

# **Guía Normativa Normas Académicas y Administrativas de Programas de Maestría**

**CENTRUM Católica  
Graduate Business School**

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	i - 91

### Tabla de Contenidos

Capítulo I: Aspectos Generales.....	3
1.1 Marco General .....	3
1.2 CENTRUM Católica Graduate Business School y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME) .....	3
1.3 Los Principios para una Educación Responsable en Administración.....	4
1.4 De la Dirección del Programa.....	5
Capítulo II: Aspectos Académicos.....	6
2.1 Aspectos Académicos Generales .....	6
2.2 Factores de Evaluación .....	8
2.2.1 De la evaluación. ....	8
2.2.2 De la calificación. ....	8
2.2.3 De la aprobación. ....	9
2.2.4 De las menciones y premios de honor. ....	10
2.3 De la Copia y el Plagio .....	11
2.3.1 ¿Qué es el plagio?.....	11
2.3.2 ¿Qué es la copia? .....	11
2.3.3 ¿Por qué evitar el plagio? .....	12
2.3.4 Recomendaciones para evitar el plagio. ....	13
2.3.5 Sanciones. ....	14
2.4 De los Requisitos para el otorgamiento del Grado Académico .....	14
2.5 Del Trabajo de Investigación Final - Tesis .....	15
2.6 Del Cambio de Programa.....	16
2.7 Del Retiro del Programa .....	16
2.8 Del Viaje de Estudios .....	17
2.9 Del Consejo Académico .....	18
Capítulo III: Normas de Comportamiento .....	19
3.1 Conducta y Presentación.....	19
3.2 Puntualidad .....	20
Capítulo IV: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos (Versión 7) .....	21
Capítulo V: Servicios de Apoyo .....	50
5.1 Ambientes de Estudio (Campus Lima).....	50
5.2 Campus Virtual PUCP.....	50
5.3 Centro de Documentación .....	51
5.4 Servicios Auxiliares (Campus Lima).....	51
Referencias.....	54
Apéndice A: Directiva de Idiomas para los programas de Maestrías .....	55
Apéndice B: Programa MBA Gerencial Internacional, Modalidad Tiempo Parcial .....	57
Apéndice C: Programa MBA Gerencial Internacional, Modalidad Tiempo Completo.....	59
Apéndice D: Programa MBA Gerencial, Modalidad Virtual .....	61
Apéndice E: Programa MBA Internacional CENTRUM Católica Graduate Business School-Maastricht School of Management (MSM).....	64
Apéndice F: Programa Global MBA CENTRUM Católica Graduate Business School-A.B. FREEMAN School of Business [Tulane University].....	66

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	ii - 91

Apéndice G: Programa Global MBA CENTRUM Católica Graduate Business School - Escuela de Alta Dirección y Administración [EADA] .....	69
Apéndice H: Programa MBA Gerencial CENTRUM Católica Graduate Business School - Escuela de Alta Dirección y Administración [EADA] .....	72
Apéndice I: Maestría Corporativa Internacional [MCI] .....	75
CENTRUM Católica Graduate Business School - Escuela de Alta Dirección y Administración [EADA].....	75
Apéndice J: Programa Tricontinental Master in Business Management (TRICON) CENTRUM Católica Graduate Business School – University of Victoria (Canada) and University of Maastricht (The Netherlands) .....	791
Apéndice K: Programa MBA Gerencial Internacional MOOCplus .....	82
Apéndice L: Formato Justificación de Inasistencias.....	84
Apéndice M: Política de Vestimenta .....	857
Apéndice N: El Ensayo Argumentativo.....	88

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	3 - 91

## Capítulo I: Aspectos Generales

### 1.1 Marco General

La finalidad de la presente Guía Normativa es proporcionar a los estudiantes de los diferentes programas de maestría información general sobre las regulaciones académicas y administrativas de CENTRUM Católica Graduate Business School, la escuela de negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú [PUCP]. Los aspectos económicos se encuentran regulados por el Reglamento de Aspectos Económicos para los Estudiantes de CC. 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 título de posgrado.

Esta norma es complementaria con el Reglamento de la Escuela de Posgrado de la [PUCP] (2011), y podrá ser modificada según requerimientos académicos y/o administrativos de la Escuela de Posgrado o de CC. Adicionalmente, los programas de doble grado están sujetos 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 CC.

CC 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 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.

CC 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 de profesores y una moderna infraestructura. El campus está convenientemente ubicado y contiene las capacidades y facilidades que los estudiantes requieren. La maestría requiere de un esfuerzo personal, familiar y económico por parte del estudiante; así como de una eficiente administración de su tiempo a fin de lograrse los objetivos trazados.

El profesor y el estudiante 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 Graduate Business School y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME)

CC 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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	4 - 91

(PRME), los cuales se dieron a conocer en el *United Nations Global Compact Leaders Summit* en julio del 2007.

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

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

### **1.3 Los Principios para una Educación Responsable en Administración.**

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

#### ***Principio 1.***

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

#### ***Principio 2.***

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

#### ***Principio 3.***

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

#### ***Principio 4.***

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

#### ***Principio 5.***

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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	5 - 91

***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.

**1.4 De la Dirección del Programa**

Los programas de maestría son administrados por una estructura orgánica que contempla lo siguiente:

1. En la PUCP, los estudios de posgrado se realizan bajo la dirección de la Escuela de Posgrado, cuya autoridad es el Decano. Esta escuela es atendida por los departamentos académicos e integrada por secciones según las especialidades que se imparten en ella. Los estudios de posgrado conducen a los grados de Magíster y Doctor.
2. Los estudios de posgrado, conducentes a la obtención del grado académico, son desarrollados por CC.
3. La Dirección del Programa de Maestrías es la unidad orgánica de CENTRUM Cátedra responsable de la conducción integral del programa. 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).

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	6 - 91

## Capítulo II: Aspectos Académicos

### 2.1 Aspectos Académicos Generales

El programa de estudios incluye el dictado de todos los cursos, talleres, seminarios y charlas magistrales. Es obligación del estudiante asistir a las actividades de su programa de estudios. 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. CC 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 CC y el estudiante serán hechas a través de dicho correo y es de responsabilidad del estudiante verificar dichas comunicaciones. Adicionalmente, se cuenta en el campus con una oficina que brinda servicios de administración de carrera y reubicación laboral (DBM) para los estudiantes de los programas de Maestría.

El programa de estudios está dividido en ciclos o módulos académicos, culminando con la elaboración de una tesis, sustentada en acto público de acuerdo a ley, una vez concluido el último ciclo o módulo lectivo. 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 y vinculante como precedente de cada alumno.

La metodología de los cursos exige que el estudiante complete, dentro de los primeros treinta días de iniciado el primer curso del primer ciclo, o treinta días antes del inicio del primer curso correspondiente al resto de ciclos, el contenido y evaluaciones del “Specific Private Online Oriented Course (SPOOC) correspondiente a todos los cursos del ciclo, cuya nota será parte de los instrumentos de evaluación de los cursos presenciales correspondientes. Sin perjuicio de ello, es necesario que todo estudiante se encuentre preparado para las clases, estudie previamente el material de lectura asignado para cada sesión, así como esté en capacidad de desarrollar los trabajos o controles a los 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:

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. Todos y cada uno de los estudiantes que participaron en la elaboración de un determinado trabajo grupal son responsables por 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. La formación de grupos es facultad exclusiva de la Dirección del Programa no siendo, en consecuencia, materia sujeta a la aprobación u objeción de parte de los estudiantes.

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	7 - 91

4. En el caso que existiera plagio en alguna parte del trabajo, de acuerdo con las normas sobre plagiarismo establecidas por CC, todos los integrantes del grupo, cuyos nombres aparecen en el trabajo, son co-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 CC. No son aceptables la falta de ética y el plagiarismo, por lo que comportamientos contrarios serán sancionados de acuerdo con las normas de nuestra institución.

Las clases son impartidas de acuerdo con el horario que se entrega al inicio de cada ciclo académico. Por razones estrictamente académicas, se podrá programar clases en otro horario, previa comunicación a los estudiantes. CC 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, o programa, como durante los mismos. La habilitación del profesor para el dictado de determinados cursos es facultad de la Dirección Académica y su designación y programación está a cargo de la Dirección de Maestrías. Por razones de fuerza mayor, un profesor alterno podrá asumir el dictado de las clases.

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

Los programas de maestría pueden estar constituidos hasta por 60 estudiantes por aula. Por razones de la administración del programa, el número de secciones por programa y de estudiantes asignados por sección podrá ser modificado en los cambios de ciclo las veces que sea necesario.

La Dirección de Programas de Maestría es la encargada de la tutoría académica a los estudiantes durante sus estudios. Para cualquier consulta sobre el desarrollo del programa, los estudiantes podrán recurrir a los Coordinadores de Programa, a los Sub-Directores de Programa (Internacional, Lima, Fuera de Lima) y eventualmente al Director de Maestrías. 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.

Para obtener el grado académico de magíster, conforme lo establece la Ley Universitaria, el estudiante deberá acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa. Para ello, cada estudiante deberá presentar a la Dirección de Maestrías un certificado de dominio de un idioma extranjero (inglés, francés, italiano, alemán o portugués) o lengua nativa, según lo establecido en el Apéndice A de esta Guía). El programa académico comprende actividades para-académicas que contribuyen al proceso de aprendizaje y son parte del programa. Estas actividades son obligatorias para todos los estudiantes y son parte integral del programa. Si el estudiante desaprobara estas actividades para-académicas, no podrá graduarse en el programa al no haber cumplido con los requisitos establecidos. Los aspectos académicos especiales correspondientes a cada programa de maestría se detallan en los Apéndices B a K.

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



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	8 - 91

### **Sistema de Atención al Alumno (SIAL)**

Para la atención de asuntos de carácter académico-administrativo, el estudiante debe utilizar el Sistema de Atención al Alumno (SIAL), que consta de una plataforma en la *website* de CC que permite formular consultas directas y solicitud de servicios a los directores y coordinadores de los programas, a los profesores y a los responsables de los distintos servicios académicos-administrativos. Las comunicaciones a través del SIAL quedan registradas y se garantiza, de esta manera, una respuesta oportuna al estudiante.

## **2.2 Factores de Evaluación**

El programa académico está sujeto a las regulaciones particulares de CC, así como a aquellas de las escuelas socias para los programas de doble grado académico o de certificación conjunta. Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en el programa 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 programa de estudios. La evaluación incluye la 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 del programa, las cuales determinan el potencial o 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 rendimiento de los estudiantes será calificado por el profesor a cargo, tomando en cuenta todos o alguno de los 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.

Se encuentran 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.

Cuando el estudiante considere tener sustento objetivo para que la calificación obtenida en cualquier instrumento de evaluación sea revisada, podrá efectuar por única vez y dentro de los tres días útiles contados a partir de recibida la comunicación de Soporte Académico vía correo electrónico de estar disponibles tales evaluaciones o de recibirlos directamente del profesor, un reclamo a la calificación otorgada a dicho instrumento de evaluación, utilizando el formato vigente para tal fin, el mismo que deberá ser solicitado para los programas en Lima, en la Oficina de la Dirección de Admisión, Registro y Soporte Académico [DARSA]; para los programas fuera de Lima, al Operador Logístico; y, para los programas on line, al tutor del respectivo programa. No se aceptarán aquellas solicitudes de

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	9 - 91

revisión de calificación que hayan sido realizadas por los estudiantes directamente ante los profesores, por no contemplar el procedimiento, plazos y formato establecido.

Las solicitudes de revisión de calificación se entregarán en la oficina de Soporte Académico para los programas de Lima, al Operador Logístico para los programas fuera de Lima y al tutor respectivo para los programas On line.

El profesor completará el formulario indicando si la revisión es o no válida y la remitirá a DARSA para su registro y entrega al estudiante. El profesor cuenta con cinco días hábiles para absolver las solicitudes de revisión de notas. No se aceptará ni recibirá solicitudes de revisión de notas basadas en aspectos subjetivos o de opinión por parte del alumno, ni solicitudes de revisión del procedimiento o de los criterios de evaluación subjetivos del profesor, en instrumentos de evaluación tales como participación en clase y/o presentaciones.

### **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. La entrega tardía de trabajos implica la no presentación de éstos y la consiguiente nota de cero en dicho instrumento de evaluación.

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 L), adjuntando los documentos de sustento en un plazo no mayor a 15 días útiles contados a partir de la fecha en que debió ser rendido, a la Coordinación del Programa en forma física o en su defecto vía correo electrónico. La Dirección de Maestrías aprueba o no la solicitud de justificación, cuyo resultado es notificado al estudiante por la Coordinación del Programa.

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. Es de entera responsabilidad del alumno materializar esta coordinación.

Las ausencias por motivos de fuerza mayor no incluyen temas laborales de rutina, de cierre de mes, campañas, ni aspectos netamente personales de carácter optativo. Se exige a sus estudiantes el cumplimiento riguroso del programa académico en todos sus aspectos. La justificación de una falta no la anula para el cómputo total del límite de inasistencias.

Para graduarse en un programa de maestría, es necesario completar satisfactoriamente todos los ciclos que lo conforman, sustentar y aprobar el trabajo de investigación final, entregar el empastado de la tesis de grado, cumplir con la acreditación del dominio de un idioma extranjero o lengua nativa exigido por ley y no tener asuntos pendientes de orden administrativo-financiero con la escuela. Ningún estudiante podrá graduarse si no ha cumplido satisfactoriamente estos requisitos. En caso que un estudiante acumule una segunda asignatura desaprobada, será retirado por razones académicas.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	10 - 91

#### **2.2.4 De las menciones y premios de honor.**

CC promueve la competencia académica entre sus estudiantes bajo principios de igualdad de condiciones y justicia. Las menciones al mérito son el resultado del esfuerzo y aprovechamiento académico de cada estudiante.

CC otorga el orden de mérito, premios al mérito, menciones académicas y la oportunidad de pertenecer a la Sociedad Honoraria Beta Gamma Sigma a los alumnos que demuestran un rendimiento académico sobresaliente de acuerdo a su Promedio Final ponderado.

Se define como “Promedio Final Ponderado” a aquel calculado con dos decimales (00.00), empleando la calificación registrada por curso en el Campus Virtual como “Nota Bruta”, no la calificación registrada como “Nota” (redondeada al entero).

A continuación, se describen las políticas establecidas para tales fines:

- 1) El orden de mérito y los premios al mérito, se otorgan en cada promoción teniendo en cuenta (a) el Promedio Final Ponderado (b) si el número de estudiantes que reciben premio representa el 10% del número de graduandos de la promoción, de resultar un decimal se redondea al número superior, mínimo 2 y máximo 5 estudiantes premiados.

