



CENTRUM PUCP
GRADUATE BUSINESS SCHOOL

Guía Normativa

Normas Académicas y

Administrativas

Educación Ejecutiva

Cursos EdEx

CENTRUM PUCP
Graduate Business School

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	2 - 67

Tabla de Contenido

Capítulo I: Aspectos Generales.....	3
1.1 Marco General	3
1.2 CENTRUM PUCP y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME).....	4
1.2.1 Los principios para una Educación Responsable en Administración.	5
1.3 Del Método de Enseñanza y Aprendizaje	6
1.4 De la Dirección del Programa.....	7
1.5 De los Aspectos y las Facilidades Generales	8
Capítulo II: Aspectos Académicos.....	9
2.1 Aspectos Académicos Generales	9
2.2 Factores de Evaluación	11
2.2.1 De la evaluación.....	11
2.2.2 De la calificación.....	11
2.2.3 De la aprobación.	12
2.2.4 De la Certificación	13
2.2.5 Del orden de mérito y premios de honor.....	14
2.3 De la Copia y el Plagio	15
2.3.1 ¿Qué es el plagio?	16
2.3.2 ¿Qué es la copia?.....	16
2.3.3 ¿Por qué evitar el plagio?	17
2.3.4 Recomendaciones para evitar el plagio.....	18
2.3.5 Sanciones.	21
2.4 Del Consejo Académico	21
Capítulo III: Normas de Comportamiento	21
3.1 Conducta y Presentación.....	21
3.2 Puntualidad	24
Capítulo IV: Servicios de Apoyo	25
4.1 Ambientes de Estudio en nuestro Campus Principal	25
4.2 Campus Virtual PUCP	25
4.3 Centro de Documentación.....	26
4.4 Servicios Auxiliares en nuestro Campus Principal.....	27
Apéndice A: Formato Justificación de Inasistencias	31
Apéndice B: Tutorial para Descargar Certificados	32
Apéndice C: Política de Vestimenta	34
Apéndice D: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos	39

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	3 - 67

Capítulo I: Aspectos Generales

1.1 Marco General

La finalidad de la presente Guía Normativa es proporcionar a los alumnos de los diferentes cursos de Educación Ejecutiva - EdEx información general sobre las regulaciones académicas y administrativas de CENTRUM PUCP, el Centro de Negocios de la PUCP. Los aspectos económicos se encuentran regulados por el “Reglamento de Aspectos Económicos para los Alumnos de CENTRUM PUCP”.

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

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

Los cursos ofrecidos en EdEx constituyen un sistema de capacitación libre diseñado para profesionales interesados en desarrollar sus capacidades en áreas de gestión específicas, así como actualizarse respecto a las herramientas más modernas de la gestión empresarial. Las asignaturas están organizadas en áreas y en diferentes niveles de especialización. La propuesta de cursos EdEx se caracteriza por ser completamente flexible y los participantes pueden organizar sus actividades de capacitación de acuerdo con su conveniencia.

Los cursos EdEx ofrecen una serie de asignaturas en cinco áreas de la gestión empresarial: a) Estrategia, Liderazgo y Dirección; b) Marketing, Ventas y Emprendimiento;

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	4 - 67

c) Finanzas, Contabilidad y Economía; d) Operaciones, Logística, SCM y Tecnologías; y e) Axiología, RR.SS, Salud, Gobierno y Derecho.

CENTRUM PUCP hace todos los esfuerzos para brindar a sus alumnos una excelente formación académica y humanista como un principio ineludible y base de su formación integral. Cuenta para ello con una selecta plana docente y moderna infraestructura. El campus está convenientemente ubicado y contiene las capacidades y facilidades que los alumnos requieren. Por otro lado los participantes deben reconocer que los estudios que aquí se realizan requieren de un esfuerzo personal, familiar y económico así como de una eficiente administración de su tiempo a fin de lograr los objetivos trazados.

1.2 CENTRUM PUCP y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME)

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

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

La iniciativa fue desarrollada por una agrupación de sesenta decanos, presidentes de universidades y representantes oficiales de escuelas de negocios líderes. Los PRME fueron

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	5 - 67

establecidos por la United Nations Global Compact, la Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB International), la European Foundation for Management Development (EFMD), el Aspen Institute's Business and Society Program, la European Academy for Business in Society (EABIS), la Globally Responsible Leadership Initiative (GRLI) y el Net Impact. A continuación presentamos esos principios.

1.2.1 Los principios para una Educación Responsable en Administración.

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

Principio 1.

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

Principio 2.

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

Principio 3.

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	6 - 67

Principio 4.

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

Principio 5.

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

Principio 6.

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

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

1.3 Del Método de Enseñanza y Aprendizaje

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	7 - 67

Es responsabilidad del profesor la aplicación de los siguientes principios, en tanto parte integral de la metodología: (a) la ética como guía en todos los actos, (b) el respeto escrupuloso a la moral y buenas costumbres, (c) la formación del alumno como el centro del proceso de enseñanza y aprendizaje, (d) la estimulación y respeto al pensamiento crítico del participante, (e) el enriquecimiento del aprendizaje a través de la experiencia de los participantes y (f) la excelencia académica como un objetivo prioritario.

