

Manual Básico de Estilo

Kelly Rojas Valdez

Percy Marquina Feldman



Manual Básico de Estilo



Manual Básico de Estilo

Una publicación de Centrum PUCP – Centro de Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Autores:

Kelly Rojas Valdez.

Percy Samoel Marquina Feldman.

Editores y Diagramación: Kelly Rojas Valdez.

Editado por: © Centrum PUCP

Centro de Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú

Jr. Daniel Alomía Robles 125 – 129. Los Álamos de Monterrico. Santiago de Surco, Lima 33, Perú. Teléfono (51 1) 626 7100. www.centrum.pucp.edu.pe

1era edición – setiembre 2021

© Prohibida la reproducción de esta guía por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso de Centrum PUCP.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional de Perú N° 2021-10262

ISBN N° 978-612-4139-73-4

Formato E-Book

La referencia de esta publicación será:

Rojas, K. & Marquina, P. S. (2021). *Manual Básico de Estilo*. Centrum PUCP.

<https://repositorio.pucp.edu.pe/index/handle/123456789/181230>

Agradecimientos

A Centrum PUCP y sus alumnos, quienes han sido el motivo y la inspiración de esta publicación.

Prólogo

Centrum PUCP, la Escuela de Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú, se complace en presentar este *Manual Básico de Estilo*. Este ha sido diseñado con el objetivo de brindar algunas pautas principales en la elaboración de distintos manuscritos, el cual está basado en la 7a ed. del manual de estilo, elaborado por la American Psychological Association.

El propósito de Centrum PUCP es “formamos en negocios para un mundo mejor”. Por este motivo, sus alumnos son educados desde el campo de la investigación y las mejores prácticas en el ámbito empresarial para que puedan liderar, dirigir, tomar decisiones e influir en sus empresas y la sociedad de forma ética, responsable, comprometida, generando valor compartido y sostenible. Son ellos los promotores de este cambio.

Por ello, a través de este material se pretende brindar algunos lineamientos que permitirán que esos conocimientos adquiridos sean plasmados en distintos documentos, como ensayos, artículos, trabajos aplicativos finales, trabajos de investigación finales, tesis, entre otros. Este manual no solo es útil para los alumnos de Centrum PUCP, sino para todos aquellos que busquen un documento breve de redacción, basado en uno de los estándares más utilizados, por no decir el más empleado, y conocido en las ciencias sociales y de uso universal. Además, en el mismo, se brindan algunas pautas probadas por la experiencia y usadas a lo largo de varios años en trabajos presentados por estudiantes, las cuales son de gran utilidad al elaborar los manuscritos descritos.

Introducción

La primera parte de este documento se denomina “Manual Básico de Estilo”, la cual presenta los lineamientos generales para la elaboración y presentación de documentos. Esta contiene aspectos relacionados con: el formato básico de escritura, las estructuras de diversos tipos de escritos, el uso de encabezados (títulos/subtítulos), la correcta aplicación de la seriación, la presentación de citas, la exhibición de tablas y figuras, algunas recomendaciones finales y cómo presentar las referencias. En el segundo apartado se muestra la sección de “Referencias”, la cual hace alusión a las utilizadas en la elaboración de este *Manual Básico de Estilo*. A continuación se presenta la sección de “Apéndices”, en la que se brindan algunas pautas sobre cómo estos deben mostrarse en un documento y también se ejemplifican más referencias (agrupadas por tipo de contenido). Este manuscrito finaliza con las “Notas Adicionales sobre este Manual”, al presentar los motivos pedagógicos utilizados en la exhibición del contenido.

Tabla de Contenidos

Manual Básico de Estilo	1
Formato	1
Estructura	2
Encabezados.....	5
Seriación	7
Citas	8
Tablas y Figuras.....	12
Recomendaciones Adicionales	15
Referencias.....	17
Referencias.....	19
Apéndices.....	20
Apéndice A: Comentarios sobre el Estilo	20
Apéndice B: Más Ejemplos de Referencias, Según Tipo de Contenido	21
Notas Adicionales Sobre Este Manual	28

Manual Básico de Estilo

La presente guía se fundamenta en la 7a ed. del *Publication Manual* de la American Psychological Association (APA, 2019, 2020), en su versión en inglés, y los contenidos del documento *Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos* (D'Alessio, 2016). El estilo que se presenta será de utilidad para la presentación de trabajos escritos, como: ensayos, artículos, trabajos aplicativos finales, trabajos de investigación finales, tesis, entre otros. Por ello, a continuación, se muestran elementos básicos y prácticos a ser considerados como guía.

Formato

1. Tamaño de papel recomendado: A4, por ser el tamaño de hoja más usado a nivel nacional y porque si se imprime en esta hoja más comercial no se modificará el contenido.

Nota. En el manual de la APA se indica tamaño Carta (21.59 cm x 27.94 cm, equivalente a 8.5" x 11"), pero considerar A4 según la sugerencia indicada.

2. Márgenes de la hoja (superior, inferior, derecho, e izquierdo): 1" o 2.54 cm.
3. Tipo y tamaño de fuente recomendada para todo el documento: Times New Roman 12 pts.

Nota. En el manual de la APA se acepta Times New Roman 12 pts., Calibri 11 pts., Arial 11 pts., Lucinda Sans Unicode 10 pts., Georgia 11 pts., y Computer Modern 10 pts. (esta última es la fuente predeterminada en LaTeX).

Figuras: usar una fuente sin serifas (Calibri, Arial o Lucida Sans Unicode, entre 8 y 14 pts.).

Pie de página: usar una fuente más pequeña según la configuración predeterminada.

4. Numeración de las páginas: lado superior derecho.

5. Longitud del título del trabajo: se sugiere las 12 palabras, para que sea breve y comprensible.

Nota. En el manual de la APA no existe una longitud máxima y se indica presentar en el título los términos de enfoque y claves.

6. Interlineado: doble en todo el documento (sin espacio adicional antes o después del párrafo), excepto, usar para el:

Pie de página: sencillo.

Cuerpo de tablas o en figuras: simple, 1.5 o doble, con el fin de obtener la mejor presentación posible.

Registro de ecuaciones: está permitido usar triple o cuádruple en circunstancias especiales.

7. Sangría: 1.27 cm. o 1/1” en los párrafos, o como registre de forma automática el procesador de texto, excepto:

Título de la portada, afiliaciones, “Resumen”, “Referencias”, “Apéndices”: estos se colocan centrados.

Resumen: la primera línea del párrafo del resumen estará alineada a la izquierda, sin sangría.

Títulos y subtítulos (encabezados): según corresponda.

Números y títulos de tablas y figuras: sin sangría y alineados a la izquierda.

