



**Guía para la redacción
académica y de investigación de la
Facultad de Ciencias de la Empresa**



Huancayo, 2019

Responsables y revisores:

Responsable de la elaboración del documento:

- Ma. Nivardo Alonzo Santillán Zapata
Docente Tiempo Completo / Gestor de Acreditación y Licenciamiento
- Ma. Pedro Bernabe Venegas Rodriguez
Docente a Tiempo Parcial

Revisores:

- Dr. Wiliam Pedro Rodríguez Giráldez
Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
- Dr. Wagner Enoc Vicente Ramos
Coordinador de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa
- Ma. Omar Orestes Salinas Fernández
Director de la EAP de Administración y Marketing
Director de la EAP de Administración y Recursos Humanos
- Ma. Carlos Alberto Recuay Salazar
Director de la EAP de Administración y Finanzas
Director de la EAP de Administración y Negocios Internacionales
- Ma. Gustavo Ilich Loayza Acosta
Director de la EAP de Economía
- Ma. Wilder Sergio Hilario Aquino
Director de la EAP de Contabilidad
- Ma. Juan Carlos Carhuallanqui Galindo
Director de la EAP de Administración
Director de la EAP de Administración y Gestión Pública



Tabla De Contenidos

Presentación	4
1. Conceptos Preliminares.....	5
1.1 Plagio	5
1.2 Autor	6
1.3 Consideraciones para la publicación.....	7
2. Estilo American Psychological Association (APA) 6ta Edición.....	8
2.1 Formato General.....	8
2.2 Encabezados.....	8
2.3 Seriación.....	9
2.3.1 Cuando va Separado:	9
2.3.2 Cuando está Dentro de una Oración o Párrafo.....	9
2.4 Expresión en Letras y Números	10
2.4.1 Uso de palabras para la presentación de números.....	10
2.4.2 Uso de cifras para presentación de números.....	10
2.5 Visualización de resultados.....	11
2.5.1 Presentación de Tablas.....	11
2.5.2 Presentación de Figuras	13
2.6 Citaciones en el Documento y Referencias.....	15
2.6.1 Citaciones en el Documento.....	16
2.6.2 Lista de Referencias	18
Referencias.....	22



Presentación

La presente guía, tiene por objetivo proporcionar información pertinente a todos los actores involucrados en la elaboración y presentación de documentos académicos y de investigación (ensayos, monografías, informes, proyectos, investigaciones, artículos, tesis, etc.), acerca de los aspectos necesarios a tomarse en cuenta para estandarizar los criterios que ayudará a una mejor producción, evaluación y control sobre la producción académica científica de la Facultad de Ciencias de la Empresa de la Universidad Continental.

Este documento es de uso para los estudiantes, egresados, bachilleres, docentes, investigadores y todos los que se involucren con la producción académico científico de la facultad. Es muy importante estudiarla, aplicarla y difundirla a toda la comunidad para estandarizar los criterios de redacción. El estándar mínimo a cumplirse son los que exige la American Psychological Association (APA) explícitamente expresados en el Manual de Estilo de Publicaciones. La facultad es autónoma en proponer adaptaciones básicas para este estilo con el fin de simplificar la presentación; en tal sentido, esta guía es una adaptación del Manual en mención.



1 Conceptos Preliminares

En términos usados por Sánchez (2011), “la alfabetización académica...se relaciona con leer y escribir la ciencia en contextos y actividades de divulgación y comunicación científica” (p. 11) a lo largo del que hacer de la formación de pregrado, el post grado o maestría y el doctorado. En tal sentido, dentro de la comunidad académica universitaria debería practicarse permanentemente esta disciplina, arte y pasión por la investigación evitando “negarnos a pensar por nosotros mismos” (PUCP, 2008) en el proceso. Previo a revisar las consideraciones básicas de redacción de todo artículo literario, de información, investigación u otros de interés de la comunidad científica y académica, tengamos en cuenta algunas malas prácticas en la publicación que se muestran en la Tabla 1 y otros términos necesarios de exponerse.

Tabla 1

Malas prácticas en la publicación

Categoría	Ejemplos
Prácticas inadecuadas de autoría.	Autoría por amistad o posición jerárquica.
Redacción inadecuada de la publicación.	Falta de apego a la guía para autor de la revista.
Fallas metodológicas del protocolo de investigación (por descuido o intencional)	Sesgo de inclusión en diseños de casos y controles.
Explicación deficiente de la metodología	Exclusión de participantes sin explicitar causas
Multiplicación de publicación.	Publicación duplicada. Publicación en fragmentos.
Derechos de autor.	Plagio y no citar fuentes de información.
No seguir los procedimientos éticos recomendados.	Identificación de participantes en la publicación. No declarar potenciales conflictos de interés. Publicación de datos fraudulentos

Nota: Es documento ha sido extraído y adaptado del “Manual de Redacción Científica. Escribir artículos científicos es fácil, después de ser difícil: Una guía práctica,” por Contreras y Ochoa, 2010.