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

1.4 De la Dirección del Programa

La Educación Ejecutiva, en sus diversas modalidades tales como los cursos EdEx que aquí normamos, son actividades de formación y desarrollo dentro de una estructura orgánica que contempla lo siguiente:

1. En la PUCP, los estudios de educación ejecutiva se realizan bajo la normatividad de la Dirección de Educación Ejecutiva. Esta Dirección articula los procesos e indicadores de calidad para todos los programas que forman y desarrollan las competencias profesionales que nuestro entorno necesita y que no son conducentes a un grado académico.
2. En CENTRUM PUCP la Dirección de Educación Ejecutiva está encargada de todos los programas de Educación Ejecutiva y responde por las características académicas a la Dirección Académica de CENTRUM PUCP. Para el logro de sus objetivos recibe el apoyo de todas las demás áreas de la organización tales como la Dirección

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	8 - 67

Administrativa, la Oficina de Admisión, la Oficina de Registro y Soporte Académico, el área de Soporte en Informático y DOCIS (Centro de Información y Documentación).

1.5 De los Aspectos y las Facilidades Generales

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

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	9 - 67

Capítulo II: Aspectos Académicos

2.1 Aspectos Académicos Generales

Los cursos dictados bajo la modalidad EdEx constan de 24 horas efectivas divididas en 16 sesiones de una hora y media. Las sesiones podrán dictarse a razón de dos por día o en horario intensivo de cuatro por día. La metodología de los cursos exige y obliga a que el alumno esté preparado para las clases, que estudie previamente el material de lectura asignado para cada sesión, así como que esté en capacidad de desarrollar los controles de lectura que se le planteen.

Uno de los aspectos más importantes del proceso académico es el trabajo grupal. Al respecto, se precisan los siguientes puntos sobre la presentación de estos trabajos:

1. En la primera página de los trabajos, se indicará los nombres de los alumnos que los elaboraron. No se colocará el nombre de un miembro del grupo si no participó en la elaboración del trabajo. Los integrantes, cuyos nombres aparecen en el trabajo, asumen responsabilidad por el mismo.
2. Cada uno de los alumnos que ha elaborado un determinado trabajo es responsable de todo el trabajo.
3. En el caso que existiera plagio en alguna parte del trabajo, de acuerdo con las normas sobre plagiarismo establecidas por CENTRUM PUCP, todos los integrantes del grupo son responsables de dicho plagio y no sólo el alumno que se atribuya la parte donde se incurrió en el plagio. El comportamiento ético de los alumnos que estamos formando es un valor fundamental en CENTRUM PUCP. Se sanciona drásticamente la falta de ética y el plagiarismo, por lo que comportamientos contrarios serán claramente sancionados estrictamente de acuerdo con las normas de nuestra institución.

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	10 - 67

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 alumnos. CENTRUM PUCP 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 designación del profesor es facultad de la Dirección General. Por razones de fuerza mayor, un profesor alterno podrá asumir el dictado de las clases. CENTRUM PUCP se reserva el derecho de efectuar cambios en la malla, o secuencia de cursos, de acuerdo a su política de mejoramiento continuo.

Al término de cada curso, los alumnos evaluarán, en formato tipo encuesta, al profesor del curso y el curso desarrollado. La oportuna, real, individual y lo más objetiva posible evaluación de nuestros 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.

Las aulas de Educación Ejecutiva pueden estar compuestas hasta por 60 alumnos. Por razones de la administración del programa, el número de secciones y de alumnos asignados a cada sección podrá ser modificado cuando sea necesario.

La Dirección de Educación Ejecutiva está encargada de la tutoría a los alumnos durante sus estudios. Para cualquier consulta sobre el desarrollo de un curso en particular el primer contacto es el propio profesor. Adicionalmente, para consultas sobre algún tema académico en particular, los alumnos también podrán recurrir a los Jefes de Áreas Académicas, quienes podrán derivar la consulta a un profesor especializado. Para consultas más genéricas o relacionadas al desarrollo del programa los alumnos podrán recurrir al Coordinador del Programa y eventualmente la Directora de Educación Ejecutiva.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	11 - 67

2.2 Factores de Evaluación

El programa académico está sujeto a las regulaciones particulares de CENTRUM PUCP, así como de las escuelas socias para los programas de doble reconocimiento académico simultáneo. 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 alumnos, como su comportamiento en las actividades que involucran el cumplimiento del programa de estudios. La evaluación incluye la verificación de la asistencia, puntualidad y participación activa del alumno 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 alumnos tiene por objetivo establecer el grado de aprendizaje alcanzado por cada alumno en cada curso, taller, seminario, visitas durante el desarrollo del programa, las cuales determinan el potencial o la capacidad profesional desarrollada.

2.2.2 De la calificación.

En el sílabo de cada curso o taller, se precisa el método y criterios para la evaluación y aprobación. Ningún alumno podrá solicitar ser evaluado siguiendo algún criterio distinto al establecido. El aprovechamiento de los alumnos en cada curso o taller será calificado por el profesor a cargo, tomando en cuenta todas o alguna de las siguientes fuentes de calificación: exámenes parciales y finales, controles de aprendizaje, participación en clase, trabajos en grupo o individuales y otros controles específicos. La calificación tendrá base vigesimal con centésimas.