Un estudiante no podrá ser considerado en ninguno de estos reconocimientos al mérito por incurrir en:

- a. No sustentar la Tesis en fecha indicada.
  - b. No aprobar su Tesis.
  - c. No completar /o culminar sus estudios con su promoción de origen.
  - d. No graduarse con su promoción de origen, por no haber sustentado su tesis en la fecha prevista y/o no haber aprobado su tesis.
  - e. No graduarse con su promoción de origen por incumplimiento de obligaciones administrativas.
  - f. Desaprobar un curso a lo largo del programa.
  - g. Haber sido sancionado por cometer alguna falta disciplinaria.
  - h. Otras causales no previstas.
- 2) En mérito al rendimiento académico, únicamente el estudiante (s) que se encuentre en el quinto superior y cuyo promedio sea el más alto de su programa, recibirá(n) una mención siempre que obtengan un “Promedio Final Ponderado” igual o mayor a 17 de acuerdo con la siguiente escala:
    - Cum laude (de 17.5 y menos de 18)
    - Magna cum laude (de 18 y menos de 19)
    - Summa cum laude (de 19 ó más)

El alumno recibirá únicamente la mención académica más importante que corresponda a su promedio final. Así por ejemplo, si un alumno obtiene un promedio de 19.2 obtendrá únicamente la mención Summa Cum Laude, no la Cum Laude ni la Magna Cum Laude.

Un estudiante no podrá ser considerado en ninguna mención académica solamente por incurrir en:

- a. No aprobar su Tesis.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	11 - 91

- b. No graduarse con su promoción de origen, por no aprobar su tesis en la primera sustentación.
  - c. Desaprobar un curso a lo largo del programa.
  - d. Haber sido sancionado por cometer alguna falta disciplinaria.
  - e. Otras causales no previstas.
- 3) Para pertenecer a la Sociedad Beta Gamma Sigma, el alumno debe obtener un Promedio Final Ponderado igual o mayor a 17 y no estar inmerso en:
- a. No aprobar su Tesis.
  - b. No graduarse con su promoción de origen, por no aprobar su tesis en la primera sustentación.
  - c. Desaprobar un curso a lo largo del programa.
  - d. Haber sido sancionado por cometer alguna falta disciplinaria.
  - e. Otras causales no previstas.

### 2.3 De la Copia y el Plagio

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

#### 2.3.1 ¿Qué es el plagio?

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

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

#### 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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	12 - 91

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

### 2.3.3 ¿Por qué evitar el plagio?

Debemos evitar el plagio porque, al presentar un trabajo que contenga ideas semejantes o párrafos literales que no nos pertenecen, perjudicamos no solo a los autores de las mismas, sino también a aquellos que las presentan como suyas al exponerse a ser criticados por tal acto antiético.

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

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

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

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

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

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSITÄT BERNARDINI CATOLICA DE PISA</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	13 - 91

### 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.
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.
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

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE URUGUAY</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	14 - 91

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 trabajos desarrollados en los programas, incluyendo los trabajos de tesis, 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 que un profesor detecte plagio parcial o total en el trabajo de un estudiante, procederá a asignarle la nota de cero en dicho instrumento de evaluación y a comunicar el caso al Director de Maestrías, adjuntando el resultado de la auditoría *Turnitin*. El Director de Maestrías convocará al Consejo Académico el que determinará la permanencia o no del(los) estudiante(s) en el programa. El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagiarismo.

Los estudiantes que copien o intenten hacerlo y los que se dejen copiar, o que incurran en plagio en algún control de lectura, ensayo o trabajo aplicativo serán calificados con cero en dicho instrumento de evaluación y sometidos al Consejo Académico a convocatoria del Director del Programa luego de notificado el hecho por el profesor del curso.

Por razones de propiedad intelectual, se encuentra fotocopiar los materiales de estudio recibidos por CC. Las infracciones a esta disposición serán sometidas al Consejo Académico a pedido del Director del Programa.

## 2.4 De los Requisitos para el otorgamiento del Grado Académico

Para obtener el grado académico, cada estudiante deberá acreditar lo siguiente:

1. Haber completado satisfactoriamente todas las asignaturas del programa.
2. Haber completado satisfactoriamente los créditos para-académicos de las actividades programadas por CC.
3. Haber sustentado en acto público el trabajo de investigación final - tesis y obtenido la aprobación del jurado. El plazo para la entrega de la tesis con

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	15 - 91

aprobación escrita del asesor lo determina la Oficina de Coordinación de Tesis adscrita a la Dirección Académica.

4. Haber entregado a la Oficina de Coordinación de Tesis el volumen empastado y el CD con las eventuales observaciones aplicables levantadas.
5. Haber regularizado todos los requisitos legales y administrativos exigidos por la PUCP.
6. Acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa según lo establecido en el Apéndice “A”.
7. No tener pagos pendientes por derechos académicos o de otra índole con la institución.

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

Una vez CENTRUM Católica verifica que el estudiante haya cumplido todos los requisitos académicos y administrativos para obtener el grado académico, tramita su grado ante la PUCP. Emitidos los diplomas por la PUCP, éstos son recibidos por CENTRUM Católica y entregados al estudiante en la ceremonia de graduación de la promoción.

## **2.5 Del Trabajo de Investigación Final - Tesis**

1. El trabajo de investigación final – tesis se rige por el Reglamento de Tesis de la Escuela de Posgrado de la PUCP y la Guía de Tesis de Programas de Maestría.
2. La Dirección Académica, a través de la Oficina de Coordinación de Tesis, entregará a los estudiantes la directiva en detalle para la elaboración del trabajo de investigación final - tesis. Antes del término del IV ciclo, los estudiantes presentarán la conformación de su grupo de tesis. Al inicio del V ciclo, solicitarán la ficha de inscripción de tesis para registrar su tema.
3. El trabajo de investigación final - tesis será desarrollado en grupos de cuatro estudiantes y, dependiendo del número total de estudiantes, podrían constituirse excepcionalmente grupos de tres o hasta cinco estudiantes, previa autorización de la Dirección Académica. No se aceptará grupos de más de cinco estudiantes ni menos de tres.
4. El trabajo de investigación final - tesis 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 propiedad intelectual de terceros y, por ende, la autenticidad del trabajo de investigación. Toda entrega (avances y trabajo final) será sometido por el asesor de tesis a la auditoría de originalidad *Turnitin*.
5. En caso que un grupo no apruebe la sustentación, deberá registrar un nuevo tema de tesis y solicitar la aprobación del mismo. El grupo continuará con los mismos integrantes.
6. Todo trabajo de investigación final - tesis, será asesorado y supervisado por un profesor de la plana docente de CC a tiempo completo. La Dirección Académica



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	16 - 91

dispondrá la asignación/aprobación del tema de tesis o trabajo de investigación final y del asesor.

7. Toda sustentación de tesis que tenga lugar luego de vencido el plazo establecido para dicho efecto en la Guía de Tesis, tendrá de resultar aprobatoria un calificativo máximo de ONCE como nota del trabajo de investigación y del acto de sustentación.
8. Los detalles respecto de la elaboración, presentación y sustentación del trabajo de investigación se encuentran contenidos en la Guía de Tesis, siendo responsabilidad de la Oficina de Coordinación de Tesis el seguimiento administrativo de su evolución.

## 2.6 Del Cambio de Programa

CC no permite los retiros temporales ni los traslados de programas. En caso de que el estudiante solicitara, por razones ajenas a su voluntad y sustentadas documentariamente, cambiar de un programa de estudios a otro, cursará una solicitud escrita bajo la figura de Cambio de Programa, a ser evaluada y resuelta por la Dirección de Maestrías, pudiendo ser o no aceptada bajo decisión inapelable. En este caso se procederá de la siguiente manera:

El estudiante accederá al nuevo programa bajo las condiciones académicas y administrativas que resulten aplicables a dicho programa al momento en que CC apruebe el cambio. Las condiciones económicas se encuentran establecidas en el Reglamento de Aspectos Económicos para los estudiantes de CC.

El cambio de programa implicará el retiro del estudiante del programa anterior, siéndole de aplicación las normas y consecuencias relativas al retiro del programa previstas en esta Guía tales como la pérdida de reconocimiento de menciones al mérito, así como en el Reglamento de Aspectos Económicos para los Estudiantes de CC.

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

1. El retiro del programa en curso, lo que determinará la liquidación económica del programa conforme lo previsto en el Reglamento de Aspectos Económicos para los Estudiantes de CC.
2. Su incorporación a un programa similar, especificando sede y modalidad, para lo cual deberá cumplir con todos los requisitos académicos, administrativos y económicos previstos.

## 2.7 Del Retiro del Programa

Toda interrupción en los estudios del estudiante implicará el retiro del programa. Los retiros del programa pueden darse por las siguientes causas: (a) voluntarias, (b) académicas (por acumular dos o más asignaturas desaprobadas durante el programa), (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 de ciclo o de cursos ni tampoco el retiro temporal con reincorporación posterior.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	17 - 91

Los casos de retiros académicos, administrativos y disciplinarios son de carácter definitivo; en consecuencia, los estudiantes no podrán formar parte de los programas de maestría en ninguna promoción o modalidad en CC.

Cualquier estudiante puede volver a postular a un programa después de retirarse voluntariamente solo si las razones de su retiro no fueron de índole académica, financiera o disciplinaria.

## **2.8 Del Viaje de Estudios**

Todos los programas CC cuentan con viajes de estudios al extranjero y a la ciudad de Lima (en lo aplicable) como parte de las actividades académicas. La duración del viaje y las fechas de su realización se programan y difunden con anticipación y son junto con las actividades previstas, de carácter obligatorio para los estudiantes, siendo fijadas en el calendario académico. La participación de cada estudiante es requisito indispensable para complementar el programa. La programación y responsabilidad del desarrollo del programa en el extranjero está a cargo de la Escuela de Negocios socia de CC. En esta etapa se incluye el dictado de cursos, seminarios y visitas a diversas empresas.

Si un estudiante no participa en el viaje de estudios programado recibirá la nota cero, en los cursos que se dicten durante el mismo y en los que se convaliden en la malla curricular del programa, salvo ocurrencias insalvables, ajenas a la voluntad del alumno y comunicadas antes de la fecha de viaje adjuntando los documentos que acrediten tal imposibilidad.

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. CC proveerá las cartas de presentación dirigidas a los consulados y embajadas. Si el estudiante no viajara por no contar con la visa respectiva y, como consecuencia de ello, no tomara los cursos correspondientes, no podrá obtener el grado académico respectivo. En tal caso, sin embargo, el estudiante podrá ser autorizado a tomar los cursos en una siguiente oportunidad únicamente si esto fuere factible, para lo cual deberá asumir los costos que se deriven de ello.

En caso algún estudiante no viajara y perdiera, en consecuencia, cursos que dictados por la escuela socia resulten vinculantes con el otorgamiento del grado académico de la PUCP, no podrán participar como graduandos en ceremonia de grado de su programa, quedando sujetos a futuras oportunidades de viaje, de concretarse éstas, en coordinación con la escuela socia.

CC no asumirá ninguna responsabilidad en el caso que el estudiante no llegue a viajar por cualquier motivo. CC tampoco quedará obligada ante el estudiante a ofrecerle nuevamente el programa o las asignaturas que hubiera dejado de cursar.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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 del programa.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	18 - 91

## 2.9 Del Consejo Académico

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

Son asimismo de incumbencia del mencionado Consejo, los casos derivados del incumplimiento del “Compromiso de Honor” suscrito por cada estudiante antes del inicio del programa.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	19 - 91

### 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 del programa. 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 un examen o en trabajos fuera de clase, fraude académico, robo o daño intencional a la propiedad ajena, propalar información falsa sobre la institución, su personal o actividades, 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 video las clases, así como colocar durante ellas un reproductor digital.
5. Se encuentra 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 el programa es exclusivo para fines académicos. El uso del Internet, Campus Virtual y el correo electrónico para fines no académicos no está permitido. CC 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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	20 - 91

10. Los estudiantes asistirán a todas sus clases, en todas las sedes del Perú y extranjero, con vestimenta formal apropiada. Saco y corbata los varones y sastre las damas. La asistencia a las áreas de estudio puede ser sin saco y corbata pero en ningún caso se acepta ingresar al campus en ropa deportiva, polos, jeans (denim, mezclilla), shorts o sandalias. Tampoco está permitido el ingreso al campus con ropa poco decorosa, de conformidad con lo establecido en el Apéndice M de la presente Guía. Las actividades deportivas se practicarán únicamente en el área deportiva.
11. Cada estudiante gestionará en forma personal ante la Dirección de Programas de Maestrías cualquier solicitud que tuviese respecto a su participación en el programa de Maestría.
12. En toda comunicación escrita que el estudiante dirija a directivos, profesores o personal administrativo, deberá consignar, además de su nombre y apellido, el código de estudiante, el programa de estudios al que pertenece, así como su correo electrónico y teléfono de contacto. El uso del correo electrónico de dominio PUCP es mandatorio. CC se reserva el derecho de no responder las comunicaciones que no incluyan esta información o provengan de direcciones electrónicas ajenas al dominio PUCP.
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 en el programa es de carácter individual en lo académico y administrativo.
15. CC no promueve ni avala las asesorías personalizadas en diversas materias relacionadas con los programas ofrecidos. Ante ello, algunas medidas a ser adoptadas, en caso de recibir correos ofreciendo dichos servicios, podrían ser las siguientes: (a) bloquear el acceso futuro al emisor del correo enviado, (b) no responder a la persona/institución que ofrece tales servicios, y (c) evitar circular el correo recibido.

### **3.2 Puntualidad**

El respeto a los horarios y compromisos de tiempo es un requerimiento básico del programa. La puntualidad del estudiante es un valor de máxima importancia, que contribuye a la excelencia en la calidad de la enseñanza, y su incumplimiento es a la vez un factor degenerativo de la imagen institucional. Las tardanzas se consideran un comportamiento no profesional y falta de consideración hacia el profesor, los compañeros y la institución académica. Las tardanzas son consideradas como inasistencia a la sesión.

No está permitido ingresar al aula cuando se haya iniciado una clase, exposición o conferencia. Asimismo el estudiante no debe abandonar el aula durante el desarrollo de la clase, examen, 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.

La infracción de cualquiera de las normas de comportamiento especificadas de forma no exhaustiva en este Capítulo puede ser sancionada con amonestaciones escritas e incluso, podrá ser causa suficiente para la separación definitiva del estudiante del programa.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	21 - 91

## **Capítulo IV: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos**

**(Versión 7)<sup>1</sup>**

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 "parrafitos" 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.