1.1 Plagio

Semánticamente, el término plagio, en nuestro idioma, recibe diversas acepciones; sin embargo, nos interesa resaltar la equivalencia que le asigna la Real Academia Española (2017) apelando a la procedencia del griego “πλάγιος *plágios* el cual se interpretaba como engañoso, este, dio origen al



término en latín *plagium* que se interpretaba como la acción de robar esclavos o la acción de comprar o vender como esclavos a personas libres”. En esa misma idea, es preciso anotar la expresión con la que oficialmente, el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI (2016), define este término:

Es el apoderamiento de todos o de algunos elementos originales contenidos en la obra de otro autor, presentándolos como propios, ya sea haciendo pasar la obra como propia o bien utilizando los elementos creativos de aquella para la elaboración de la obra ilegítima. (El Peruano, 2016, p, 598705)

Según el Manual de Publicaciones de la *American Psychological Association* (2010), se comete plagio cuando “los investigadores no afirman que las palabras e ideas de otro sean suyas” (p. 15). Estas definiciones descritas desde diferentes fuentes, llevan a poner el mayor de los cuidados al momento de redactar un trabajo académico, de investigación o de suficiencia profesional, pues, es posible que con algún grado de intensión y estado consiente o sin ellos, se está cometiendo plagio al intentar afirmar que es una idea propia cuando, en realidad, le pertenece a otro autor. “Se plagia cuando una idea textual de otro es reproducida por nosotros sin ponerla entre comillas o sin hacer la referencia al lugar o circunstancia de la cual fue extraída” (PUCP, 2008), esta práctica incluye el autoplagio; es decir, cuando el investigador pretende “presentar sus propios trabajos ya publicados como una investigación nueva” (APA, 2010, p. 16). En la sección citación de fuentes se amplían los detalles para evitar cometer plagio recurriendo a la citas directas e indirectas, así como al parafraseado y el resumen.

1.2 Autor

Al igual que el término anterior, es preciso tener en panorama la semántica del término autor. La Real Academia Española (2017), define como la “persona que ha producido alguna obra científica, literaria o artística”. Por su parte, en el Perú. La ley sobre el derecho de autor define como la “persona natural que realiza la creación intelectual” (Decreto Legislativo N° 822, 1997). Por su parte, el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación conceptualiza como la “persona natural que ha producido algún trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico conducente a la obtención de un grado académico y/o título profesional” (El Peruano, 2016, p, 598705). Según estas definiciones, parecería aplicarse solo a una persona la definición de autor sobre



algún trabajo académico, de investigación o de suficiencia profesional; sin embargo, la definición de autoría puede pertenecerle además de aquellos que escriben o redactan el documento de consulta a aquellos que hacen, también, contribuciones relevantes en el proceso investigativo como “la formulación de un problema o hipótesis, la estructuración de un diseño experimental, la organización y realización de análisis estadísticos, la interpretación de los resultados o la redacción de una parte importante del artículo” (APA, 2010, p. 18); es decir, que la normativa concede la sesión de créditos a aquellas personas que con exactitud han contribuido o se involucraron en el proceso investigativo aun cuando no se le considere autor del documento final.

1.3 Consideraciones para la publicación

De acuerdo al Estándar 8 del Código de Ética de la APA (2010), se deben obtener los permisos y autorizaciones respectivas de parte de las instituciones y de los participantes que aceptan participar en la investigación. Estas exigencias son presentadas en la Tabla 2.

Tabla 2

Consentimiento informado para la investigación

Entidad involucrada		Requisito a solicitar e informar por el investigador
La institución		<p>El investigador provee información precisa acerca de sus propuestas de investigación.</p> <p>El investigador obtiene la autorización correspondiente antes de realizar la investigación.</p>
Las personas	Si la investigación no es experimental	<p>El investigador provee el Consentimiento Informado, en el que se informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El propósito de la investigación, la duración estimada, y los procedimientos. • El derecho a rehusarse a participar y retirarse de la investigación una vez que su participación haya comenzado. • Beneficio posible de la investigación. • Los límites de la confidencialidad. • A quién contactar para preguntar acerca de la investigación y los derechos de los participantes.
	Si la investigación es experimental:	<p>El investigador provee el Consentimiento Informado, en el que se informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La naturaleza experimental del tratamiento. • Los servicios que estarán o no disponibles para el o los grupos control si fuera apropiado. • Los medios a través de los cuales se realizarán las designaciones de los tratamientos y los grupos control. • Tratamientos alternativos disponibles si un individuo no desea participar en la investigación o desea retirarse una vez que el estudio haya comenzado

Nota: El documento ha sido tomado y modificado del Código de Ética de la APA (2010), Estándar 8.01 y 8.02 referente a Investigación y publicación.



