar: Editorial.

46. Para colocar en “Referencias” un capítulo de libro o alguna entrada relacionada a un libro se sigue el formato que convenga a continuación:

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título de capítulo o entrada. En A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Lugar: Editorial.

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título de capítulo o entrada. En A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Recuperado de <http://www.xxxxx>

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título de capítulo o entrada. En A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Lugar: Editorial. doi: xxxxxx

47. Para el caso de información recabada electrónicamente, incluir el DOI que es el código en serie alfanumérica única asignada por la editorial a un documento

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	39 - 56

en formato electrónico. Si el código DOI ha sido asignado al documento, no se necesitará información adicional para identificar o ubicar el contenido, por lo tanto, no se coloca *Recuperado de*. Si el documento no contase con un DOI, se incluirá la dirección de la página web de donde se recuperó el documento. No es necesario incluir la fecha de recuperación del documento, salvo que se considere que la fuente de la información variará en el tiempo.

48. Cuando se citan libros se debe indicar la ciudad, el país y la editorial. En específico, cuando son de Estados Unidos de Norteamérica se cita la ciudad, la abreviación oficial del Estado utilizada por el Servicio Postal de los Estados Unidos de Norteamérica (US Postal Service) y la editorial. Si no son de Estados Unidos se cita la ciudad y el nombre del país. Se usa dos puntos después de la ubicación geográfica. Se debe colocar el nombre de la editorial lo más breve posible. Escribir los nombre de las fundaciones, corporaciones y editoriales universitarias; sin embargo, se debe omitir términos como *Publishing, Editores, Editorial, Co., Inc., S.A., S.A.C., etc.*, ya que es información no necesaria para identificar a la editorial. Se deberá mantener las palabras *Books y/o Press*, como corresponda, si la editorial extranjera lleva como nombre alguno de estos términos. Ejemplos:

New York, NY: McGraw-Hill.

Washington, DC: Autor.

Newbury Park, CA: Sage.

Pretoria, South Africa: Unisa.

London, England: Taylor & Francis.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	40 - 56

Si en la fuente se indica que la publicación ha sido impresa en Naucalpán de Juárez, se deberá consignar a México DF como lugar de publicación, ya que el primero es un distrito de la ciudad. Ejemplo:

México DF, México: Pearson Educación.

49. Cuando un trabajo tiene dos autores, se cita a ambos cada vez que se haga referencia a ellos en el texto. Si el trabajo tiene tres, cuatro o cinco autores, se cita a todos la primera vez que se les menciona en el texto (ver Apéndice A). En las subsiguientes citaciones, se incluye sólo el apellido del primer autor, seguido de la expresión et al., que en latín significa y *otros* (no va en cursivas y se escribe con punto al final) y el año de publicación. Ejemplos:

Kisangau, Lyaruu, Hosea y Joseph (2007) [Primera citación en el texto]

Kisangau et al. (2007) [Subsiguientes citaciones en el texto]

Si el trabajo tiene seis o más autores, se cita sólo el apellido del primer autor seguido de et al. y del año de publicación, tanto para la primera vez que aparecen en el texto como para las subsiguientes. En las “Referencias”, sin embargo, se proveen los apellidos de todos los autores. Existen excepciones y otras consideraciones que deben tomarse en cuenta al momento de citar las referencias en el texto. Por lo tanto, se debe consultar el Apéndice A con los estilos de citaciones que se consigna en el capítulo seis del manual APA.

50. La primera edición de un libro no se indica sino a partir de la segunda edición (2a ed., la 3a ed., etcétera). No hay punto después de la letra *a* que refiere el ordinal.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	41 - 56

51. Los únicos tipos de citas que no siguen el sistema autor-fecha son las referencias legales, las referencias a obras clásicas (e.g. la Biblia) y las comunicaciones personales.

52. Las fuentes obtenidas a partir de una comunicación personal no serán colocadas en las Referencias. Ese es el caso de entrevistas personales dado que son informaciones no recuperables. Sin embargo, sí se puede citar la entrevista dentro del texto como comunicación personal. Para muestra, los siguientes ejemplos:

XXXXXXXXXXXXXXXXX (J. Smith, comunicación personal, 15 de agosto de 2009).