---

<sup>1</sup> 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).

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	22 - 91

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

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD BENEDECTINA DE WROCLAW</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	23 - 91

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



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	24 - 91

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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	25 - 91

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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	26 - 91

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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	27 - 91

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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	28 - 91

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 citaciones 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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	29 - 91

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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	30 - 91

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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	31 - 91

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



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	32 - 91

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]

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	33 - 91

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

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

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

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).

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD BENEDECTINA CATÓLICA DE RP</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	34 - 91

## 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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	35 - 91

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

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSITÄT BREMEN</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	36 - 91

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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	37 - 91

### **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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	38 - 91

## Apéndices

### Apéndice A: Estilos de Citación Básicos

Tabla A1

#### *Estilos de Citación*

Tipo de citación	Primera citación en el texto <sup>a</sup>	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.* <sup>a</sup> 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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	39 - 91

## 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



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	40 - 91

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

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

Congreso de la República del Perú (2003).

Decreto Supremo N° 001-2010-EM. Establecen diversas medidas respecto de la remuneración de la potencia y energía. Presidencia de la República del Perú (2010).

### **Ejemplos de tesis de maestría o doctorales**

Carlbon, P. (2000). *Carbody and passengers in rail vehicle dynamics* (Tesis doctoral), Royal Institute of Technology, Estocolmo, Suecia. Recuperado de <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se: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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	41 - 91

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.

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	42 - 91

### **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](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](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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	43 - 91

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

Resumen ejecutivo recuperado de [http://www.iceis.org/iceis2005/asbstracts\\_2005.htm](http://www.iceis.org/iceis2005/asbstracts_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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	44 - 91

Publication No. 02-2650). Recuperado de  
[http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth\\_sch.pdf](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>

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	45 - 91

### **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](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](http://news.ninemsn.com.au/health/story_13178.asp)

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	46 - 91

### 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)	
<b>Autoidentificación</b>						
Mexicano	77.2		71.0		41.0	
Mexicano-Americano	22.8		29.0		59.0	
<b>Nacionalidad<sup>a</sup></b>						
México	74.2	(38.2)	80.0	(44.2)	29.7	
Estados Unidos	25.8	(61.8)	20.0	(55.8)	70.3	
<b>Idioma preferido<sup>b</sup></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)
<b>Nivel educativo culminado<sup>a</sup></b>						
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)		
<b>Situación laboral<sup>c</sup></b>						
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.

<sup>a</sup> 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. <sup>b</sup> 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. <sup>c</sup> 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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	47 - 91

Tabla C2

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

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

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



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	48 - 91

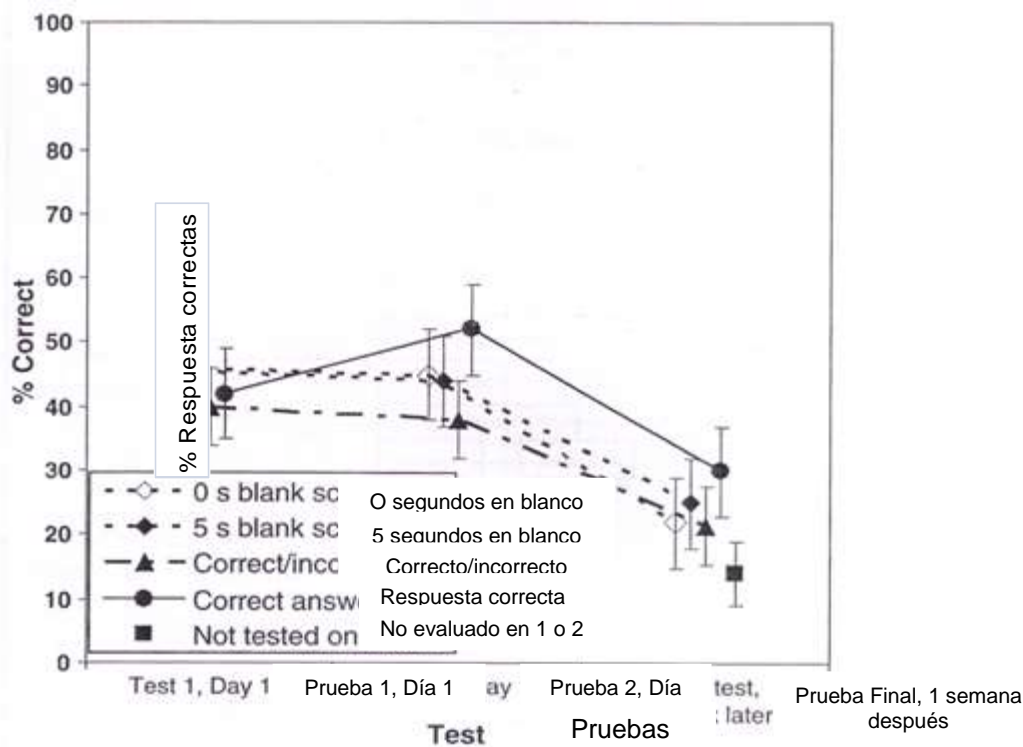
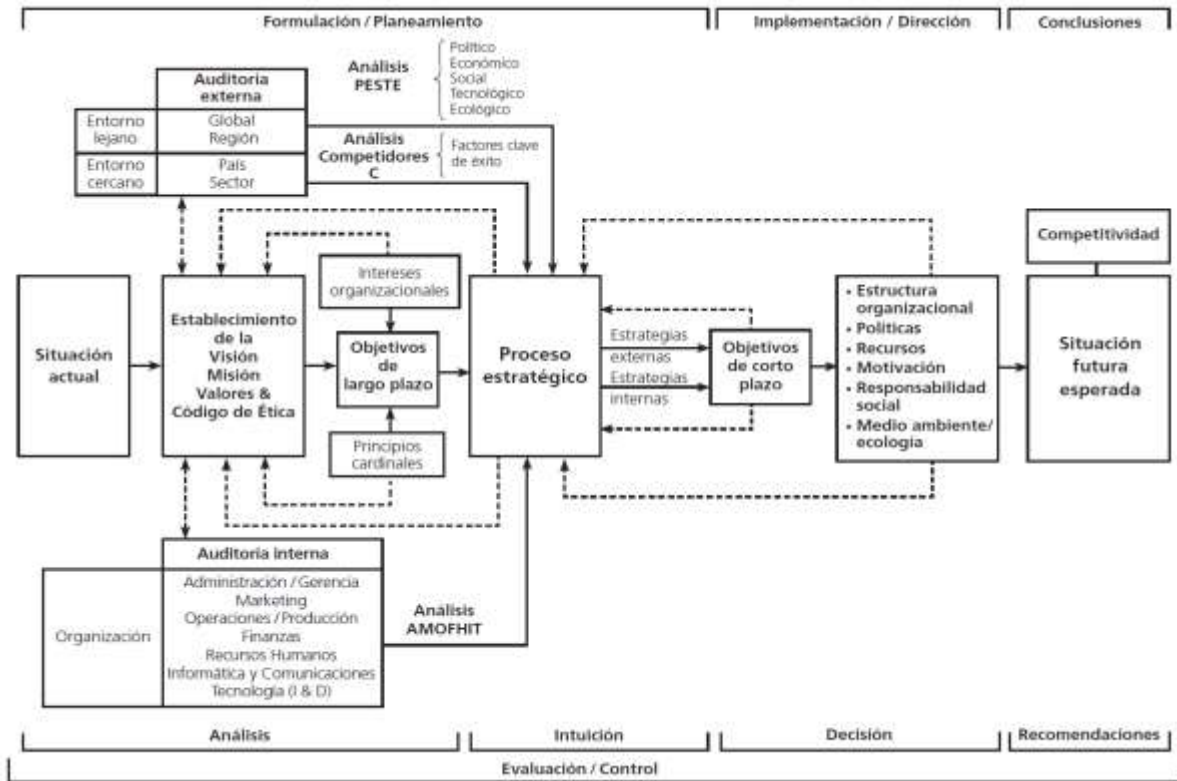


Figura C1. Precisión en experimento 1 por cada tipo de retroalimentación y por cada prueba. Las barras de errores representan errores estándar. Los puntos están compensados de manera horizontal de modo que las barras de errores sean visibles. Adaptado de “When Does Feedback Facilitate Learning of Words?,”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



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

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	49 - 91



3. *Figura C3.* El modelo secuencial del proceso estratégico.

4. Tomado de *El Proceso Estratégico: Un Enfoque de Gerencia* (3a ed. rev., p. 11), por F. A. D'Alessio, 2015, Lima, Perú: Pearson.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	50 - 91

## Capítulo V: Servicios de Apoyo

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

### 5.1 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.

### 5.2 Campus Virtual PUCP

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

1. Correo electrónico PUCP: único medio electrónico de comunicación e interacción entre los estudiantes, docentes y coordinadores del programa.
2. Foros: constituyen un espacio privilegiado para la reflexión asincrónica sobre los diversos temas desarrollados y el intercambio de opiniones de manera fácil y rápida entre estudiantes y docentes.
3. Chat: es una herramienta que facilita la interacción síncrona entre estudiantes y docentes; permite una interactividad mayor y posibilita la solución de dudas o dificultades de manera inmediata. Se han previsto sesiones de chat con los docentes tutores, en horario que se comunicará oportunamente a los estudiantes a través del correo electrónico.
4. Documentos: materiales del curso, de los estudiantes y profesores, se recomienda a los estudiantes guardar copias del material del curso registrado en el campus virtual, debido a que el acceso a dicha información se cierra una vez concluido el 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: detallada 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 Apoyo al Estudiante de MBA: 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.pucp.edu.pe](http://www.centrum.pucp.edu.pe). Para ingresar su consulta, el estudiante debe: (a) seleccionar el área para dirigir la consulta: Coordinación MBA, Coordinación Tesis, Soporte Académico DARSA, DOCIS, profesores, financiamiento, caja y

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	51 - 91

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 cambios de Programa ; evaluación/acreditación inglés; coordinación de viajes; estudiantes de intercambio y becados; comunicación directa al Director del MBA y otros; (c) seleccionar el programa al cual pertenece; (d) indicar el número de promoción; (e) ingresar el asunto referido a la consulta; y (f) ingresar el mensaje.

### 5.3 Centro de Documentación

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

1. Catálogo en línea de DOCIS: libros, documentos, tesis, material audiovisual, catálogo de revistas, nuevas adquisiciones, enlaces temáticos y librería en línea.
2. Documentos en texto completo en el Campus Virtual PUCP: resúmenes de libros, Informes económicos de bancos, artículos en texto completo, guía de Tesis.
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.

### 5.4 Servicios Auxiliares (Campus Lima)

1. Centro de reproducción: los estudiantes tienen acceso al servicio de fotocopiado e impresión de documentos. El pago de las fotocopias e impresiones se hace directamente a la empresa proveedora del servicio. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 10:00 p.m.; y los sábados, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Los días domingos que haya clases programadas, el horario de atención es de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
2. Pantallas de programación de aulas: el campus cuenta con dos televisores que permiten visualizar en tiempo real la programación de las clases del día y las aulas en las que están programadas.
3. Cafetería: los estudiantes tienen a su disposición tres servicios de cafetería a cargo de tres concesionarios. Está estrictamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las aulas y ambientes de estudio, así como fumar en el campus.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	52 - 91

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, son responsables de dejar el espacio limpio y sin desperdicios después de utilizarlo.

Cuando se adquiere el almuerzo en la cafetería del primer piso, no se podrán sacar bandejas, platos y utensilios fuera del local de la cafetería ni subirlo al tercer piso.

El servicio de almuerzo se ofrecerá exclusivamente entre las 12:30 y 14:30 horas. Fuera de este horario se podrán utilizar servicios de sándwiches y adicionales, pero no se servirá almuerzo.

4. Losa deportiva: los estudiantes cuentan con una losa deportiva multiusos (vóley, básquet, fulbito) y con los implementos deportivos correspondientes. La zona deportiva se utilizará de acuerdo con su respectivo reglamento.
5. Eventos culturales: los estudiantes tienen acceso a participar de los eventos culturales que se realizan periódicamente en el auditorio de CC.
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 central telefónica).
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 CC. Para requerir el servicio, deberán comunicarse a los siguientes teléfonos: central telefónica (anexo 7200); recepción (anexo 7183); garita de seguridad (anexo 7069).
8. Lavado de autos: en el campus, existe el servicio de lavado de autos a cargo de personas que laboran independientemente de CC. 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 diversas zonas del campus.
11. Seguridad y llamadas telefónicas de urgencia: el Campus cuenta con vigilancia interna permanente. Para reportar cualquier incidente comunicarse al teléfono 626-7100 (central telefónica) o al anexo 7069 (seguridad y vigilancia).

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE URUGUAY</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	53 - 91

12. Playa de Estacionamiento: el campus de CC 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 CC; por ello, las indicaciones de los agentes de seguridad a cargo deben ser aceptadas y respetadas guardando un adecuado decoro en el trato. 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 CC, 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. CC se reserva el derecho de realizar censos vehiculares con la periodicidad que determine, con la finalidad de identificar a los propietarios de los vehículos usuarios de las playas de estacionamiento, para lo cual se requerirá de la colaboración y predisposición de los usuarios.
13. Se prohíbe el ingreso de taxis a la playa de estacionamiento.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	54 - 91

### 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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	55 - 91

### **Apéndice A: Directiva de Idiomas para los programas de Maestrías**

Conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria vigente y a lo reglamentado por la Escuela de Posgrado de la Pontificia Universidad Católica del Perú, para poder optar por el grado académico de Magíster, se requiere acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa. La presente directiva establece el nivel de conocimiento del idioma extranjero que se demanda a los estudiantes de los Programas de Maestría para obtener el grado académico correspondiente. Se ha dispuesto que para optar por el grado académico de Magíster el idioma extranjero a acreditar será principalmente el inglés. También se aceptan como idiomas extranjeros el francés, el italiano, el alemán, el portugués y el japonés, y/u otros debidamente acreditados.

La presente directiva se aplica a todos los estudiantes de los programas de maestría dictados por CC.