2. Estilo *American Psychological Association* (APA) 6ta Edición

El estándar mínimo a cumplirse son los que exige la *American Psychological Association* (APA) explícitamente expresados en el Manual de Estilo de Publicaciones (considerado de la tercera edición traducida de la sexta edición en inglés 2010). La facultad es autónoma en proponer adaptaciones básicas para este estilo como las que se presentan a continuación.

2.1 Formato General.

- Tamaño de página: A4
- Márgenes de la hoja: 2.54 cm. (superior, inferior, derecho e izquierdo)
- Numeración: Esquina superior derecha de la página.
- Fuente: Times New Román, tamaño 12.
- Interlineado: doble
- Texto: Justificado.
- Primera línea: Con sangría de 1.25 cm. en todos los párrafos
- Párrafos: Entre tres y cinco oraciones. Mínimamente, se expresa una idea central y dos ideas complementarias. Máximo 20 líneas.



2.2 Encabezados

Cinco niveles (de títulos) ordenados por un criterio de jerarquía, cada uno con un formato propio como se muestra en la Tabla 3.

Tabla 3

Niveles de encabezado

Niveles	Formatos
1	Centrado, en negritas, mayúsculas y minúsculas
2	Alineado a la izquierda sin sangría, en negritas, mayúsculas y minúsculas
3	Con sangría, en negritas, mayúsculas y minúsculas, punto final.
4	Con sangría, en negritas, cursivas, mayúsculas y minúsculas, punto final.
5	Con sangría, cursivas, mayúsculas y minúsculas, punto final sin uso de negritas.

Nota. Tomado de «Publication Manual of the American Psychological Association [Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología],» por la American Psychological Association. 2010, 6th ed., Washington DC: Author

2.3 Seriación.

Se refiere a la presentación de la información de manera ordenada y lógica.

2.3.1 Cuando va Separado:

Se utiliza números arábigos seguidos de un punto cuando se quiere mostrar una posición ordinal o se quiere dar por hecho una sucesión por orden cronológico o por grado de importancia. Se utilizan viñetas cuando no existe un orden relevante en lo que se quiere expresar.

Ejemplo 1

Collins (2001) desarrolló el concepto del Liderazgo Nivel 5, el cual involucra cinco niveles de capacidades jerárquicas de los ejecutivos, estos son:

1. Nivel 1. Individuo altamente capaz.
2. Nivel 2. Individuo que contribuye al trabajo en equipo.
3. Nivel 3. El gerente competente.
4. Nivel 4. El líder efectivo.
5. Nivel 5. Construye una perdurable grandeza.

Ejemplo 2

El liderazgo transformacional, según Burns (1978), se divide en cuatro sub áreas:

- Influencia idealizada, que incluye la influencia atribuida y comportamental...
- Motivación inspiracional...
- Estimulación intelectual...
- Consideración individual...

2.3.2 Cuando está Dentro de una Oración o Párrafo

Se utilizan letras minúsculas que van dentro de un paréntesis, y también se coloca una coma (,) antes de la “y” que menciona la última letra que culmina la seriación, como se muestran en los ejemplos.

Ejemplo 1

Todo gerente exitoso es capaz de desempeñar las cuatro funciones administrativas básicas: (a) planeación, (b) organización, (c) dirección, y (d) control (Hellriegel, Jackson & Slocum, 2009).

Ejemplo 2: Uso de (,) y (;)



El modelo de los Cinco Factores de la Personalidad (Costa & McCrae, 1992) incluye cinco dimensiones o dominios: (a) neuroticismo, el cual hace referencia a la inestabilidad emocional del individuo; (b) extroversión; (c) apertura a nuevas experiencias; (d) agradabilidad; y (e) escrupulosidad, el cual hace referencia a la responsabilidad del individuo por alcanzar sus metas.

2.4 Expresión en Letras y Números

Se detalla aquellas expresiones en la que se usan palabras y en las que se usan números.

2.4.1 Uso de palabras para la presentación de números.

- Del cero al nueve. Ejemplo: Los cuatro puntos cardinales son...
- Al empezar una oración o título. Ejemplo: Cuarenta y ocho por ciento de la muestra presentó un aumento; el 2% no presentó ningún cambio.
- Fracciones comunes. Ejemplo: un quinto de la clase; dos terceras partes de la mayoría.
- Usos universalmente aceptados. Ejemplo: Los doce apóstoles, las siete maravillas del mundo...