J. Smith (comunicación personal, 15 de agosto de 2009) XXXXXXXXXXXXX.

53. Para citar una página web entera (no un documento específico de la página) es suficiente con citar la dirección del sitio dentro del texto. Por ejemplo: Kidspsych es una excelente página web interactiva para los niños (<http://www.kidspsych.org>). Para citar contenido de una página web cuyo autor no figura en el portal (ver Apéndice B), se cita en el texto la fuente. Por ejemplo: ("New Child Vaccine," 2001).

Tablas y Figuras

54. Numerar correctamente las tablas y figuras. las tablas y figuras se numeran correlativamente Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, Tabla 4, etc. Nunca se usa N°. Es correcto Tabla 7 y no Tabla No. 7. Las tablas se titulan arriba y las figuras debajo con su respectiva leyenda, si la hubiera. La fuente siempre se cita debajo de las tablas y figuras y alineada al lado izquierdo. Ver las

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	42 - 56

particularidades con respecto a las tablas y figuras que se presentan en los apéndices. Asimismo, todas las tablas y figuras que se presentan (incluyendo de los apéndices) se deben mostrar en la “Lista de Tablas” y “Lista de figuras”.

55. Es correcto indicar, por ejemplo, ver Tabla 8 o ver Figura 9, pero es incorrecto indicar ver tabla 8 o ver figura nueve. Citar toda tabla y figura adecuadamente en el texto. Titularlas correctamente citando la fuente completa. Las fuentes de las tablas y figuras también deben estar incluidas en las “Referencias”. Citar en el texto las tablas y figuras para que la lectura dirija al lector hacia ellas. Sólo existen tablas y figuras. No existen gráficos, cuadros, fotos, diagramas, etc.

56. Las notas de tablas y el contenido de las figuras se presentarán a espacio simple. Evitar espaciamientos innecesarios cuando se introducen tablas o figuras en el texto. Las tablas no se deben cortar entre dos páginas. No usar componentes aislados.

57. Las tablas tendrán el título inmediatamente debajo de la etiqueta denominada Tabla, la cual irá con el número correlativo y sin cursivas. El título estará en mayúsculas y minúsculas, y en cursivas. Las notas aparecen debajo de la tabla y la fuente va seguida de *Tomado de* o *Adaptado de* con mayúsculas y minúsculas, sin cursivas.

58. Para el caso de figuras, el tamaño de letra será 12 y el tipo de letra será aquella que concuerde con el resto del texto. Las figuras tienen tres partes: (a) el pie, (b) la leyenda y (c) el gráfico. El pie de la figura es como el título de la figura

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	43 - 56

y aparece inmediatamente debajo del gráfico, bajo la etiqueta de *Figura* y el número correlativo en cursiva. Debe ser breve pero lo suficientemente descriptivo. Se coloca en mayúscula la primera letra de la primera palabra y los nombres propios.

59. La leyenda, por su parte, es la parte integral de la figura y explica el mensaje y contenido de esta, por lo que tendrá el mismo tamaño y tipo de letra que en el resto de la figura.

60. No se deben dejar títulos “viudos”, es decir, encabezados que se quedan al final de la hoja mientras que su contenido textual se coloca en la siguiente hoja. En tales casos, pasar el título a la hoja siguiente para que seguido continúe el texto.

61. No se deben cortar tablas. Las tablas con contenido textual o numérico muy extenso se colocarán en una hoja nueva. Nunca seccionar las tablas so pretexto que vayan seguidas al texto que precede. En estos casos, manejar el texto de modo tal que cubra el espacio que queda antes de colocar la tabla en la hoja siguiente.

62. En resumen, se debe colocar letras mayúsculas y minúsculas en los títulos de las tablas (en cursiva) y mayúscula a la primera letra del pie de la figura. Tanto en los encabezados de las tablas como en los pies de las figuras, se debe colocar mayúscula en la primera letra de nombres propios también.

63. Se presentan muchas tablas y figuras que han sido “copiadas y pegadas” de alguna fuente. Esta no es una práctica correcta ni educada. Estas tablas y figuras muchas veces no se pueden leer y mucho menos se pueden reproducir.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	44 - 56

En algunos casos se necesitaría pedir permiso por el derecho de autor (copyright). No hacerlo puede generar un problema legal.

64. Una variopinta diversidad de formatos, tamaños, estructuras; unas más claras, otras borrosas y otras ilegibles se presentan, lo que le hace perder calidad al documento.

Desafortunadamente, si se desea usar una tabla y/o figura de alguna fuente se debe reproducir de manera uniforme citando adecuadamente la fuente.

