

Guía Normativa Normas Académicas y Administrativas

**Educación Ejecutiva
Curso de
Especialización en
Normas
Internacionales
de Información
Financiera**

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	2 - 63

Tabla de contenido

Capítulo I: Aspectos Generales.....	3
1.1 Marco General	3
1.2 CENTRUM Católica y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME)	4
1.2.1 Los principios para una Educación Responsable en Administración.	4
1.3 Del Método de Enseñanza y Aprendizaje	6
1.4 De la Dirección del Programa.....	7
1.5 De los Aspectos y las Facilidades Generales	7
Capítulo II: Aspectos Académicos.....	9
2.1. Aspectos Académicos Generales	9
2.2. Factores de Evaluación	11
2.2.1. De la evaluación	11
2.2.2. De la calificación	11
2.2.3. De la aprobación	13
2.2.4. De la Certificación.....	14
2.3. De la Copia y el Plagio	15
2.3.1 ¿Qué es el plagio?	15
2.3.2 ¿Qué es la copia?.....	16
2.3.3 ¿Por qué evitar el plagio?	16
2.3.4 Recomendaciones para evitar el plagio.....	17
2.3.5 Sanciones	20
2.4. De los requisitos para obtener los certificados respectivos	21
2.5. Del retiro del curso de especialización	21
2.6. Del Consejo Académico	23
Capítulo III: Normas de Comportamiento.....	24
3.1 Conducta y Presentación.....	24
3.2. Puntualidad	26
Capítulo IV: Servicios de Apoyo	28
4.1. Ambientes de Estudio (Campus Lima).....	28
4.2. Campus Virtual PUCP.....	28
4.3. Centro de Documentación.....	29
4.4. Servicios Auxiliares (Campus Principal).....	30
Apéndice A: Formato de Justificación de Inasistencia	35
Apéndice B: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos (Versión 7)	36

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	3 - 63

Capítulo I: Aspectos Generales

1.1 Marco General

La finalidad de la presente Guía Normativa es proporcionar a los alumnos del Curso de Especialización en Normas Internacionales de Información Financiera (en adelante, “Curso de especialización NIIF”), información general sobre las regulaciones académicas y administrativas de CENTRUM Católica, el Centro de Negocios de la PUCP. Los aspectos económicos se encuentran regulados por el “Reglamento de Aspectos Económicos para los Alumnos de CENTRUM Católica”.

La presente Guía Normativa involucra el reglamento de todos los procesos, desde la condición de inscrito hasta la obtención de los certificados correspondientes. Por ello se exige al alumno seguir estrictamente lo establecido en estas directrices.

Esta norma es complementaria con los Reglamentos de la PUCP y podrá ser modificada según requerimientos académicos o administrativos de la PUCP o de CENTRUM Católica. Su intención es facilitar el correcto desarrollo del plan de estudios y de las actividades afines, así como fomentar el compromiso de los alumnos con los objetivos y valores de CENTRUM Católica.

Los cursos ofrecidos constituyen un sistema de capacitación libre diseñado para profesionales y funcionarios interesados en comprender y aplicar los principios, conceptos técnicos NIIF y llevarlos a la práctica. Las asignaturas están organizadas en módulos.

CENTRUM Católica hace todos los esfuerzos para brindar a sus alumnos 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. Por otro lado los participantes deben reconocer que los

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	4 - 63

estudios que aquí se realizan requieren de un esfuerzo personal, familiar y económico así como de una eficiente administración de su tiempo a fin de lograr los objetivos trazados.

1.2 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 sus currículos y a la investigación. Los PRME fueron creados para guiar los esfuerzos de las instituciones académicas hacia la mejora continua de los currículos 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 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. A continuación presentamos esos principios.

1.2.1 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

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	5 - 63

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 alumnos 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 DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	6 - 63

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.

1.3 Del Método de Enseñanza y Aprendizaje

El docente y el participante constituyen una sola unidad metodológica en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Las actividades están centradas en el alumno; el profesor juega un rol facilitador y debe cerciorarse de alcanzar los objetivos esperados del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se aplica un enfoque pragmático, en un ambiente consistente con la vivencia de los negocios. Es parte de la metodología el análisis de lecturas y la investigación individual de temas y su discusión en público debate.

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 y aprendizaje, (d) la estimulación y respeto al pensamiento crítico del participante, (e) el enriquecimiento del aprendizaje a través de la experiencia de los participantes y (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 el talento del alumno y facilitarle la evolución exitosa de su carrera profesional.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	7 - 63

1.4 De la Dirección del Programa

La Educación Ejecutiva, en sus diversas modalidades tales como el Curso de especialización NIIF que aquí normamos, son actividades de formación y desarrollo dentro de una estructura orgánica que contempla lo siguiente:

1. En la PUCP, los estudios de educación ejecutiva se realizan bajo la normatividad de la Dirección de Formación Continua. Esta Dirección articula los procesos e indicadores de calidad para todos los programas que forman y desarrollan las competencias profesionales que nuestro entorno necesita y que no son conducentes a un grado académico.
2. En CENTRUM Católica la Dirección de CENTRUM Empresas está encargada de todos los programas de Formación Continua y responde por las características académicas a la Dirección Académica de CENTRUM Católica. Para el logro de sus objetivos recibe el apoyo de todas las demás áreas de la organización tales como la Dirección Administrativa, la Dirección de Admisión, la Dirección de Registro y Soporte Académico, el área de Soporte en Informática y DOCIS (Centro de Información y Documentación).