2.4.2 Uso de cifras para presentación de números.

- A partir del 10 en adelante se utiliza números, Ejemplo: Los 11 seleccionados son; 10% restante.
- *Abstract*, Tablas, y Figuras. Ejemplo: Tabla 4; Figura 8.
- Números precedidos por unidad de medida (cm, mg, etc.) Ejemplo: 4 cm, 8 km, etc.
- Funciones estadísticas o matemáticas, fracciones, porcentajes, ratios, percentiles. Ejemplo: más de 5% de la muestra; multiplicado por 5; en razón de 16:1
- Tiempo, fechas, edades, puntajes, puntos en una escala. Ejemplo: 1 hr 34 min; a las 12:30 a.m.; los niños de 2 años de edad; obtuvo una calificación de 4 en una escala de 7 puntos.
- Utilizar comas cada tres dígitos. Ejemplo: 1,000
- Utilizar puntos para decimales. Ejemplo: 7.24
- Utilizar (') para millón. Ejemplo: 1'000,000.00
- No utilizar el número cero cuando se expresen correlaciones, proporciones y niveles de significancia estadística menores a uno. Ejemplo: .24; -.87654; $p = .285$; $p < .001$



- Las ecuaciones en la línea de texto no deben proyectarse por encima o por debajo de ésta.

Ejemplo: $a = [(1 + b) / x]^{1/2}$ y no, $a = \sqrt{\frac{1+b}{x}}$

2.5 Visualización de resultados

La normativa internacional, recomienda seguir estos consejos para elegir una mejor forma de presentación de resultados:

- Si es necesario presentar tres números o menos, trate en primer lugar de usar una oración.
- Si es necesario presentar cuatro o 20 números, considere en primer lugar, usar una tabla bien preparada.
- Si es necesario más de 20 números, a menudo una gráfica resulta más útil que una tabla.

Las tablas y las figuras les permiten a los autores e investigadores presentar una gran cantidad de información con el fin de que sus datos sean más fáciles de comprender. A fin de resumir el dilema de elección entre tabal y figura, APA afirma que cualquier tipo de ilustración que no sea una tabla se denomina figura.



2.5.1 Presentación de Tablas

Para el estilo APA (2010) se denomina Tablas y no cuadros. Considere que las tablas son: (a) de ayuda o complemento de la información que se está transmitiendo, no se utilizan para repetir una información ya brindada; y (b) las tablas se redactan como parte de todo el texto, pero deben ser leídas independientemente; es decir, cualquier lector puede leer de la manera más clara y sencilla la información contenida en cada tabla. Además, para su redacción, considere estos acápites:

- No tienen líneas verticales y solo cuentan con líneas horizontales que dividen los títulos del contenido, y una línea horizontal que finaliza la tabla, como se pudo observar anteriormente en las Tablas 1, 2 y 3.
- Haga referencia de una Tabla con toda su denominación, **por ejemplo: ...tal como se muestra en la Tabla 5;** o **...como se detalla en la Tabla 16.** No haga referencia de las Tablas con imprecisiones, por ejemplo: **...tal como se muestra en la Tabla de arriba;** o, **...como se detalla en la Tabla siguiente.**

- Si se requiere copiar una Tabla que haya sido utilizada con anterioridad en otra investigación, considere elaborarla nuevamente utilizando un procesador de texto, de ninguna manera debe escanear, fotocopiar o reproducirla por otro medio aun cuando vaya a generar la cita del autor que elaboró tal tabla.

Tabla 4

Liderar vs. Gestionar

Líder: Alma	Gestor: Mente
Visionario y apasionado	Racional y frío
Innovador y emocional	Persistente y analítico
Flexible e imaginativo	Inflexible y estructurado
Le gusta cambiar y experimentar	Le gusta mantener y repetir
Interdependiente	Independiente
Busca el riesgo controlado	Prudente
Delegativo	Autoritario
Desarrolla una visión de futuro e identifica estrategias de cambio	Plantea los pasos de detalle y controla su seguimiento

Nota. Tomado de "El Directivo del Siglo XXI." por J. M. Casado. 2001, 2ª ed., Barcelona, España: Gestión 2000.

- Si es una copia fiel o una adaptación, tanto para las Tablas y Figuras, siempre se coloca la referencia de donde se tomó, y si se elabora a partir de datos obtenidos en la investigación, nunca se pone "elaboración propia", se deja en blanco y se asume como propio.
- Las numeraciones en las tablas se colocan en la parte superior con números arábigos y van de la siguiente manera: (a) Tabla 1, (b) Tabla 2, etc., y en la siguiente línea se coloca el título en letras cursivas.
- Si la tabla debe ubicarse en un apéndice del documento a redactar, debe registrarse como Tabla A1, es decir, es la primera tabla del Apéndice A; Tabla B3, es decir, es la tercera tabla del Apéndice B.
- Cada tabla debe llevar un título breve pero no por ello debe dejar de ser claro y explicativo.