65. En el Apéndice C se presentan ejemplos de tablas y figuras.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	45 - 56

Nota del Autor

Los espacios, puntos, comas, guiones, cursivas y otros, tienen todos un significado y deben seguirse cuidadosamente. Revisar cuidadosamente la última edición del *Publication Manual of the American Psychological Association*, en su 6a ed., en inglés. Asimismo el blog de APA. Esos son los que definen cualquier duda.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	46 - 56

Apéndices

Apéndice A: Estilos de Citación Básicos

Tabla A1

Estilos de Citación

Tipo de citación	Primera citación en el texto ^a	Siguiente citación en el texto	Formato parentético, primera citación en el texto	Formato parentético, siguientes citaciones en el texto
Un documento por autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Un documento por dos autores	Walker y Allen (2004)	Walker y Allen (2004)	(Walker & Allen, 2004)	(Walker & Allen, 2004)
Un documento por tres autores	Bradley, Ramirez y Soo (1999)	Bradley et al. (1999)	(Bradley, Ramirez, & Soo, 1999)	(Bradley et al., 1999)
Un documento por cuatro autores	Bradley, Ramirez, Soo y Walsh (2006)	Bradley et al. (2006)	(Bradley, Ramirez, Soo, & Walsh, 2006)	(Bradley et al., 2006)
Un documento por cinco autores	Walker, Allen, Bradley, Ramirez y Soo (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramirez, & Soo, 2008)	(Walker et al., 2008)
Un documento por seis autores	Wasserstein et al. (2005)	Wasserstein et al. (2005)	(Wasserstein et al., 2005)	(Wasserstein et al., 2005)
Grupos (identificados con la respectiva abreviación) como autores	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)
Grupos (sin abreviación) como autores	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

Nota.^a Al presentar una lista de elementos o autores, en español, no se colocará la coma antes de la “y”; solo se deberá incluir cuando el documento se presente en inglés, a partir del tercer elemento/autor. Adaptado de *Publication Manual of the American Psychological Association* (6a ed.), por la American Psychological Association (APA), 2010, Washington, DC: Autor.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	47 - 56

Apéndice B: Ejemplos de Referencias

Ejemplos de libros

Boone, L. E., & Kurtz, D. L. (1986). *Contemporary marketing* (5th ed.). New York, NY: The Dryden Press.

D'Alessio, F. (2011, febrero). Presentación. En G. Alarco (Coord.), *Competitividad y desarrollo* (pp. 9-11). Lima, Perú: Planeta.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The knowledge-creating company. How Japanese companies create the dynamics of innovation*. New York, NY: Oxford University Press.

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. London, England: Taylor & Francis.

Ejemplo de capítulo en un libro

Porter, M. E., & Millar, V. E. (1999). Cómo obtener ventaja competitiva por medio de la información. En M. E. Porter (Ed.). *Ser competitivo: Nuevas aportaciones y conclusiones* (pp. 81-104). Bilbao, España: Deusto.

Ejemplos de enciclopedias o diccionarios

Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new Grove dictionary of music and musicians* (6th ed.). Vols.

1-20. London, England: Macmillan.

Thompson, D. (Ed.). (1999). *The concise Oxford dictionary of current English* (9th ed.). London, England: Oxford University Press.

Ejemplo de normas legales

Para el caso de normas emitidas por el Poder Ejecutivo (decretos legislativos, decretos ley, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, ordenanzas municipales) se usa el símbolo N°. Sin embargo,

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	48 - 56

las leyes promulgadas por el Legislativo (Constitución, tratados, leyes ordinarias) no llevan este símbolo. Si se cita la norma legal dentro del texto, se deberá colocar dentro del paréntesis el tipo de norma seguido de su respectivo número y, a continuación, el año de publicación de la misma.

Ley 2810. Reconocimiento, Preservación, Fomento y Difusión de las Lenguas

Aborígenes. Congreso de la República del Perú (2003).

Decreto Supremo N° 001-2010-EM. Establecen diversas medidas respecto de la

remuneración de la potencia y energía. Presidencia de la República del Perú

(2010).