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	12 - 67

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

Cuando el alumno considere que la calificación obtenida en cualquier evaluación deba ser revisada, podrá efectuar un reclamo dirigido al profesor correspondiente en el formato existente para tal fin, el mismo que será solicitado a la Coordinación del Programa o a personal de la Oficina de Soporte Académico. No se aceptarán aquellas solicitudes de revisión de nota que hayan sido realizadas por los alumnos directamente ante los profesores, sin contemplar el procedimiento y formato establecido.

Para el caso de los exámenes, el plazo máximo que tienen los alumnos para presentar revisión de notas es de tres días útiles contados a partir de la comunicación de Soporte Académico vía correo electrónico que indica que los exámenes se encuentran disponibles o que hayan recibido las notas por parte del profesor. Para los programas fuera de Lima, el plazo para revisión de notas iniciará a partir de la fecha de recepción del examen calificado. Las revisiones de notas serán enviadas por personal de la Oficina de Soporte Académico mediante correo electrónico a la cuenta PUCP del alumno. Vencido el plazo, las notas no podrán ser revisadas ni modificadas. No se aceptarán solicitudes de revisión del procedimiento o de los criterios de evaluación del profesor. El profesor contará con dos días hábiles para absolver las solicitudes de revisión de notas.

2.2.3 De la aprobación.

La nota mínima aprobatoria para completar satisfactoriamente cada uno de los diferentes cursos es de 10.50. El mismo puntaje mínimo aprobatorio se aplica en las diferentes fuentes de calificación. No existen exámenes de aplazados o sustitutorios. La

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	13 - 67

entrega tardía de trabajos, con la autorización del profesor del curso, implica puntaje de demérito que será establecido por el profesor. En caso de no entregar algún trabajo, la nota correspondiente será cero.

En caso de que un alumno no pueda rendir una de las evaluaciones indicadas anteriormente en la fecha prevista, por razones de: (a) salud (presentación de justificación médica), (b) viaje de trabajo (justificación documentada de la empresa), (c) motivo de fuerza mayor (debidamente sustentada), presentará la justificación, en el formato indicado “Formato Justificación de Inasistencias” (Apéndice A), adjuntando los documentos de sustento en un plazo no mayor a **3 (tres) días** de la fecha de la evaluación perdida, a la Coordinación del Programa, solo vía correo electrónico. El profesor comunicará al alumno la fecha y hora en que se tomará la nueva prueba.

Para aprobar un curso, el alumno deberá haber asistido a no menos del 75% de las sesiones programadas, porcentaje que equivale a 12 sesiones de las 16 programadas. Cada fecha de clase corresponde a dos sesiones.

No es posible aprobar un curso en el que se haya faltado, por cualquier motivo que sea, a más del 25% (a más de 4 sesiones) de las 16 sesiones programadas. La nota desaprobatória en los casos de sobrepasar el límite de faltas será de 5 (cinco). Si el alumno no asiste a ninguna sesión del curso recibirá la nota de 0 (cero).

2.2.4 De la Certificación

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	14 - 67

a) Certificado de Participación y Constancia de Notas: Todos aquellos alumnos que hayan aprobado satisfactoriamente la asignatura respectiva y hayan cumplido con los requisitos administrativos obtienen el Certificado de Participación, así como la Constancia de Notas. En el caso que el alumno haya desaprobado la asignatura, tanto por notas como por inasistencia, solamente recibirá la Constancia de Participación.

A partir de la edición EdEx 2015 - I los alumnos podrán acceder a la certificación digital luego de cumplir con los requisitos académicos y administrativos descritos en el párrafo anterior. Cabe señalar que existe un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir del último día de clases para que el profesor del curso registre la nota en el campus virtual. En el apéndice B se muestra el tutorial para descargar dichos certificados en formato PDF.

b) Certificado de Estudios Ejecutivos (CEE): Para obtener el Certificado de Estudios Ejecutivos se requiere aprobar cuatro cursos EdEx: Un curso obligatorio más tres cursos libres de la misma área en un año calendario.

c) Diploma de Estudio (DE): Para obtener el Diploma de Estudio (DE) los alumnos requieren aprobar 8 cursos EdEx, de los cuales tres son cursos obligatorios y cinco son cursos libres de una misma área. Además de esto, se les pide la realización de un trabajo integrador en un período de dos años calendario.

2.2.5 Del orden de mérito y premios de honor.

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	15 - 67

Primer puesto en el curso

CENTRUM PUCP distinguirá a aquellos participantes que hayan alcanzado el primer lugar de cada curso EDEX, otorgándoles un descuento del 15% sobre el valor del curso que elija el participante, válido sólo en la siguiente o subsiguiente edición del programa.

Segundo puesto en el curso

CENTRUM PUCP distinguirá a aquellos participantes que hayan alcanzado el segundo lugar de cada curso EDEX, otorgándoles un descuento del 10% sobre el valor del curso que elija el participante, válido sólo en la siguiente o subsiguiente edición del programa.

En cada curso, podrían entregarse premios de honor. Los criterios para determinar el número de alumnos que reciben premio toman en cuenta el número de alumnos que concluyeron juntos el curso (promoción) y la nota final. La Dirección de CENTRUM Empresa propone a la Dirección Académica el número de alumnos en cada promoción que serán premiados por alto rendimiento académico. Un alumno no tendrá opción al premio por rendimiento académico en los siguientes casos: (a) no terminar el curso con su promoción, (b) haber cometido alguna falta sancionada por el Consejo Académico, (c) no haber cumplido con todas sus obligaciones administrativas y económicas, y (d) no contar con la opinión favorable del Consejo Académico.

