



PONTIFICIA **UNIVERSIDAD CATÓLICA** DEL PERÚ

Guía Normativa Normas Académicas y Administrativas

**Diplomaturas
Educación Ejecutiva
CENTRUM Católica
Graduate Business School**




 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	2 - 85

Tabla de Contenidos

Capítulo I: Aspectos Generales.....	4
1.1. Marco General	4
1.2. CENTRUM Católica y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME).....	5
Los Principios para una Educación Responsable en Administración.....	6
1.3. De la dirección de la diplomatura	7
Capítulo II: Aspectos Académicos.....	9
2.1. Aspectos Académicos Generales	9
2.2. Factores de Evaluación	12
2.2.1 De la evaluación.....	12
2.2.2 De la calificación	12
2.2.3 De la aprobación.....	14
2.2.4 Del orden de mérito y premio de honor.....	15
2.3. De la Copia y el Plagio	16
2.3.1 ¿Qué es el plagio?.....	16
2.3.2 ¿Qué es la copia?	17
2.3.3 ¿Por qué evitar el plagio?.....	17
2.3.4 Recomendaciones para evitar el plagio.....	19
2.3.5 Sanciones	21
2.4. De los requisitos para obtener los diplomas respectivos	22
2.5. Del Trabajo Aplicativo Final (TAF).....	23
2.6. Del cambio de diplomatura.....	24
2.7. Del retiro de la diplomatura	25
2.8. Del Viaje de estudios	27
2.9. Del Consejo Académico	28
Capítulo III: Normas de Comportamiento	29
3.1. Conducta y Presentación.....	29
3.2. Puntualidad	31
Capítulo IV: Servicios de Apoyo	33
4.1. Ambientes de Estudio (Campus Lima).....	33
4.2. Campus Virtual PUCP	33
4.3. Centro de Documentación.....	34

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	3 - 85

4.4. Servicios Auxiliares (Campus Principal).....	35
Apéndice A: Diplomatura Internacional de Especialización Avanzada	41
Apéndice B: Diplomatura Profesional en Administración de Empresas	46
Apéndice C: Diplomaturas de Estudio en Lima	51
Apéndice D: Diplomaturas de Estudio en Regiones.....	53
Apéndice E: Formato de Justificación de Inasistencia	56
Apéndice F: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos (Versión 7)	57

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	4 - 85


Capítulo I: Aspectos Generales

1.1. Marco General

La finalidad de la presente Guía Normativa es proporcionar a los estudiantes de las diplomaturas, información general sobre las regulaciones académicas y administrativas de CENTRUM Católica, el Centro de Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú [PUCP]. Los aspectos económicos se encuentran regulados por el Reglamento de Aspectos Económicos para los Alumnos de CENTRUM Católica. Se exige al estudiante seguir estrictamente lo establecido en esta norma. La presente Guía Normativa involucra el reglamento de todos los procesos, desde la condición de candidato hasta la obtención del certificado o diploma correspondiente.

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. Adicionalmente, las diplomaturas de doble certificación están sujetas a las regulaciones particulares de las escuelas de negocios socias. Con esta norma, se busca facilitar el correcto desarrollo del plan de estudios y de las actividades afines, así como fomentar el compromiso de los estudiantes con los objetivos y valores de CENTRUM Católica.

CENTRUM Católica es un centro de formación de posgrado, capacitación e investigación académica y como tal, exige una permanente actitud de responsabilidad y colaboración por parte de los estudiantes en el desarrollo de todas las actividades programadas. Como ampliación al concepto de integración, los estudiantes, egresados y graduados de las diplomaturas, forman parte de CENTRUM *Alumni*, con el fin de fomentar una fraternal solidaridad entre sus miembros; desarrollar actividades profesionales, académicas, culturales y sociales en beneficio de la propia institución y proyectar a la sociedad la consolidación de las relaciones empresariales y comerciales sustentadas en los valores institucionales.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	5 - 85


CENTRUM Católica reúne todos sus esfuerzos para brindar a sus estudiantes 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 estudiantes requieren. Por otro lado los participantes deben reconocer que los 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.

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

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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	6 - 85

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*.

Los Principios para una Educación Responsable en Administración.


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

Principio 1.

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

Principio 2.

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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	7 - 85

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.


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 estudiantes.

1.3. De la dirección de la diplomatura


Las diplomaturas a son administrados por 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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	8 - 85

calidad que forman y desarrollan las competencias profesionales que nuestro entorno necesita y que no son conducentes a un grado académico.

2. Los estudios de educación ejecutiva, son desarrollados por CENTRUM Católica.
3. La Dirección de CENTRUM Empresas es la unidad orgánica de CENTRUM Cátedra responsable de la conducción integral de la diplomatura. En apoyo a este objetivo, trabajan la Dirección Académica; la Dirección Administrativa; la Dirección de Admisión; Registro y Soporte Académico; el área de Soporte en Informática; y DOCIS (Centro de Información y Documentación)..

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	9 - 85


Capítulo II: Aspectos Académicos

2.1. Aspectos Académicos Generales

Las diplomaturas incluyen el dictado de todos los cursos, talleres, seminarios y charlas magistrales. Es obligación del estudiante asistir a las actividades de su diplomatura. 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 de las diplomaturas, está dividido en módulos académicos, culminando con la elaboración de un Trabajo Aplicativo Final [TAF], sustentado en acto público, 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 en grupo; y se complementa con el dictado de conferencias magistrales, a cargo de diferentes líderes empresariales nacionales e internacionales, cuya asistencia es obligatoria..


La metodología de los cursos 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 grupal. Al respecto, se precisan los siguientes puntos en relación con la elaboración de los trabajos grupales:

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	10 - 85

1. En la primera página de los trabajos, se indicará los nombres de los estudiantes que lo elaboraron. No se colocará el nombre de un miembro del grupo si no participó en la elaboración del trabajo. Los integrantes, cuyos nombres aparecen en el trabajo, asumen responsabilidad por el mismo.
2. Cada uno de los estudiantes que ha elaborado un determinado trabajo es responsable de todo el trabajo.
3. Los grupos de trabajo son reconfigurados al término de cada ciclo de estudio, teniendo en cuenta como únicos criterios a seguir, el balance entre profesiones, género y rendimiento académico.
4. En el caso que existiera plagio en alguna parte del trabajo, de acuerdo con las normas sobre plagiarismo establecidas por CENTRUM Católica, todos los integrantes del grupo, cuyos nombres aparecen en el trabajo, son responsables de dicho plagio y no sólo el estudiante que se atribuya la parte donde se incurrió en el 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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	11 - 85


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 de las diplomaturas. 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 de la diplomatura, 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.