El listado de las referencias: se utiliza la sangría francesa de 1.27 cm.

Estructura

1. Se recomienda seguir la estructura indicada por la institución. A continuación se brindan algunos lineamientos:

Considerar que los documentos varían en cuanto a su contenido y presentación. Por ejemplo, los ensayos, no tienen un subtítulo de “Introducción”, tampoco “Resumen


Ejecutivo”. Estos elementos se pueden presentar en una tesis y ambos en un artículo publicable.

Para trabajos aplicativos finales y tesis seguir el orden: página de la portada, “Agradecimientos” (solo en tesis), “Dedicatorias” (solo en tesis), “Resumen Ejecutivo”, “Abstract” (solo en tesis), “Tabla de Contenidos”, “Lista de Tablas”, “Lista de Figuras”, texto del contenido (los capítulos), “Referencias” y “Apéndices”.


Para ensayos: título del ensayo, seguido por el nombre del autor en el lado superior derecho, “Referencias”.

Para artículos académicos: revisar las indicaciones dadas por la revista o los detalles indicados en el manual de la APA.

2. Para las portadas de los trabajos aplicativos finales, usar:

<p>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ ESCUELA DE POSGRADO</p>  <p>Título del Trabajo Aplicativo en Mayúsculas y Minúsculas</p> <p>CURSO EN EL QUE SE PRESENTA</p> <p>PRESENTADA POR Nombre Nombre Apellido Apellido Nombre Nombre Apellido Apellido Nombre Nombre Apellido Apellido Nombre Nombre Apellido Apellido</p> <p>PROFESOR Nombre Nombre Apellido Apellido</p> <p>Surco, mes 2021</p>	<p>○</p> <p>— Sin número de página</p> <p>— 14 pts.</p> <p>— 13 pts.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Para las tesis, usar:

<p style="text-align: center;">PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ ESCUELA DE POSGRADO</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Título de la Tesis en Mayúsculas y Minúsculas</p> <p style="text-align: center;">TESIS PARA OBTENER EL GRADO DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE EMPRESAS OTORGADO POR LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ</p> <p style="text-align: center;">PRESENTADA POR</p> <p style="text-align: center;">Nombre Nombre Apellido Apellido, DNI: 00000000 Nombre Nombre Apellido Apellido, DNI: 00000000 Nombre Nombre Apellido Apellido, DNI: 00000000 Nombre Nombre Apellido Apellido, DNI: 00000000</p> <p style="text-align: center;">ASESOR</p> <p style="text-align: center;">Nombre Nombre Apellido Apellido, DNI: 00000000 ORCID 0000-0000-0000-00XX</p> <p style="text-align: center;">JURADO</p> <p style="text-align: center;">Nombre Nombre Apellido Apellido Nombre Nombre Apellido Apellido Nombre Nombre Apellido Apellido</p> <p style="text-align: center;">Surco, mes 2021</p>	<p>Sin número de página</p> <p>14 pts.</p> <p>13 pts.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Para ensayos, usar:

<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: center;">Título de Nivel Uno: Centrado Negritas Mayúsculas y Minúsculas</p> <p style="text-align: center;">Nombre Nombre Apellido Apellido</p> <p>Esta es la introducción del ensayo. Un solo párrafo con tres sub-partes bien definidas. La primera sub-parte es el bosquejo, el cual "acerca", "llama la atención" del lector hacia el tema que se describe. La segunda sub-parte presenta la tesis, aquella idea que el autor del ensayo desea presentar y que en los párrafos del cuerpo del ensayo sustentará con argumentos (en la escuela se espera que los alumnos desarrollen la capacidad para preparar ensayos argumentativos y no descriptivos; en un ensayo descriptivo solo se explica lo encontrado sobre el tema tratado, en un argumentativo se brindan razones de por qué una afirmación/negación [tesis] realizada se cumple). La tercera sub-parte es el bosquejo, el cual es como un pequeño "índice" de los puntos que se tratarán (tres a cinco, aproximadamente), en forma ordenada y estructurada, con el fin de "cubrir" la tesis presentada (indicarlo de esta forma según el bosquejo a redactar).</p>	<p>Con número de página Letra Times New Roman 12 pts.</p> <p>12 pts.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Para artículos, usar:

TÍTULO CORTO DEL ARTÍCULO EN ALTAS

1

Título del Artículo en Altas y Bajas, con Negritas

Nombre1 Nombre Apellido Apellido^{1,2} y Nombre2 Nombre Apellido Apellido³

¹ CENTRUM Católica Graduate Business School, Lima, Perú

² Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP), Lima, Perú

³ Institución de afiliación, Ciudad, País

Nota del Autor

Nombre1 Nombre Apellido Apellido <https://orcid.org/0000-0000-0000-0000>

Nombre2 Nombre Apellido Apellido <https://orcid.org/0000-0000-0000-0000>

No existen conflictos de intereses al elaborar este documento.

Este trabajo fue realizado con la ayuda de CENTRUM PUCP y la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Cualquier mensaje de correspondencia sobre este artículo, escribir a la siguiente persona xxx, quien atenderá su solicitud.

Con número de página
Encabezado corto en mayúsculas en todas las páginas, con máx. 50 caracteres incluidos espacios y puntuación
Letra Times New Roman 12 pts.

El título se colocará 3 a 4 líneas debajo del margen
Debajo del título dejar una línea en blanco
Debajo de los autores se colocará las afiliaciones
Letra Times New Roman 12 pts.

La “Nota del Autor” se coloca en la mitad inferior de la página
Letra Times New Roman 12 pts.

3. En los trabajos aplicativos y tesis: la portada se enumera pero no se muestra, por lo tanto la página siguiente se presentará con numeración romana en minúscula (“ii”). Desde el “Capítulo 1” se mostrará el número 1, con numeración arábiga.
4. En los trabajos aplicativos y tesis: cada sección (encabezado de nivel 1) comenzará en una nueva página.

Nota. Lo presentado está basado en el manual de la APA y en la práctica docente con trabajos de alumnos. Para más detalles, revisar el manual de la APA.