Ejemplos de tesis de maestría o doctorales

Carlbohm, P. (2000). *Carbody and passengers in rail vehicle dynamics* (Tesis doctoral),

Royal Institute of Technology, Estocolmo, Suecia. Recuperado de

<http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:th:diva-3029>

Ejemplo de transcripción de entrevista grabada

Sparkman, C. F. (1973). *An oral history with Dr. Colley F. Sparkman/Interviewer:*

Orley B. Caudill. Mississippi Oral History Program (Vol. 289), University of

Southern Mississippi, Hattiesburg.

Ejemplos de artículos en journals

Agle, B. R., Mitchell, R. K., & Sonnenfeld, J. A. (1999). Who matters to CEOs? An investigation of stakeholder attributes and salience, corporate values, and CEO values. *Academy of Management Journal*, 42(5), 507-525.

Bono, J. E., & Judge, T. A. (2004). Personality and transformational and transactional leadership: A meta-analysis. *Journal of Applied Psychology*, 89(5), 901-910.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	49 - 56

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology, 24*(2), 225-229. doi: 10.1037/0278-6133.24.2.225

Nord, W. R. (1997). Reinventing the workplace: How business and employees can both win. *Academy of Management Review, 22*(1), 283-286.

Powell, W. W. (1987). Hybrid organizational arrangements. *California Management Review, 30*(1), 67-87.

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology, 2*(2), 38-48. Recuperado de <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

Watkin, C. (2000). Developing emotional intelligence. *International Journal of Selection and Assessment, 8*(2), 89-92.

Ejemplos de artículos en revistas

Las fechas para fuentes en inglés se colocarán (Year, Month day), por ejemplo, (2011, May 28). Para el caso de fechas en español se colocará (Año, día de mes) donde la sección [día de mes], o [mes], irá en minúsculas, por ejemplo, (2011, 28 de mayo).

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology, 39*(5), 26-29.

Clay, R. (2008, June). Science vs. Ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychology, 39*(6). Recuperado de <http://www.apa.org/monitor/>

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	50 - 56

Ejemplo de artículos periodístico (versión impresa)

Subirana, K. (2012, 09 de febrero). El cultivo alternativo de la palma aceitera alcanza 30 mil hectáreas. *El Comercio*, p. A13.

Ejemplo de artículo periodístico (versión digital)

Cruz, D., & Castro, P. (2011, 17 de mayo). Lima recibirá a mil empresarios en cumbre China-América Latina. *El Comercio*. Recuperado de http://elcomercio.pe/economia/758811/noticia-lima-recibira-mil-empresarios-cumbre-china-america-latina_1

Ejemplo de artículo periodístico online sin figurar el autor

Six sites meet for comprehensive anti-aging initiative conference. (2006, November/December). *OJJDP News @ a Glance*. Recuperado de http://www.ncjrs.gov/html/ojjdp/news_at_glance/216684/topstory.html

Ejemplo de ponencias en simposio, conferencias y reuniones

Muellbauer, J. (2007, setiembre). Housing, credit, and consumer expenditure. En S. C. Ludvingson (Presidente), *Housing and consumer behavior*. Simposio desarrollado en el Federal Reserve Bank of Kansas City, Jackson Hole, WY.

Sorensen, R. (2011, 3 de marzo). Blue Ribbon Committee on Accreditation Quality. En D' Alessio, F. (Presidente), *Best practices in leadership: A global perspective*. Conferencia internacional en CENTRUM Católica, Lima, Perú.

Ejemplo de presentación de documento de trabajo o conversatorio

Morosini, P. (2011, 4 de marzo). *Las siete llaves de la imaginación*. Presentación de libro para CENTRUM Católica, Lima, Perú.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	51 - 56

Ejemplo de resumen ejecutivo de documento de trabajo para conferencias

recuperado online

Liu, S. (2005, mayo). *Defending against business crises with the help of intelligent agent based early warning solutions*. Documento de trabajo presentado en la Séptima Conferencia Internacional sobre Sistemas de Información Corporativa, Miami, FL. Resumen ejecutivo recuperado de http://www.iceis.org/iceis2005/asstracts_2005.htm

Ejemplo de entrevista grabada y clases registradas en archivos

Smith, M. B. (1989, 12 de agosto). Interview by C.A. Kiesler [Grabación en videocassette]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.

Ejemplo de artículo en revista académica sin DOI

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional Intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. Recuperado de <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

Ejemplo de documento traducido

Guimard, P. & Florín, A. (2007). Les évaluations des enseignants en grande section de maternelle sont-elles prédictive des difficultés de lecture au cours préparatoire? [Are teacher ratings in kindergarten predictive of reading difficulties in first grade?]. *Approche Neuropsychologique des Apprentissages chez l'Enfant*, 19, 5-17.