Tabla 5

Prueba de Kruskal-Wallis de la Hipótesis H1A

Clínica	Medida	Cultura actual			
		Clan	Adhocrática	Mercado	Jerárquica
A	χ^2	71.461	59.287	67.967	73.905
	gl	33	33	33	33
	Sig	.000	.003	.000	.000
B	χ^2	68.325	52.329	82.069	67.464
	gl	33	33	33	33
	Sig	.000	.018	.000	.000
C	χ^2	80.27	65.753	58.903	70.093
	gl	33	33	33	33
	Sig	.000	.001	.004	.000
Total	χ^2	12.029	2.188	4.701	5.362
muestra	gl	2	2	2	2
A, B y C	Sig	.002	.335	.095	.068

Nota. Tomado y adaptado de "Percepción de la Cultura Organizacional en Clínicas de la Ciudad de Huancayo aplicando el OCAI." por Franco, K.; Paitán, R.; Risco, M. y Santillán, N. 2014.

- Se deben utilizar encabezados para establecer una lógica de organización de los datos. Estos encabezados deben ser breves y no deben exceder el ancho de la columna en la que se espera registrar los datos.
- En los encabezados de la tabla, así como en el contenido, pueden utilizarse abreviaturas y símbolos estándares para términos no técnicos; por ejemplo: **núm.** para número, **%** para por ciento. Así también, pueden utilizarse abreviaturas y símbolos estadísticos; por ejemplo: *f*, *r*, *r*², *R*, *S*², *gl*, *q*, χ^2 , o símbolos griegos usados en términos matemáticos; por ejemplo: *α* , *β* , \sum , φ . Para mayor detalle, vea la Tabla 5.

2.5.2 Presentación de Figuras

Para el estilo APA (2010) solo hay la denominación de Figuras y no Gráficos, ni Ilustraciones. Sin embargo, es preciso aclarar que existen tipos de Figuras que la normativa APA considera. Vea la Tabla 6 para conocer las características de cada tipo de Figura.



Tabla 6

Tipos de Figuras que considera la norma APA y que deben denominarse como Figura

Tipo	Característica
Las gráficas	Suelen mostrar la relación entre dos índices cuantitativos o entre una variable cuantitativa continua (que a menudo aparece en el eje y) y grupos de sujetos que aparecen en el eje x.
Los mapas	Generalmente despliegan información espacial.
Los diagramas	Generalmente muestran información no cuantitativa como el flujo de sujetos a través de un proceso, por ejemplo, el diagrama de flujo.
Los dibujos	Muestran información de manera gráfica.
Las fotografías	Contienen representaciones visuales directas de la información.

Nota. Tomado de "Publication Manual of the American Psychological Association [Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología]." por la American Psychological Association. 2010. 6th ed., Washington. DC: Author

Los estándares que la norma exige para crear una figura son: (a) simplicidad, (b) claridad, (c) continuidad, y (d) valor informativo. Como ejemplo, vea la Figura 1.

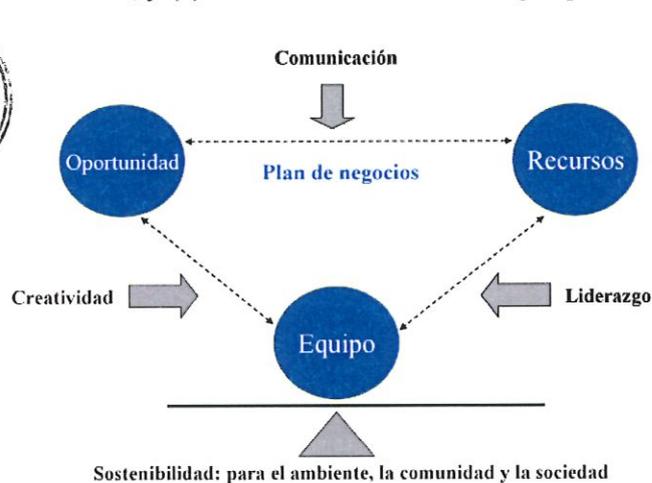


Figura 1. El modelo de emprendimiento de Timmons.

Nota: Tomado de "New venture creation: entrepreneurship for the 21ST century [Creación de nuevas empresas: el emprendimiento del siglo 21]," por J. Timmons y S. Spinelli. 2007. 7^a ed., Boston. MA: McGraw-Hill.