1.5 De los Aspectos y las Facilidades Generales

CENTRUM Católica es un centro de formación de posgrado, de capacitación e investigación académica y, como tal, exige una permanente actitud de responsabilidad y colaboración por parte de los alumnos en el desarrollo de todas las actividades programadas. El plan de estudios incluye el dictado de todos los cursos, talleres, seminarios y charlas magistrales. Es obligación del alumno asistir a las actividades de su plan de estudios.

Cada alumno recibirá una dirección de correo electrónico. Todas las comunicaciones entre CENTRUM Católica y el alumno serán hechas a través de dicho correo y es de responsabilidad del alumno verificar dichas comunicaciones.

**GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE
ESPECIALIZACIÓN NIIF**

Código	D-14-03-06/ V02
Fecha de Actualización	11/05/2016
Página	8 - 63

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	9 - 63

Capítulo II: Aspectos Académicos

2.1. Aspectos Académicos Generales

El Curso de especialización NIIF incluye el dictado de todos los cursos, talleres y examen ICAEW. Es obligación del estudiante asistir a las actividades de su curso de especialización. Cada estudiante deberá disponer de una computadora personal, con acceso a la red de la PUCP, para desarrollar su estudio. Es exclusiva responsabilidad de cada estudiante el correcto uso, conservación y protección de su computadora, tanto dentro como fuera del Campus. CENTRUM Católica no se responsabiliza por el robo, pérdida o deterioro de la computadora personal. Cada estudiante recibirá una dirección de correo electrónico. Todas las comunicaciones entre CENTRUM Católica y el estudiante serán hechas a través de dicho correo y es de responsabilidad del estudiante verificar dichas comunicaciones.

El plan de estudios del Curso de especialización NIIF, está dividido en cuatro módulos académicos, culminando con la oportunidad al alumno de rendir el examen y obtener el Certificado en NIIF emitido por el ICAEW, una vez concluido el último módulo lectivo. Cada módulo comprende períodos de dictado de clases, de estudio e investigación individual, así como el desarrollo de casos, ejercicios y trabajos aplicativos individuales.

La metodología del curso de especialización NIIF exige y obliga a que el estudiante esté preparado para las clases, que estudie previamente el material de lectura asignado para cada sesión, así como esté en capacidad de desarrollar los controles de lectura que hubiere lugar. Uno de los aspectos más importantes del proceso académico es el trabajo individual. Al respecto, se precisan los siguientes puntos en relación con la elaboración de los trabajos individuales:

1. En la primera página de los trabajos, se indicará el nombre del estudiante que lo elaboró. El estudiante, cuyo nombre aparece en el trabajo, asume responsabilidad por el mismo.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	10 - 63

2. En el caso que existiera plagio en alguna parte del trabajo, de acuerdo con las normas sobre plagiarismo establecidas por CENTRUM Católica, el estudiante, cuyo nombre aparece en el trabajo, es responsable de dicho plagio.

El comportamiento ético de los estudiantes es un valor fundamental en CENTRUM Católica. No son aceptables la falta de ética y el plagiarismo, por lo que comportamientos contrarios serán claramente sancionados estrictamente de acuerdo con las normas de nuestra institución.

Las clases son impartidas de acuerdo con el horario que se entrega al inicio de cada módulo académico. Por razones estrictamente académicas, se podrá programar clases en otro horario, previa comunicación a los estudiantes. CENTRUM Católica se reserva, en caso de fuerza mayor, el derecho a cambiar los horarios y/o profesores asignados para el dictado de una asignatura, tanto antes del inicio del ciclo como durante los mismos. La designación del profesor es facultad de la Dirección General. Por razones de fuerza mayor, un profesor alterno podrá asumir el dictado de las clases.

Al término de cada curso, los estudiantes evaluarán, en formato tipo encuesta, al profesor del curso y el curso desarrollado. La oportuna, real, individual y lo más objetiva posible evaluación de los profesores y cursos contribuye al mejoramiento continuo de los procesos y de la calidad del curso de especialización. Por consiguiente, aquellas encuestas visiblemente manipuladas serán automáticamente descartadas y dejarán una imagen negativa de los evaluadores.

Las aulas de educación ejecutiva pueden estar compuestas hasta por 40 estudiantes. Por razones administrativas, el número de secciones y de estudiantes asignados a cada sección podrá ser modificado en los cambios de módulo las veces que sea necesario.