2.3 De la Copia y el Plagio

De acuerdo con el documento “Por qué y Cómo Debemos Combatir el Plagio” (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).

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	16 - 67

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 alumno o una alumna en examen, control o cualquier otro tipo de evaluación. La copia está ligada a la imitación de una idea, un discurso u obra. Su principal característica es la de no ser literal, puesto que aquella persona que utilice la copia estará, sobre todo, imitando la naturaleza de un discurso para, de esta forma, sacar un provecho personal.

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	17 - 67

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 alumnos 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.

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	18 - 67

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

2.3.4 Recomendaciones para evitar el plagio.

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	19 - 67

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 alumnos pueden remitirse al Manual de Estilo de la American Psychological Association vigente.
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. 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.
7. 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.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	20 - 67

8. 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 alumno vea afectada su integridad académica.
9. 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 alumno 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.
10. Hacer uso de las comillas al momento de realizar una cita textual; en caso el alumno 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.
11. Hacer mención al texto u obra empleada, aunque esta provenga de una fuente o referencia que carezca de autor.
12. 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.

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	21 - 67

2.3.5 Sanciones.

Todos los documentos desarrollados en los cursos, especialmente los trabajos finales, serán revisados para determinar una incorrecta citación o plagio potencial.

En el caso en que un profesor detecte plagio parcial o total de un trabajo, comunicará el caso al Comité de Disciplina, a fin de definir la situación del alumno o grupo de alumnos involucrados. El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagiarismo.

Los alumnos que copien o intenten hacerlo, en algún examen, control de lectura o trabajo aplicativo; o que plagien a autores al no señalar la fuente y/o referencia bibliográfica en la elaboración de trabajos; serán sancionados con la anulación de la prueba o el trabajo respectivo y el Comité de Disciplina evaluará su permanencia en el curso

Los casos de copia y plagio son sancionados con la expulsión del alumno del curso, sin la obtención del certificado correspondiente.

Está prohibido fotocopiar los materiales de estudio recibidos por CENTRUM PUCP. Los alumnos infractores podrán ser penalizados con el retiro definitivo del programa.

2.4 Del Consejo Académico

Es facultad del Consejo Académico evaluar y decidir sobre casos especiales tales como: (a) bajo rendimiento académico de un alumno y (b) faltas disciplinarias. Si el Consejo Académico lo estima oportuno, podrá citar a uno o más alumnos y solicitarles un informe escrito o verbal.

Capítulo III: Normas de Comportamiento

3.1 Conducta y Presentación

En todo momento:

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	22 - 67

1. Se espera que los alumnos 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 alumno 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 conflictivos, en especial, aquellas 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.
2. No está permitido solicitar anulaciones de controles académicos ni exámenes.
3. En ampliación a las normas anteriores, y siendo los alumnos profesionales del más alto nivel en su respectiva especialidad, se exige para con sus profesores, dirigirse a ellos en términos de “Usted” y de “Profesor” en actividades académicas y oficiales.
4. Está prohibido grabar en audio y/o video las clases.
5. Se encuentra absolutamente prohibido el uso de teléfonos celulares durante las clases presenciales. Otros dispositivos móviles, como laptops o *tablets*, sólo pueden usarse en clases con fines exclusivamente académicos.
6. Se evitarán los ruidos molestos durante el desarrollo de las actividades académicas en el aula.
7. El uso de Internet en el campus o en los lugares donde se desarrolla el programa es exclusivo para fines académicos. El uso del Internet, Campus Virtual y el correo

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	23 - 67

electrónico para fines no académicos no está permitido. CENTRUM PUCP se reserva el derecho a restringir o suprimir los servicios informáticos que sean contrarios a lo establecido en la Guía Normativa y a las normas de uso de recursos informáticos que rigen en la PUCP. Se precisa que, ante cualquier vacío en las disposiciones, prevalece el fin ético y académico.

8. No está permitido ingerir alimentos, bebidas o goma de mascar durante el desarrollo de una clase, exposición o conferencia.
9. Conforme lo establece la Ley N° 28705, se encuentra prohibido fumar en cualquier instalación de nuestro campus universitario, incluyendo patios, jardines y cualquier área abierta dentro del mismo.
10. Los estudiantes asistirán a todas sus clases con vestimenta formal apropiada estilo *Smart Casual*. 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 C de la presente Guía. Las actividades deportivas se practicarán únicamente en el área deportiva.
11. Cada alumno gestionará en forma personal ante la Dirección de Educación Ejecutiva cualquier solicitud que tuviese respecto a su participación en los programas de Educación Ejecutiva EdEx.
12. En toda comunicación escrita que el alumno dirija a directivos, profesores o personal administrativo, deberá consignar, además de su nombre y apellido, el código de alumno, el programa de estudios al que pertenece, así como su correo electrónico y teléfono de contacto. CENTRUM PUCP se reserva el derecho de no responder las comunicaciones que no incluyan esta información.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	24 - 67

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 alumno en el programa es de carácter individual en lo académico y administrativo.
15. CENTRUM PUCP no promueve ni avala las asesorías personalizadas particulares en las materias relacionadas con los cursos 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, y en particular, no hacerlo desde el Campus Virtual, ya que sin quererlo están también enviando el mensaje al correo personal de todos sus compañeros.