Para su redacción, considere estos acápites:

- La numeración va en la parte inferior y de la siguiente manera: *Figura 1*, *Figura 2*, etc., en letras cursivas; luego de un punto seguido se coloca el título, pero sin cursiva.
- Al igual que las Tablas, haga referencia de una Figura con toda su denominación, por ejemplo: ...tal como se muestra en la *Figura 5*; o ...como se detalla en la *Figura 16*. No

haga referencia de las Figuras con imprecisiones, *por ejemplo: ...tal como se muestra en la Figura de arriba; o, ...como se detalla en la Figura siguiente.*

- Si es una copia fiel o una adaptación, tanto para las Tablas y Figuras, siempre se coloca la referencia de donde se tomó, y si se elabora a partir de datos obtenidos en la investigación, nunca se pone “elaboración propia”, se deja en blanco y se asume como propio.
- Evite el uso de colores como fondo. La distinción hecha por colores debe reflejar información relevante; el fondo, debería ser blanco a no ser que se trate de una fotografía o un mapa en el que indefectiblemente deba utilizarse colores de fondo.
- Se debe considerar una alta resolución para evitar inconvenientes de visibilidad al momento de imprimir el documento. Si el documento ha de imprimirse en blanco y negro, las imágenes deben llevar el mismo contraste. Vea la Figura 2.

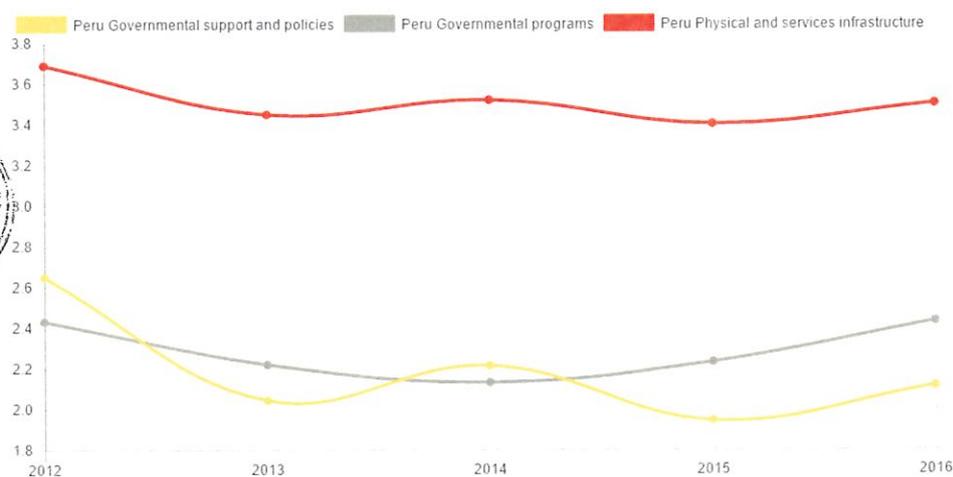


Figura 2. Comparación entre la política gubernamental de soporte a emprendedores, los programas de estado y los servicios de infraestructura entre el periodo 2012 y 2016.

Nota: Recuperado de: <http://www.gemconsortium.org/data/key-nes>.

2.6 Citaciones en el Documento y Referencias

Tal como vimos en la sección de conceptos preliminares, el autor de un documento, informe o reporte de investigación, debe evitar a toda costa cometer plagio, voluntario o involuntario. La forma adecuada de utilizar el conocimiento generado hasta el momento que ocurre la redacción de algún trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, es utilizando la citas que la norma APA postula que deben utilizarse.

De manera inevitable, debe colocarse citas en el contenido del documento redactado de las referencias registradas en la sección correspondiente a ellas; es decir, no puede haber citas de autores que no estén en la lista de referencias ni se puede utilizar referencias que no han de citarse en el documento.

2.6.1 Citaciones en el Documento

De acuerdo a las normas APA:

... son una forma de acreditar o reconocer los aportes de otros investigadores sobre nuestro propio trabajo. La importancia de la citación apropiada de las fuentes es, precisamente, el objetivo del estilo APA. También lo es brindar a los posibles lectores todos los datos necesarios para profundizar en un tema expuesto en algunas de las referencias consultadas o corroborar hechos o antecedentes. (Normas APA, s.f., párr. 1)

Se recomienda parafrasear [cita indirecta] y solo utilizar la cita textual en ocasiones relevantes.

A modo de resumen, la Figura 3 expresa los tipos de citas que el investigador puede utilizar.

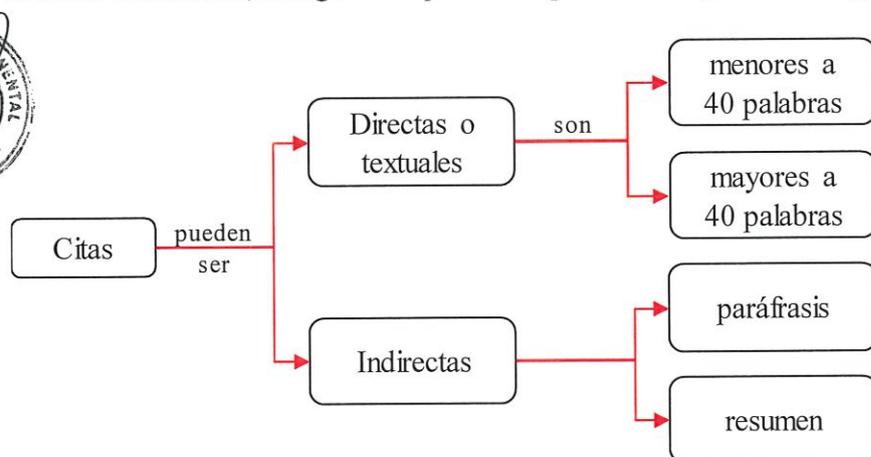


Figura 3. Tipos de cita contemplados por la *American Psychological Association* (APA)