Ejemplo de libro publicado en extranjero con título traducido al inglés

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	52 - 56

Real Academia Española (RAE). (2001). *Diccionario de la lengua española* [Dictionary of the Spanish language] (22nd ed.). Madrid, España: Autor.

Nota. Cuando el autor y la editorial son los mismos, usar la palabra *Autor* como el nombre de la editorial. .

Ejemplo de publicaciones de organizaciones

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No. 02-2650). Recuperado de http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf

Ejemplo de video registro

American Psychological Association (APA). (Productor). (2000, junio). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attractions* [DVD]. Recuperado de <http://www.apa.org/videos/>

Ejemplo de base de datos

Pew Hispanic Research. (2004). *Changing channels and crisscrossing cultures: A survey of Latinos on the news media* [Archivo de datos y libro en código]. Recuperado de <http://pewhispanic.org./datasets/>

Ejemplo de sesiones de clases registradas en archivo

Beliner, A. (1959). *Notes for a lecture on reminiscences of Wundt and Leipzig*. Anna Berliner Memoirs (Box M50). Archives of the History of American Psychology, University of Akron, Akron, OH.

Ejemplo de fotografías

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	53 - 56

[Photographs of Robert M. Yerkes]. (ca. 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Papers
 (Box 137, Folder 2292), Manuscripts and Archives, Yale University Library,
 New Haven, CT.

Ejemplo de publicación de video blog

Norton, R. (2006, 4 de noviembre). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

Ejemplo de publicación en blog

MiddleKid. (2007, 22 de enero). Re: The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind [Web log messages]. Recuperado de http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php

Ejemplos de páginas web

Durkheim, E. (1893). *Division of labor in society*. English translation by George Simpson, 1944. Recuperado de <http://www.mdx.ac.uk/www/study/xDur.htm>

Pressbox. (2004). *BFO power up Wiley's global executive leadership inventory*.

Recuperado de <http://www.pressbox.co.uk/Detailed/23688.html>

U.S. Census Bureau. (2005). *IDB summary demographic data for Peru*. Recuperado de <http://www.census.gov/ipc/www/idbsum.html>

Nota. Cuando no se tiene el autor del texto en la página web se coloca así,

New child vaccine gets funding boost. (2001). Recuperado de http://news.ninemsn.com.au/health/story_13178.asp

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	54 - 56

Apéndice C: Ejemplos de Tablas y Figuras

Tabla C1

Características Individuales y Familiares como Porcentaje de la Muestra (Datos del Censo en Paréntesis)

Característica	Madre (n = 750)		Padre (n= 466)		Hijo (n=750)	
Autoidentificación						
Mexicano	77.2		71.0		41.0	
Mexicano-Americano	22.8		29.0		59.0	
Nacionalidad^a						
México	74.2	(38.2)	80.0	(44.2)	29.7	
Estados Unidos	25.8	(61.8)	20.0	(55.8)	70.3	
Idioma preferido^b						
Inglés	30.2	(52.7)	23.2	(52.7)	82.5	(70.0)
Español	69.8	(48.3)	76.8	(48.3)	17.5	(30.0)
Nivel educativo culminado^a						
Segundo de media o menos	29.2	(30.7)	30.2	(33.4)		
Algo de secundaria	19.5	(20.9)	22.4	(22.6)		
Quinto de secundaria	23.1	(22.5)	20.9	(20.7)		
Algo de estudios superiores/ capacitación vocacional	22.0	(19.2)	20.2	(17.1)		
Bachiller a más	6.2	(6.8)	6.2	(6.2)		
Situación laboral^c						
Empleado	63.6	(46.6)	96.6	(97.1)		
Desempleado	11.2	(3.5)	3.5	(2.9)		
Ama de casa	25.2					

Nota. Tomado de “Sampling and Recruitment in Studies of Cultural Influences on Adjustment: A Case Study

With Mexican Americans,” por M. W. Roosa, F. F. Liu, M. Torres, N. A. Gonzales, G. P. Knight y D. Saenz, 2008, *Journal of Family Psychology*, 22, p. 300. Copyright 2008 por la American Psychological Association.