3.2 Puntualidad

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

No está permitido ingresar al aula cuando se haya iniciado una clase, exposición o conferencia. La asistencia es controlada por el profesor. Las tardanzas se consideran un comportamiento no profesional y falta de consideración hacia el profesor, los compañeros y la institución académica. En este caso se considera como inasistencia a la sesión.

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	25 - 67

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

Capítulo IV: Servicios de Apoyo

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

4.1 Ambientes de Estudio en nuestro Campus Principal

Los alumnos cuentan ambientes de lectura, acondicionado con cubículos para el estudio personal; salas para la realización de trabajos grupales, los cuales cuentan con instalaciones de conexión a Internet; PCs conectadas a Internet para consulta de base de datos de biblioteca y realización de trabajos aplicativos, las mismas que se encuentran ubicadas en DOCIS.

4.2 Campus Virtual PUCP

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

1. Correo electrónico PUCP: principal medio de comunicación e interacción entre los alumnos, docentes y coordinadores del programa.
2. Foros: constituyen un espacio privilegiado para la reflexión asincrónica sobre los diversos temas desarrollados y el intercambio de opiniones de manera fácil y rápida entre participantes y docentes.
3. Chat: es una herramienta que facilita la interacción síncrona entre participantes y docentes; permite una interactividad mayor y posibilita la solución de dudas o dificultades de manera inmediata. Si se han previsto sesiones de chat con los docentes

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	26 - 67

tutores, el horario les será comunicado oportunamente a los alumnos a través del correo electrónico.

4. Documentos: materiales del curso, de los alumnos y profesores. Se recomienda a los estudiantes guardar copias del material del curso registrado en el campus virtual, debido a que el acceso a dicha información se cierra una vez concluido el curso.
5. Evaluaciones en línea: a las que el participante accederá para verificar su aprendizaje respecto a los contenidos trabajados y a las lecturas realizadas. Las evaluaciones en línea serán colocadas en el Campus Virtual PUCP.
6. Agenda: para que el participante lleve un registro detallado de las actividades a realizar.
7. Tareas: de carácter obligatorio y que permiten configurar recursos disponibles al servicio de los alumnos.
8. Notas: reporte de calificaciones parciales y finales.
9. Información PUCP: referente a las actividades institucionales y la universidad en general.

4.3 Centro de Documentación

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

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.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	27 - 67

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.

4.4 Servicios Auxiliares en nuestro Campus Principal

1. Centro de reproducción: los alumnos 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 alumnos tienen a su disposición tres servicios de cafetería a cargo de tres concesionarios. Está estrictamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las aulas, y ambientes de estudio, así como el fumar en ambientes cerrados.
 - a. 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 o refrigerio.

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	28 - 67

- b. Para aquellos alumnos que traen su lonchera, deberán utilizar el comedor ubicado en los jardines del primer piso (al costado de La Ruta), 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.
 - c. Los alumnos que traen su lonchera y utilizan el comedor ubicado en los jardines del primer piso (al costado de La Ruta), son responsables de dejar el espacio limpio y sin desperdicios después de utilizarlo.
 - d. 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.
 - e. 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 alumnos 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 alumnos tienen acceso a participar de los eventos culturales que se realizan periódicamente en el auditorio de CENTRUM PUCP.
6. Tienda CENTRUM: en el área de recepción, 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 alumnos, personal, profesores y visitantes durante su permanencia dentro de las instalaciones de

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	29 - 67

CENTRUM PUCP. Para requerir el servicio, deberán comunicarse a los siguientes teléfonos: central telefónica 6267100, anexo 7200, Recepción, anexo 7183, Seguridad y Vigilancia, anexo 7069.

8. Lavado de autos: en el campus, existe el servicio de lavado de autos a cargo de dos personas que laboran independientemente de CENTRUM PUCP. 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 alumnos.
9. Alquiler de casilleros: los alumnos podrán disponer de casilleros para uso personal a un costo semestral. Las inscripciones se deberán realizar en recepción (anexo 7183).
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).
12. Playa de Estacionamiento: el campus de CENTRUM PUCP cuenta con dos playas de estacionamiento, con capacidad conjunta aproximada de 400 vehículos. La administración de las playas de estacionamiento está a cargo del servicio de seguridad contratado por CENTRUM PUCP; por ello, las indicaciones de los agentes de seguridad a cargo deben ser aceptadas. La velocidad máxima permitida dentro de las playas de estacionamiento es de 20 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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	30 - 67

estacionamiento, es considerado responsabilidad de los conductores. En el caso de que ocurriera este hecho dentro del predio de CENTRUM PUCP, 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.

13. CENTRUM PUCP 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.

14. Se prohíbe el ingreso de taxis la playa de estacionamiento.

Referencias

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	31 - 67

Apéndice A: 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 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)

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	32 - 67

Apéndice B: Tutorial para Descargar Certificados

Usted podrá descargar la certificación digital una vez que haya terminado su curso o actividad académica de Formación Continua en su unidad. Cabe resaltar, que es preciso cumplir con los requisitos establecidos por su unidad para descargar la certificación correspondiente. Para descargar la certificación deberá acceder a la actividad a través del Campus Virtual.

En el panel de cursos y actividades, debe hacer clic en el curso.