#### **1. Formas de acreditación**

Los estudiantes podrán acreditar el conocimiento del idioma extranjero a través de las siguientes formas:

- Presentar el certificado de haber aprobado el nivel intermedio de los cursos regulares de idiomas en inglés, francés, alemán, italiano, portugués, japonés u otro idioma, siempre que dicho certificado no tengan una antigüedad superior a los cinco años.
- Convalidar las certificaciones internacionales que incluyen: el Internacional Baccalaureate, Bachillerato Internacional en Inglés o en Francés; y certificaciones internacionales en idioma Italiano, Portugués, Alemán u otros debidamente acreditados.
- Acreditar el haber estudiado la educación básica (primaria y secundaria o equivalente) en colegios del extranjero en el idioma correspondiente.
- Acreditar el haber estudiado la educación básica (primaria y secundaria) en colegios en el Perú en los cuales la enseñanza se imparta principalmente en el idioma extranjero.
- Acreditar el haber estudiado y obtenido el grado de Bachelor of Arts, o Bachelor of Science, o grados profesionales de Licenciatura o Maestría en universidades del extranjero en el idioma correspondiente.
- Aprobar el examen de acreditación de idioma del Centro de Idiomas de la PUCP.
- Acreditar el nivel intermedio de inglés a partir de la evaluación que para el efecto establezca CC.

Independientemente de la forma de acreditación de segundo idioma que resulte aplicable, la vigencia de la misma no caduca. Este procedimiento de acreditación es válido únicamente para los fines de certificación exigidos por CC conducentes al otorgamiento de grado académico de acuerdo a ley.



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	56 - 91

## 2. Certificaciones de instituciones locales

Se aceptan de forma no exhaustiva, las certificaciones de estudios realizados en las instituciones siguientes:

- Asociación Cultural Peruano Británica.
- Instituto Cultural Peruano Norteamericano.
- Instituto de Idiomas de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Alianza Francesa.
- Centro Cultural Peruano Japonés.
- Instituto Goethe.
- Instituto Italiano de Cultura.
- Centro de Estudios Brasileños.

## 3. Certificaciones de otras instituciones

Se aceptan de forma no exhaustiva las certificaciones de estudios siguientes:

- Certificados internacionales de la Universidad de Cambridge que incluyen los siguientes exámenes: FCE (First Certificate in English), CAE (Certificate in Advanced English), IELTS (International English Language Testing System - Academic Format) con el puntaje alcanzado de 65% o su equivalente.
- Certificados internacionales de la Universidad de Michigan (Michigan Test of English Language Proficiency) con el puntaje alcanzado de 65% o su equivalente.
- Certificados de TOEFL con el puntaje alcanzado de 65% o su equivalente.
- Certificados del “International Baccalaureate”
- Certificaciones oficiales de países extranjeros de habla inglesa, francesa, alemana, italiana, portuguesa, japonesa u otro, en las cuales se acredite que el estudiante ha concluido satisfactoriamente la educación primaria y secundaria o sus equivalentes, en dicho país.
- Diplomas o grados oficiales, de Bachillerato, Licenciatura, o Maestría de universidades del extranjero en el idioma correspondiente, o copias notariadas o legalizadas por los consulados correspondientes.

## 4. Exigencias especiales

Las exigencias en puntaje arriba mencionadas no son aplicables para la admisión a programas dictados principalmente en idioma extranjero. Para este tipo de programas, las exigencias específicas serán especificadas durante el proceso de admisión.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	57 - 91

## Apéndice B: Programa MBA Gerencial Internacional, Modalidad Tiempo Parcial

### 1. Aspectos Generales

Involucra los Programas de Maestría MBA Gerencial en modalidad presencial siguientes, dictados en los horarios que se especifican:

#### Campus Lima (Surco)

Frecuencia de clases	Días de Semana	Horarios	Denominación
Quincenal	Días viernes y sábados cada dos semanas	viernes de 14:30 a 22:00 sábados de 09:30 a 18:00	Quincenal
	Solo un lunes al mes	De 07:45 a 22:15	
Dominical	Solo dos domingos al mes	De 07:45 a 22:15	Dominical
Intensivo	Días martes y sábados cada semana; Días miércoles y sábados cada semana; o, Días miércoles y domingos cada semana	Los días martes y miércoles de 18:30 a 22:00; Los días sábados y domingos de 09:00 a 17:30	Intensivo

#### Sedes en Regiones (Fuera de Lima)

Frecuencia de clases	Días de Semana	Horarios
Quincenal	sábados y domingos, dos veces al mes	Días sábados de 14:00 a 21:00; Días domingos de 07:45 a 14:45

Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente el programa y obtenga el grado académico de Magíster en Administración Estratégica de Empresas, otorgado por la PUCP; así como el Máster Directivo en Liderazgo Internacional por la Escuela de Alta Dirección y Administración (EADA) de Barcelona, España.

### 2. Aspectos Académicos

La administración del programa del MBA Gerencial Internacional es responsabilidad de CC en asociación con EADA. Por razones académicas, y con aprobación del Consejo Académico y de la Dirección General de CC, se podrán introducir los cambios necesarios en la secuencia y/o contenido de cursos, previa coordinación con EADA y a partir de la premisa de que la programación de cursos a cargo de EADA constituye referencia programática invariable una vez acordada.

El idioma del programa es el español; sin embargo, el uso del idioma inglés, especialmente en el material de lectura y software, es frecuente. Los profesores 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. Para graduarse, el estudiante debe acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, de acuerdo con lo especificado en la Directiva de Idiomas (Apéndice A). Dicha acreditación deberá materializarse antes de iniciar el último ciclo del programa. La duración del

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	58 - 91

programa (semanas de clases efectivas) es de aproximadamente 26 meses, sin contar los periodos festivos de Navidad, fin de año, Semana Santa, Fiestas Patrias, cambios de ciclo u otros que la universidad considere disponer.

Las clases del programa son de carácter presencial. En el caso de los programas Gerenciales en Regiones, algunos cursos se dictarán presencialmente en el campus de Lima durante la quincena presencial cuya asistencia es obligatoria.

El programa incluye un viaje a EADA para complementar sus estudios y participar del dictado de cursos y seminarios. Esta actividad es obligatoria como parte de la estructura curricular del programa. 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 del país correspondiente. CC proveerá las cartas de presentación pertinentes. Cada estudiante deberá asumir los costos de dichos trámites de acuerdo con la normatividad de cada país de destino. El programa incluye, durante el viaje, lo siguiente:

- Dictado de clases y material de estudio correspondientes al curso o seminario a ser cursado.
- Alojamiento en el campus EADA de Collbató durante el período lectivo a ser definido para cada programa (excepto fines de semana).
- Alimentación (solo de lunes a viernes en ambas semanas de clase).

No están incluidos:

- Pasaje ida y vuelta a Barcelona, España.
- 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.
- Alojamiento, alimentos y movilidad local durante los fines de semana (viernes por la tarde a lunes por la mañana).
- Seguro médico y de accidentes personales.
- Gastos de carácter personal.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**.

Si el estudiante no lograse obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar con su promoción, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	59 - 91

## **Apéndice C: Programa MBA Gerencial Internacional, Modalidad Tiempo Completo**

### **1. Aspectos Generales**

Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente el programa y obtenga el grado académico de Magíster en Administración Estratégica de Empresas, otorgado por la PUCP, así como el Máster Directivo en Liderazgo Internacional (MIL) o Master in International Management (MIM) por EADA.

Este programa se dicta de lunes a domingo entre 08:30 y 18:00 cada semana.

### **2. Aspectos Académicos**

La administración del programa del MBA Tiempo Completo es responsabilidad de CC en asociación con EADA. Por razones académicas, y con aprobación del Consejo Académico y de la Dirección General de CC, se podrán introducir los cambios necesarios en la secuencia y/o contenido de cursos, previa coordinación con EADA y a partir de la premisa de que la programación de cursos a cargo de EADA constituye referencia programática invariable una vez acordada.

El idioma oficial del Programa MBA Tiempo Completo es el inglés. El estudiante deberá tomar conciencia de que, en el mundo actual de los negocios, el idioma inglés es el estándar. La acreditación del nivel de suficiencia del idioma inglés deberá materializarse durante el proceso de admisión.

La duración del programa es de 13 meses lectivos (semanas de clases efectiva) sin contar los periodos festivos de Navidad, fin de año, Semana Santa, Fiestas Patrias, cambios de ciclo u otros que la universidad considere disponer. Las clases del programa son de carácter presencial. El programa incluye un viaje a EADA para complementar sus estudios y participar del dictado de cursos y seminarios. Esta actividad es obligatoria como parte de la estructura curricular del programa. 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 del país correspondiente. CC proveerá las cartas de presentación pertinentes. Cada estudiante deberá asumir los costos de dichos trámites de acuerdo con la normatividad de cada país de destino. El precio lista del programa incluye, durante el viaje, lo siguiente:

- Dictado de clases y material de estudio correspondientes al curso o seminario a ser cursado.
- Alojamiento en el campus EADA de Collbató durante el período lectivo a ser definido para cada programa (excepto fines de semana).
- Alimentación parcial (solo de lunes a viernes en ambas semanas de clase).

No están incluidos:

- Pasaje ida y vuelta a Barcelona, España.
- 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.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	60 - 91

- Traslados desde y hasta el aeropuerto de la ciudad destino.
- Alojamiento, alimentos y movilidad local durante los fines de semana (viernes por la tarde a lunes por la mañana).
- Seguro médico y de accidentes personales.
- Gastos de carácter personal.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**.

Si el estudiante no lograra obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar con su promoción, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	61 - 91

## Apéndice D: Programa MBA Gerencial, Modalidad Virtual

### 1. Aspectos Generales

Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente el programa y obtenga el grado académico de Magíster en Administración Estratégica de Empresas, otorgado por la PUCP; así como el Máster Directivo en Liderazgo Internacional EADA.

El plan de estudios es equivalente a la maestría presencial, el participante debe realizar las actividades de acuerdo con el calendario establecido cumpliendo con los plazos de manera oportuna y puntual. La educación virtual exige del participante un compromiso y activa participación durante el desarrollo del programa.

La Dirección de CENTRUM On Line es responsable de la planificación y organización del programa. Los estudiantes deben recurrir al Coordinador quien cumple las funciones de información y asesoramiento, así como de envío, registro y actualización de la información que contiene cada uno de los estudiantes, mientras que el tutor realiza el seguimiento durante la ejecución de los cursos que se imparten en la maestría, además de ser responsable de la comunicación directa con los docentes, y estudiantes. El equipo docente por su parte desempeña la función de orientador, asesor y dinamizador del aprendizaje. Asimismo, es responsable de asesorar, orientar y solventar las dudas de los estudiantes, y debe realizar un seguimiento de su rendimiento evaluando los resultados alcanzados por cada uno de ellos.

La interacción del estudiante con el docente y el tutor se realizará mediante los foros en la plataforma CENTRUM On Line y en las sesiones vía Adobe Connect, constituyendo un espacio de educación individualizada en el que se atienden las consultas personales de los estudiantes dentro de un sistema didáctico. Las consultas de cada estudiante tendrán una respuesta diferenciada de parte de los docentes, en un plazo no mayor de 48 horas.

El docente llevará a cabo sesiones vía Adobe Connect programadas en el curso para atender actividades, absolver dudas, comentarios o inquietudes de los estudiantes, cuya asistencia y participación es obligatoria. El docente es el responsable de evaluar al estudiante, de acuerdo con los lineamientos y sistema de evaluación indicado en el silabo del curso virtual.

Los cursos son desarrollados totalmente en medios digitales, en los que se pueden utilizar documentos en PowerPoint, Pdf, simuladores y materiales didácticos que son especialmente diseñados para facilitar el autoaprendizaje.

Para consultas académicas, el medio de comunicación oficial es la plataforma CENTRUM On Line, mediante los foros, mientras que para consultas administrativas el medio oficial de comunicación es el correo electrónico. Por la naturaleza del programa se requiere en todo momento un compromiso y actitud participativa del estudiante. Es responsabilidad del estudiante mantener una comunicación permanente y actualizada con la coordinación del programa, el tutor y los docentes mediante los medios oficiales de contacto.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	62 - 91

## 2. Aspectos Académicos

La administración del programa del MBA Gerencial Virtual es de responsabilidad de CC. Por razones académicas, y con aprobación del Consejo Académico o de la Dirección General de CC, se podrán introducir los cambios necesarios en la secuencia y/o contenido de cursos.

El idioma del programa es el español; sin embargo, el uso del idioma inglés, especialmente en el material de lectura y software, es frecuente. Los profesores podrán utilizar 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. Para graduarse, el estudiante deberá acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, de acuerdo con lo especificado en la Directiva de Idiomas (Apéndice A). Dicha acreditación deberá presentarse antes de iniciar el último ciclo del programa.

La duración del programa es de 27 meses lectivos (semanas de clase 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.

El programa incluye tres actividades presenciales de carácter obligatorio en el Campus de CENTRUM Católica Graduate Business School en la ciudad de Lima. La primera actividad incluye una inducción virtual de dos semanas, seguida de una semana presencial. La segunda y tercera actividad, de una semana de duración, corresponde a una semana de clases coincidente con la Semana Internacional en el mes de septiembre de cada año. Estas actividades estarán regidas por las normas de puntualidad, asistencia y conducta, mencionados en la sección III de la presente Guía.

La evaluación a lo largo del programa constituye un proceso integral, y bajo esta modalidad se considera en todo momento la participación activa del estudiante. Asimismo al término de cada curso, los estudiantes evaluarán, en formato tipo encuesta, adicionalmente al profesor del curso y el desarrollo del curso, al tutor que acompañó la ejecución del mismo.

Al término de los ciclos lectivos del Programa queda expedito el viaje a EADA para la conducción del Master Internacional en Liderazgo. 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 del país correspondiente. CC proveerá las cartas de presentación pertinentes. Cada estudiante deberá asumir los costos de dichos trámites de acuerdo con la normatividad de cada país de destino. El precio lista del programa incluye, durante el viaje, lo siguiente:

- Dictado de clases y material de estudio correspondientes al curso o seminario a ser cursado.
- Alojamiento en el campus EADA de Collbató durante el período lectivo a ser definido para cada programa (excepto fines de semana).
- Alimentación parcial (solo de lunes a viernes en ambas semanas de clase).

No están incluidos:

- Pasaje ida y vuelta a Barcelona, España.
- Tasa de emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Gastos de visa para ingresar al país de destino.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	63 - 91

- 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.
- Alojamiento, alimentos y movilidad local durante los fines de semana (viernes por la tarde a lunes por la mañana).
- Seguro médico y de accidentes personales.
- Gastos de carácter personal.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**.