La diplomatura comprende actividades paraacadémicas que contribuyen al proceso de aprendizaje y son parte del mismo. Estas actividades son obligatorias para todos los estudiantes y son parte integral de la diplomatura. Si el estudiante desaprobara estas actividades paraacadémicas, no podrá graduarse en la diplomatura al no haber cumplido con los requisitos establecidos. Los aspectos académicos especiales correspondientes a cada diplomatura se detallan en los Apéndices A a C.

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.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	12 - 85

2.2. Factores de Evaluación


Las diplomaturas están sujetas a las regulaciones particulares de CENTRUM Católica, así como de las escuelas socias que brindan el doble reconocimiento académico simultáneo. 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 el profesor a cargo, tomando en cuenta todas o alguna de las siguientes instrumentos de evaluación: controles de aprendizaje, participación en clase, trabajos en grupo o individuales, ensayos y otros controles específicos. La calificación tendrá base vigesimal con centésimas.


	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	13 - 85

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 a través de la presentación del formato “Solicitud de Revisión de Nota”, el cual debe presentar en la oficina de Soporte Académico-DARSA, al Supervisor Logístico (para los programas fuera de Lima) o enviándolo vía e-mail a sial.soporteacademico@pucp.pe.

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.

Para el caso de los de los instrumento de evaluación finales (Ensayo o Trabajo aplicativo Final), el plazo máximo que tienen los estudiantes para presentar revisión de calificación es de tres días útiles contados a partir de la comunicación de Soporte Académico, vía correo electrónico, que indica que los instrumentos de evaluación se encuentran disponibles. 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 las diplomaturas fuera de Lima. Vencido el plazo, las calificaciones no podrán ser revisadas ni modificadas.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	14 - 85


DARSA remitirá la solicitud al profesor para su reconsideración. El profesor completará el formulario indicando si la revisión es o no válida y la devolverá a DARSA para su registro y entrega al estudiante. El profesor cuenta con tres días útiles para absolver las solicitudes de revisión de notas.

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

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	15 - 85


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

2.2.4 Del orden de mérito y premio de honor.

CENTRUM Católica promueve la competencia académica entre sus estudiantes bajo principios de igualdad de condiciones y justicia. El orden de mérito de la promoción es el resultado del esfuerzo y aprovechamiento académico de cada estudiante. En este ámbito, el concepto de promoción es un medio para crear las condiciones de igualdad de opciones y homogeneidad en los instrumentos académicos.

El estudiante que no sustente o no obtenga nota aprobatoria en la sustentación de su TAF, o se cambie de diplomatura por razones no atribuibles a CENTRUM Católica, no se certifica con la promoción y por tanto no es incluido en el rol de mérito de su promoción. En este caso, al completar posteriormente los requisitos académicos para certificarse, el estudiante recibe sus consolidados de notas sin indicarse un rol de mérito de egreso.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	16 - 85

En cada promoción se otorgan premios de honor. Los criterios para determinar el número de estudiantes que reciben premio toman en cuenta el número de estudiantes que concluyeron juntos la diplomatura y los promedios ponderados de notas. El Consejo Académico evalúa y propone a la Dirección General el número de estudiantes en cada promoción que serán premiados por alto rendimiento académico.

Un estudiante no tendrá opción al premio por rendimiento académico en los siguientes casos: (a) no certificarse con su promoción, (b) haber cometido alguna falta sancionada por el Consejo Académico, (c) no haber cumplido con todas sus obligaciones administrativas y económicas, y (d) no contar con la opinión favorable del Consejo Académico.


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.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	17 - 85

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).

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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	18 - 85


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 fuente original de la que se tomó la idea. De no ser así, se estaría atentando contra los derechos de autor.

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

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


1. “El plagio es equivalente a no pensar” (p.2). Al mencionar las ideas de otros como propias es como si se utilizara a las otras personas para no tener que pensar y evadir el fin primordial de las instituciones académicas, el cual es pensar.
2. “...si la vida nos dio la oportunidad de ser universitarios, entonces tenemos el deber correspondiente de hacer nuestro mayor esfuerzo de pensar en beneficio de la Humanidad, logremos resultados o no. Es un deber y tenemos que exigirnoslo” (p.2).

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	19 - 85


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 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.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	20 - 85


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 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.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	21 - 85

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 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, especialmente los TAF, 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

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	22 - 85

Director de CENTRUM Empresas, a fin de definir la situación del estudiante o grupo de estudiantes involucrados. 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 la diplomatura. Los casos de copia y plagio pueden ser sancionados con la expulsión del estudiante de la diplomatura, sin la obtención del diploma 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 de la diplomatura.

2.4. De los requisitos para obtener los diplomas respectivos

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

1. Haber completado satisfactoriamente todas las asignaturas de la diplomatura.
2. Haber completado satisfactoriamente los créditos paracadémicos de las actividades programadas por CENTRUM Católica.
3. Haber sustentado en acto público el Trabajo Aplicativo Final y obtenido la aprobación del jurado. El plazo para la entrega de este trabajo con la aprobación escrita del asesor lo determina la Dirección de CENTRUM Empresas. (Requisito sólo aplicable a las Diplomaturas ME DIEM y PBA)
4. Haber regularizado todos los requisitos legales y administrativos exigidos por la PUCP.


 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	23 - 85

5. 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 de la diplomatura. La PUCP se reserva el derecho de iniciar las acciones legales a que hubiere lugar.

**2.5. Del Trabajo Aplicativo Final (TAF)
(Requisito sólo aplicable a las Diplomaturas ME DIEM y PBA)**

1. La elaboración del Trabajo Aplicativo Final se rige por la Guía de Trabajo Aplicativo Final (TAF).
2. La Dirección de CENTRUM Empresas, a través de la coordinación, entregará a los estudiantes la directiva en detalle para su elaboración. Antes del término del Módulo II, los estudiantes presentarán la conformación de su grupo para la elaboración del TAF y procederá con la inscripción del tema ante la coordinación. Para que la inscripción del TAF se haga efectiva cada uno de los estudiantes deberá estar al día en sus compromisos financieros con CENTRUM Católica.
3. El TAF será desarrollado en grupos de cuatro estudiantes y, dependiendo del número total de estudiantes, algún grupo podría constituirse excepcionalmente con tres o hasta cinco estudiantes, previa autorización de la Dirección de CENTRUM Empresas. No se aceptará grupos de más de cinco estudiantes ni menos de tres. Una vez conformado oficialmente el grupo del TAF, es de exclusiva responsabilidad de los estudiantes mantener su composición hasta el final de sus estudios, el cual concluye con la sustentación de dicho trabajo.
4. El TAF es un documento oficial que representa el trabajo de investigación conjunto del grupo de estudiantes. No está permitido ningún tipo de acto que comprometa la


 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	24 - 85

propiedad intelectual de terceros y, por ende, la autenticidad del trabajo de investigación.