La Dirección de CENTRUM Empresas está encargada de la tutoría a los estudiantes durante sus estudios. Para cualquier consulta sobre el desarrollo del curso de especialización,

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	11 - 63

los estudiantes podrán recurrir al coordinador y eventualmente al Director de CENTRUM Empresas. Adicionalmente, para consultas sobre algún tema académico en particular, los estudiantes también podrán recurrir a los Jefes de Área Académica, quienes podrán derivar la consulta a un profesor especializado.

CENTRUM Católica se reserva el derecho de efectuar cambios en la malla académica, o secuencia de cursos, de acuerdo con su política de mejoramiento continuo.

2.2. Factores de Evaluación

El Curso de especialización NIIF está sujeto a las regulaciones particulares de CENTRUM Católica, así como el ICAEW (The Institute of Chartered Accountants in England and Wales). Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia y graduación, rigen las regulaciones de cada institución.

2.2.1. De la evaluación

La evaluación constituye un proceso integral mediante el cual se aprecia tanto el nivel de aprendizaje alcanzado por los estudiantes, como su comportamiento en las actividades que involucran el cumplimiento del plan de estudios. La evaluación incluye la verificación de la asistencia, puntualidad y participación activa del estudiante durante el desarrollo de las clases. Las actividades de evaluación y control se desarrollan en forma permanente e integral, en función de la imagen, objetivos y perfil profesional que se busca en los egresados. La evaluación de los estudiantes tiene por objetivo establecer el grado de aprendizaje alcanzado por cada estudiante en cada curso, taller, seminario, visitas durante el desarrollo de los cursos, las cuales determinan el potencial o la capacidad profesional desarrollada.

2.2.2. De la calificación

En el sílabo de cada curso o taller, se precisa el método y criterios para la evaluación y aprobación. Ningún estudiante podrá solicitar ser evaluado siguiendo algún criterio distinto al establecido. El aprovechamiento de los estudiantes en cada curso o taller será calificado por

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	12 - 63

el profesor a cargo, tomando en cuenta todas o alguna de los siguientes instrumentos de evaluación: controles de aprendizaje, participación en clase, trabajos individuales, ensayos y otros controles específicos. La calificación tendrá base vigesimal con centésimas.

Están terminantemente prohibidos los exámenes sustitutorios, los trabajos o controles extra para levantar la nota, la eliminación de la nota más baja en las evaluaciones múltiples, así como cualquier otra concesión similar a los estudiantes.

Cuando el estudiante considere que la calificación obtenida en cualquier instrumento 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 el curso de especialización en Lima, en la Oficina de la Dirección de Admisión, Registro y Soporte Académico [DARSA] y para los cursos de especialización fuera de Lima, al Supervisor Logístico. No se aceptarán aquellas solicitudes de revisión de calificación que hayan sido realizadas por los estudiantes directamente ante los profesores, sin contemplar el procedimiento y formato establecido.

Para el caso de los instrumentos de evaluación finales (Examen Final de NIIF y Examen ICAEW). En el caso que el instrumento de evaluación haya sido rendido de manera virtual, la revisión deberá presentar tan pronto se tenga conocimiento de la calificación asignada en el formato correspondiente. Para los estudios fuera de Lima, el plazo para revisión de la calificación iniciará a partir de la fecha de recepción del instrumento de evaluación calificado. Las revisiones de calificación se entregarán en la oficina de Soporte Académico para el caso de Lima y al Supervisor Logístico para los cursos de especialización fuera de Lima. Vencido el plazo, las calificaciones no podrán ser revisadas ni modificadas.

En el caso que un estudiante tenga una revisión, deberá completar el formulario respectivo recabado en DARSA, el cual será remitido al profesor para su reconsideración. El profesor completará el formulario indicando si la revisión es o no válida y la remitirá a

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	13 - 63

DARSA para su registro y entrega al estudiante. El profesor cuenta con dos días hábiles para absolver las solicitudes de revisión de notas.

No se aceptarán aquellas solicitudes de revisión de nota que hayan sido realizadas por los estudiantes directamente ante los profesores, sin contemplar el procedimiento establecido en este párrafo. Asimismo, no se aceptan solicitudes de revisión de procedimiento o de los criterios de evaluación del profesor.

2.2.3. De la aprobación

La nota aprobatoria para completar satisfactoriamente cada uno de los diferentes cursos es de 10.50. El mismo puntaje mínimo aprobatorio se aplica en los diferentes instrumentos de evaluación. No existen exámenes de aplazados o sustitutorios. La entrega tardía de trabajos, con la autorización del profesor del curso, implica puntaje de demérito que será establecido por el profesor. En caso de no entregar algún trabajo, la nota correspondiente será cero.