Encabezados

1. Los encabezados se usan para los títulos y subtítulos.
2. Los encabezados ayudan a dar estructura y orden al documento. Según su nivel de importancia se presentan de la siguiente forma:

Nivel	Formato
1	Centrado, Negritas, Mayúsculas y Minúsculas
	El texto que continúa comienza en la línea de abajo después de colocar la sangría, se mantiene el doble espacio, sin espacios antes o después del párrafo, sin espacios libres.
2	Justificado a la Izquierda, Negritas, Mayúsculas y Minúsculas
	El texto que continúa comienza en la línea de abajo después de colocar la sangría, se mantiene el doble espacio, sin espacios antes o después del párrafo, sin espacios libres.
3	<i>Justificado a la Izquierda, Cursivas, Negritas, Mayúsculas y Minúsculas</i>
	El texto que continúa comienza en la línea de abajo después de colocar la sangría, se mantiene el doble espacio, sin espacios antes o después del párrafo, sin espacios libres.
4	Sangría, Negritas, Mayúsculas y Minúsculas con Punto Seguido. Por
	lo que el texto continúa aquí hasta terminar el párrafo.
5	<i>Sangría, Negritas, Cursivas, Mayúsculas y Minúsculas con Punto</i>
	<i>Seguido.</i> Por lo que el texto continúa aquí hasta terminar el párrafo.

Nota. En un trabajo aplicativo final, trabajo de investigación final o tesis considerar que el título indicado en la portada, el de “Agradecimientos”, “Dedicatorias”, “Resumen Ejecutivo”, “Abstract”, “Tabla de Contenidos”, “Lista de Tablas”, “Lista de Figuras”, los títulos de los capítulos, “Referencias”, “Apéndices”, “Apéndice A” y demás apéndices se presentan como encabezados de nivel 1. Los encabezados siguientes se presentarán de acuerdo con las indicaciones de la tabla.

3. Evitar tener solo un subtítulo debajo de un nivel, por ello considerar dos subtítulos a más o ninguno.
4. Se recomienda para los trabajos aplicativos finales, trabajos de investigación final y tesis el numerar los títulos y subtítulos, porque permite una mejor comprensión del documento. Asimismo, solo presentar en la “Tabla de Contenidos” los encabezados hasta el nivel 3.

Nota. Considerar que el manual de la APA indica no etiquetar los títulos y subtítulos con números o letras, cuyo uso es más apropiado para *papers*.

5. Cada sección comenzará con el nivel de encabezamiento más alto.
6. Se recomienda no dejar títulos “viudos”, es decir, encabezados que se presentan al final de la hoja mientras que su contenido (párrafo) se muestra en la siguiente hoja. En este caso, pasar el título a la hoja siguiente para que seguido continúe el texto.

Seriación

1. La seriación ayuda a entender la organización de los puntos claves del documento. Por ello, considerar lo siguiente:

Dentro de un párrafo: los elementos en serie se identifican con letras en minúsculas encerradas en paréntesis, por ejemplo: (a) texto, (b), texto y (c) texto. Se usan las comas para separar los elementos, y se reemplazará por puntos y comas si por lo menos uno de los elementos está separado por comas internas.
2. Usar numeraciones y viñetas para trabajos aplicativos y tesis.
3. En cuanto a las numeraciones, se emplearán si indican orden o importancia, para ello, usar números arábigos seguidos de un punto, sin paréntesis. Ejemplo: 1.
4. Las viñetas se usan cuando no existe una connotación de orden o de importancia. Emplear viñetas académicas, como puntos o guiones. Se usará el mismo estilo de viñeta en todo el documento.

5. Se recomienda que las numeraciones y viñetas inicien al nivel de la sangría: 0.5”.

Citas

1. Las citas se utilizan para dar crédito a las ideas, pensamientos o frases presentadas por los autores leídos o escuchados (inclusive fuentes electrónicas, notas de clases, conversaciones, entre otros). De no hacerlo, se incurrirá en plagio, sea voluntario o involuntario. Por otro lado, si no se citan trabajos previos elaborados por el mismo autor se puede incurrir en autoplagio.
2. Es relevante revisar fuentes académicas. Por ello, buscar en bases o repositorios confiables: Scopus, Web of Science, EBSCO, ProQuest, JStor, libros académicos, materiales de especialistas reconocidos sobre el tema que se aborda, entre otros. Asimismo, escribir correctamente los nombres y apellidos de los autores citados.
3. Todas las citas deben tener su respectiva referencia.
4. Las citas pueden ser textuales (o directas, cuando se reproduce exactamente las palabras del autor, las cuales se separan en dos: hasta menos de 40 palabras y de 40 a más palabras) y parafraseadas (o indirectas, cuando se redacta con las propias palabras al explicar lo que el autor quería decir).
5. En documentos académicos se recomienda usar las citas parafraseadas o indirectas, salvo que para mantener la idea original del autor se requiera el uso de citas directas o textuales como excepción. Las citas parafraseadas implican analizar lo investigado, pensar críticamente y describir aquellas ideas más importantes, dando crédito a la fuente revisada para no incurrir en plagio.
6. Al citar la fuente revisada, existen dos formas de presentarla: de forma parentética (cuando el autor figura dentro del paréntesis, esta se conoce como basada en el texto o contenido por ser lo que más se desea destacar) o narrativa (cuando el autor figura fuera del paréntesis, porque la cita está basada más en el autor).

7. Ambos estilos de citación se pueden usar de forma indistinta, según lo que este desee destacar, citando de acuerdo con el estilo de la APA. A continuación se presentan los lineamientos para las citas:

Tipo de citación	Citación parentética	Citación narrativa
Un autor	(Zurita, 2020)	Zurita (2020)
Dos autores	(Pizarro & Valdivia, 2021)	Pizarro y Valdivia (2021)
Tres autores a más	(Arque et al., 1999)	Arque et al. (2020)
Grupo de autores con abreviatura	(Instituto Nacional de Estadística e Informática [INEI], 2021) En adelante (INEI, 2021)	Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI, 2021)
Grupos de autores sin abreviatura	(Centrum PUCP, 2021)	Centrum PUCP (2005)

Nota. Cuando las citas son textuales, se adicionará el número de página, asimismo se indicará el número de página en casos excepcionales como cuando se desee indicar al lector buscar la información en dicha página para complementar su análisis. Se reemplazará el año por “s.f.” si no existe fecha y si los trabajos han sido aceptados pero no publicados se escribirá “en prensa”.