The screenshot shows the 'CAMPUS VIRTUAL' interface. At the top right is the PUCP logo. Below the header, there are tabs for 'Matriculado' and 'Participando'. A section titled 'MATRICULADO en 2 actividad(es)' contains a table with the following data:

Nombre de la actividad	Unidad	Horario	Docente	e-mail
Curso de Capacitación EdEx en Indicadores de Gestión de Recursos Humanos 2016-01	CENTRUM CATÓLICA		VILLAGRA VILLANUEVA, JOSE ANTONIO	
Curso de Capacitación EdEx en Finanzas para No Especialistas 2016-01	CENTRUM CATÓLICA		VILA SKRZYPEK, RENATO EMILIO	

At the bottom of the page, there is contact information for the PUCP Dirección de Tecnologías de Información.

En el panel del curso, debe ubicarse en el panel “Certificación Digital”, y luego hacer clic en “Descarga de certificaciones”.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	33 - 67

Luego, encontrará el documento en formato PDF, para descargarlo haga clic sobre el ícono del programa.

Ir a Curso de Capacitación EdEx en Finanzas para No Especialistas 2016-01

GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCESOS

Descarga de certificaciones digitales

Curso de Capacitación EdEx en Finanzas para No Especialistas 2016-01

Para descargar el certificado digital, haga clic en el ícono de 

Unidad Académica: 64182.A007 - EDEX
 Modalidad: PRESENCIAL

Información de la actividad

Fecha de inicio	17/02/2016	Fecha de fin	06/04/2016
Número de horas	24	Número de créditos	

Certificaciones digitales

Participante	DNI	Nombre	Correo	Estado final	Certificado
1				CONCLUYÓ	

© Pontificia Universidad Católica del Perú
 Av. Universitaria 1801, San Miguel
 Lima-32 PERU Telf. (511) 6262000

Hora PUCP

consultas a: di-consulta@pucp.edu.pe
 Dirección de Tecnologías de Información

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	34 - 67

Apéndice C: Política de Vestimenta

CONSIDERANDO QUE:

- CENTRUM PUCP 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.
- CENTRUM PUCP 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 CENTRUM PUCP determinan nuestro más absoluto respeto a los derechos de la persona, así como el más abnegado cumplimiento del ordenamiento legal.
- CENTRUM PUCP rechaza y condena todo tipo de prácticas discriminatorias por parte de personas naturales o jurídicas, en todas sus formas o modalidades, entendiendo 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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	35 - 67

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, CENTRUM PUCP 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 CENTRUM PUCP se encuentran circunscritas en los usos, códigos, exigencias y expectativas que rigen, de forma general, el entorno cultural del mundo corporativo, tanto nacional como extranjero.

- Entre ellos, CENTRUM PUCP 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). Así:
 - 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.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	36 - 67

- 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, al (CENTRUM PUCP) 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 CENTRUM PUCP, sino por el respeto que deben preferir 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 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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	37 - 67

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 CENTRUM PUCP, la misma que se entiende referida a la comunidad vinculada de CENTRUM PUCP, en cualquiera de las instalaciones en donde CENTRUM PUCP desarrolle sus actividades, pudiendo dichas instalaciones corresponder, o no, al campus de CENTRUM PUCP ubicado en el Jirón Daniel Alomía Robles N° 125 – 129, urbanización los Álamos de Monterrico, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, Perú.

POLÍTICA DE VESTIMENTA:

Toda persona (directivos, docentes, personal administrativo de CENTRUM PUCP; estudiantes; visitantes; autoridades; proveedores; público en general) que ingrese a CENTRUM PUCP, deberá asistir con vestimenta estilo *Smart Casual*, 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
 - Camisas o blusas discretas sin transparencias y/o escote pronunciado.
 - Blusa manga corta o manga cero.
 - Vestidos, sastres, enterizos y faldas.
 - No shorts, no jeans.
 - No zapatillas, no calzados deportivos.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	38 - 67

- No sandalias urbanas, ni de playa.
- Si zapatos, plataformas, balerinas, tacos y botas.
- No bividi.

- Varones
 - Camisa formal de botones, manga larga preferiblemente sin importar la ciudad y el clima.
 - No camisa de terno sin corbata.
 - Saco y corbata opcional.
 - No camisetas.
 - Preferiblemente evitar los polos de pique.
 - Pantalón de drill pana o cualquier otro material que NO sea jean.
 - Correa siempre.
 - Zapatos No zapatillas, ni calzados deportivos.

- 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.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	39 - 67

Apéndice D: Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos

(Versión 7)

Fernando A. D'Alessio

Este documento es la séptima versión (mayo de 2016) oficial para CENTRUM PUCP 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 PUCP. Lo mismo ha sucedido con las versiones sucesivas, con la finalidad de obtener un documento útil para quienes usan el formato APA (la versión previa, la sexta, se publicó en marzo 2012).