En caso de que un estudiante no pueda rendir una de las evaluaciones indicadas en la fecha prevista, por razones de: (a) salud (presentación de justificación médica), (b) viaje de trabajo (justificación documentada de la empresa), y (c) motivo de fuerza mayor (debidamente sustentada), presentará la justificación, en el formato indicado “Formato Justificación de Inasistencias” (Apéndice A), adjuntando los documentos de sustento en un plazo no mayor a 15 días útiles a la coordinación en forma física o en su defecto vía correo electrónico. El estudiante cuenta con un plazo no mayor a 15 días útiles después de notificada la aprobación de la justificación presentada para coordinar con el profesor la nueva fecha de evaluación. Excedido el plazo, no podrá rendirla

Las ausencias por motivos de fuerza mayor no incluyen temas laborales de rutina, de cierre de mes, campañas, etc. Se exige a sus estudiantes el cumplimiento riguroso del plan

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	14 - 63

académico en todos sus aspectos. La justificación de una falta no la anula para el cómputo total del límite de inasistencias.

Para aprobar un curso, el estudiante deberá haber asistido a no menos del 67% de las sesiones programadas. La nota desaprobatoria, en casos de haber asistido a al menos una sesión de clase y 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. Si el estudiante no asiste a ninguna sesión del curso recibirá la nota de 00.00.

Para culminar el curso de especialización, se requiere completar satisfactoriamente todos los módulos que lo conforman. Ningún estudiante podrá certificarse si no ha culminado cada uno de los cursos pertenecientes a su curso de especialización. En caso que un estudiante acumule una segunda asignatura desaprobada, el Consejo Académico determinará la permanencia o no del estudiante en el curso de especialización. La decisión del Consejo Académico tiene carácter irrevocable y no exime al estudiante de cumplir sus obligaciones administrativas pendientes.

2.2.4. De la Certificación

CENTRUM Católica otorga los siguientes certificados a aquellos alumnos que hayan aprobado satisfactoriamente los requisitos académicos y administrativos, como se indica a continuación.

a) Certificado emitido por CENTRUM: Para obtener el Certificado de Estudios del Curso de especialización NIIF se requiere aprobar todas las asignaturas y el examen final de NIIF.

b) Certificado emitido por ICAEW: Para obtener el Certificado de Estudios se requiere aprobar el examen ICAEW administrado por dicha institución.

El examen ICAEW consta de 60 preguntas para marcar, el cual tiene una duración de dos horas. Para aprobar el examen, el participante deberá responder 36 preguntas correctas,

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	15 - 63

esto significa alcanzar el 60% del total de preguntas. No hay puntos en contra. El examen se llevará a cabo el último día de clases.

Para el caso de los alumnos que desaprobaban tendrán una oportunidad de rendirlo dentro de los 45 días de recibir los resultados del primer examen.

2.3. De la Copia y el Plagio

De acuerdo con el documento Por qué 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 esa 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).

2.3.1 ¿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).

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	16 - 63

2.3.2 ¿Qué es la copia?

La copia es la reproducción de un texto, información u otro, efectuada en el aula, laboratorio o ambiente similar por un estudiante 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.

2.3.3 ¿Por qué evitar el plagio?

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

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	17 - 63

fuelle 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).

2.3.4 Recomendaciones para evitar el plagio.

1. Cuando se redacte un texto, debe citarse las fuentes de las que se obtuvo la información, mencionando el apellido del autor y el año de publicación, inmediatamente, a continuación de la información presentada. Es necesario emplear

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	18 - 63

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.

2. 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.
3. 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.
4. Debe citarse toda información descargada de Internet. Para conocer cómo citar adecuadamente los diferentes tipos de fuentes o referencias, los estudiantes pueden remitirse al *Manual de Estilo de Publicaciones de la APA* (APA, 2010).
5. 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.
6. 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

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	19 - 63

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.

7. Pedir ayuda en caso no se tenga claro cómo citar o agrupar información para su posterior análisis. Dar referencia completa y minuciosa de todo el material utilizado para los trabajos.
8. 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.
9. 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.
10. Presentar, al final del trabajo la relación de referencias utilizadas, 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.
11. Hacer uso de las comillas al momento de realizar una cita textual; 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.
12. Hacer mención al texto u obra empleada, aunque esta provenga de una fuente o referencia que carezca de autor.
13. 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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	20 - 63

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.

2.3.5 Sanciones

Todos los documentos desarrollados, serán revisados a través del 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 Director de CENTRUM Empresas, a fin de definir la situación del estudiante involucrado. El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagiarismo.

Los estudiantes que copien o intenten hacerlo, en algún control de lectura, ensayo o trabajo aplicativo; o que plagien a autores al no señalar la fuente y/o referencia bibliográfica en la elaboración de trabajos; serán sancionados quedando a juicio de CENTRUM Católica su permanencia en el curso de especialización. Los casos de copia y plagio pueden ser sancionados con la expulsión del estudiante del curso de especialización, sin la obtención del certificado correspondiente. La Dirección de CENTRUM Empresas será responsable de realizar lo correspondiente para proceder con la sanción a adoptar de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Disciplinario.