Para las citaciones dentro del documento se debe considera lo siguiente:

Cita textual menor a 40 palabras.

Se copia el texto idéntico al autor y entre comillas “...” además, entre paréntesis, debe indicarse el número de página de donde fue extraída la cita.

Ejemplo 1

Según Casado (2002), “las recientes investigaciones han demostrado que la gente realmente no abandona las empresas, sino a los jefes con los que trabaja” (p. 73).

Ejemplo 2

... donde el objetivo fue “obtener información estadística que permita caracterizar y comparar en el tiempo la evolución de la micro y pequeña empresa, en aspectos relacionados con el incremento de la productividad de las MYPE” (Instituto Nacional de Estadística e Informática [INEI], s. f., párr. 2).

Cita textual mayor a 40 palabras.

Se presenta el texto idéntico copiado luego de dos puntos aparte, todo el texto debe mantener el margen de la sangría (1.25cm) como se muestra en el ejemplo. Además, entre paréntesis, debe indicarse el número de página de donde fue extraída la cita.

Ejemplo 1

Goleman (2009) hizo referencia a este punto, señalando la importancia de la aptitud y la ineptitud de la siguiente manera:



La aptitud emocional es importante... en el liderazgo... La ineptitud de los líderes reduce el desempeño de todos [los miembros del equipo]. Se necesitan facultades tales como el conocimiento de posibilidad de ver las cosas en perspectiva... [y] ser la persona en que todos... van a confiar.

La capacidad de relacionarse, de hacerse escuchar, de sentirse a gusto consigo mismo: ese es el tipo de facultades que constituyen la diferencia crucial. (Goleman, 2009. p. 15)

Cita indirecta o paráfrasis.

Consiste en reproducir la idea de un autor expresándola con otras palabras. Como ejemplo se parafraseará la propuesta de Goleman vista en el punto anterior.

Ejemplo 1

Según Goleman (2009), en el liderazgo la aptitud es muy relevante, esta debe complementarse teniendo diversas perspectivas. Es importante ser confiable, tener una buena capacidad para relacionarse y comunicarse, esto es crucial y marca la diferencia. Así mismo, hay que tener cuidado con la ineptitud que impacta negativamente en el desempeño de los integrantes del equipo.

También tomar en consideración los siguientes casos:

- Mismo autor, distinto año de publicación:
Por ejemplo, (Beimis & Nanus, 1985, 1997)
- Mismo autor, mismo año de publicación:
Por ejemplo, (Martínez. 2009a, 2009b)
- Distintos autores dentro del paréntesis:
Por ejemplo, (Gil-Monte, 2005; Goiria & Torres, 2003; Tonon, 2003)
- Fuentes secundarias: Por ejemplo, para este caso, se cita a D'Alessio.
Drucker (como se cita en D'Alessio, 2008)

Al parafrasear a los autores con tus propias palabras considerar lo siguiente:

Tabla 7

Citaciones en el documento



Tipo de citación en documento	Primera citación en el texto	Citaciones subsecuentes en el texto	Formato entre paréntesis, primera citación en el texto	Formato entre paréntesis, citaciones subsecuentes en el texto
Por un autor	Durbán (2008)	Durbán (2008)	(Durbán, 2008)	(Durbán, 2008)
Por dos autores	Kotler y Keller (2012)	Kotler y Keller (2012)	(Kotler & Keller, 2012)	(Kotler & Keller, 2012)
Por tres autores	Hernández, Fernández y Baptista (2010)	Hernández et al. (2010)	(Hernández, Fernández & Baptista, 2010)	(Hernández et al., 2010)
Por cuatro autores	Bradley, Ramírez, Soo, y Walsh (2006)	Bradley et al. (2006)	(Bradley, Ramírez, Soo, & Walsh, 2006)	(Bradley et al., 2006)
Por cinco autores	Walker, Allen, Bradley, Ramirez, y Soo (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramirez, & Soo, 2008)	(Walker et al., 2008)
Por seis autores o más	Wasserstein et al. (2005)	Wasserstein et al. (2005)	(Wasserstein, et al., 2005)	(Wasserstein et al., 2005)
Grupos como autores (identificados con abreviación)	Organización de Estados Americanos (OEA, 2017)	OEA, (2017)	(Organización de Estados Americanos [OEA], 2017)	(OEA, 2017)
Grupos como autores (sin abreviación)	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

Nota. Tomado y adaptado de «Publication Manual of the American Psychological Association [Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología].» por la American Psychological Association. 2010. 6th ed., Washington. DC: Author.