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

Formato General

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	40 - 67

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.
4. No usar lenguaje coloquial, jergas, eufemismos, lemas, u otros, lo cual es poco académico. Evitar el palabreo. No es una buena práctica el uso excesivo de expresiones retóricas.
5. El uso de un procesador de textos es recomendable. En el texto, el tipo y tamaño de letra debe ser uniforme a lo largo de todo el documento *Times New Roman* 12, excepto en el contenido de las tablas donde se puede usar un tamaño no menor de 9 en tanto sea legible y mejore el formato integral. En tablas, el título se presentará en tamaño 12 a doble espacio; su leyenda, en nueve a espacio simple. En figuras, el título y las leyendas deben estar en tamaño 12 a espacio simple.
6. Usar el espaciado adecuadamente. Todo el documento debe ser a doble espacio para mejorar la lectura y las posibilidades de revisión. Por ninguna razón deben darse más espacios. Existen excepciones para usar espacio simple, o espacio y medio, en el contenido de tablas y figuras (ver Apéndice C).
7. La metodología y el marco teórico, cuando se requieran, deben ser consistentes e ir de acuerdo con el desarrollo del documento.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	41 - 67

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	42 - 67

14. No se redacta en primera persona, ni en singular, ni en plural. Evitar el uso de negritas, excepto en los títulos y subtítulos (niveles de encabezamiento 1 al 4). No hacer uso excesivo de los dos puntos, comas, y punto y comas. Nunca subrayar.
15. Sobre el uso de números en el documento, por regla general, los números menores a 10 se expresan en letras, mientras que 10 y las cifras mayores a 10 se colocan en números.
16. El punto se usa para decimales y la coma para miles. Para millones se usa (').
17. La seriación ayuda al lector a entender la organización de los puntos claves de las secciones, párrafos y oraciones. Los párrafos separados en series se identifican con números arábigos seguidos de un punto, pero no encerrados o seguidos de paréntesis. La primera letra va en mayúscula y la oración termina con un punto. Si no se desea dar una connotación de orden cronológico o de importancia, se pueden utilizar viñetas.
18. Dentro de un párrafo u oración, los elementos en serie se identifican con letras en minúsculas encerradas en paréntesis. En este caso se utilizan las comas para separar los elementos, y los puntos y comas en caso los elementos estén separados por comas internas.
19. Numerar todas las páginas excepto en la primera hoja para el caso de ensayos y en la primera hoja de capítulos de tesis. Numerar las páginas introductorias 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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	43 - 67

después de la “Tabla de Contenidos” (cuando sean pertinentes). Numerar correctamente los párrafos y subpárrafos (cuando sean pertinentes).

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	44 - 67

acuerdo a las especificaciones de formato establecidas en la estructura de encabezamientos.

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

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

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	45 - 67

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 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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	46 - 67

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 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)

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	47 - 67

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.

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).

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	48 - 67

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	49 - 67

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

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	50 - 67

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	51 - 67

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]

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	52 - 67

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

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

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

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

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) XXXXXXXXXXXXXXX.

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	53 - 67

Apéndice B), se cita en el texto la fuente. Por ejemplo: ("New Child Vaccine," 2001).

Tablas y Figuras

54. Numerar correctamente las tablas y figuras. las tablas y figuras se numeran correlativamente Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, Tabla 4, etc. Nunca se usa N°. Es correcto Tabla 7 y no Tabla No. 7. Las tablas se titulan arriba y las figuras debajo con su respectiva leyenda, si la hubiera. La fuente siempre se cita debajo de las tablas y figuras y alineada al lado izquierdo. Ver las particularidades con respecto a las tablas y figuras que se presentan en los apéndices. Asimismo, todas las tablas y figuras que se presentan (incluyendo de los apéndices) se deben mostrar en la “Lista de Tablas” y “Lista de figuras”.
55. Es correcto indicar, por ejemplo, ver Tabla 8 o ver Figura 9, pero es incorrecto indicar ver tabla 8 o ver figura nueve. Citar toda tabla y figura adecuadamente en el texto. Titularlas correctamente citando la fuente completa. Las fuentes de las tablas 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.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	54 - 67

57. Las tablas tendrán el título inmediatamente debajo de la etiqueta denominada Tabla, la cual irá con el número correlativo y sin cursivas. El título estará en mayúsculas y minúsculas, y en cursivas. Las notas aparecen debajo de la tabla y la fuente va seguida de *Tomado de* o *Adaptado de* con mayúsculas y minúsculas, sin cursivas.
58. Para el caso de figuras, el tamaño de letra será 12 y el tipo de letra será aquella que concuerde con el resto del texto. Las figuras tienen tres partes: (a) el pie, (b) la leyenda y (c) el gráfico. El pie de la figura es como el título de la figura 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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	55 - 67

encabezados de las tablas como en los pies de las figuras, se debe colocar mayúscula en la primera letra de nombres propios también.

63. Se presentan muchas tablas y figuras que han sido “copiadas y pegadas” de alguna fuente. Esta no es una práctica correcta ni educada. Estas tablas y figuras muchas veces no se pueden leer y mucho menos se pueden reproducir. En algunos casos se necesitaría pedir permiso por el derecho de autor (copyright). No hacerlo puede generar un problema legal.

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

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

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	56 - 67

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.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	57 - 67

Apéndices

Apéndice A: Estilos de Citación Básicos

Tabla A1

Estilos de Citación

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

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	58 - 67

Apéndice B: Ejemplos de Referencias

Ejemplos de libros

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

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

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

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

Ejemplo de capítulo en un libro

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

Ejemplos de enciclopedias o diccionarios

Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new Grove dictionary of music and musicians* (6th ed.). Vols. 1-20. London, England: Macmillan.