Está prohibido fotocopiar los materiales de estudio recibidos por CENTRUM Católica. Los estudiantes infractores podrán ser penalizados con el retiro definitivo del curso de especialización.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	21 - 63

2.4. De los requisitos para obtener los certificados respectivos

Para obtener la certificación pertinente, cada estudiante deberá acreditar lo siguiente:

1. Haber completado satisfactoriamente todas las asignaturas del curso de especialización.
2. Haber regularizado todos los requisitos legales y administrativos exigidos por la PUCP.
3. Completar todos los requisitos administrativos y no tener pagos pendientes por derechos académicos o de otra índole con la institución.

De comprobarse la falsedad de los documentos presentados, el estudiante será separado automáticamente del curso de especialización. La PUCP se reserva el derecho de iniciar las acciones legales a que hubiere lugar.

2.5. Del retiro del curso de especialización

Toda interrupción en los estudios del estudiante implicará el retiro del curso de especialización. Los retiros pueden darse por causas: (a) voluntarias, (b) académicas (por acumular dos o más asignaturas desaprobadas), (c) disciplinarias (ir en contra de las normas de comportamiento establecidas en la Guía Normativa) o (d) administrativas (falta de pago). No está permitida la solicitud de retiro parcial del módulo o de cursos.

Los casos de retiros académicos, administrativos y disciplinarios son de carácter definitivo; en consecuencia, los estudiantes no podrán formar parte de los cursos de especialización en ninguna promoción o modalidad en CENTRUM Católica.

El retiro voluntario se produce cuando un estudiante, por razones propias o de fuerza mayor, debe retirarse del curso de especialización que está desarrollando. Para esto, presentará una solicitud dirigida a la Dirección General con copia a la Dirección de CENTRUM Empresas, adjuntando los documentos que certifiquen la ocurrencia de la fuerza mayor. Luego de la revisión y evaluación de los documentos, el alumno recibirá una carta de

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	22 - 63

parte de la Dirección General en la que se le comunica la decisión adoptada donde se le otorga o no la posibilidad de regreso a cualquier curso en CENTRUM Católica.

Un estudiante puede solicitar postular a una curso de especialización después de retirarse voluntariamente si y solo si, recibió la carta indicando que tanto el retiro voluntario y la posibilidad de regreso ha sido aprobada por la Dirección General. Para tal fin, deberá dirigir el pedido al Director de CENTRUM Empresas, quien lo elevará al Consejo Académico, pudiendo ser o no aceptado, bajo decisión inapelable. Dicha solicitud de postular a un curso de especialización después de retirarse voluntariamente solo es factible dentro de un plazo no mayor a un año calendario, medido a partir de la comunicación oficial de aprobación del retiro voluntario por parte de CENTRUM Católica hacia el estudiante. No se aceptarán solicitudes de postulación a un curso de especialización después de retirarse en plazos mayores a un año calendario.

Toda solicitud de postulación a un curso de especialización después de un retiro voluntario deberá estar acompañada de la firma de aceptación por parte del estudiante del “Compromiso Financiero de Cumplimiento de Derechos Académicos” y “Compromiso de Honor” vigente para los estudios académicos al que solicita postular. Estos documentos pueden ser obtenidos de la página web de CENTRUM Católica, en la sección “Proceso de Admisión”.

La aceptación y las condiciones de la solicitud están en función a la evaluación y decisión del Consejo Académico de CENTRUM Católica en base a los siguientes criterios: (a) la existencia de vacantes disponibles, (b) desempeño académico satisfactorio (pertenecer al tercio superior de su promoción), (c) cumplimiento de normas de comportamiento, y (d) no registrar un cambio de curso anterior. En cualquiera de los casos anteriores, todo estudiante se compromete a cumplir los compromisos financieros asumidos con CENTRUM Católica, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Aspecto Económicos, y conforme al

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	23 - 63

documento firmado por el estudiante previo al inicio del curso de especialización:

“Compromiso Financiero de Cumplimiento de Derechos Académicos”. En cualquiera de los casos anteriores, la Dirección de Administración procederá liquidar los servicios académicos, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Aspectos Económicos.

2.6. Del Consejo Académico

Es facultad del Consejo Académico evaluar y decidir sobre casos especiales tales como: (a) bajo rendimiento académico de un estudiante, (b) faltas disciplinarias, (c) reincorporaciones y cambio de curso de especialización, y (d) casos especiales vinculados con aspectos de rendimiento académico, disciplina, conductas no deseadas y administrativos. Si el Consejo Académico lo estima oportuno, podrá citar a uno o más estudiantes y solicitarles un informe escrito o verbal.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	24 - 63