5. En caso que un grupo no apruebe la sustentación, deberá registrar un nuevo tema de TAF y solicitar la aprobación del mismo. El grupo continuará con los mismos integrantes.
6. Todo TAF será asesorado y supervisado por un profesor de la plana docente de CENTRUM Católica a tiempo completo. La Dirección Académica dispondrá la asignación/aprobación del tema de TAF y del asesor. Los detalles respecto de la elaboración, presentación y sustentación del trabajo de investigación se encuentran contenidos en la Guía de Trabajo Aplicativo Final (TAF) y son responsabilidad directa de la Dirección de CENTRUM Empresas.
7. Si al completar el último módulo académico los alumnos no han culminado con el trabajo final, deberán llenar y firmar el Informe de Avance y Prórroga de Presentación del TAF incluido en la Guía de Trabajo Aplicativo Final (TAF). Dicho documento, tiene plazo de dos meses a partir de su presentación sin cargos administrativos. La extensión de este plazo al tercer mes de haber completado módulo académico implicará el pago de cargos adicionales correspondientes por concepto de gastos administrativos.
8. Para que la programación de la sustentación del grupo pueda darse, cada uno de los estudiantes deberá encontrarse al día en sus compromisos financieros con CENTRUM Católica.

2.6. **Del cambio de diplomatura**

CENTRUM Católica no permite los retiros temporales ni traslados de diplomaturas o cursos. En caso de que el estudiante solicitara cambiar de una actividad de formación

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	25 - 85

continua (Diplomatura o Curso) a otra, dicho pedido será realizado bajo la figura de Cambio de diplomatura y será evaluado por el Consejo Académico de CENTRUM Católica, pudiendo ser o no aceptado, bajo decisión inapelable. Éste se producirá de la siguiente manera:

El estudiante accederá a su nueva actividad de formación continua (Diplomatura o Curso) bajo las condiciones académicas y administrativas que resulten aplicables al momento en que CENTRUM Católica aprueba el cambio. Para las condiciones económicas revisar lo previsto en el Reglamento de Aspectos Económicos para los Alumnos de CENTRUM Católica.


El cambio implicará el retiro del estudiante de la actividad de formación continua anterior, siéndole de aplicación las normas y consecuencias relativas al retiro, previstas en esta Guía tales como la pérdida de reconocimiento de orden de mérito, así como en el Reglamento de Aspectos Económicos para los Alumnos de CENTRUM Católica.

En tal sentido, al momento de solicitar el cambio de diplomatura, el estudiante deberá solicitar:

1. El retiro de la diplomatura en curso, lo que determinará la liquidación económica correspondiente, conforme lo previsto en el Reglamento de Aspectos Económicos para los Estudiantes de CENTRUM Católica.
2. Su incorporación a la nueva diplomatura, para lo cual deberá cumplir con todos los requisitos académicos, administrativos y económicos previstos para la nueva diplomatura.

2.7. Del retiro de la diplomatura

Toda interrupción en los estudios del estudiante implicará el retiro de la diplomatura. Los retiros pueden darse por causas: (a) voluntarias, (b) académicas (por acumular dos o más


 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	26 - 85

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 las diplomaturas 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 de la diplomatura que está cursando. 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 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 diplomatura en CENTRUM Católica.

Un estudiante puede solicitar postular a una diplomatura 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 una diplomatura 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 una diplomatura después de retirarse en plazos mayores a un año calendario.


 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	27 - 85

Toda solicitud de postulación a una diplomatura 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 diplomatura 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 documento firmado por el estudiante previo al inicio de la diplomatura: “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.

2.8. **Del Viaje de estudios**

La duración del viaje y las fechas de su realización serán fijadas en el calendario académico. Todas las actividades académicas del viaje son de carácter obligatorio. La participación de cada estudiante es requisito indispensable para complementar la diplomatura. La programación y responsabilidad del desarrollo de las diplomaturas está a cargo de la Escuela de Negocios socia de CENTRUM Católica. En esta etapa se incluye el dictado de cursos, seminarios y visitas a diversas empresas.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	28 - 85

Si un estudiante no llegara a participar en el viaje de estudios, recibirá la nota 00.00 en los cursos que se dicten durante el mismo y, en los que se convaliden en la malla curricular de la diplomatura.


El trámite de las visas, de acuerdo con las normas vigentes establecidas por los respectivos consulados y embajadas de los países a visitar, es de exclusiva responsabilidad del estudiante, así como los costos correspondientes de las mismas. Si el estudiante no viaja por no contar con la visa respectiva y por ende no toma los cursos correspondientes, no podrá obtener la certificación establecida y deberá tomar los cursos posteriormente, en caso ello sea factible.

En las diplomaturas con componente internacional, en las que el valor económico de los estudios a ser seguidos en las sedes de las escuelas socias está incluido en la inversión total de la diplomatura, si el estudiante no realiza el viaje, no se realizará reembolso alguno.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CENTRUM Católica en los viajes internacionales de estudio, en cada viaje el participante deberá firmar el documento de Aceptación y Compromiso de Viaje Internacional, el cual se suscribe un mes antes de la fecha de viaje y es entregado a la coordinación de la diplomatura.

2.9. **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 diplomatura, 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 DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	29 - 85


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 de las diplomaturas. 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, clases, así como colocar durante ellas un reproductor digital.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	30 - 85


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.
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 la diplomatura 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.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	31 - 85

11. Cada estudiante gestionará en forma personal ante la Dirección de CENTRUM Empresas cualquier solicitud que tuviese respecto a su participación en las diplomaturas.
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, la diplomatura a la que pertenece, así como su correo electrónico y teléfono de contacto. CENTRUM Católica se reserva el derecho de no responder las comunicaciones que no incluyan esta información.
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 de la diplomatura. 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.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	32 - 85

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.

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 de la diplomatura.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	33 - 85

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 grupales, 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 de la diplomatura.
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,

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	34 - 85

debido a que el acceso a dicha información se cierra una vez concluido el ciclo o módulo académico.

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; grupos de trabajo; materiales de estudio; matrícula, retiros, traslados y reincorporaciones; evaluación/acreditación inglés; coordinación de viajes; estudiantes de intercambio y becados y otros; (c) seleccionar el diploma 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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	35 - 85


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.
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.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	36 - 85

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.

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.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	37 - 85

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).
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.


 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	38 - 85

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; 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

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	39 - 85

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 DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	40 - 85

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.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	41 - 85

Apéndice A: Diplomatura Internacional de Especialización Avanzada

(Master Especializado - DIEM)


1. Aspectos Generales

Tomando en cuenta que es una diplomatura de doble certificación simultánea, está sujeto a las regulaciones particulares de CENTRUM Católica y de la Escuela de Alta Dirección y Administración (EADA). La administración de la diplomatura es de responsabilidad conjunta de CENTRUM Católica y la Escuela de Alta Dirección y Administración (EADA), ya que ambas instituciones otorgan sus respectivos diplomas.

Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente sus estudios y obtenga la el Master Especializado en su respectiva área de especialización, otorgado por la Escuela de Alta Dirección y Administración (EADA) y la Diplomatura Internacional de Especialización Avanzada, en la misma área de especialización, otorgado por CENTRUM Católica.

El participante deberá alcanzar los siguientes objetivos:

1. Lograr una formación de nivel internacional en su área de especialidad que le posibilite convertirse en un excelente agente de cambio, con un enfoque globalizado que le permita insertarse en el mundo de los negocios internacionales.
2. Administrar las modernas herramientas de gestión necesarias para una gerencia productiva en las respectivas áreas de especialización.
3. Adquirir habilidades de análisis, comunicación, trabajo en equipo, innovación y mejoramiento continuo.
4. Lograr una predisposición ganadora, orientada al éxito, a la búsqueda constante de nuevos retos, con sólido valores éticos y de compromiso social.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	42 - 85

2. Aspectos Académicos


Por razones académicas, y con aprobación del Consejo Académico y de la Dirección General de CENTRUM Católica, se podrán introducir los cambios necesarios en la secuencia y/o contenido de cursos, para efectos de mejor aprovechamiento del contenido académico.

El idioma oficial de la diplomatura es el castellano. Los profesores de los cursos dictados en CENTRUM Católica o EADA podrán utilizar algún material en idioma inglés en el desarrollo de su curso. El estudiante deberá tomar conciencia de que, en el mundo actual de los negocios, este idioma es un estándar.

La diplomatura tiene una duración de 12 meses lectivos (semanas de clases efectiva). En esta contabilidad, no se incluye los periodos festivos de Navidad, fin de año, Semana Santa, Fiestas Patrias, cambios de ciclo u otros que la universidad considere disponer. Las clases de la diplomatura son de carácter presencial, los cursos dictados por CENTRUM se imparten en diversos horarios (semanalmente, quincenalmente) según la especialidad, los cursos dictados por EADA en Lima, tienen lugar de martes a viernes de 6:00 pm a 10:15 pm, sábado de 2:00 a 6:15pm y el domingo de 9:00 am a 1:15 pm, según horario que se entrega al inicio de cada ciclo académico. Las sesiones de clase equivalen a una hora y treinta minutos cada una, excepto los cursos de EADA, cuya duración de la sesión es de dos horas.

Excepcionalmente el horario puede ser cambiado a otro día por razones de fuerza mayor.

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en la diplomatura y graduación, rigen las regulaciones de cada institución. CENTRUM Católica es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa. La Escuela de Alta Dirección y Administración (EADA) es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige su propia normativa, la misma que estipula como requisito para otorgar el

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	43 - 85

diploma correspondiente, la participación al 100% de las clases que imparte tanto en Lima como en Barcelona y la obtención de una nota aprobatoria en los tres cursos incluidos en el plan de estudios.

La diplomatura incluye un viaje de estudios a Barcelona que tiene una duración de cinco días y se realiza en la oportunidad que se fija en el calendario académico. Esta actividad es obligatoria como parte de la estructura curricular de la diplomatura. En el caso que un estudiante no participe en el viaje internacional programado recibirá nota 00.00 en los cursos que se dicten, y no podrá obtener la certificación de dicha escuela al no haber completado el plan de estudios establecido.


Cada estudiante debe tramitar personalmente y bajo su responsabilidad la solicitud de visa, dado que la misma tiene carácter personal y privado ante la Embajada de España. CENTRUM Católica proveerá las cartas de presentación pertinentes. Cada estudiante deberá asumir los costos de dichos trámites de acuerdo con la normatividad del país de destino.

El precio de lista de la diplomatura incluye durante los días de dictado, lo siguiente:

- Dictado de clases y material de estudio correspondientes al curso o seminario a ser cursado.
- Alojamiento, en las residencias para estudiantes de la escuela socia.
- Alimentación parcial.

No están incluidos:

- Pasaje ida y vuelta a la Escuela de Negocios socia de CENTRUM Católica.
- Tasa de emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Gastos de visa para ingresar al país de destino.
- Impuestos de salida del Perú y del país de destino e impuestos de aeropuerto.
- Pagos por exceso de equipaje.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	44 - 85


- Traslados desde y hasta el aeropuerto de la ciudad destino.
- Seguro médico y de accidentes personales.
- Gastos de carácter personal.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CENTRUM Católica en los viajes internacionales de estudio; por lo tanto, deberá firmar el documento de Aceptación y Compromiso de Viaje Internacional, en concordancia con lo referido en el Capítulo II de esta guía, punto 2.8: Del viaje de estudios.

Dadas las características particulares de calendario y horario de esta diplomatura, la asistencia a las clases presenciales y viajes es obligatoria, cualquier falta deberá ser justificada de acuerdo a los procedimientos descritos en la presente Guía, pese a ello una inasistencia generará que el alumno no se gradúe con su promoción y por tanto no incluido en el orden de mérito correspondiente, pudiendo recuperar el curso faltante obligatoriamente en la oportunidad que la coordinación de la diplomatura indique, con una segunda inasistencia el Alumno será sometido a Consejo Académico para evaluar su permanencia en la diplomatura.


En cada promoción se otorgarán becas parciales de estudio para aquellos alumnos que hayan ocupado el primer y segundo puesto, correspondientes al 50% y 35% respectivamente, en el MBA Gerencial Internacional o MBA Tiempo Completo.

Estos premios sólo serán aplicables en las diplomaturas que iniciarán en la campaña inmediata posterior al momento de ser anunciados y sólo son acumulables con el descuento de pago adelantado. El porcentaje de la beca se calcula únicamente sobre los derechos académicos nacionales de la diplomatura, excluyéndose todo pago a realizarse a Escuelas Socias y casas editoriales, y están sujetas al cumplimiento de las condiciones académicas definidas por el Comité de Becas de CENTRUM Católica.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	45 - 85

Los estudiantes que concluyan satisfactoriamente la diplomatura obtienen los siguientes diplomas según su especialización:

- Diploma Internacional de Especialización Avanzada, otorgado por CENTRUM Católica, de Perú.
- Master Especializado, otorgado por EADA, de España.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	46 - 85

Apéndice B: Diplomatura Profesional en Administración de Empresas

(Professional in Business Administration)


1. Aspectos Generales

Tomando en cuenta que es una diplomatura de doble certificación simultánea, está sujeto a las regulaciones particulares de CENTRUM Católica y de *A.B. FREEMAN School of Business*, la escuela de negocios de *TULANE University*. La administración de la diplomatura es de responsabilidad conjunta de CENTRUM Católica y *A.B. FREEMAN School of Business, TULANE University*, ya que ambas instituciones otorgan sus respectivos diplomas.

Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente sus estudios y obtenga el diploma de *Professional in Business Administration* otorgado por *A.B. Freeman School of Business, TULANE University* y el Diploma Profesional en Administración de Empresas otorgado por CENTRUM Católica.

El participante deberá alcanzar los siguientes objetivos:

1. Lograr una formación de nivel internacional en su área de especialidad que le posibilite convertirse en un excelente agente de cambio, con un enfoque globalizado que le permita insertarse en el mundo de los negocios internacionales.
2. Administrar las modernas herramientas de gestión necesarias para una gerencia productiva en las respectivas áreas de especialización.
3. Adquirir habilidades de análisis, comunicación, trabajo en equipo, innovación y mejoramiento continuo.
4. Lograr una predisposición ganadora, orientada al éxito, a la búsqueda constante de nuevos retos, con sólidos valores éticos y de compromiso social.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	47 - 85


2. Aspectos Académicos

Por razones académicas, y con aprobación del Consejo Académico y de la Dirección General de CENTRUM Católica, se podrán introducir los cambios necesarios en la secuencia y/o contenido de cursos, para efectos de mejor aprovechamiento del contenido académico.

El idioma oficial de la diplomatura es el castellano. Los profesores de los cursos dictados en CENTRUM Católica o *A.B. FREEMAN School of Business, TULANE University* podrán utilizar algún material en idioma inglés en el desarrollo de sus cursos. El estudiante deberá tomar conciencia de que, en el mundo actual de los negocios, este idioma es un estándar.

La duración de la diplomatura es de 13 meses lectivos (semanas de clases efectiva). En esta contabilidad, no se incluye los periodos festivos de Navidad, fin de año, Semana Santa, Fiestas Patrias, cambios de ciclo u otros que la universidad considere disponer. Las clases de la diplomatura son de carácter presencial. Los cursos dictados por CENTRUM se imparten semanalmente los días martes y jueves, de 7:00 pm a 10:15 pm; los cursos dictados por *A.B. FREEMAN School of Business, TULANE University* en Lima, tienen lugar de lunes a jueves de 6:00 pm a 10:15 pm, según horario que se entrega al inicio de cada ciclo académico. Las sesiones de clase equivalen a una hora y treinta minutos cada una, excepto los cursos de Tulane, cuya duración de la sesión es de dos horas. Excepcionalmente el horario puede ser cambiado a otro día por razones de fuerza mayor e incluso algunos exámenes finales o sesiones de clase podrían ser programados los días sábados.

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en la diplomatura y graduación, rigen las regulaciones de cada institución. CENTRUM Católica es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa. *A.B. FREEMAN School of Business, TULANE*

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	48 - 85

University, es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige su propia normativa, la misma que estipula como requisito para otorgar el diploma correspondiente la participación al 100% de las clases que imparte tanto en Lima como en EE.UU. y la obtención de una nota aprobatoria en los tres cursos incluidos en el Plan de estudio.

La diplomatura incluye un viaje de estudios a New Orleans que tiene una duración de cinco días y se realiza en la oportunidad que se fija en el calendario académico. Esta actividad es obligatoria como parte de la estructura curricular de la diplomatura. En el caso que un estudiante no participe en el viaje internacional programado recibirá nota 00.00 en los cursos que se dicten, y no podrá obtener la certificación de dicha escuela al no haber completado el plan de estudios establecido.


Cada estudiante debe tramitar personalmente y bajo su responsabilidad la solicitud de visa, dado que la misma tiene carácter personal y privado ante la Embajada de los Estados Unidos. CENTRUM Católica proveerá las cartas de presentación pertinentes. Cada estudiante deberá asumir los costos de dichos trámites de acuerdo con la normatividad del país de destino.

El precio lista de la diplomatura incluye durante el viaje, lo siguiente:

- Dictado de clases y material de estudio correspondientes al curso o seminario a ser cursado.
- Alojamiento, se ofrece prioritariamente en las residencias para estudiantes de la escuela socia.
- Alimentación parcial.

No están incluidos:

- Pasaje ida y vuelta a la Escuela de Negocios socia de CENTRUM Católica.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	49 - 85


- Tasa de emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Gastos de visa para ingresar al país de destino.
- Impuestos de salida del Perú y del país de destino e impuestos de aeropuerto.
- Pagos por exceso de equipaje.
- Traslados desde y hasta el aeropuerto de la ciudad destino.
- Seguro médico y de accidentes personales.
- Gastos de carácter personal.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CENTRUM Católica en los viajes internacionales de estudio; por lo tanto, deberá firmar el documento de Aceptación y Compromiso de Viaje Internacional, en concordancia con lo referido en el Capítulo II de esta guía, punto 2.8: Del Viaje de Estudios.

Dadas las características particulares de calendario y horario de esta diplomatura, la asistencia a las clases presenciales y viajes es obligatoria, cualquier falta deberá ser justificada de acuerdo a los procedimientos descritos en la presente Guía, pese a ello una inasistencia generará que el alumno no se gradúe con su promoción y por tanto no incluido en el orden de mérito correspondiente, pudiendo recuperar el curso faltante obligatoriamente en la oportunidad que la coordinación de la diplomatura indique, con una segunda inasistencia el Alumno será sometido a Consejo Académico para evaluar su permanencia en la diplomatura.

En cada promoción se otorgarán becas parciales de estudio para aquellos alumnos que hayan ocupado el primer y segundo puesto, correspondientes al 50% y 35% respectivamente, en el MBA Gerencial Internacional o MBA Tiempo Completo.


Estos premios sólo serán aplicables en la diplomatura que iniciará en la campaña inmediata posterior al momento de ser anunciados y sólo son acumulables con el descuento

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	50 - 85

de pago adelantado. El porcentaje de la beca se calcula únicamente sobre los derechos académicos nacionales de la diplomatura, excluyéndose todo pago a realizarse a Escuelas Socias y casas editoriales, y están sujetas al cumplimiento de las condiciones académicas definidas por el Comité de Becas de CENTRUM Católica.

Los estudiantes que concluyan satisfactoriamente la diplomatura, reciben las siguientes certificaciones:

- Diploma Profesional en Administración de Empresas, otorgado por CENTRUM Católica, de Perú.
- Professional in Business Administration, otorgado por *A.B. FREEMAN School of Business, TULANE University, de EEUU.*

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	51 - 85

Apéndice C: Diplomaturas de Estudio en Lima

1. Aspectos Generales

Las Diplomaturas de Estudio de CENTRUM Católica, están orientadas a ejecutivos de nivel medio, trabajadores de empresas medianas y grandes, que busquen actualizarse y alcanzar mayor especialización en las áreas de finanzas, marketing, ventas, operaciones y recursos humanos; mediante una metodología de enseñanza dinámica y participativa.

Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente sus estudios y obtenga la Diplomatura de Estudio otorgado por CENTRUM Católica.