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

Ejemplo de normas legales

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	59 - 67

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:sekth:diva-3029>

Ejemplo de transcripción de entrevista grabada

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

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

Mississippi, Hattiesburg.

Ejemplos de artículos en journals

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

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

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

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

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	60 - 67

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.

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	61 - 67

Ejemplo de artículo periodístico (versión digital)

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

Ejemplo de artículo periodístico online sin figurar el autor

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

Ejemplo de ponencias en simposio, conferencias y reuniones

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

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	62 - 67

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

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

Ejemplo de entrevista grabada y clases registradas en archivos

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

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

Archives, Washington, DC.

Ejemplo de artículo en revista académica sin DOI

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

Ejemplo de documento traducido

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

Ejemplo de libro publicado en extranjero con título traducido al inglés

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

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

Ejemplo de publicaciones de organizaciones

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	63 - 67

Publication No. 02-2650). Recuperado de

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

Ejemplo de video registro

American Psychological Association (APA). (Productor). (2000, junio). *Responding*

therapeutically to patient expressions of sexual attractions [DVD]. Recuperado de

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

Ejemplo de base de datos

Pew Hispanic Research. (2004). *Changing channels and crisscrossing cultures: A survey of*

Latinos on the news media [Archivo de datos y libro en código]. Recuperado de

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

Ejemplo de sesiones de clases registradas en archivo

Beliner, A. (1959). *Notes for a lecture on reminiscences of Wundt and Leipzig*. Anna Berliner

Memoirs (Box M50). Archives of the History of American Psychology, University of

Akron, Akron, OH.

Ejemplo de fotografías

[Photographs of Robert M. Yerkes]. (ca. 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Papers (Box

137, Folder 2292), Manuscripts and Archives, Yale University Library, New Haven,

CT.

Ejemplo de publicación de video blog

Norton, R. (2006, 4 de noviembre). How to train a cat to operate a light switch [Video file].

Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

Ejemplo de publicación en blog

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	64 - 67

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

Ejemplos de páginas web

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

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

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

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

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

 CENTRUM PUCP GRADUATE BUSINESS SCHOOL	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	65 - 67

Apéndice C: Ejemplos de Tablas y Figuras

Tabla C1

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

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

Nota. Tomado de "Sampling and Recruitment in Studies of Cultural Influences on Adjustment: A Case Study With Mexican Americans," por M. W. Roosa, F. F. Liu, M. Torres, N. A. Gonzales, G. P. Knight y D. Saenz, 2008, *Journal of Family Psychology*, 22, p. 300. Copyright 2008 por la American Psychological Association.

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	66 - 67

Tabla C2

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

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

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

	GUÍA NORMATIVA CURSOS EDEX	Código	D-14-03-04/ V05
		Fecha de Actualización	10/07/2018
		Página	67 - 67

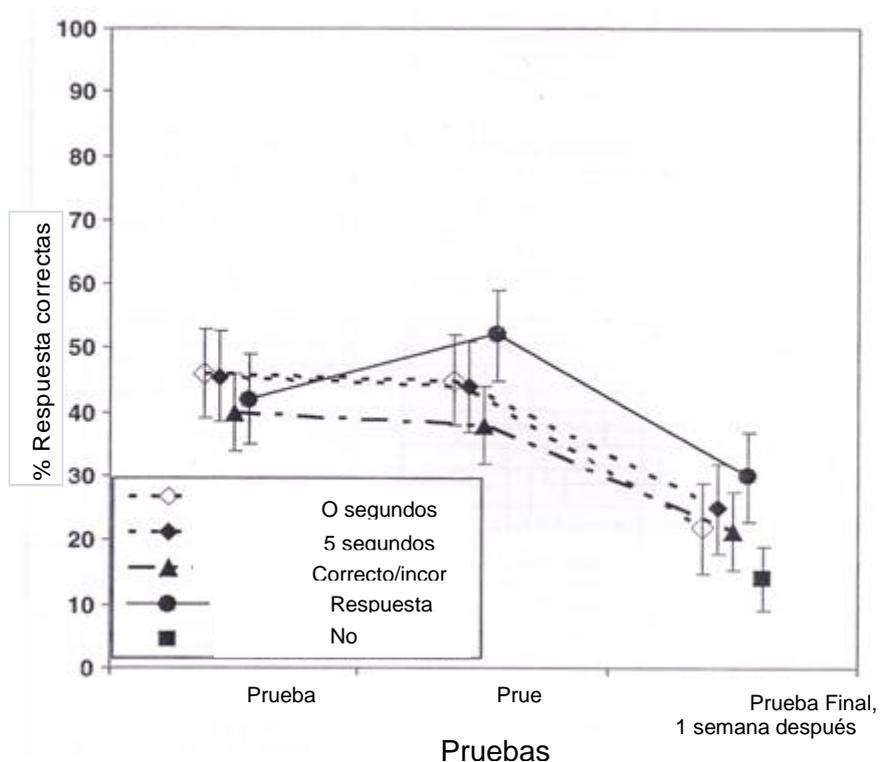


Figura C1. Precisión en experimento 1 por cada tipo de retroalimentación y por cada prueba. Las barras de errores representan errores estándar. Los puntos están compensados de manera horizontal de modo que las barras de errores sean visibles. Adaptado de “When Does Feedback Facilitate Learning of Words?,”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



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