Capítulo III: Normas de Comportamiento

3.1 Conducta y Presentación

1. Se espera que los estudiantes 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. El comportamiento del estudiante debe ser cortés con todas las personas con quienes tenga contacto en el campus o en los locales donde se desarrollan las actividades académicas. No están permitidos los comportamientos agresivos, cáusticos, sarcásticos, indolentes o de otro tipo conflictivo, amenazantes, en especial, aquellas actitudes que subviertan el orden y las buenas costumbres. Los siguientes son síntomas de un comportamiento no profesional: impuntualidad, ausentismo no autorizado, comportamiento antisocial, copiar en una evaluación 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, ser deshonesto al momento de evaluar los profesores y cursos, así como otros actos reñidos con una conducta normal. Conductas de este tipo constituyen causal suficiente para ser sometido a proceso disciplinario.
2. No está permitido solicitar anulaciones de controles académicos y exámenes.
3. En ampliación a las normas anteriores, y siendo los estudiantes profesionales del más alto nivel en su respectiva especialidad, se exige para con sus profesores, dirigirse a ellos en términos de “Usted” y de “Profesor” en actividades académicas y oficiales.
4. Está prohibido grabar en audio y/o video las clases, así como colocar durante ellas un reproductor digital.
5. 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	25 - 63

6. Se evitarán los ruidos molestos durante el desarrollo de las actividades académicas en el aula.
7. El uso de Internet en el campus o en los lugares donde se desarrolla el curso 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 PUCP. Se precisa que, ante cualquier vacío en las disposiciones, prevalece el fin ético y académico.
8. No está permitido ingerir alimentos, bebidas o goma de mascar durante el desarrollo de una clase, exposición o conferencia.
9. 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.
10. Los estudiantes asistirán a todas sus clases con vestimenta formal apropiada. Saco y corbata los varones y traje sastre las damas. La asistencia a las salas de estudio puede ser sin saco y corbata pero en ningún caso se acepta ingresar al campus en ropa deportiva, polos, jeans (denim, mezclilla), shorts o sandalias. Las actividades deportivas se practicarán únicamente en el área deportiva.
11. Cada estudiante gestionará en forma personal ante la Dirección de CENTRUM Empresas cualquier solicitud que tuviese respecto a su participación en los cursos.
12. En toda comunicación escrita que el estudiante dirija a directivos, profesores o personal administrativo, deberá consignar, además de su nombre y apellido, el código de estudiante, el curso de especialización al que pertenece, así como su correo

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	26 - 63

electrónico y teléfono de contacto. CENTRUM Católica se reserva el derecho de no responder las comunicaciones que no incluyan esta información.

13. Los reclamos serán presentados en forma objetiva, demostrando respeto por las personas, la institución y un comportamiento a la altura de las circunstancias.
14. No están permitidos pedidos de carácter grupal. La participación de cada estudiante es de carácter individual en lo académico y administrativo.
15. CENTRUM Católica no promueve ni avala las asesorías personalizadas particulares en las materias relacionadas con las actividades de formación continua ofrecidas. Ante ello, algunas medidas a ser adoptadas, en caso de recibir correos ofreciendo dichos servicios, podrían ser las siguientes: (a) bloquear el acceso futuro al emisor del correo enviado, (b) no responder a la persona/institución que ofrece tales servicios, y (c) evitar circular el correo recibido.

3.2. Puntualidad

El respeto a los horarios y compromisos de tiempo es un requerimiento básico del curso de especialización. La puntualidad del estudiante es un valor de máxima importancia, que contribuye a la excelencia en la calidad del aprendizaje, y su incumplimiento es a la vez un factor degenerativo de la imagen institucional.

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.

El estudiante no debe abandonar el aula durante el desarrollo de la clase, examen, control, exposición o conferencia, salvo casos de fuerza mayor. Esto perturba el desarrollo de la clase y distrae a los otros estudiantes. En caso de retirarse, no podrá regresar al aula hasta el fin de la sesión.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	27 - 63

El incumplimiento de cualquiera de las normas de comportamiento indicadas implicará la convocatoria del Consejo Académico. La infracción de las normas de comportamiento puede ser sancionada con amonestaciones escritas e incluso, podrá ser causa suficiente para la separación definitiva del estudiante del curso de especialización.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	28 - 63

Capítulo IV: Servicios de Apoyo

Los servicios de apoyo que están a disposición de los estudiantes en nuestro local son los siguientes:

4.1. Ambientes de Estudio (Campus Lima)

Los estudiantes cuentan con un ambiente de lectura, acondicionado con cubículos para el estudio personal; salas de estudio para la realización de trabajos, los cuales cuentan con instalaciones de conexión a Internet y 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.