El participante deberá alcanzar los siguientes objetivos:

1. Lograr una formación de nivel internacional en su área de especialidad que le posibilite convertirse en un excelente agente de cambio, con un enfoque globalizado que le permita insertarse en el mundo de los negocios internacionales.
2. Administrar las modernas herramientas de gestión necesarias para una gerencia productiva en las respectivas áreas de especialización.
3. Adquirir habilidades de análisis, comunicación, trabajo en equipo, innovación y mejoramiento continuo.
4. Lograr una predisposición ganadora, orientada al éxito, a la búsqueda constante de nuevos retos, con sólidos valores éticos y de compromiso social.

2. Aspectos Académicos

Por razones académicas, y con aprobación del Consejo Académico y de la Dirección General de CENTRUM Católica, se podrán introducir los cambios necesarios en la secuencia y/o contenido de cursos, para efectos de mejor aprovechamiento del contenido académico.

El idioma oficial del es el castellano. Los profesores de los cursos dictados en CENTRUM Católica podrán utilizar algún material en idioma inglés en el desarrollo de su

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	52 - 85


curso. El estudiante deberá tomar conciencia de que, en el mundo actual de los negocios, este idioma es un estándar.

La duración de la diplomatura es de 08 meses lectivos (semanas de clases efectiva). En esta contabilidad, no se incluye los periodos festivos de Navidad, fin de año, Semana Santa, Fiestas Patrias, cambios de ciclo u otros que la universidad considere disponer. Las clases de la diplomatura son de carácter presencial. Los cursos dictados por CENTRUM Católica se imparten dos veces a la semana, de 7:00 pm a 10:30 pm, según horario que se entrega al inicio de cada ciclo académico. Las sesiones de clase equivalen a una hora y treinta minutos cada una. Excepcionalmente el horario puede ser cambiado a otro día por razones de fuerza mayor.

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en la diplomatura y graduación, rigen las regulaciones de CENTRUM Católica, quien es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa.

Los estudiantes que concluyan satisfactoriamente la diplomatura obtienen el siguiente diploma correspondiente a su especialización:

Diplomatura de Estudio en Gestión, otorgado por CENTRUM Católica, de Perú.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	53 - 85

Apéndice D: Diplomaturas de Estudio en Regiones

1. Aspectos Generales

Las Diplomaturas de Estudio de CENTRUM Católica impartidas en Regiones, están orientadas a ejecutivos de nivel medio, trabajadores de empresas medianas y grandes, que busquen actualizarse y alcanzar mayor especialización en las áreas de finanzas, marketing, ventas, operaciones y recursos humanos; mediante una metodología de enseñanza dinámica y participativa.


Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente sus estudios y obtenga la Diplomatura de Estudio otorgada por CENTRUM Católica.

El participante deberá alcanzar los siguientes objetivos:

1. Lograr una formación de nivel internacional en su área de especialidad que le posibilite convertirse en un excelente agente de cambio, con un enfoque globalizado que le permita insertarse en el mundo de los negocios internacionales.
2. Administrar las modernas herramientas de gestión necesarias para una gerencia productiva en las respectivas áreas de especialización.
3. Adquirir habilidades de análisis, comunicación, trabajo en equipo, innovación y mejoramiento continuo.
4. Lograr una predisposición ganadora, orientada al éxito, a la búsqueda constante de nuevos retos, con sólidos valores éticos y de compromiso social.

2. Aspectos Académicos

Por razones académicas, y con aprobación del Consejo Académico y de la Dirección General de CENTRUM Católica, se podrán introducir los cambios necesarios en la secuencia y/o contenido de cursos, para efectos de mejor aprovechamiento del contenido académico.

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	54 - 85


El idioma oficial es el castellano. Los profesores de los cursos dictados en CENTRUM Católica podrán utilizar algún material en idioma inglés en el desarrollo de su curso. El estudiante deberá tomar conciencia de que, en el mundo actual de los negocios, este idioma es un estándar.

La duración de la diplomatura es de 06 meses lectivos a tiempo parcial (semanas de clases efectiva). En esta contabilidad, no se incluye los periodos festivos de Navidad, fin de año, Semana Santa, Fiestas Patrias, cambios de ciclo u otros que la universidad considere disponer. Las clases de la diplomatura son de carácter presencial. Los cursos dictados por CENTRUM Católica se imparten dos veces a la semana, Sábado de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y Domingo de 8:00 a.m. a 2:45 p.m. (una vez al mes), según horario que se entrega al inicio de cada ciclo académico. Las sesiones de clase equivalen a una hora y treinta minutos cada una. Excepcionalmente el horario puede ser cambiado a otro día por razones de fuerza mayor.


Los estudiantes desarrollarán sus competencias y se enriquecerán con el intercambio de experiencias, con la combinación de teoría y práctica, la discusión de casos y los trabajos en equipo. Nuestras cómodas instalaciones les facilitarán el proceso de aprendizaje, asimismo contarán con una cuenta de correo, acceso al Campus Virtual y material complementario del curso.

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en la diplomatura y graduación, rigen las regulaciones de CENTRUM Católica, quien es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa.

Los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos, obtendrán el diploma correspondiente a su especialización (Diplomatura de Estudio en Gestión, otorgado por CENTRUM Católica, de Perú).

 CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	55 - 85

- Haber completado satisfactoriamente todo el programa y alcanzar una nota acumulada igual o mayor que 11.00.
- Completar todos los requisitos administrativos de CENTRUM Católica y no tener pagos por derechos académicos o de otra índole con la institución.
- Durante todo el desarrollo del programa un alumno sólo podrá tener un curso desaprobatorio.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	56 - 85

Apéndice E: Formato de Justificación de Inasistencia

Fecha: ___/___/___

Programa: _____ 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 programa adjuntando los documentos de sustento según sea el caso)

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	57 - 85

Apéndice F: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos

(Versión 7)¹


Fernando A. D'Alessio

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.
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.

¹ 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).


	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	58 - 85

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 “subtítulos”. Un párrafo debe tener consistencia y no ser menor a cuatro líneas.
9. Cada capítulo deberá tener conclusiones, o sea, un resumen de lo desarrollado en el mismo. Estos deben centrarse en el tema bajo análisis en dicho capítulo.
10. Muchos trabajos, como los ensayos, no tienen “Introducción”. Tampoco tienen “Resumen Ejecutivo”, el cual sí lo tiene una tesis o un artículo publicable.
11. Revisar la redacción, estructura gramatical de las oraciones, el uso correcto de las tildes, de las comas, en general, de la ortografía. La redacción y gramática son aspectos fundamentales en la calidad de un trabajo y es importante revisarlas

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	59 - 85


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.
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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	60 - 85


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 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.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	61 - 85

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 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>

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	62 - 85


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.