8. Para las citas textuales de menos de 40 palabras: usar comillas, indicar el número de página (o párrafo, en caso de una página web) y al finalizar la oración colocar el punto. Por ejemplo: El líder servicial “demuestra que está al pendiente de su equipo, es empático con cada integrante, los ayuda a desarrollarse y los motiva según sus intereses” (Rojas, 2021, p. 5).
9. Para las citas textuales desde 40 a más palabras, no usar comillas sino desplazar todo el bloque del texto en 0.5” hacia la derecha y el punto se colocará antes de la cita. Por ejemplo:

Esta es la sangría del párrafo previo a la citación en bloque de 40 a más palabras. Como se observa, la citación en bloque empieza al mismo nivel de la sangría de este párrafo:

Un líder busca servir, por ello demuestra que está al pendiente de su equipo, es empático con cada integrante, los ayuda a desarrollarse y los motiva según sus intereses. Además, conoce muy bien a cada uno de ellos, no porque los desea liderar sino porque los valora como personas que pueden crecer y hasta incluso superarle, por eso se coloca a su disposición para que ellos puedan dar lo mejor de sí mismos. (Rojas, 2021, p. 5)

10. Para referir a una página, usar (p.) y para varias (pp.). Por ejemplo: p. 57, mientras que pp. 55-57. Para párrafos, como en páginas web, usar (párr.).
11. Evitar tener pocas citas (subcitar), así como muchas citas del mismo autor en cada oración cuando el tema no ha cambiado (sobrecitar). La primera puede producir plagio/autoplagio. La segunda, distraerá al lector; por ello citar la fuente en la primera oración y utilizar conectores para las siguientes oraciones, dando a conocer que se está usando la misma fuente.
12. Se citará siempre al autor original. En caso de no poder revisar la obra original se citará al autor secundario dando siempre el crédito al autor original. Para estas citas secundarias, incluir la fecha de la cita primaria en la cita de la fuente secundaria, si se conoce el año de publicación. Por ejemplo: Valdez (2019, como se citó en Sánchez, 2015). En estos casos solo se colocará en “Referencias” al autor revisado (fuente secundaria).
13. Se recomienda, en cuanto a la estructura gramatical, presentar las ideas del autor en pasado, dado que estas han sido recogidas hace algún tiempo, que no es el tiempo presente. Por ejemplo, Valdez (2019) indicó...

14. No usar coma entre sujeto y verbo. Por lo tanto, es incorrecto colocar, por ejemplo:
Valdez (2019), indicó.
15. Uso de et al.: se empleará en todas las citas con tres a más autores, excepto exista ambigüedad con respecto a la fuente.
16. URL y DOI: los recortes de URL por un programa de procesamiento de texto son válidos.
17. Las entrevistas personales, cartas privadas, e-mails, WhatsApp, mensajes de texto, chats en línea, comunicaciones telefónicas, discursos en vivo, conferencias en aula no grabadas, cartas y similares son consideradas comunicaciones personales y requieren ser citadas, pero no se colocarán en Referencias. Se citarán con la sigla del nombre del autor y apellido del entrevistado, asimismo se indicará la fecha exacta. Ejemplos: si el autor figura fuera del paréntesis será de esta forma, según lo indicó N. Apellido (comunicación personal, 29 de julio de 2021) y si el autor figura dentro del paréntesis se registrará como (N. Apellido, comunicación personal, 29 de julio de 2021).
18. Para el caso de los participantes de una investigación, no se considerará como comunicación personal y tampoco se indicará en las “Referencias”. Se cumplirá con acuerdos éticos de confidencialidad y se asignará seudónimos a los participantes y para sus comentarios textuales se usará comillas si son menos de 40 palabras y citación en bloque para 40 a más palabras. Por ejemplo: “Pablo” (23 años, estudiante) indicó que “los jóvenes de mi edad deberían tener una coherencia de vida, porque... [En mi caso, yo] tendría que ser coherente entre lo que digo y hago”.
19. Las citas que no siguen el sistema autor-fecha son las legales, las de obras clásicas, la Biblia y las comunicaciones personales. Ejemplos: *(El Libro del Pueblo*

de Dios, 1990, Juan 10:2-30), (Juan 10:2-30), (Alighieri, 1909/2016, *Inferno*, Canto XIII, Líneas 72–74) o (Canto XIII, Líneas 72–74), Ley 2810 (2003).

20. Al citar un artículo periodístico en el cual no figura el autor, registrar entre comillas las primeras palabras del título del artículo y el año. En las “Referencias” se empezará por el título del artículo completo. Ejemplo: (“Club de las farmacéuticas”, 2021).
21. Para citar una página web entera (no un documento específico de la página) es suficiente citar la dirección del sitio dentro del texto. Por ejemplo: Kidspsych es una excelente página web interactiva para los niños (<http://www.kidspsych.org>).

Tablas y Figuras

1. Las tablas y figuras tienen la misma presentación general.
2. Se usará el término figuras para presentar: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc.
3. Sólo existen tablas y figuras. No existen gráficos, cuadros, fotos, diagramas, etc.
4. Las tablas y figuras que se presentan, incluyendo las de los apéndices, se deben mostrar en la “Lista de Tablas” y “Lista de Figuras”.
5. Toda tabla o figura debe tener su llamado en el cuerpo del documento, para direccionar al lector hacia ellas. Por ejemplo: (ver Tabla 8) o ver Figura 9. Como se muestra previamente, usar las mayúscula (T) o (F).
6. Las tablas y figuras se numeran correlativamente, sin cursivas, con negritas como: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, Tabla 4, Figura 1, Figura 2, etc. Nunca se usa N°. No es correcto Tabla No. 7.
7. Ambas se titulan en la parte superior, en mayúsculas y minúsculas, en cursivas, sin negritas, con alineación a la izquierda desde el margen de la página.

8. La leyenda, es parte de la figura, 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.
9. La nota (*Nota.*) se colocará debajo de la tabla o figura, para proporcionar alguna información relevante o para explicar algún término. Asimismo, la citación se colocará después de la nota, la cual debe contener de la información completa. Estas se presentan alineadas al lado izquierdo.
10. Las citas de las tablas y figuras también deben estar incluidas en la sección de “Referencias”.
11. Las notas y fuentes citadas de las tablas y figuras se presenten en 12 pts. a espacio doble.
12. Los estilos básicos de la citación debajo de una tabla o figura es:
Nota. Adaptado de *Título del documento*, por Autor, año de publicación (<http://www.paginaweb>), fuente o editorial. Tipo de licencia o de dominio público si lo es.
Nota. Tomado de “Título del Artículo en Mayúsculas y Minúsculas,” por N. M. Apellido, N. M. Apellido y N. M. Apellido, año, *Título de la Revista*, Vol(Número), p. 00 (<https://doi.org/web>). Copyright YYYY por Xxxx.
Para conocer más sobre los tipos de licencias, ingresar a:
Derechos de autor de imágenes y tablas: <https://normas-apa.org/citas/derechos-de-autor-de-imagenes-figuras-y-tablas/>
Licencia Creative Commons: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=es>
13. Revisar si las tablas y figuras requieren pedir permiso por el derecho de autor (*copyright*). No hacerlo puede generar un problema legal. Si las tablas y figuras son de elaboración propia, sin usar alguna fuente, no requiere indicarse “Elaboración propia”.