^a Los datos censales comprenden a los de todos los hombres y mujeres para la muestra y no se limita a los que son padres o adultos en nuestro grupo étnico. ^b Los datos censales más comparables para el caso de madres y padres se encuentran en el grupo étnico adulto de 18 años a más y para los niños lo conforman el grupo entre 15 y 17 años. ^c Los datos censales comprenden a todas la mujeres, no solo a las madres, mientras que para la población masculina los datos se limitan a los esposos.

	GUÍA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE	Código	D-14-03-05/ V09
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	55 - 56

Tabla C2

Resumen de Análisis de Regresión Jerárquica para Variables que Predicen la Creencia de las Hijas Adultas en el Paternalismo (N=46)

Variable	B	SE B	B
Paso 1			
Educación de la hija	-5.89	1.93	-.41*
Edad de la madre	0.67	0.31	.21*
Paso 2			
Educación de la hija	-3.19	1.81	-.22*
Edad de la madre	0.31	0.28	.14*
Actitud hacia los mayores	1.06	0.28	.54*
Sentimientos afectivos	1.53	0.60	.31*
Dogmatismo	-0.03	0.10	-.04*

Nota. $R^2 = .26$ para el Paso 1; $\Delta R^2 = .25$ para el Paso 2 ($p < .05$). Tomado de "Relationship of Personal-Social Variables to Belief in Paternalism in Parent Caregiving Situations," de V. G. Cicirelli, 1990, *Psychology and Aging*, 5, p. 436. Copyright 1990 por la American Psychological Association. * $p < .05$.

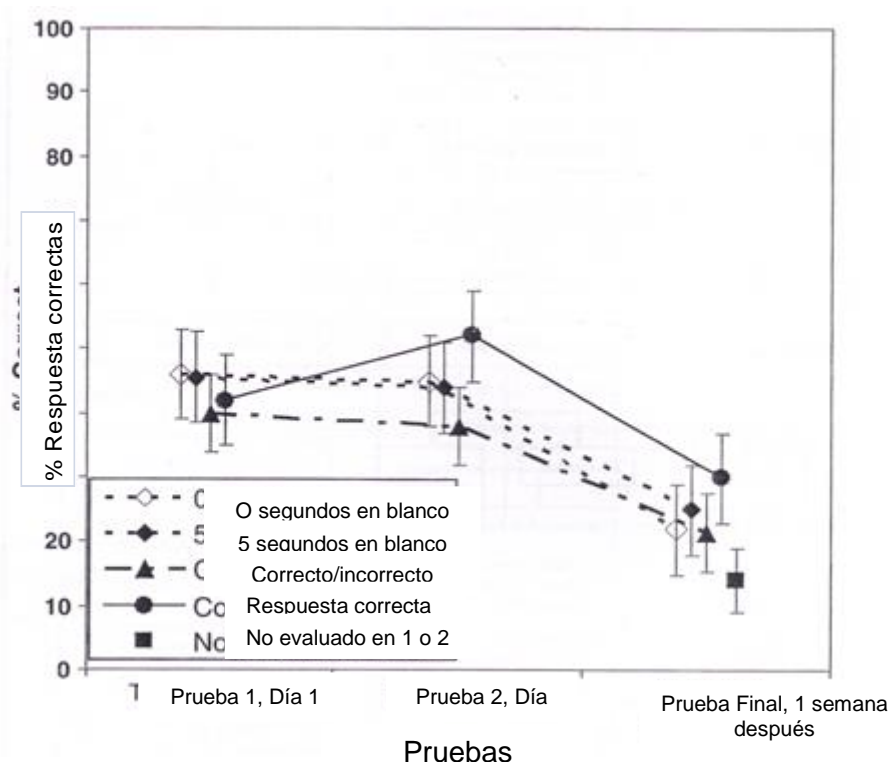


Figura C1. Precisión en experimento 1 por cada tipo de retroalimentación y por cada prueba. Las barras de errores representan errores estándar. Los puntos están compensados de manera horizontal de modo que las barras de errores sean visibles. Adaptado de “When Does Feedback Facilitate Learning of Words?,” por H. Pashler, N. J. Cepeda, J. T. Wixted y D. Rohner, 2005, *Journal of Experimental Psychology: Learning, Memory, and Cognition*, 31, p. 5. Copyright 2005 por la American Psychological Association.



Figura C2. Guía de datos.

Tomado de “Data,” por International Monetary Fund (IMF), 2016 (<http://www.imf.org/external/data.htm>).