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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	63 - 85

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

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


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

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

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

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

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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	64 - 85

organizaciones, competencias distintivas. Ambas deben convertirse en ventajas competitivas para producir bienes y servicios, los cuales finalmente son los competitivos. Es una capacidad que se adquiere mediante la productividad para competir con otras organizaciones. (D'Alessio, 2011, p. 9)

Fuentes y Referencias


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

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


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

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

36. Las fuentes deben citarse en forma completa. Una referencia ayuda al lector a identificar la fuente rápidamente y buscarla si tiene interés en profundizar sobre esa información. Las fuentes pueden ser tomadas de libros, revistas, anuarios, informes, páginas web, etc. Pueden ser citas textuales o parafraseadas, pero siempre dándole el crédito al autor.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	65 - 85

37. La página de “Referencias” debe ser desarrollada citando correctamente las mismas, utilizando sangría francesa, pero distinguiendo si se cita un libro, un artículo, una revista especializada, una página web, una conversación telefónica, etc., para lo cual debe seguirse el procedimiento del manual APA (ver Apéndice B).
38. No citar las fuentes completas cuando se toman citas textuales y/o parafraseadas se denomina *plagio* y es el peor delito académico que existe. Inclusive cuando se toman citas de fuentes electrónicas, notas de clase, conversaciones y otros, deben citarse las fuentes correctamente.
39. El uso de fuentes no académicas no es una buena práctica, entre ellas, las páginas web abiertas. Es mejor hacer la búsqueda de información en bases de datos académicas como EBSCO, ProQuest, JStor, etc. Escribir correctamente los nombres y apellidos de los autores citados.
40. Se pueden tomar citas textuales de otras fuentes no académicas, sin embargo, en esos casos se deben mencionar correctamente siguiendo los formatos presentados en el manual APA 6a edición como se resumen en el Apéndice B.
41. Usar correctamente los pies de página, cuando existan. APA distingue los pies de página de contenido y los de permiso de derecho de autor. Los pies de página de contenido se utilizan para complementar o ampliar la información del texto, como un caso excepcional por incluir información relevante que no puede ser presentada de otra forma. Los pies de página usados para indicar el permiso de derecho de autor se utilizan para hacer mención de la fuente de citas extensas; de los ítems y escalas de las pruebas; y de las figuras y tablas que han sido reimpresas o adaptadas. Al respecto, para las tablas, la fuente se consigna en una nota de tabla y

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	66 - 85


para el caso de las figuras se consigna al final de la leyenda a continuación del título de la figura.

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

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	67 - 85

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

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

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título de capítulo o entrada. En A.

Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx).

Lugar: Editorial.

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título de capítulo o entrada. En A.

Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx).

Recuperado de <http://www.xxxxx>


Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título de capítulo o entrada. En A.

Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx).

Lugar: Editorial. doi: xxxxxx

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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	68 - 85

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.


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]

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	69 - 85

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

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

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


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


	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	70 - 85

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 y figuras también deben estar incluidas en las “Referencias”. Citar en el texto las tablas y figuras para que la lectura direccione 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.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	71 - 85

58. Para el caso de figuras, el tamaño de letra será 12 y el tipo de letra será aquella que concuerde con el resto del texto. Las figuras tienen tres partes: (a) el pie, (b) la leyenda y (c) el gráfico. El pie de la figura es como el título de la figura y aparece inmediatamente debajo del gráfico, bajo la etiqueta de *Figura* y el número correlativo en cursiva. Debe ser breve pero lo suficientemente descriptivo. Se coloca en mayúscula la primera letra de la primera palabra y los nombres propios.
59. La leyenda, por su parte, es la parte integral de la figura y explica el mensaje y contenido de esta, por lo que tendrá el mismo tamaño y tipo de letra que en el resto de la figura.
60. No se deben dejar títulos “viudos”, es decir, encabezados que se quedan al final de la hoja mientras que su contenido textual se coloca en la siguiente hoja. En tales casos, pasar el título a la hoja siguiente para que seguido continúe el texto.
61. No se deben cortar tablas. Las tablas con contenido textual o numérico muy extenso se colocarán en una hoja nueva. Nunca seccionar las tablas so pretexto que vayan seguidas al texto que precede. En estos casos, manejar el texto de modo tal que cubra el espacio que queda antes de colocar la tabla en la hoja siguiente.
62. En resumen, se debe colocar letras mayúsculas y minúsculas en los títulos de las tablas (en cursiva) y mayúscula a la primera letra del pie de la figura. Tanto en los encabezados de las tablas como en los pies de las figuras, se debe colocar mayúscula en la primera letra de nombres propios también.
63. Se presentan muchas tablas y figuras que han sido “copiadas y pegadas” de alguna fuente. Esta no es una práctica correcta ni educada. Estas tablas y figuras muchas veces no se pueden leer y mucho menos se pueden reproducir. En algunos casos se


	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	72 - 85

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.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	73 - 85

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 DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	74 - 85

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.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	75 - 85

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

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	76 - 85

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

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

Congreso de la República del Perú (2003).

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

remuneración de la potencia y energía. Presidencia de la República del Perú (2010).

Ejemplos de tesis de maestría o doctorales

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

Institute of Technology, Estocolmo, Suecia. Recuperado de

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

Ejemplo de transcripción de entrevista grabada

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

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

Mississippi, Hattiesburg.

Ejemplos de artículos en journals


Agle, B. R., Mitchell, R. K., & Sonnenfeld, J. A. (1999). Who matters to CEOs? An

investigation of stakeholder attributes and salience, corporate values, and CEO values.

Academy of Management Journal, 42(5), 507-525.

Bono, J. E., & Judge, T. A. (2004). Personality and transformational and transactional

leadership: A meta-analysis. *Journal of Applied Psychology*, 89(5), 901-910.

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	77 - 85

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

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

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

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

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

Ejemplos de artículos en revistas


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

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

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

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.

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	78 - 85

Ejemplo de artículo periodístico (versión digital)

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

Ejemplo de artículo periodístico online sin figurar el autor

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

Ejemplo de ponencias en simposio, conferencias y reuniones

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


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

Ejemplo de presentación de documento de trabajo o conversatorio

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

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

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	79 - 85

Conferencia Internacional sobre Sistemas de Información Corporativa, Miami, FL.

Resumen ejecutivo recuperado de http://www.iceis.org/iceis2005/asbtracts_2005.htm

Ejemplo de entrevista grabada y clases registradas en archivos

Smith, M. B. (1989, 12 de agosto). Interview by C.A. Kiesler [Grabación en videocassette].

President's Oral History Project, American Psychological Association. APA

Archives, Washington, DC.