14. Evitar dejar espacios en blanco cuando se presentan las tablas o figuras en el cuerpo del documento. Para que estas no se corten presentarlas en una nueva página si no encajan en la actual (la siguiente, más cercana), asimismo indicar el llamado de la tabla o figura en el párrafo respectivo (por ejemplo, “ver Tabla 5”). El espacio en blanco que está restando puede ser completado con la información (texto) que se localiza después de la tabla o figura.

15. No cortar las tablas entre dos páginas, sino usar hojas horizontales o A3. De no ser posible, colocar el encabezado de la tabla en todas las páginas donde figurará la continuación de la tabla.

16. Usar los siguientes ejemplos para presentar las tablas o figuras:

Margen de la página

Número en negrita sin cursiva y título de la tabla sin negrita con cursivas: 12 pts., a espacio doble.

12 pts., a espacio doble. Colocar *Nota*. con punto y en cursivas, debajo de la tabla. Después se coloca la fuente y nunca se indica “Elaboración propia”.

Tabla 5

Total de Alumnos Matriculados en el Perú, por Modalidad (en Miles)

Nivel/Modalidad	2017	2018	2019	2020
Total sin educación universitaria	8,607	8,564	8,380	8,030
Educación básica regular	7,816	7,756	7,551	7,214
Educación inicial	1,369	1,376	1,374	1,387
- Escolarizada	1,050	1,097	1,105	1,157
- No escolarizada	319	279	269	230
Educación primaria	3,761	3,731	3,643	3,436
Educación secundaria	2,676	2,648	2,534	2,391
Educación no universitaria	366	368	374	377
Formación magisterial	32	22	14	17
Educación tecnológica	328	340	356	355
Educación artística	6	5	5	4
Educación universitaria	525	516	ND	ND
Educación especial	21	21	18	17
- Escolarizada	19	18	16	15
- No escolarizada	2	2	3	2
Educación técnico productiva	288	262	244	230
Básica alternativa *	127	157	193	191

Nota. ND significa que el dato no está disponible. La información es referencial para efectos didácticos. Adaptado de “Estadísticas Sociales,” por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), 2021 (<http://www.inei.gov.pe/estadisticas/indice-tematico/sociales/>). Información de dominio público.

* Refleja el número de personas que han respondido a la encuesta del año 2013.

Detalles adicionales:

- Solo líneas horizontales.
- Letra dentro de la tabla: TNR, de 9-12 pts.
- No usar negritas.
- No sombrear.
- No redundar en palabras/información.
- Tabla sencilla y comprensible.
- Usar la misma tipografía.
- Cuidar la alineación.
- No repetir títulos, por ser innecesario.
- Usar espacios en blanco o tabulaciones para entender mejor la tabla.
- Espaciado dentro de la tabla: simple, 1.5 o doble.

Para la fuente: ver la que corresponde. En este ejemplo se presenta de una página web.

Margen de la página

Número en negrita sin cursiva y título de la tabla sin negrita con cursivas : 12 pts., a espacio doble.

12 pts., a espacio doble. Colocar *Nota*. con punto y en cursivas, debajo de la tabla. Después se coloca la fuente y nunca se indica “Elaboración propia”.

Figura 1

Situación Actual de la Organización

Nota. Adaptado de *El Proceso Estratégico: Un Enfoque de Gerencia* (2a ed., p. 10), por F. A. D’Alessio, 2013, México D. F., México: Pearson.

Otros detalles:

- No repetir los títulos, al ser innecesarios.
- Si se imprime en blanco y negro se debe entender las diferencias que se desea mostrar.
- Dentro de la figura usar letras Calibri, Arial, Lucida Sans Unicode, con tamaño entre 8 y 14 pts.

Para la fuente: ver la que corresponde. En este ejemplo, es de una página web.

17. Utilizar el “Adaptado de” cuando el autor ha realizado alguna modificación a una tabla o figura extraída. Utilizar “Tomado de” cuando se presenta la misma tabla o figura mostrada por el autor que se está citando.

Usar:
 Tomado de... -> igual al original
 Adaptado de... -> con pequeños cambios del original

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

Para
 información
 de Web

Adaptado de *El Proceso Estratégico: Un Enfoque de Gerencia* (2a ed., p. 10),
 por F. A. D’Alessio, 2013, México D. F., México: Pearson.

Para
 información
 de libro

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.

Para
 información
 de artículo/
 revistas

Tomado de *Lava* [Fotografía], por Denali National Park and Preserve, 2013, Flickr
 (<https://www.flickr.com/photos/denalinps/8639280606/>). CC BY 2.0.

Para
 figuras de Flickr

Recomendaciones Adicionales

1. Presentar, por lo menos, cuatro páginas por cada capítulo en un trabajo aplicativo final, trabajo de investigación final o tesis.
2. Presentar documentos concisos, enfocados, correctamente estructurados y metodológicamente coherentes. Asimismo, informar y no evaluar, evitar hacer comentarios. Esto demuestra la calidad de la producción académica.
3. Presentar el documento con sustentos y mostrar coherencia en la presentación del contenido.
4. Usar un lenguaje formal (no coloquial, sin jergas, eufemismos, lemas). Evitar el uso innecesario de palabras.
5. Revisar la redacción, la estructura gramatical de las oraciones, la ortografía, el uso correcto de las tildes, comas, puntos, etc. La redacción y gramática son aspectos fundamentales en la calidad de un trabajo.
6. Usar un espacio después del punto u otra puntuación.
7. Nunca subrayar.

8. La primera letra de una oración empieza con mayúscula y la oración termina con punto. Los nombres de personas u organizaciones empiezan con mayúsculas.
9. El párrafo siempre comenzará con sangría (excepto el primer párrafo del “Resumen”) y tendrá por lo menos cuatro oraciones. Por lo tanto, el párrafo no será menor a cuatro líneas.
10. No redactar en primera persona, ni en singular, ni en plural. Evitar el uso de negritas, excepto en los títulos y subtítulos, según corresponda.
11. Sobre el uso de números en el documento: los números menores a 10 se expresan en letras, mientras que 10 y las cifras mayores a 10 se colocan en números.
12. El punto (.) se usa para decimales, la coma (,) para miles y el apóstrofe (´) para millones.
13. Las comillas se usan para presentar ejemplos lingüísticos, títulos de artículos o capítulos, comentarios irónicos o expresiones inventadas.
14. Las cursivas se usarán para resaltar términos y frases clave, al proporcionar definiciones, títulos de libros, publicaciones periódicas, nombres de películas o nombres de programas de televisión (según se coloque con cursivas en las “Referencias”). Asimismo, usar las cursivas para los términos en otros idiomas, los cuales no aparecen en el diccionario regular. Los términos en latín, como *et al.*, *a posteriori*, *vis-a-vis*, etc., no van en cursivas.
15. Los pies de página se utilizan para complementar o ampliar la información del texto, como caso excepcional, por incluir información relevante que no puede ser presentada de otra forma.
16. Presentar las conclusiones al final de cada capítulo. Estas son el resultado del análisis de la información presentada con mayor profundidad, extensión y con sustentos en ese capítulo y no un resumen del mismo.