Si el estudiante no lograra obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar con su promoción, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	64 - 91

## Apéndice E: Programa MBA Internacional CENTRUM Católica Graduate Business School-Maastricht School of Management (MSM)

### 1. Aspectos Generales

El MBA Internacional CC-Maastricht School of Management de los Países Bajos (MSM) es un programa de doble grado académico simultáneo, que se lleva a cabo en los horarios siguientes:

Modalidad	Días de Semana	Horarios
Tiempo Parcial	martes y jueves	De 18:30 a 22:00
	sábados	De 09:30 a 18:00
Tiempo Completo	lunes a viernes	De 09:30 a 18:00

El programa se encuentra sujeto a las regulaciones particulares de CC y de MSM. Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente el programa y obtenga los grados académicos de Magíster en Administración Estratégica de Empresas otorgado por la PUCP y el Master of Business Administration (MBA) otorgado por MSM.

Todos los estudiantes viajan a MSM como parte de sus estudios, participan de cursos, y realizan visitas a empresas e instituciones holandesas líderes de la Comunidad Europea. Esta actividad es obligatoria como parte de la estructura curricular del MBA. Cada estudiante debe tramitar personalmente y bajo su responsabilidad la solicitud de visa Schengen dado que la misma tiene carácter personal y privado ante la Embajada del Reino de los Países Bajos. CC proveerá las cartas de presentación dirigidas a la embajada. Cada estudiante deberá asumir los costos de dichos trámites de acuerdo con la normatividad del país de destino.

### 2. Aspectos Académicos

La administración del programa es responsabilidad conjunta de CC y de MSM, ya que ambas instituciones otorgan sus respectivos grados académicos.

El idioma oficial del programa es el inglés en un alto nivel de dominio, exigencia que forma parte de los requisitos de admisión. Los profesores de los cursos dictados por CC utilizan el idioma inglés en el desarrollo de sus cursos.

El programa de estudios está dividido en ocho ciclos académicos y culmina con la elaboración de una tesis de acuerdo a ley, sustentada en acto público una vez concluido el último ciclo académico.

El programa se dicta bajo la modalidad a tiempo completo o parcial, cuya duración es de 11 y 22 meses lectivos, respectivamente. Las clases del programa son de carácter presencial y se imparten según horario que se entrega al inicio de cada ciclo académico.

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en el programa y graduación, rigen las regulaciones de cada institución. CC es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa. MSM es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige su propia normativa denominada “*Rules and*

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	65 - 91

*Regulations*”, las cuales cubren entre otros los siguientes aspectos: resultados aprobatorios y desaprobatorios, procedimientos de exámenes, líneas de comunicación, asignaciones o trabajos fuera de clase, notificación de resultados, acciones disciplinarias, ausentismos, graduaciones. MSM considera como requisito para aprobar un curso y otorgar el grado académico un promedio final no menor a 12 en los cursos que son parte de su malla curricular. Copia de la normatividad MSM que complementariamente rige el programa será entregado a los estudiantes al iniciar éste.

La Tesis aprobada en acto de sustentación es considerada material de consulta de ambas escuelas. La versión final de la tesis debe de ser presentada en consecuencia, tanto en castellano como en inglés.

El viaje de estudios a MSM tiene una duración de entre ocho y cuatro semanas, dependiendo de la modalidad (Tiempo Completo o Tiempo Parcial, respectivamente) y se realiza en la oportunidad que se fija en el calendario académico. En esta etapa se incluye el dictado de diversos cursos y visitas a empresas.

El monto abonado por cada estudiante por el programa MBA incluye:

- Dictado de clases y material de estudio correspondientes a los cursos a ser llevados en MSM.
- Visitas a empresas en los Países Bajos.
- Alojamiento en el local designado por MSM en habitación doble (excluidos gastos por llamadas telefónicas, lavado de prendas de vestir y consumo de mini-bar, así como cualquier otro gasto de carácter personal).
- Alimentación parcial durante el periodo de estudios (desayuno y almuerzo).

No están incluidos:

- Tasa de emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Gastos de visa para ingresar a Europa.
- Impuestos de salida del Perú y de Europa e impuestos de aeropuerto.
- Pagos por exceso de equipaje.
- Traslados desde y hasta el aeropuerto de la ciudad destino.
- Seguro de enfermedad/ accidentes durante el viaje y estadía en el extranjero.
- Gastos de carácter personal.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**

Si el estudiante no lograse obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar con su promoción, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	66 - 91

**Apéndice F: Programa Global MBA CENTRUM Católica Graduate Business School-  
A.B. FREEMAN School of Business [Tulane University]**

**1. Aspectos Generales**

El Global MBA es un programa de doble grado académico simultáneo, que se desarrolla en el horario siguiente:

Modalidad	Días de Semana	Horarios	Denominación
Una vez cada mes según calendario general	Jueves a Sábado	De 09:00 a 19:30	Semi-Presencial
	Domingo	De 09:00 a 13:30	

El programa se encuentra sujeto a las regulaciones particulares de CC y de A.B. FREEMAN School of Business, la escuela de negocios de Tulane University (Tulane). La administración del programa es de responsabilidad conjunta de ambas escuelas, ya que ambas instituciones otorgan sus respectivos grados académicos.

Se espera que cada participante complete satisfactoriamente el programa en los tiempos previstos en el calendario general del mismo y obtenga los grados académicos de Magíster en Administración de Negocios Globales otorgado por la PUCP y Master of Business Administration (MBA) otorgado por Tulane University. El graduado también obtiene los siguientes diplomas internacionales:

- European Business Initiatives, Instituto de Empresa, IE, Madrid.
- Latin American Business Initiatives, , Tulane University, Lima.
- North American Business Initiatives, Tulane University, New Orleans.
- Asian Pacific Business Initiatives, Tulane University, Shanghai.

El proceso de enseñanza-aprendizaje en el programa Global MBA comprende los siguientes métodos:

- Clases magistrales: donde el profesor del curso enseña los conceptos básicos así como los desarrollos más recientes del estado del arte.
- Debates: con la intervención de los estudiantes se produce el intercambio de opiniones y puntos de vista sobre los temas expuestos enriqueciéndose el proceso de aprendizaje.
- Conferencias y coloquios: selectos expositores invitados comparten sus vivencias empresariales, a base de su experiencia dominio del tema.
- Análisis de casos prácticos: los estudiantes, organizados en grupos, analizan los casos prácticos que recibieron anticipadamente, a fin de cuestionar las decisiones gerenciales pertinentes.
- Discusión de los casos: durante estas sesiones los estudiantes exponen y sustentan en grupo decisiones que hubiesen tomado asumiendo los roles directivos señalados en los casos.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	67 - 91

- Talleres de asesoría: a cargo de asesores expertos asignados a cada participante para el desarrollo del estudio de investigación de negocios.

Todos los estudiantes viajarán a las diferentes sedes internacionales para complementar sus estudios, participar en cursos, así como para realizar visitas a empresas e instituciones líderes. Esta actividad es obligatoria como parte de la estructura curricular del programa Global MBA.

## 2. Aspectos Académicos

Los idiomas oficiales del programa Global MBA son el castellano y el inglés y forman parte de los requisitos de admisión. Los profesores de los cursos dictados por CC utilizan el idioma inglés en el desarrollo de dichos cursos.

El programa de estudios está dividido en ocho módulos y culmina con la elaboración de una tesis grupal, la cual debe sustentarse en acto público una vez concluido el último módulo académico. La versión final de la tesis debe de ser presentada también en inglés.

Se dicta bajo la modalidad ejecutiva a tiempo parcial cuya duración lectiva regular (sin considerar feriados) es de 18 meses.

El no cursar hasta tres asignaturas durante el período total del Programa es causal suficiente para someter al alumno a Consejo Académico a fin de definir su separación del Programa. En caso de no estar en posibilidades de cursar una asignatura, el alumno deberá solicitar formalmente en carta dirigida al Director del Programa en fecha previa al desarrollo del curso su no inclusión en el mismo exponiendo con documentos probatorios las razones que hacen imposible su participación, y solicitando se evalúe su incorporación en una próxima edición del curso a perder. Efectuada esta evaluación y de ser aprobada la solicitud, se determinará la oportunidad aplicable de recuperación la que será ofrecida de acuerdo a disponibilidad, por vez única. El no cursar con su promoción una asignatura inhabilita al alumno a ser considerado en menciones al mérito, independientemente del motivo o justificación aludidos, quedando las posibilidades de obtener el grado en la misma fecha que el resto de su promoción sujetas a la culminación oportuna del programa. Los horarios de clases y las visitas empresariales podrán variar de acuerdo al programa de estudios de la escuela socia. La interacción electrónica con el profesor es permanente.

El programa contempla viajes en los cuales se atienden clases electivas y se realizan recorridos a puntos de interés cultural y visitas guiadas a prestigiosas empresas:

- Al Instituto de Empresa (IE), Madrid, España, una de las escuelas de negocios líderes en Europa, para asistir al curso Iniciativas de Negocios en Europa.
- A.B. FREEMAN School of Business, Tulane University, New Orleans, EE.UU. para asistir a los cursos: Iniciativas de Negocios en Norteamérica y, Finanzas y Comercio Internacional.
- A.B. FREEMAN School of Business, Tulane University, Shanghái, China, para el curso Iniciativas de Negocios en Asia-Pacífico.

El Global MBA ofrece un nuevo modelo de educación gerencial, un currículo enfocado en los temas sociales, económicos, políticos, y culturales que afectan la manera en que se conducen los negocios alrededor del mundo.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	68 - 91

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en el programa y graduación, rigen las regulaciones de cada institución. Tulane es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige su propia normativa, las cuales cubren, entre otros, los siguientes aspectos: resultados aprobatorios y desaprobatorios, procedimientos de exámenes, líneas de comunicación, asignaciones o trabajos fuera de clase, notificación de resultados, acciones disciplinarias, ausentismos y graduaciones. Al inicio del programa les será entregado a los alumnos copia de tales regulaciones.

CC es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa.

La inversión del programa Global MBA incluye:

- Enseñanza del programa.
- Libros de texto o e-books y materiales de los cursos, adquiridos de acuerdo al presupuesto del programa.
- Participación en módulos internacionales, incluyendo las visitas empresariales.
- Alimentación parcial en Shanghái.

La inversión no incluye:

- Emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Gastos de traslado de los estudiantes a los módulos internacionales (pasajes aéreos e impuestos de uso de aeropuerto).
- Gastos de traslados internos, alimentación y seguro médico; durante la duración de los módulos internacionales.
- Trámites y costos de las visas, de acuerdo con las normas establecidas en cada país.
- Pagos por exceso de equipaje, impuestos, seguros, llamadas telefónicas ni gastos de carácter personal.
- Gastos de alojamiento.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**.

Si el estudiante no lograra obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar con su promoción, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	69 - 91

## Apéndice G: Programa Global MBA CENTRUM Católica Graduate Business School - Escuela de Alta Dirección y Administración [EADA]

### 1. Aspectos Generales

El Global MBA es un programa de doble grado académico simultáneo (Magíster en Administración de Negocios Globales por la PUCP y Máster in Business Administration por EADA), desarrollado de acuerdo al esquema horario siguiente:

Modalidad	Días de Semana	Horarios	Denominación
Una vez cada mes según calendario general	jueves a sábado	De 08:00 a 18:00	Semi-Presencial
	domingo	De 08:00 a 15:30	

El programa se encuentra sujeto a las regulaciones particulares de CC y de EADA. Los grados conferidos son válidos solo en los países de las escuelas que los otorgan y en aquellos en que gocen de reconocimiento.

La administración del programa es de responsabilidad conjunta de ambas escuelas, ya que ambas instituciones otorgan sus respectivos grados académicos.

Se espera que cada participante complete satisfactoriamente el programa y obtenga los grados académicos de Magíster en Administración de Negocios Globales otorgado por la PUCP y el Master in Business Administration (MBA) otorgado por EADA. El graduado también obtiene los siguientes diplomas internacionales:

- European Business Initiatives, EADA, Barcelona, España.
- Latin American Business Initiatives, CC.
- North American Business Initiatives, University of Miami, Miami, Estados Unidos.

El proceso de enseñanza-aprendizaje en el programa Global MBA comprende los siguientes métodos:

- Clases magistrales: donde el profesor del curso enseña los conceptos básicos así como los desarrollos más recientes del estado del arte.
- Debates: con la intervención de los estudiantes, se produce el intercambio de opiniones y puntos de vista sobre los temas expuestos enriqueciéndose el proceso de aprendizaje.
- Conferencias y coloquios: selectos expositores invitados comparten sus vivencias empresariales, a base de su experiencia dominio del tema.
- Análisis de casos prácticos: los estudiantes, organizados en grupos, analizan los casos prácticos que recibieron anticipadamente, a fin de cuestionar las decisiones gerenciales pertinentes.
- Discusión de los casos: durante estas sesiones, los estudiantes exponen y sustentan en grupo decisiones que hubiesen tomado asumiendo los roles directivos señalados en los casos.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	70 - 91

Todos los estudiantes viajarán a las diferentes sedes internacionales para complementar sus estudios, participar en cursos, así como para realizar visitas a empresas e instituciones líderes. Esta actividad es obligatoria como parte de la estructura curricular del MBA.

## 2. Aspectos Académicos

El idioma oficial del programa Global MBA es el castellano y forma parte de los requisitos de admisión. Los profesores de los cursos dictados por CC podrán utilizar el idioma inglés en el desarrollo de casos.

El programa de estudios está dividido en ocho módulos y culmina con la elaboración de una tesis grupal, la cual debe sustentarse en acto público una vez concluido el último módulo académico.

El programa incluye 20 cursos bajo la modalidad semi-presencial, agrupados en módulos durante 18 meses lectivos. El no cursar hasta tres asignaturas durante el período total del Programa es causal suficiente para someter al alumno a Consejo Académico a fin de definir su separación del Programa. En caso de prever no estar en condiciones de cursar una asignatura, el alumno deberá exponer formalmente y en fecha previa al curso previsto vía carta dirigida al Director del Programa, el no ser considerado en el curso en cuestión adjuntando las razones inevitables y de fuerza mayor que atraviesa, así como solicitar ser considerado en una próxima edición del curso. Una vez evaluada su solicitud y de ser aprobada, la Dirección de Maestrías los programará de acuerdo a disponibilidad, en una siguiente edición, la más cercana posible y por vez única. El no cursar con su promoción una asignatura inhabilita al alumno a la obtención de mención al mérito al graduarse, independientemente del motivo o justificación aludidos, quedando las posibilidades de obtener el grado en la misma fecha que el resto de su promoción sujetas a la culminación oportuna del programa.

Las clases del programa son de carácter presencial y son impartidas entre los días jueves y domingo, según horario que se entregará al inicio de cada módulo académico. La interacción electrónica con el profesor es permanente.