4.2. Campus Virtual PUCP

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

1. Correo electrónico PUCP: principal medio de comunicación e interacción entre los estudiantes, docentes y coordinadores del curso de especialización.
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. Si se han previsto sesiones de chat con los docentes tutores, el horario les será comunicado oportunamente a los estudiantes a través del correo electrónico.
4. Documentos: materiales del curso, de los estudiantes y profesores. Se recomienda a los estudiantes guardar copias del material del curso registrado en el campus virtual, debido a que el acceso a dicha información se cierra una vez concluido el curso.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	29 - 63

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: para el registro del detalle de actividades a realizar por el participante.
7. Tareas: de carácter obligatorio y que permiten configurar recursos disponibles al servicio de los estudiantes.
8. Notas: reporte de calificaciones parciales y finales.
9. Información PUCP: referente a las actividades institucionales y la universidad en general.
10. Sistema de Atención al Alumno: a fin de facilitar y agilizar sus consultas. El cual es un sistema dinámico al que se accede a través de la página www.centrum.edu.pe. Para ingresar su consulta, el estudiante debe: (a) seleccionar el área a dirigir la consulta: Educación Ejecutiva, Soporte Académico DARSA, DOCIS, financiamiento, caja y otros; (b) seleccionar el motivo de la consulta; orientación, reclamos, programación de calendarios y horarios; justificaciones e inasistencias; notas, directorio de estudiantes; materiales de estudio; matrícula, retiros, traslados y reincorporaciones; evaluación/acreditación inglés; coordinación de viajes; estudiantes de intercambio y becados y otros; (c) seleccionar el curso al cual pertenece; (d) indicar el número de promoción; (e) ingresar el asunto referido a la consulta; y (f) ingresar el mensaje.

4.3. Centro de Documentación

El estudiante 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.

1. Catálogo en línea de DOCIS: libros, documentos, tesis, material audiovisual, catálogo de revistas, nuevas adquisiciones, enlaces temáticos y librería en línea.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	30 - 63

2. Documentos en texto completo en el Campus Virtual PUCP: resúmenes de libros, Informes económicos de bancos, artículos en texto completo, guías.
3. Biblioteca virtual de artículos de revistas en texto completo: EbscoHost, Proquest, Jstor, e-libro/ebrary, Hinari y otras bases de datos.
4. Servicios de información en línea: bibliografía por temas, apoyo en la búsqueda de información.
5. Acceso a la información en línea que ofrece la Pontificia Universidad Católica del Perú a través del Campus Virtual PUCP: catálogo en línea, bases de datos y revistas electrónicas.

Adicionalmente, los estudiantes 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 carné entregado como estudiante.

4.4. Servicios Auxiliares (Campus Principal)

1. Centro de reproducción: los estudiantes tienen 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 haya clases programadas, el horario de atención es de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
2. 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.
3. Cafetería: los estudiantes 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	31 - 63

El espacio de la cafetería ubicada en el primer piso, entre las 12:30 y 14:30 horas, está limitada para el uso exclusivo de las personas que adquieren allí su almuerzo/refrigerio.

Para aquellos estudiantes que traen su lonchera, deberán utilizar el comedor ubicado en la terraza del tercer piso, el cual se encuentra adecuadamente condicionado con un área cubierta por un toldo, mobiliario y equipos necesarios a su disposición (mesas, sillas y hornos microondas). Queda estrictamente prohibido el consumo de loncheras en la cafetería del primer piso.

Los estudiantes que traen su lonchera y utilizan el comedor ubicado en la terraza del tercer piso (frente de DOCIS) son responsables de dejar el espacio limpio y sin desperdicios después de utilizarlo.

Cuando se adquiere el almuerzo en la cafetería del primer piso, no se podrán sacar bandejas, platos y utensilios fuera del local de la cafetería ni subirlo al tercer piso. El servicio de almuerzo se ofrecerá exclusivamente entre las 12:30 y 14:30 horas. Fuera de este horario se podrán utilizar servicios de sándwiches y adicionales, pero no se servirá almuerzo.

4. Losa deportiva: los estudiantes cuentan con una losa deportiva multiusos (vóley, básquet, fulbito) y con los implementos deportivos correspondientes. La zona deportiva se utilizará de acuerdo con su respectivo reglamento.
5. Eventos culturales: los estudiantes tienen acceso a participar de los eventos culturales que se realizan periódicamente en el auditorio de CENTRUM Católica.
6. 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 recepción).

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	32 - 63

7. Servicio de ambulancia (zona protegida): El servicio de ambulancia comprende la asistencia de las emergencias médicas y accidentes que puedan requerir los estudiantes, 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 6267100 (anexo 7200); recepción (anexo 7183); enfermería (anexo 7345) o seguridad y vigilancia (anexo 7069).
8. 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 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 estudiantes.
9. Alquiler de casilleros: los estudiantes podrán disponer de casilleros para uso personal a un costo semestral. Las inscripciones se deberán realizar en recepción (anexo 7183).
10. Teléfonos públicos: se encuentran a disposición en el segundo nivel del campus.
11. Seguridad y llamadas telefónicas de urgencia: el Campus cuenta con vigilancia interna permanente. Para reportar cualquier incidente comunicarse al teléfono 626-7100 (central telefónica) o al anexo 7069 (seguridad y vigilancia).
12. 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;

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	33 - 63

asimismo, se recomienda 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.

13. Se prohíbe el ingreso de taxis a la playa de estacionamiento.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	34 - 63

Referencias

American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American*

Psychological Association (6th ed.). Washington, DC: Autor.

Pontificia Universidad Católica del Perú. (2011). *Reglamento de la Escuela de Posgrado.*

Lima, Perú: Autor.