17. Usar el mismo nombre como autor para publicar a lo largo de la carrera. Se recomienda omitir títulos como Dr. Prof., PdD, etc.

Referencias

1. La sección de “Referencias” muestra el detalle de las fuentes usadas y citadas en el trabajo presentado (nunca presentar las no citadas). Las citas son importantes para no incurrir en plagio y las referencias para poder localizar el contenido citado.
2. Las referencias ayudan a identificar la fuente rápidamente y permite buscarla con facilidad, si existe interés en profundizar sobre lo presentado. Por ello, la información mostrada requiere estar completa.
3. Esta sección se localizará antes de los apéndices (si los hubiera).
4. La sección se denomina “Referencias”, no Bibliografía o Referencias Bibliográficas.
5. Se recomienda elaborar esta sección según se citen las fuentes en el documento. El no hacerlo va a demandar un esfuerzo mayor y podría llevar a incurrir en errores al no recordar la fuente exacta revisada.
6. Al presentar las referencias usar sangría francesa y ordenarlas alfabéticamente.
7. La primera edición de un libro no se indica, pero sí la segunda edición en adelante. Ejemplos: 2a ed., 3a ed., etc. No colocar punto después de la letra *a* que refiere el ordinal.
8. Ciudad o país se omite en la referencia, según la 7a ed. del manual de la APA.
9. Se registrará hasta 20 autores en las “Referencias”. Para 21 o más se indicarán los primeros 19 autores, puntos suspensivos y el autor final (sin la “y” antes de indicar al autor final).
10. No es necesario incluir la fecha de recuperación del documento web, salvo que se considere que la fuente de la información variará en el tiempo.

11. Para el caso de fechas en español se usará (año, día de mes). *Día de mes*, o *mes* irán en minúsculas, por ejemplo, (2021, 8 de diciembre). Considerar que los meses en español se escriben en minúsculas. Las fechas para fuentes en inglés se colocarán (year, Month day), por ejemplo, (2021, May 13).
12. Omitir términos como *Publishing*, *Editores*, *Editorial*, *Co.*, *Inc.*, *S.A.*, *S.A.C.*, etc., al no ser necesarios. Mantener *Books* y/o *Press*, según corresponda.
13. El DOI es un código alfanumérico único, asignada por la editorial.
14. El formato general a seguir para las referencias es:

Autor, A.A. (año). *Título del documento*. Editorial o página web.
15. Las referencias se presentarán según los ejemplos de la siguiente sección. Para ver más ejemplos de referencias, revisar el Apéndice B.

Referencias

American Psychological Association [APA]. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

American Psychological Association [APA]. (2021). *Style and Grammar Guidelines* (7th ed.). <https://apastyle.apa.org/>

D'Alessio, F. (2016). *Observaciones generales para la redacción de trabajos académicos* (7a ed.). CENTRUM Católica Graduate Business School.

Apéndices

Apéndice A: Comentarios sobre el Estilo

A continuación se presentan algunos comentarios a ser considerados en la sección de Apéndices:

1. La sección se denomina “Apéndices” y no Anexos. Si solo existe uno se denominará “Apéndice”. Si cuenta con más de uno, se denominarán “Apéndice A”, “Apéndice B”, “Apéndice C”, etc.
2. La palabra “Apéndice” y su título deben ir centrados en la parte superior de la página, utilizando letras mayúsculas y minúsculas, y en negritas.
3. Cada apéndice comenzará en una nueva hoja.
4. Los apéndices se crearán para complementar lo indicado en el texto. Se colocarán en el orden en el que se mencionan en el documento, por lo que deben tener su “llamado” en el cuerpo del documento, por ejemplo: (ver Apéndice C).
5. Si se presentan tablas o figuras, las numeraciones de las mismas llevarán por delante la letra del apéndice, por ejemplo: Figura A3, Tabla C2.
6. El texto del apéndice comienza justificado a la izquierda. Los párrafos mantendrán la sangría en la primera línea.
7. Los listados y descripciones intrascendentes, pero necesarias para sustentar lo presentado, deben formar parte de un apéndice y no estar en el texto del documento.

Apéndice B: Más Ejemplos de Referencias, Según Tipo de Contenido

A continuación se presentan modelos de referencias presentadas en *Style and Grammar Guidelines* (APA, 2021), en otros trabajos y fuentes, que serán de ayuda para el usuario de este manual. Se han clasificado por tipo de contenido, desde las más usadas a las menos utilizadas.

Libros

Kofman, F. (2012). *La empresa consciente: Cómo construir valor a través de valores*. Aguilar.

Svendsen, S., & Løber, L. (2020). *The big picture/Academic writing: The one-hour guide* (3rd digital ed.). Hans Reitzel Forlag. <https://thebigpicture-academicwriting.digi.hansreitzel.dk/>

World Health Organization. (2019). *International statistical classification of diseases and related health problems* (11th ed.). <https://icd.who.int/>

Nota. Como el autor y editorial son los mismos, solo se coloca al autor y no se repite al final.

Libros Editados

Kesharwani, P. (Ed.). (2020). *Nanotechnology based approaches for tuberculosis treatment*. Academic Press.

Capítulos en Libro Editados

Aron, L., Botella, M., & Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. In R. F. Subotnik, P. Olszewski-Kubilius, & F. C. Worrell (Eds.), *The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent* (pp. 345–359). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000120-016>

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). Deusto.

Publicaciones de Organizaciones/Empresas

National Cancer Institute. (2019). *Taking time: Support for people with cancer* (NIH Publication No. 18-2059). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf>

Artículos en Journals o Revistas

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.

Freeberg, T. M. (2019). From simple rules of individual proximity, complex and coordinated collective movement [Supplemental material]. *Journal of Comparative Psychology*, 133(2), 141–142. <https://doi.org/10.1037/com0000181>

Páginas Web

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

National Institute of Mental Health. (2018, July). *Anxiety disorders*. U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.nimh.nih.gov/health/topics/anxiety-disorders/index.shtml>

U.S. Census Bureau. (n.d.). *U.S. and world population clock*. U.S. Department of Commerce. Retrieved January 9, 2020, from <https://www.census.gov/popclock/>

World Health Organization. (2018, May 24). *The top 10 causes of death*. <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

Nota. Si la página web es de una organización/empresa y no se reconoce como autor a una o varias personas, se considerará como autor a la organización/empresa. Cuando no se tiene el

autor del texto en la página web de un periódico se inicia con el título del artículo (ver un ejemplo en la sección de “Periódicos”).