El programa contempla viajes en los cuales se atienden clases electivas y se realizan recorridos a puntos de interés cultural y visitas guiadas a prestigiosas empresas:

- A EADA Barcelona, España, una de las escuelas de negocios líderes en Europa, para asistir a los cursos de Iniciativas de Negocios en Europa y Diseño Estratégico de las Organizaciones y Capital Humano.
- A la University of Miami, Miami, Estados Unidos, para asistir al curso de: Iniciativas de Negocios en Norteamérica.
- A CC, Lima, Perú, para atender los cursos de Iniciativas de Negocios en Latinoamérica y Administración Estratégica y Liderazgo.

El Global MBA ofrece un nuevo modelo de educación gerencial, un currículo enfocado en los temas sociales, económicos, políticos, y culturales que afectan la manera en que se conducen los negocios alrededor del mundo.

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en el programa y graduación, rigen las regulaciones de cada institución. EADA es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige su propia

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	71 - 91

normativa, las cuales cubren entre otros los siguientes aspectos: resultados aprobatorios y desaprobatorios, procedimientos de exámenes, líneas de comunicación, asignaciones o trabajos fuera de clase, notificación de resultados, acciones disciplinarias, ausentismos y graduaciones.

CC es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa.

La inversión del programa Global MBA incluye:

- Enseñanza del programa.
- Libros de texto o e-books y materiales de los cursos.
- Participación en módulos internacionales, incluyendo las visitas empresariales.
- Gastos de alojamiento en habitación doble y alimentación parcial en Barcelona.

La inversión no incluye:

- Emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Gasto de traslado de los estudiantes a los módulos internacionales (pasajes aéreos e impuestos de uso de aeropuerto).
- Gastos de traslados internos, alimentación y seguro médico; durante la duración de los módulos internacionales.
- Trámites y costos de las visas, de acuerdo con las normas establecidas en cada país.
- Pagos por exceso de equipaje, impuestos, seguros, llamadas telefónicas ni gastos de carácter personal.
- Gastos de alojamiento en Miami y Lima.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**.

Si el estudiante no lograra obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar con su promoción, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	72 - 91

**Apéndice H: Programa MBA Gerencial CENTRUM Católica Graduate Business School - Escuela de Alta Dirección y Administración [EADA]**

**1. Aspectos Generales**

El MBA Gerencial es un programa de doble maestría simultánea (Magíster en Administración Estratégica de Empresas por la PUCP y Máster Directivo en Administración por EADA), dictado en los horarios siguientes, según la cantidad de sesiones de cada curso (12, 16 y 20 sesiones):

Para cursos de doce sesiones:

Modalidad	Días de Semana	Horarios	Denominación
Una vez al mes según calendario general	jueves y viernes	De 18:30 a 22:00	Semi-Presencial
	sábados	De 07:30 a 18:00	
	domingos	De 07:30 a 13:00	

Para cursos de dieciséis sesiones:

Modalidad	Días de Semana	Horarios	Denominación
Una vez al mes según calendario general	jueves y viernes	De 18:30 a 22:00	Semi-Presencial
	sábados	De 07:30 a 22:00	
	domingos	De 07:30 a 18:00	

Para cursos de veinte sesiones:

Modalidad	Días de Semana	Horarios	Denominación
Una vez al mes según calendario general	jueves y viernes	De 16:30 a 22:00	Semi-Presencial
	sábados y domingos	De 07:30 a 22:00	

El programa se encuentra sujeto a las regulaciones particulares de CC y de EADA. Los grados conferidos son válidos solo en los países de las escuelas que los otorgan y en aquellos en que gocen de reconocimiento.

El programa tiene una naturaleza semi-presencial.

La administración del programa es de responsabilidad conjunta de CC y EADA, ya que ambas instituciones otorgan sus respectivos grados académicos.

El proceso de enseñanza-aprendizaje en el programa MBA Gerencial comprende los siguientes métodos:

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	73 - 91

- Clases magistrales: donde el profesor del curso enseña los conceptos básicos así como los desarrollos más recientes del estado del arte.
- Debates: con la intervención de los estudiantes, se produce el intercambio de opiniones y puntos de vista sobre los temas expuestos enriqueciéndose el proceso de aprendizaje.
- Conferencias y coloquios: selectos expositores invitados comparten sus vivencias empresariales, a base de su experiencia dominio del tema.
- Análisis de casos prácticos: los estudiantes organizados en grupos analizan los casos prácticos que recibieron anticipadamente, a fin de cuestionar las decisiones gerenciales pertinentes.
- Discusión de los casos: durante estas sesiones, los estudiantes exponen y sustentan en grupo decisiones que hubiesen tomado asumiendo los roles directivos señalados en los casos.

Todos los estudiantes viajarán a las diferentes sedes internacionales para complementar sus estudios, participar en cursos, así como para realizar visitas a empresas e instituciones líderes. Esta actividad es obligatoria como parte de la estructura curricular del MBA Gerencial.

## **2. Aspectos Académicos**

El idioma oficial del programa MBA Gerencial es el castellano y forma parte de los requisitos de admisión. Los profesores de los cursos dictados por CC podrán utilizar el idioma inglés en el desarrollo de casos.

El programa de estudios está dividido en seis ciclos y culmina con la elaboración de una tesis grupal, la cual debe sustentarse en acto público una vez concluido el último ciclo académico.

La interacción electrónica con el profesor es permanente.

El programa incluye 28 cursos bajo la modalidad semi-presencial, agrupados en ciclos durante 24 meses lectivos.

El no cursar hasta tres asignaturas durante el período total del Programa es causal suficiente para someter al alumno a Consejo Académico a fin de definir su separación del Programa. En caso de prever no estar en condiciones de cursar una asignatura, el alumno deberá exponer en fecha previa al curso en cuestión y mediante carta dirigida al Director del Programa las razones para tal imposibilidad adjuntando los documentos que demuestren dichas circunstancias inevitables y fuera de su alcance, solicitando además ser incluido en una próxima edición del curso. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Maestrías a fin de si aprobada, determinar la oportunidad siguiente para tal recuperación, la que será notificada de acuerdo a disponibilidad y por vez única. El no cursar con su promoción una asignatura inhabilita al alumno a la obtención de mención al mérito al graduarse, independientemente del motivo o justificación aludidos, quedando las posibilidades de obtener el grado en la misma fecha que el resto de su promoción sujetas a la culminación oportuna del programa.

El programa se dicta de jueves a domingo en horarios que serán entregados antes de iniciado el programa y ajustables según la extensión horaria cada curso.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	74 - 91

El programa contempla viajes en los cuales se atienden clases electivas y se realizan recorridos a puntos de interés cultural y visitas guiadas a prestigiosas empresas:

- A EADA Barcelona, España, las escuelas de negocios líderes en Europa.
- A CC, Lima, Perú.

El MBA Gerencial ofrece un modelo de educación gerencial, un currículo enfocado en los temas sociales, económicos, políticos, y culturales que afectan la manera en que se conducen los negocios alrededor del mundo.

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en el programa y graduación, rigen las regulaciones de cada institución. EADA es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige su propia normativa, las cuales cubren entre otros los siguientes aspectos: resultados aprobatorios y desaprobatorios, procedimientos de exámenes, líneas de comunicación, asignaciones o trabajos fuera de clase, notificación de resultados, acciones disciplinarias, ausentismos y graduaciones.

CC es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa.

La inversión del programa MBA Gerencial incluye:

- Enseñanza del programa.
- Libros de texto ó e-books y materiales originales de los cursos.
- Participación en ciclos internacionales, incluyendo las visitas empresariales.
- Gastos de alojamiento en habitación doble y alimentación parcial, en Barcelona.

La inversión no incluye:

- Emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Gasto de traslado de los estudiante a los ciclos internacionales (pasajes aéreos e impuestos de uso de aeropuerto).
- Gastos de traslados internos, alimentación y seguro médico; durante la duración de los ciclos internacionales.
- Trámites y costos de las visas, de acuerdo con las normas establecidas en cada país.
- Pagos por exceso de equipaje, impuestos, seguros, llamadas telefónicas ni gastos de carácter personal.
- Gastos de alojamiento en Lima.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**.

Si el estudiante no lograra obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar con su promoción, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	75 - 91

## Apéndice I: Maestría Corporativa Internacional [MCI]

### CENTRUM Católica Graduate Business School

#### 1. Aspectos Generales

El MCI es un programa de doble certificación y se dicta según el horario que sigue:

En Lima:

Modalidad	Días de Semana	Horarios	Denominación
Semanal	lunes y jueves	19:00 a 22:30	Presencial
Semanal	martes y viernes	19:00 a 22:30	
Semanal	Viernes y sábado	19:00 a 22:30 viernes 09:30 a 13:00 sábado	
Quincenal	viernes y sábado	19:00 a 22:30 viernes 09:30 a 21:30 sábado	
Quincenal	viernes y domingo	19:00 a 22:30 viernes 09:30 a 21:30 domingo	

Este programa incluye cinco versiones, según las áreas siguientes:

- MCI en Dirección de Marketing.
- MCI en Dirección de Operaciones Productivas
- MCI en Dirección Estratégica y Liderazgo.
- MCI en Finanzas Corporativas y Riesgo Financiero.
- MCI en Administración Estratégica de Cadenas de Aprovisionamiento
- MCI en Administración Estratégica de Negocios Jurídicos
- MCI en Emprendimiento y Nuevos Negocios
- MCI en Gerencia de Tecnologías de Información
- MCI en Gestión Estratégica del Talento

Los programas se encuentran sujeto a las regulaciones particulares de CC y de la Escuela Socia. El grado y diploma conferidos son válidos solo en los países de las escuelas que los otorgan y en aquellos en que gocen de reconocimiento. El programa es de naturaleza presencial.

La administración del programa es de responsabilidad conjunta de CENTRUM Católica Graduate Business School y la Escuela Socia según cada programa, en relación a que cada institución otorga su respectiva certificación, siendo la malla curricular única y vinculante para las certificaciones.

Se espera que cada participante complete satisfactoriamente el programa y obtenga las certificaciones académicas siguientes:

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	76 - 91

- MCI en Dirección de Marketing:  
Magíster en Dirección de Marketing por la PUCP  
Certificate of Executive Education for Advanced Management in Marketing por University of Miami
- MCI en Dirección de Operaciones Productivas y de Servicios:  
Magíster en Dirección de Operaciones Productivas y de Servicios por la PUCP  
Programa Ejecutivo Internacional en Dirección Estratégica y de Proyectos por el IE Business School
- MCI en Dirección Estratégica y Liderazgo:  
Magíster en Dirección Estratégica y Liderazgo por la PUCP  
Programa Ejecutivo Internacional en Dirección Estratégica y Liderazgo por el IE Business School
- MCI en Finanzas Corporativas y Riesgo Financiero:  
Magíster en Finanzas Corporativas y Riesgo Financiero por la PUCP  
Programa Ejecutivo Internacional en Dirección Estratégica y Finanzas Corporativas por el IE Business School
- MCI en Dirección de Cadenas de Aprovisionamiento:  
Magíster en Dirección de Cadenas de Aprovisionamiento por la PUCP  
Master of Science in Supply Chain Management, EADA Business School  
Advanced Programme in Information Technology for Supply Chain por MIP Politécnico de Milano Graduate School of Business
- MCI en Administración Estratégica de Negocios Jurídicos:  
Magíster en Administración Estratégica de Negocios Jurídicos por la PUCP  
International Diploma in Management & Innovation por Georgetown University
- MCI en Emprendimiento y Nuevos Negocios:  
Magíster en Emprendimiento y Nuevos Negocios por la PUCP  
Babson Build The Entrepreneurship Program for University Students por Babson College
- MCI en Gerencia de Tecnologías de Información:  
Magíster en Gerencia de Tecnologías de Información por la PUCP  
Certificate of Executive Education for Advanced Management in Information Technology por University of Miami
- MCI en Gestión Estratégica del Talento  
Magíster en Gestión Estratégica del Talento por la PUCP  
Certificate of Executive Education for Advanced Management in Human Talent por University of Miami.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	77 - 91

El proceso de enseñanza-aprendizaje en el programa MCI comprende los siguientes métodos:

- Clases magistrales: donde el profesor del curso enseña los conceptos básicos así como los desarrollos más recientes del tema de clase.
- Debates: con la intervención de los estudiantes, se produce el intercambio de opiniones y puntos de vista sobre los temas expuestos enriqueciéndose el proceso de aprendizaje.
- Conferencias y coloquios: selectos expositores invitados comparten sus vivencias empresariales, a base de su experiencia
- Análisis de casos prácticos: los estudiantes, organizados en grupos, analizan los casos prácticos que recibieron anticipadamente, a fin de analizar las decisiones gerenciales pertinentes.
- Discusión de los casos: durante estas sesiones, los estudiantes exponen y sustentan en grupo decisiones que hubiesen tomado asumiendo los roles directivos señalados en los casos.

Todos los estudiantes viajarán a las diferentes sedes internacionales para complementar sus estudios, participar en cursos, así como para realizar visitas a empresas e instituciones líderes. Esta actividad es obligatoria como parte de la propuesta-curricular del MCI.

## 2. Aspectos Académicos

El idioma oficial del programa MCI es el castellano y forma parte de los requisitos de admisión. Los profesores de los cursos dictados por CC podrán utilizar el idioma inglés en el desarrollo de casos.

El programa de estudios está dividido en cuatro módulos y culmina con la elaboración de una tesis grupal, la cual debe sustentarse en acto público una vez concluido el último ciclo académico.

Los programas constan de cuatro módulos durante aproximadamente 22 meses lectivos para los programas presenciales en Lima y 20 meses para programas semipresenciales de modalidad online.

El no cursar con su promoción una asignatura inhabilita al alumno a la obtención de mención al mérito al graduarse, independientemente del motivo o justificación aludidos, quedando las posibilidades de obtener el grado en la misma fecha que el resto de su promoción sujetas a la culminación oportuna del programa.

Las Escuelas socias según cada programa donde los alumnos viajarán para seguir clases y realizarán visitas guiadas a empresas de prestigio, son:

- Instituto de Empresa - IE Business School, España
- EADA Business School, España
- MIP Politécnico de Milano Graduate School of Business, Italia
- University of Miami, Estados Unidos de Norteamérica
- Georgetown University, Estados Unidos de Norteamérica
- Babson College, Estados Unidos de Norteamérica

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	78 - 91

El MCI ofrece un nuevo modelo de educación gerencial, un currículo enfocado en los temas sociales, económicos, políticos, y culturales que afectan la manera en que se conducen los negocios alrededor del mundo.

Con relación a los criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en el programa y graduación, rigen las regulaciones de cada institución.