Ejemplo de artículo en revista académica sin DOI

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

Ejemplo de documento traducido

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


Ejemplo de libro publicado en extranjero con título traducido al inglés

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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	80 - 85

Publication No. 02-2650). Recuperado de

http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf

Ejemplo de video registro

American Psychological Association (APA). (Productor). (2000, junio). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attractions* [DVD]. Recuperado de

<http://www.apa.org/videos/>

Ejemplo de base de datos

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

<http://pewhispanic.org./datasets/>

Ejemplo de sesiones de clases registradas en archivo

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


Ejemplo de fotografías

[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>

 <p>CENTRUM GRADUATE BUSINESS SCHOOL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p>	<p>GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS</p>	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	81 - 85

Ejemplo de publicación en blog

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

Ejemplos de páginas web


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

Pressbox. (2004). *BFO power up Wiley's global executive leadership inventory*. Recuperado de <http://www.pressbox.co.uk/Detailed/23688.html>

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

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

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

	GUÍA NORMATIVA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	82 - 85

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 DE EDUCACIÓN EJECUTIVA DIPLOMATURAS	Código	D-14-03-02/ V23
		Fecha de Actualización	27/05/2016
		Página	83 - 85

Tabla C2

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

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

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

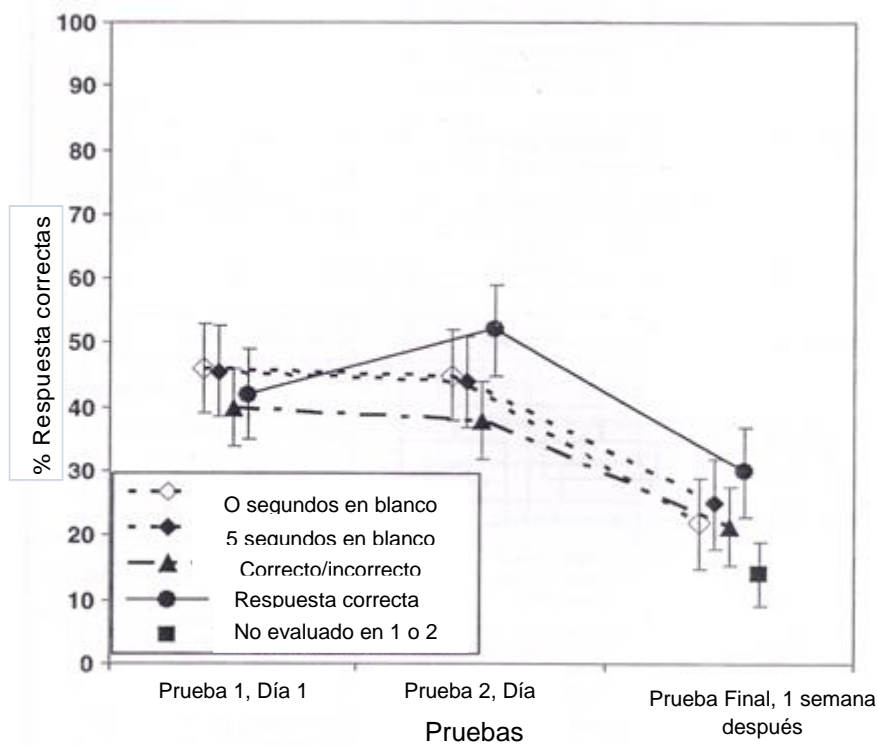


Figura C1. Precisión en experimento 1 por cada tipo de retroalimentación y por cada prueba. Las barras de errores representan errores estándar. Los puntos están compensados de manera horizontal de modo que las barras de errores sean visibles. Adaptado de “When Does Feedback Facilitate Learning of Words?,”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



Figura C2. Guía de datos.
Tomado de “Data,” por International Monetary Fund (IMF), 2016 (<http://www.imf.org/external/data.htm>).

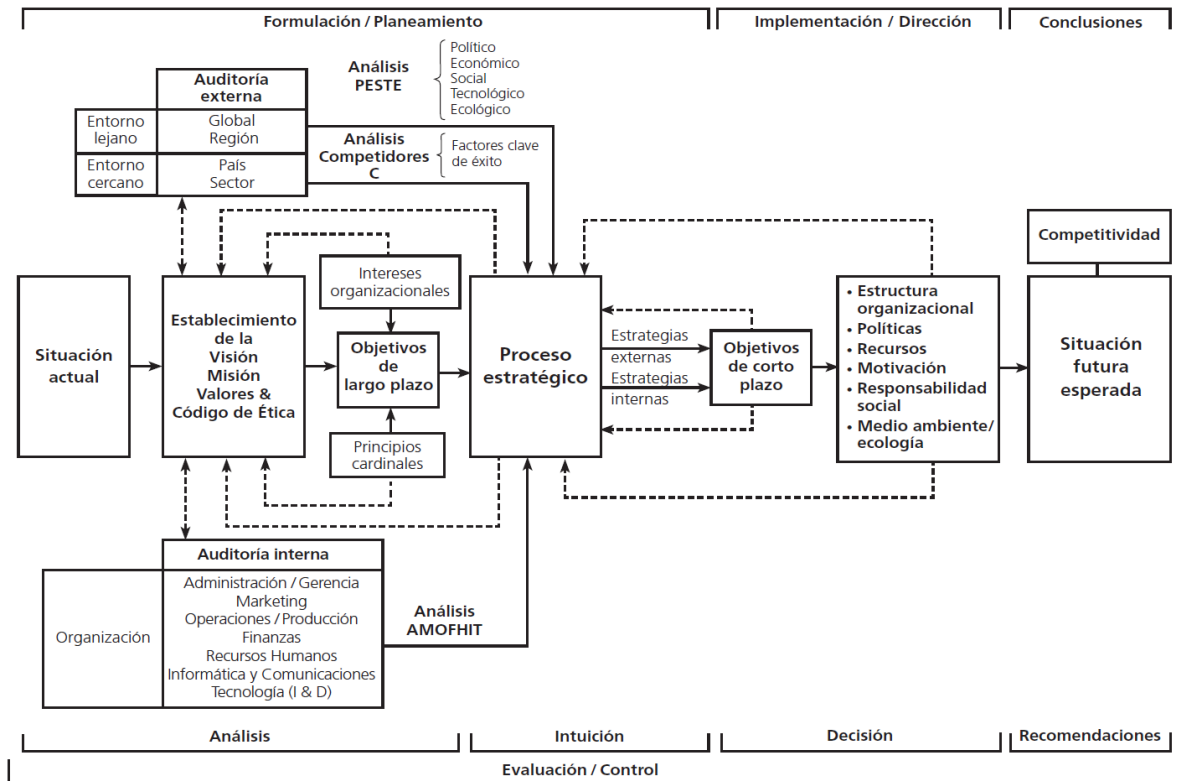


Figura C3. El modelo secuencial del proceso estratégico.
Tomado de *El Proceso Estratégico: Un Enfoque de Gerencia* (3a ed. rev., p. 11), por F. A. D'Alessio, 2015, Lima, Perú: Pearson.