Periódicos

Club de las farmacéuticas: los investigados en presuntas compras irregulares en Essalud.

(2021, 30 de julio). *Gestión*. <https://gestion.pe/peru/essalud-club-de-las-farmaceuticas-estos-son-los-involucrados-en-presuntas-compras-irregulares-fiorella-molinelli-nndc-noticia/>

Harlan, C. (2013, April 2). North Korea vows to restart shuttered nuclear reactor that can make bomb-grade plutonium. *The Washington Post*, A1, A4.

Diccionario

Merriam-Webster. (2003). Litmus test. In *Merriam-Webster's collegiate dictionary* (11th ed., p. 727).

Merriam-Webster. (n.d.). Semantics. In *Merriam-Webster.com dictionary*. Retrieved January 4, 2020, from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/semantics>

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

Blog

Ouellette, J. (2019, November 15). Physicists capture first footage of quantum knots unraveling in superfluid. *Ars Technica*. <https://arstechnica.com/science/2019/11/study-you-can-tie-a-quantum-knot-in-a-superfluid-but-it-will-soon-untie-itself/>

PowerPoint

Jones, J. (2016, March 23). *Guided reading: Making the most of it* [PowerPoint slides]. SlideShare. <https://www.slideshare.net/hellojenjones/guided-reading-making-the-most-of-it>

Rojas, K. (2021). *Capítulo 5 – Herramientas* [PowerPoint]. Canvas@CentrumPucp.

<https://centrumpucp.instructure.com/login/canvas>

MOOC

Jackson, M. O., Leyton-Brown, K., & Shoham, Y. (n.d.). *Game theory* [MOOC].

Coursera. <https://www.coursera.org/learn/game-theory-1>

Tangen, J. (2016). Episode 2: I heard a tapping somewhat louder than before

[MOOC lecture]. In E. MacKenzie, J. Tangen, & M. Thompson, *The science of*

everyday thinking. edX. <https://www.edx.org/course/the-science-of-everyday-thinking>

TED Talk: Página Web de TED y Youtube

Elias, R. (2011, March). *Ric Elias: 3 cosas que aprendí mientras mi avión se*

estrellaba [Video]. Conferencia de

TED. https://www.ted.com/talks/ric_elias?language=es&trk=organization-update-content_share-video-embed_share-article_title

TED. (2019, November 13). *The danger of AI is weirder than you think | Janelle*

Shane [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=OhCzX0iLnOc>

TEDx. (2016, 12 de agosto). *¿Quién soy?: ¿Qué significa hacernos esta pregunta? | Gabriel*

Pereyra | TEDxTukuy [Video].

YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=9l0lJ_7N_Vc

Facebook: Página Web y Posteo

Centrum PUCP. (n.d.). *Inicio* [página de Facebook]. Facebook. Recuperado el 2 de setiembre

de 2021, de https://web.facebook.com/CENTRUMPUCP/?_rdc=1&_rdr

Centrum PUCP (2021, 25 de agosto). *¡El valor de Twitch en el mercado asciende hasta los*

15.000 millones de dólares! [Imagen adjunta] [Actualización de estado]. Facebook.

<https://web.facebook.com/CENTRUMPUCP/photos/a.179218032204084/4055722664553582/?type=3&theater>

LinkedIn: Perfil y Posteo

John Tyler Community College. (n.d.). *Home* [LinkedIn page]. LinkedIn. Retrieved January

9, 2020, from <https://www.linkedin.com/school/john-tyler-community-college/>

Goodwin, J. (2019, September). *The best part of attending the American Psychological Association's 2019 Convention in Chicago this year was having the opportunity to* [Image attached] [Post].

LinkedIn. https://www.linkedin.com/posts/jongoodwin3_apa2019-activity-6569581103441682432-CN98

Instagram

National Geographic [@natgeo]. (n.d.). *IGTV* [Instagram profile]. Instagram. Retrieved

December 8, 2019, from <https://www.instagram.com/natgeo/channel/>

Philadelphia Museum of Art [@philamuseum]. (2019, December 3). *“It’s always wonderful to walk in and see my work in a collection where it’s loved, and where people are* [Photograph]. Instagram. <https://www.instagram.com/p/B5oDnnNhOt4/>

Twitter

APA Style [@APA_Style]. (2019, December 17). *What’s new in the #7thEdition of #APAStyle* [Moment]. Twitter. Retrieved January 19, 2020, from <https://twitter.com/i/moments/1181218317408837633>

Gates, B. [@BillGates]. (2019, September 7). *Today, it’s difficult for researchers to diagnose #Alzheimers patients early enough to intervene. A reliable, easy and accurate diagnostic would* [Thumbnail with link attached] [Tweet].

Twitter. <https://twitter.com/BillGates/status/1170305718425137152>

Jordan, M. B. [@michaelb4jordan]. (n.d.). *Tweets & replies* [Twitter profile]. Twitter.

Retrieved January 9, 2020, from https://twitter.com/michaelb4jordan/with_replies

Estándares ISO

International Organization for Standardization. (2018). *Occupational health and safety management systems—Requirements with guidance for use* (ISO Standard No. 45001:2018). <https://www.iso.org/standard/63787.html>

Occupational Safety and Health Administration. (1970). *Occupational safety and health standards: Occupational health and environmental control: Occupational noise exposure* (OSHA Standard No. 1910.95). United States Department of Labor. <https://www.osha.gov/laws-regs/regulations/standardnumber/1910/1910.95>

Tesis de Maestría o Doctorales

Kabir, J. M. (2016). *Factors influencing customer satisfaction at a fast food hamburger chain: The relationship between customer satisfaction and customer loyalty* (Publication No. 10169573) [Doctoral dissertation, Wilmington University]. ProQuest Dissertations & Theses Global.

Zambrano-Vazquez, L. (2016). *The interaction of state and trait worry on response monitoring in those with worry and obsessive-compulsive symptoms* [Doctoral dissertation, University of Arizona]. UA Campus Repository. <https://repository.arizona.edu/handle/10150/620615>

Leyes

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).

Nota. Las referencias presentadas son las que se recomiendan para legislaciones peruanas.

Las leyes promulgadas por el Legislativo (como la Constitución, tratados, leyes ordinarias) no llevan el símbolo de No. Las normas emitidas por el Poder Ejecutivo (decretos

legislativos, decretos ley, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, ordenanzas municipales) sí usan el símbolo N°. Al citar la norma legal, se realizará de la siguiente forma: (Ley 2810, 2003) o (Decreto Supremo N° 001-201-EM, 2010).