Cada Escuela Socia, es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige su propia normativa, las cuales cubren entre otros los siguientes aspectos: resultados aprobatorios y desaprobatorios, procedimientos de exámenes, líneas de comunicación, asignaciones o trabajos fuera de clase, notificación de resultados, acciones disciplinarias, ausentismos y graduaciones.

CC es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa.

La inversión del programa MCI incluye:

- Enseñanza del programa.
- Libros de texto o e-books y materiales originales de los cursos.
- Participación en ciclos internacionales, incluyendo las visitas empresariales.
- Gastos de alojamiento en habitación doble y alimentación parcial en aquellos programas que tienen como destino a las Escuelas Socias de EADA Business School, MIP Politécnico de Milano Graduate School of Business, y Babson College.

La inversión no incluye:

- Emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Gasto de traslado de los estudiantes a los ciclos internacionales (pasajes aéreos e impuestos de uso de aeropuerto).
- Gastos de traslados internos, alimentación y seguro médico; durante la duración de los ciclos internacionales.
- Trámites y costos de las visas, de acuerdo con las normas establecidas en cada país.
- Pagos por exceso de equipaje, impuestos, seguros, llamadas telefónicas ni gastos de carácter personal.
- Gastos de alojamiento en Lima.
- Gastos de alojamiento en habitación doble ni alimentación en aquellos programas que tienen como destino a las Escuelas Socias de Georgetown University, University of Miami y IE Business School.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CENTRUM Católica Graduate Business School 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**. Si el estudiante no lograra obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	79 - 91

**Apéndice J: Programa Tricontinental Master in Business Management (TRICON)  
CENTRUM Católica Graduate Business School – University of Victoria (Canada) and  
University of Maastricht (The Netherlands)**

**1. Aspectos Generales**

El Programa TRICON es un programa que otorga el grado académico de Magíster en Administración de Negocios por la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP), así como una triple certificación (diploma de “GLOBAL BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM”) que expiden CENTRUM Católica Graduate Business School (CC), la Universidad de Victoria, Canadá (UVic) y la Universidad de Maastricht, Países Bajos (UM); bajo el horario siguiente según la etapa en la que se encuentre:

Modalidad Tiempo Completo:

Modalidad	Días de Semana	Horarios	Denominación
Cada Semana	lunes a viernes	09:30 a 18:00	Presencial

El programa se encuentra sometido en consecuencia a las regulaciones de CC y a los acuerdos programáticos de las universidades socias.

Se encuentra dirigido a jóvenes profesionales que, ostentando previamente el grado académico de Bachiller, exhiban una excelente performance académica, alto dominio del idioma inglés y gran disponibilidad de tiempo para estudiar a tiempo completo durante parte relevante del programa residiendo durante dicho período fuera del país.

La administración del programa es de responsabilidad conjunta de CC y las Universidades/Escuelas socias, en el tramo que a cada una corresponda.

Se espera que los participantes completen satisfactoriamente el programa y obtengan el grado académico de Magíster en Administración de Negocios, otorgado por la PUCP y, adicionalmente, los diplomas expedidos por las tres escuelas socias.

El proceso de enseñanza-aprendizaje en este programa comprende los siguientes métodos:

- Clases magistrales: donde el profesor del curso enseña los conceptos básicos así como los desarrollos más recientes del estado del arte.
- Debates: con la intervención de los estudiantes, se produce el intercambio de opiniones y puntos de vista sobre los temas expuestos enriqueciéndose el proceso de aprendizaje.
- Conferencias y coloquios: selectos expositores invitados comparten sus vivencias empresariales, a base de su experiencia y dominio del tema.
- Análisis de casos prácticos: los estudiantes, organizados en grupos, analizan los casos prácticos que recibieron anticipadamente, a fin de cuestionar las decisiones gerenciales pertinentes.



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	80 - 91

- Discusión de los casos: durante estas sesiones, los estudiantes exponen y sustentan en grupo decisiones que hubiesen tomado asumiendo los roles directivos señalados en los casos.

El programa comprende dos tramos; el primer tramo de naturaleza excluyente se encuentra a cargo de cada Universidad/Escuela y está dirigido hacia a sus propios estudiantes. Los estudiantes de CC cursarán este tramo bajo la modalidad que se disponga en fecha previa a la estructuración del programa.

Durante el segundo tramo los alumnos de las tres Universidades/Escuelas confluirán en cada una de las tres sedes por un período aproximado de dos meses y medio en cada una, bajo un régimen de estudios a tiempo completo, incluida la parte de este segundo tramo a ser cursada en el campus de CC.

Durante el segundo tramo, los alumnos serán considerados como “alumnos de intercambio” en la sedes que visiten y complementarán sus estudios y vivencias tricontinentales a través de la participación en cursos, seminarios, charlas, desarrollo de proyectos y realización de visitas a empresas e instituciones líderes de forma conjunta con alumnos de las Universidades/Escuelas socias.

Ambos tramos son de naturaleza obligatoria como parte de la estructura curricular del programa.

## 2. Aspectos Académicos

El idioma oficial del programa Tricontinental es el inglés, cuya evaluación de dominio forma parte de los requisitos de admisión, por lo que todos los cursos serán impartidos en dicho idioma. El programa de estudios se encuentra dividido en SEIS módulos; los TRES primeros correspondientes al primer tramo y los TRES siguientes correspondientes al segundo tramo. Para los alumnos originarios de CC, el programa culmina con la elaboración de una tesis grupal, la cual deberá sustentarse en acto público una vez concluido el último módulo académico del segundo tramo.

El programa en general incluye 21 cursos bajo las modalidades antes señaladas para cada tramo y agrupados en SEIS módulos durante 12 meses lectivos. Durante la etapa previa al tramo tricontinental, cada curso es completado cada semana. Durante el segundo tramo el régimen horario como se ha mencionado antes, será de tiempo completo a ser definido en detalle por cada Escuela/Universidad socia.

Dada la integralidad y modularidad de este programa, el interrumpir de cualquier forma el régimen horario, la asistencia a clases o los viajes previstos (segundo tramo) implica la imposibilidad de recuperación, reincorporación o reserva de vacante en el futuro, independientemente de la naturaleza o causa que explique tal interrupción. En caso de presentarse este tipo de eventualidades, el caso será sometido a Consejo Académico de CC para las acciones académicas y pecuniarias del caso (lucro cesante) que resulten aplicables.

El procedimiento que rige para la aplicación de criterios de evaluación, calificación, aprobación, permanencia en el programa y graduación/certificación, es el correspondiente a cada institución. CC es responsable de la administración académica integral de los cursos que dicta y para ello rige lo establecido en la presente Guía Normativa considerando como inversión (o lucro cesante en caso de interrupciones en el programa) puesta a disposición del alumno, los conceptos siguientes:

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	81 - 91

- Enseñanza.
- Libros de texto o e-books y materiales de los cursos.
- Participación en módulos internacionales, incluyendo las visitas empresariales.

Cada alumno es responsable individual por los gastos que irroguen los conceptos siguientes:

- Emisión y/o revalidación de pasaporte.
- Obtención de visas.
- Gasto de traslado a otros países (pasajes aéreos e impuestos de uso de aeropuerto).
- Gastos de traslados locales,
- Gastos de alojamiento, alimentación y seguro médico; durante la duración del segundo tramo del programa.
- Gastos de equipaje, impuestos, seguros, llamadas telefónicas o gastos de carácter personal.
- Cualquier otro gasto no señalado expresamente.

Para cada viaje fuera del país, CC brindará la información que concierne a posibilidades de alojamiento brinden las Escuelas/Universidades socias.

El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**.

Si el estudiante no lograra obtener las respectivas visas y, por ende, no lograra viajar con su promoción, se aplicará lo establecido en el punto antes citado.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	82 - 91

## **Apéndice K: Programa MBA Gerencial Internacional MOOCplus**

### **1. Aspectos Generales**

Se espera que cada estudiante complete satisfactoriamente el programa y obtenga el grado académico de Magíster en Administración Estratégica de Empresas, otorgado por la PUCP; así como el Máster Directivo en Liderazgo Internacional por la Escuela de Alta Dirección y Administración, EADA de Barcelona, España. El plan de estudios es equivalente a la maestría presencial, el participante debe realizar las actividades de acuerdo con el calendario establecido cumpliendo con los plazos de manera oportuna y puntual. La educación online exige del participante un compromiso y activa participación durante el desarrollo del programa.

La administración del programa del MBA Gerencial Internacional MOOCplus es de responsabilidad de CENTRUM Online. Los estudiantes cuentan con el soporte de un coordinador quien cumple las funciones de información y asesoramiento, así como de envío, registro y actualización de la información que contiene cada uno de los estudiantes.

El equipo docente, por su parte, desempeña la función de orientador, asesor y dinamizador del aprendizaje. Asimismo, es responsable de asesorar, orientar y solventar las dudas de los estudiantes, y debe realizar un seguimiento de su rendimiento evaluando los resultados alcanzados por cada uno de ellos.

El docente es el responsable de evaluar al estudiante, de acuerdo con los lineamientos y sistema de evaluación indicado en el silabo del curso virtual. Los cursos son desarrollados totalmente en medios digitales, en los que se pueden utilizar documentos en diversos formatos, simuladores y materiales didácticos que son especialmente diseñados para facilitar el autoaprendizaje.

Para consultas académicas, el medio de comunicación oficial es la plataforma centrumx, mediante los foros y el correo electrónico que le proporcionará la escuela. Por la naturaleza del programa se requiere en todo momento un compromiso y actitud participativa del estudiante. Es responsabilidad del estudiante mantener una comunicación permanente y actualizada con la coordinación del programa y los docentes mediante los medios oficiales de contacto.

Los cursos MOOCplus en la Experiencia MBA permiten acceder al Programa MBA Gerencial Internacional MOOCplus y completarlo de manera progresiva. Es requisito que los participantes antes de iniciar el primer curso MOOCplus en la Experiencia MBA se inscriban y aprueben el proceso de admisión que ofrece CC a fin de ser considerado un alumno del programa, El plan de estudios del Programa Gerencial Internacional MOOCplus sigue la misma estructura del MBA gerencial internacional y exige a los participantes compromiso y participación activa durante el desarrollo de todo el programa. Los alumnos tendrán un plazo máximo de cinco años calendario para la culminación del programa.

Los inicios de cada curso se darán en fechas establecidas por la Dirección del Programa. El alumno podrá decidir la secuencia de los cursos MOOCplus, y elegir su horario de estudio según el Calendario de Actividades que se ubica en cada curso. Por razones académicas, y con aprobación del Consejo Académico o de la Dirección General de CC, se podrán introducir los cambios necesarios en los contenidos de los cursos.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	83 - 91

## 2. Aspectos Académicos

El proceso de enseñanza-aprendizaje se da a través de la revisión de los videos con la ponencia magistral de cada docente, además de contar con el material complementario puesto a disposición para dichos módulos como diapositivas, material de lectura, enlaces de interés, etc. Los estudiantes deben ingresar a la plataforma centrumx para revisar los contenidos e interactuar con las funcionalidades del sistema. Todo el material de estudio estará publicado en la plataforma centrumx.

La metodología de los cursos exige que el estudiante revise los contenidos para que pueda rendir las evaluaciones después de cada sesión de aprendizaje. Entre los aspectos más importantes del proceso académico se puede mencionar el desarrollo de las evaluaciones por módulos, la interacción en los foros, la evaluación final, el ensayo individual y el proyecto de transformación grupal que tendrá que desarrollar para cada curso MOOCplus. Los cursos MOOCplus en la Experiencia MBA contarán como mínimo con una sesión síncrona con el docente (ADOBE Connect).

Cada actividad debe ser desarrollada con autoría propia, el comportamiento ético de los estudiantes es un valor fundamental en CC. 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.

El programa incluye actividades presenciales de carácter obligatorio en el Campus de CC en la ciudad de Lima. Las fechas de estas actividades serán comunicadas con una anticipación de tres meses como mínimo y estarán regidas por las normas de puntualidad, asistencia y conducta, mencionados en la sección III de la presente Guía. La evaluación a lo largo del programa constituye un proceso integral, y bajo esta modalidad se considera en todo momento la participación activa del estudiante.

Es requisito obligatorio de este programa el viaje a EADA en Barcelona para la conducción del Master Internacional en Liderazgo. 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 del país correspondiente. CC proveerá las cartas de presentación pertinentes. El estudiante asume la responsabilidad de representar a CC 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**.

Para obtener el grado académico de magíster en el Programa MBA Gerencial Internacional MOOCplus, debe cumplir lo que establece la Ley Universitaria Vigente: el estudiante deberá sustentar una tesis y acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	84 - 91

### Apéndice L: Formato Justificación de Inasistencias

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

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"/>	_____ Nombre y firma del Director y/o Coordinador del Programa
No procede	<input type="checkbox"/>	

*(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)*

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	85 - 91

### Apéndice M: Política de Vestimenta

#### CONSIDERANDO QUE:

- CC es una escuela de negocios que contribuye decididamente al desarrollo de las empresas, instituciones y organismos del sector público y privado, promoviendo espacios donde se produce la fusión entre las capacidades académicas y la gestión empresarial.
- CC tiene como misión contribuir al desarrollo sostenible de las organizaciones a través de la formación de líderes con responsabilidad social, inspirados en principios éticos, valores cristianos y la creación de conocimientos para beneficio de nuestra comunidad vinculada. Desarrollar una visión estratégica, global y holística de los negocios en nuestros alumnos de posgrado a través de una experiencia de aprendizaje eficaz. Este proceso facilitará la adquisición de conocimientos, habilidades gerenciales, espíritu emprendedor, y las mejores prácticas gerenciales que permitirán a nuestros egresados guiar a sus organizaciones hacia la competitividad global. De esta manera somos un importante agente de cambio en la sociedad.
- Los principios y valores de CC determinan nuestro más absoluto respeto a los derechos de la persona, así como el más abnegado cumplimiento del ordenamiento legal.
- CC rechaza y condena todo tipo de prácticas discriminatorias por parte de personas naturales o jurídicas, en todas sus formas o modalidades, entendiéndose como tales (entre otros): toda acción u omisión —por parte de cualquier persona natural o jurídica— de excluir, tratar como inferior a una persona, o grupo de personas, sobre la base de su origen, raza, sexo, orientación sexual, edad, idioma, religión, opinión, indumentaria, residencia, condición económica, pertenencia a determinado grupo social, posición política, actividad, condición de salud, discapacidad, o de cualquier otra índole que sea propio de su naturaleza; que tenga como objetivo o efecto disminuir sus oportunidades y opciones, un trato diferenciado injustificado o anular o menoscabar el reconocimiento, ejercicio y/o goce de sus derechos.
- Sin perjuicio alguno del punto anterior, y de acuerdo a su naturaleza, valores, misión y visión, CC se constituye en un único espacio que reúne y acoge por igual:
  - A su personal directivo, docente y administrativo.
  - A los estudiantes (nacionales y extranjeros) de sus diversos programas, a los que impartirá su formación educativa, quienes provienen de diversos ámbitos de los sectores público y privado.
  - Visitantes (nacionales y extranjeros) del mundo académico y empresarial.
  - Autoridades (nacionales y extranjeras) asistentes a eventos académicos, empresariales, culturales, o reuniones de cualquier otra índole.
  - Proveedores.
  - Público en general.
- De acuerdo a su naturaleza, valores, misión y visión, las actividades de CC se encuentran circunscritas en los usos, códigos, exigencias y expectativas que rigen, de

 <b>CENTRUM</b> GRADUATE BUSINESS SCHOOL <small>UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</small>	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	86 - 91

forma general, el entorno cultural del mundo corporativo, tanto nacional como extranjero.