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

Universidad Católica del Perú.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	35 - 63

Apéndice A: Formato de Justificación de Inasistencia

Fecha: ___/___/___

Curso de Especialización: _____ Promoción: _____

Nombre del estudiante: _____

Código del estudiante: _____ Teléfono: _____

Correo PUCP: _____

Motivo:

Viaje laboral ()

Fuerza Mayor ()

Salud ()

Fecha de inasistencia	Curso	Profesor

Firma del estudiante

Documentos adjuntos:

Carta de la empresa ()

Certificado médico ()

Otros ()

Procede	<input type="checkbox"/>	
No procede	<input type="checkbox"/>	
		_____ Firma del coordinador

(Este documento deberá ser firmado y enviado solo por correo electrónico a la coordinación del curso de especialización adjuntando los documentos de sustento según sea el caso)

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	36 - 63

Apéndice B: 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, 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.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	37 - 63

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 espaciamiento 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).

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 “subtitulitos”. Un párrafo debe tener consistencia y no ser menor a cuatro líneas.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	38 - 63

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... 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	39 - 63

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 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

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	40 - 63

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).
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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	41 - 63

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 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	42 - 63

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 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).

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	43 - 63

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:

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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	44 - 63

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, 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.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	45 - 63

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 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 reimprimadas 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	46 - 63

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 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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	47 - 63

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 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	48 - 63

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.

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

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	49 - 63

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) xxxxxxxxxxxxxx.

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 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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	50 - 63

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

concuere 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 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.

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	51 - 63

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. 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	52 - 63

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 DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	53 - 63

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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	54 - 63

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, las leyes promulgadas por el Legislativo (Constitución, tratados, leyes ordinarias) no llevan este

	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	55 - 63

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

Carlbon, 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: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.

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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	56 - 63

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/>

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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	57 - 63

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.

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/asbtracts_2005.htm

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	58 - 63

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

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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	59 - 63

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

[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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	60 - 63

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 DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	61 - 63

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 etáreo. ^b Los datos censales más comparables para el caso de madres y padres se encuentran en el grupo etáreo 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	GUÍA NORMATIVA DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN NIIF	Código	D-14-03-06/ V02
		Fecha de Actualización	11/05/2016
		Página	62 - 63

Tabla C2

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

Variable	<i>B</i>	<i>SE B</i>	<i>B</i>
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. * $p < .05$.

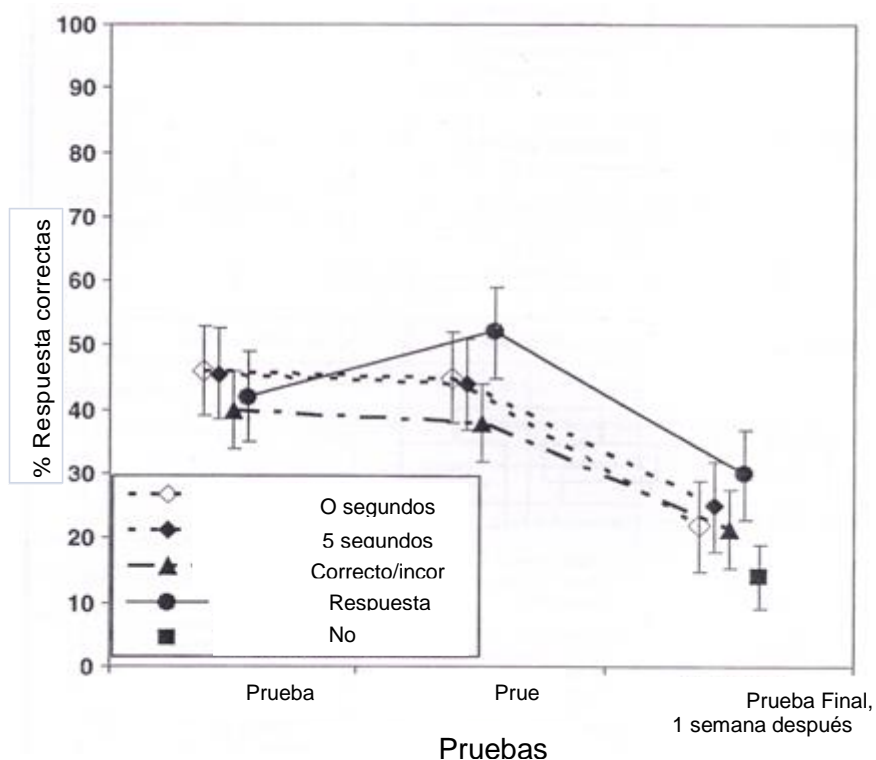


Figura C1. Precisión en experimento 1 por cada tipo de retroalimentación y por cada prueba. Las barras de errores representan errores estándar. Los puntos están compensados de manera horizontal de modo que las barras de errores sean visibles. Adaptado de “When Does Feedback Facilitate Learning of Words?,” 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>).