Obras Clásicas y la Biblia

Alighieri, D. (2016). *La divina comedia* (A. Crespo, Trad.). Galaxia Gutenberg. (Obra original publicada en 1909)

El Libro del Pueblo de Dios. (1990). Conferencia Episcopal Argentina.

https://www.vatican.va/archive/ESL0506/_PWG.HTM

The epic of Gilgamesh (M. G. Kovaks, Trans.). (1998). Academy of Ancient

Texts. <http://www.ancienttexts.org/library/mesopotamian/gilgamesh/> (Original work published ca. 2500–2750 B.C.E.)

Nota. La cita sería (Alighieri, 1909/2001, *Inferno*, Canto XIII, Lines 72–74), (*El Libro del Pueblo de Dios*, 1990, Juan 13:28) o (*The Epic of Gilgamesh*, ca. 2750–2500 B.C.E./1998, Tablet II).

Ponencias en Simposio, Conferencias y Reuniones

Cacioppo, S. (2019, April 25–28). *Evolutionary theory of social connections: Past, present, and future* [Conference presentation abstract]. Ninety-ninth annual convention of the Western Psychological Association, Pasadena, CA, United

States. <https://westernpsych.org/wp-content/uploads/2019/04/WPA-Program-2019-Final-2.pdf>

Conjunto de Datos

Fitch Connect. (2021, 21 de julio). *Americas Tourism Risk/Reward Index* [Archivo de datos].

<https://app.fitchconnect.com/crir>

Notas Adicionales sobre este Manual

La presentación de las tablas y figuras de este manual no tienen títulos por motivos didácticos. Asimismo, de forma excepcional, las referencias presentadas en el “Apéndice B” se muestran por tipo de contenido, con la finalidad que el lector encuentre rápidamente los ejemplos al estar clasificados. De la misma forma, se han realizado otros ajustes en este manual con motivos pedagógicos, a fin de una mejor visualización y ayuda para el lector.



Kelly Rojas Valdez es Magíster en Administración Estratégica de Empresas por la Pontificia Universidad Católica del Perú. Posee un Máster Internacional en Liderazgo con EADA Business School de España. Además, es licenciada en Administración Hotelera por la Universidad San Ignacio de Loyola. Ha participado del Global Colloquium con la Harvard Business School en USA. Ha realizado el Curso de Dirección Estratégica para la Defensa y Administración de Crisis (CEDEYAC), desarrollado por la Marina de Guerra del Perú y el Center for Hemispheric Defense. Asimismo, es miembro de The International Honor Society Beta Gamma Sigma.

Con más de 15 años de experiencia en las áreas de producción, marketing, recursos humanos, operación y logística en reconocidas empresas de servicios y producción, tanto en el ámbito nacional como internacional (Estados Unidos, Cuba y España). Desde el año 2007 ha venido realizando capacitaciones en diversas organizaciones, tanto de bienes como de servicios. A partir del año 2011 se desempeña como Profesora-Investigadora de los programas de maestría y EDEX, para los cursos de: Diseño Estratégico de las Organizaciones, Dirección Estratégica, Administración y Organización, Metodología de la Investigación, Metodología de la Investigación Aplicada, Seminario de Tesis, y Desarrollo Personal.

Ha laborado en el proceso de revisión, edición y publicación de diversos planes estratégicos sobre distintos sectores e importantes organizaciones del país (Planeamiento Estratégico de los Principales Puertos del Perú, Planeamiento Estratégico del Sistema Educativo del Perú, y de los planeamientos estratégicos de las regiones del Perú), así como de los libros *El Proceso Estratégico: Un Enfoque de Gerencia* (2a ed. y 3a ed.), *Planeamiento Estratégico Razonado: Aspectos Conceptuales y Aplicados*, y *Liderazgo y Atributos Gerenciales* (2a ed.). Ha sido Coordinadora de Tesis de Regiones, Coordinadora de programas MBA Lima, Sub Directora de programas MBA Regiones, Jefe del Área de Axiología, Responsabilidad Social, Salud, Gobierno y Derecho, Jefe de la Experiencia Do&Think y Jefa de Desarrollo de CENTRUM Think. Actualmente se encuentra en la coordinación de Centrum Sostenibilidad y en la dirección de Centrum Casos.



Percy Samoel Marquina Feldman es Doctor en Administración de Empresas de la Maastricht School of Management, Países Bajos, Doctor en Administración Estratégica de Empresas, Pontificia Universidad Católica del Perú, Master of Philosophy de la Maastricht School of Management, Países Bajos, Magíster en Administración de Empresas de la Universidad del Pacífico, Perú, Licenciado en Economía de la Universidad del Pacífico, Perú, Graduado del Executive Development Program de la Escuela de Negocios de Wharton, Estados Unidos. Graduado del Business Leadership Program de la Fundación Getulio Vargas, Brasil, Colloquium on Participant Centered Learning (Programa CPCL), Harvard Business School, Estados Unidos. Posee estudios de especialización en el Banco Mundial, el PNUD y Wilson Learning.

En relación con su experiencia profesional, ha sido Gerente General de Rhone Poulenc, Gerente General, Gerente Comercial y Gerente de Marketing de empresas vinculadas con el grupo Richard O'Custer. Miembro del Comité Ejecutivo de Rhone Poulenc en América Latina. Miembro del Directorio de Rhone Poulenc Peru S.A. Presidente de la Sociedad Peruana de Marketing. Directivo de AIESEC. Miembro del Comité Consultivo del Congreso Anual de Marketing. Miembro del Comité Consultivo del Congreso de Estrategia y Liderazgo. Miembro del Consejo Universitario de la Universidad del Pacífico. Jurado Final de los Premios Effie. Miembro del Directorio de la ONG Provida. Miembro Experto del Comité ISO 26000 en Responsabilidad Social. Miembro del Comité de Evaluadores del Premio 2021 a la Responsabilidad Social y al Desarrollo Sostenible de las Empresas. Consultor-Trainer en Alineamiento Estratégico y Efectividad Comercial certificado por Wilson Learning, USA. Especialista en el área de marketing, marketing social, consumo ético y responsabilidad social empresarial, monitoreo y evaluación de proyectos. Actualmente es Director General de CENTRUM PUCP Business School y Profesor Principal del Departamento Académico de Posgrado en Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Profesor Visitante de la Escuela de Alta Dirección y Administración (EADA) y Profesor Honorario de la Maastricht School of Management (MSM). Miembro del equipo fundador de CENTRUM PUCP Business School.



ISBN: 978-612-4139-73-4