- Entre ellos, CC ha de demostrar una impecable imagen institucional (imagen que cuando es la adecuada, habla por la elevada calidad y prestigio de nuestra institución, y que cuando es inadecuada, constituye una significativa afectación a la valoración que nuestra comunidad vinculada nos defiere), a través de forma no exhaustiva, mediante las acciones y actitudes siguientes:
  - Demostrar una imagen institucional que nos identifique (y distinga), y que vaya en coherencia con nuestros logros institucionales, los que se resumen en ser reconocidos como la escuela de negocios líder en el Perú.
  - Lo anterior se traduce, a nivel individual, en una adecuada imagen personal de cada uno de los miembros de nuestra institución:
    - Porque en su labor nos representan y comunican nuestra identidad corporativa.
    - Por consideración a otros individuos de nuestra comunidad vinculada, los que se conducen con absoluto cuidado de una adecuada imagen personal, no sólo por estima propia sino también como signo de respeto, el mismo que consideran les debe ser correspondido.
    - A un nivel más íntimo, por propia estima de la imagen personal que proyectan, y valoración del empoderamiento que una adecuada imagen personal les retribuye, al constituir ella su “carta de presentación”, la que en todo momento debe resaltar, antes que opacar, su presencia.
  - Respecto a nuestros estudiantes, una formación en negocios contempla no sólo los conocimientos académicos, sino también el impartir una formación integral en los usos que son importantemente valorados en el mundo corporativo, y que en muchos casos jugarán un rol determinante, dado que una adecuada imagen personal es interpretada como muestra de profesionalismo, liderazgo, autoridad y confiabilidad; en resumen, como evidencia del poder personal. En tal sentido, a aquello que les es igualmente aplicable de lo dicho en el punto anterior, se le suma el que ellos representan al profesional que nuestra institución forma.
  - Respecto a nuestros visitantes y público en general, a acogerlos por igual y de forma indistinta, también recae en ellos el cuidado de la imagen personal que buscamos impartir, no sólo por su indistinción con respecto a los demás miembros de CC, sino por el respeto que deben proferir al ordenamiento que rige el espacio que promovemos.
- En tal sentido, apelamos a la contemplación de los siguientes criterios rectores en el vestir: sobriedad, discreción, pulcritud, orden e higiene (que son los que los referidos usos, códigos, exigencias y expectativas promueven de forma general y resultan ampliamente valorados y aceptados en el mundo corporativo).
- A mayor abundamiento, y de forma aún más general, resulta importante considerar que a los usos, códigos, exigencias y expectativas que rigen el mundo corporativo, se suman las características inherentes al comportamiento humano, el mismo que en sus procesos

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	87 - 91

de interacción, y a un nivel incluso inconsciente, asigna elevados niveles de atención a la comunicación no verbal, la que comprende, entre otros, la imagen personal que se proyecta. En consecuencia, no sólo el mundo corporativo comprende (por excelencia y de forma intensiva) escenarios de interacción a todo nivel, también lo hace cualquier aspecto de nuestra vida en sociedad, siendo que desde nuestra labor formativa, brindamos la oportunidad de afianzar el cuidado de la imagen personal, la que necesariamente jugará un rol presente y cotidiano en las actividades humanas a todo nivel.

- Estas consideraciones son las que soportan la siguiente política de vestimenta vigente en CC, la misma que se entiende referida a la comunidad vinculada de CC, en cualquiera de las instalaciones en donde CC desarrolle sus actividades.

### **POLÍTICA DE VESTIMENTA:**

Toda persona (directivos, docentes, personal administrativo de CC; estudiantes; visitantes; autoridades; proveedores; público en general) que ingrese a cualquiera de las instalaciones en las que CC desarrolle actividades, deberá asistir con vestimenta formal apropiada, que guarde concordancia con los siguientes criterios rectores en el vestir: sobriedad, discreción, pulcritud, orden e higiene.

A modo referencial de la vestimenta que se considera reúne los criterios antes mencionados, tenemos:

- Damas
  - Sastre o vestimenta equivalente.
- Varones
  - Saco y corbata.
  - Zapatos cerrados con medias.
- General
  - No vestimenta deportiva (ésta sólo será permitida en las áreas deportivas).
  - No polos, jeans (denim, mezclilla), shorts, sandalias u otros similares.
  - No vestimenta poco decorosa.
  - Vestimenta tipo *casual business* (que en ningún caso debe entenderse como vestimenta tipo *sport*) puede ser utilizada en las salas de estudio, biblioteca, cafeterías. No para las aulas de clase ni eventos en el auditorio.
- Personal y/o proveedores con trabajos específicos
  - Uniforme asignado para sus labores.



	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	88 - 91

## Apéndice N: El Ensayo Argumentativo

### Tema del Ensayo Argumentativo

#### ¿Qué es un Ensayo?

El ensayo es un documento corto en el que metódicamente se analiza y evalúa un tema o cuestión. Se denomina *ensayo argumentativo* cuando este presenta una posición refrendada por sustentos académicos. Esto es, en evidencias científicas documentadas en publicaciones preferentemente arbitradas, en estadísticas, en opiniones de expertos y de autoridades en el tema. Los sustentos u opiniones académicas se caracterizan por su objetividad y se guían por la lógica y el pensamiento racional; se pueden defender o sustentar citando evidencias creíbles y planteando un argumento razonado y razonable. Las opiniones académicas sirven para sustentar la propia opinión que el futuro MBA tiene sobre un tema en particular. Por consiguiente, un ensayo argumentativo no se reduce a reportar hechos y trabajos de otros sino que en ello el alumno debe presentar su posición, su propia opinión, esto es, su tesis. La forma de hacerlo debe ser novedosa, creativa, de manera que aporte o complemente al conocimiento del tema.

A menos que el profesor indique lo contrario, se asume que el ensayo es argumentativo y con una extensión de 1800 a 2,400 palabras (6 - 8 páginas) presentadas bajo los estándares de la American Psychological Association (APA) en su versión vigente. Si bien no hay una estructura fija, se sugiere que este tipo de ensayo desarrolle tres partes: la introducción, el cuerpo y la conclusión. La introducción y la conclusión actúan como un marco para el ensayo, porque el verdadero trabajo argumentativo se desarrolla en el cuerpo del mismo.

La introducción es, por lo general, el primer párrafo e informa al lector sobre el tema, explica por qué la discusión es importante, presentando ya la posición del autor (su tesis) y proporcionando un bosquejo del argumento. La introducción contiene la tesis, que es un punto central del ensayo. La tesis está formada por una o dos oraciones y es una respuesta condensada a la pregunta de enfoque que haya sido formulada como tema del ensayo. La tesis es la afirmación que el alumno defenderá con opiniones académicas. La introducción además de la tesis discute el contexto general en el que se ubica la pregunta de enfoque, bosqueja el alcance y dirección del ensayo, e identifica el foco o punto de vista de la argumentación, proporcionando un mapa de los principales tópicos trabajados en el ensayo.

El cuerpo del ensayo desarrolla el argumento y lo apoya con citas académicas. Con ello responde al tema que haya sido formulado y, en particular, a la pregunta de enfoque planteada por el alumno. El cuerpo está formado por párrafos. El párrafo constituye así la unidad fundamental del escribir académico. Cada párrafo debe presentar la explicación o discusión de un solo punto, idea o concepto específico (idea principal), el cual es apoyado con una discusión razonada y con opiniones académicas citadas apropiadamente. Cada párrafo suele tener unas 120 a 150 palabras en promedio, y unas tres a cinco oraciones. Se puede decir que el párrafo enmarca las citas para poder interpretar así su significado y relevancia. Se comienza un párrafo con una oración hecha con las propias palabras del autor del ensayo y en él se da la idea del tema del párrafo. Es generalmente la oración más general del párrafo y por ello da una visión panorámica del punto. En el párrafo, las oraciones están unidas en un solo objetivo: desarrollar, explicar, y apoyar la oración inicial del párrafo.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	89 - 91

Luego de la oración inicial, se presentan las citas o evidencias con una discusión de esa cita(s) o evidencia(s), las cuales examinan su relevancia con relación al tema del párrafo y al argumento o tesis en general. Se dan ejemplos de investigaciones y teorías relevantes, y se efectúan los comentarios críticos que sean necesarios. Con respecto a las citas, estas deben tener un claro propósito en relación con la idea principal del párrafo, y no es el de simplemente mostrar que se ha leído sobre el tema. Toda cita debe estar refrendada en la hoja de Referencias que debe acompañar al ensayo.

La conclusión suele ser el último párrafo y es donde se reúne y resume la tesis, esto es, el argumento del ensayo. Sintetiza la investigación de la literatura realizada discutida en el cuerpo y muestra cómo lo tratado ayuda a responder la pregunta del ensayo. Por ello, debe estar alineada con la introducción y cerrar las inquietudes creadas en ella. Una conclusión no debe parafrasear la introducción; debe, más bien, ser más específica y detallada. Tampoco debe agregar citas de otras fuentes, enfocarse en un punto menor ni introducir nuevas ideas. Debe ser el final lógico en función de lo que se ha venido discutiendo. Sí puede sugerir investigaciones subsecuentes, así como especular qué podría pasar en el futuro.

Nota: Este documento se basa en el documento “El ensayo final” de D’Alessio, F (2012) y en la guía “Writing an essay”. Publicación de la University of Canberra, Australia. <http://learnonline.canberra.edu.au/mod/book/view.php?id=178430>

### **Lista de verificación de cumplimiento de la forma**

1. En los ensayos, el título va centrado en la primera página, sin subrayarse, y el nombre del autor en la línea siguiente, hacia el lado derecho.
2. Los ensayos no incluyen subtítulos, a menos que ellos sean muy extensos. Tampoco tienen Índice ni Carátula.
3. Los ensayos no incluyen viñetas (*bullets*); se expresan completamente en prosa.
4. Los ensayos están formados por párrafos, que deberían ser claramente distinguidos por la sangría colocada en la primera línea.
5. Los ensayos deberían cumplir con una extensión de 1,800 a 2,400 palabras (6 - 8 páginas), sin incluir las citas de los autores u otras fuentes ni la página de las “Referencias”. Sin embargo, usualmente es permisible un 10% de más o de menos. La capacidad de síntesis es importante, la redacción gramatical imperiosa, y la calidad del documento en su presentación muy importante.
6. Los ensayos, si se imprimen, deben serlo en blanco y negro, en A4 blanco, por ambos lados. Las hojas deberían engraparse por el ángulo superior izquierdo y no deberían ser colocados en carpetas de papel o plástico.
7. Los ensayos deben usar los estándares APA y, por consiguiente, estar en el tipo de letra Times New Roman, de 12 puntos de tamaño y con interlineado doble, etc.
8. Las páginas del ensayo deberán estar numeradas consecutivamente, pero el número no es mostrado en la primera página.
9. Los ensayos son argumentativos y no explicativos; por consiguiente, no use imágenes ni figuras. Además, como lo especifica la APA, no usan cambios en el formato de las palabras (cursiva, negritas, subrayado) para enfatizar las ideas.
10. Los ensayos deben imperiosamente incluir la lista de Referencias al final del documento. Estas presentan las fuentes usadas en la investigación, que hayan sido efectivamente revisadas por el autor del ensayo y que hayan sido citadas en el texto.

	<b>GUÍA NORMATIVA DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA</b>	Código	D-14-01-01/ V54
		Fecha de Actualización	15/06/2018
		Página	90 - 91

No deben aparecer referencias no citadas en el documento. Como mínimo, se deben tener siete referencias sobre los aspectos principales del tema.

11. Tenga extremo cuidado en no cometer el plagio de información o ideas. Cualquier trabajo que, intencionalmente o por descuido, contenga textos tomados de una fuente que no haya sido debidamente referenciada, o que incluya párrafos idénticos o similares a los del trabajo de otra persona, recibirá la nota no subsanable de 00 (cero).

### **Crterios de Evaluación del Ensayo**

---

1. **Originalidad de las ideas (20%).** Los ensayos deben demostrar un enfoque único y creativo al tema asignado, de tal forma que representen un trabajo original del alumno y que difiera o complementa al de los autores revisados.
  2. **Uso de la literatura (30%).** Los ensayos deben incluir una cuidadosa revisión de la literatura relativa al tema que se está desarrollando. Las fuentes deben ser académicas y de calidad. No se debe recurrir a literatura de dudosa reputación. Esa revisión debe hacer ver al lector del ensayo que esa literatura apoya o complementa al aporte original del autor.
  3. **Marco teórico y valor de la contribución (20%).** Los ensayos deben demostrar la comprensión del alumno de las teorías y conceptos relevantes al tema que se desarrolla. Los alumnos deben formular argumentos usando conceptos y teorías que compitan. Los ensayos deben contribuir sustantivamente a la comprensión del tema y señalar el alcance de su aplicación. Los ensayos deben proponer una conclusión lógica, clara, y contundente.
  4. **Lógica de la presentación, gramática y adherencia al formato APA (30%).** Los ensayos deben presentar las ideas de una manera clara y con una estructura organizacional sólida. Los aspectos de forma son fundamentales en la calidad del ensayo. Las reglas que gobiernan la gramática y el apropiado uso de la lengua en que se estén escribiendo los ensayos deben ser cuidadosamente seguidos. El lenguaje usado debe ser claro, preciso, y apropiado para una audiencia académica. Cuando se formateen y estructuren los ensayos, los alumnos deben seguir los lineamientos del APA vigente y el estilo propuesto por la escuela. Citaciones de fuentes y la página de Referencias son fundamentales.
-