2.6.2 Lista de Referencias

La lista de referencias que se registra al final de un trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, otorga la información suficiente para identificar y localizar

cada fuente; por ello, el investigador debe registrar puntualmente todos los documentos consultados y que ha citado a lo largo de la redacción del documento en curso. Al igual que la recomendación hecha en el acápite anterior, no pueden haber citas de autores que no estén en la lista de referencias ni se puede utilizar referencias que no han de citarse en el documento.

Consideraciones para la redacción de referencias

Las Referencias deben presentarse de la siguiente manera:

- A doble espacio.
- Con sangría francesa.
- En orden alfabético:
 - Por apellido y letra por letra.
 - Mismo autor: por año de publicación.
 - Mismo autor y año: (2016a), (2016b).
- Abreviaciones: ed., ed. rev., 2ª ed., (s. f.), p. (pp.), vol. (vols.), Ed. (Eds.), etc.
- Números arábigos.



Elementos de una referencia.

Las referencias deben registrar cuatro datos básicos: (a) nombre del o los autores, (b) la fecha de publicación, (c) título de la publicación o documento consultado, y (d) datos de la publicación o documento consultado.

Autor o autores.

Registre el apellido y la inicial del nombre seguido de una coma, termine con un punto seguido; si la publicación o el documento consultado tiene entre dos y siete autores son dos o más autores, registre de la misma manera que si se tratase de un solo autor, además, separa a cada autor utilizando una coma y preceda, al último autor del símbolo “&”; si la publicación o el documento consultado tiene ocho o más autores, registre el apellido y la inicial del nombre de los seis primeros autores, separados por una coma, ponga puntos sucesivos y concluya con el nombre del último autor.

- Ejemplo de un autor: Autor, A. A.

- Ejemplo de dos autores: Autor, A. A. & Autor, B. B.
- Ejemplo de tres autores: Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C.

Fecha de publicación.

Escriba entre paréntesis el año en que se publicó el documento o la publicación consultada. Si no se registra la fecha en la que se publicó el escrito, considere registrar la abreviación *s.f.* entre paréntesis. Si se trata de revistas y periódicos, registre la fecha exacta siguiendo esta estructura: mes, año y día separados por coma entre paréntesis.

Título.

- Artículo o título del capítulo: Solo la primera palabra del título y sub título inicia con mayúscula precedida el sub título de dos puntos, si lo hubiera, sin cursivas ni comillas, terminada con un punto.
- Libros e informes: Solo la primera palabra del título y sub título inicia con mayúscula precedida el sub título de dos puntos, si lo hubiera, con cursivas y sin comillas, terminada con un punto. Registre alguna información adicional como: edición, número de volumen, etc. entre comillas.

Información de publicación.

- Publicaciones periódicas: diarios, boletines y revistas. Registre el volumen de la publicación, el número de la publicación debe ir entre paréntesis; además, registre las páginas de ubicación dentro de la publicación separadas por un guion. Añada el número de registro conocido como DOI, si lo tuviera.
 - Ejemplo: Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (año). Título del artículo. *Título de la publicación*, Volumen (Número), pp-pp. doi: xx.xxxxxxxx.xxx
 - Chamberiin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (mayo, 2008). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(8), 26-29.



- Libros y publicaciones no periódicas: Registre el lugar de publicación y la editorial encargada de su publicación. Si el documento es obtenido digitalmente, añada la dirección Url en donde se halló el documento, precedido de la palabra: Recuperado de...
 - Ejemplo: Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (año). *Título del trabajo*. Lugar: Editorial.
 - Hernandez, R., Fernando, C., & Baptista, M. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill Education.



Referencias

- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association*. 6th ed., Washington. DC
- Brocos Fernández, J. M. (Julio de 2009). Fuentes de información y bases de datos para investigación en ciencia y tecnología. estudio, análisis y búsqueda. *Teoría de la Educación. Educación y Cultura*, 10(2), 165-192. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=201017352011>
- Bunge, M. (2013). *La ciencia. Su método y su filosofía*. Pamplona: Laetoli.
- Congreso de República. (9 de julio de 2014). Nueva Ley Universitaria N° 30220. *El Peruano*, págs. 527211-527233.
- Hernandez Sampieri, R., Fernando Collado, C., & Baptista Lucio, M. d. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). México: Mc Graw Hill Education.
- Martínez Rodríguez, L. J. (15 de Septiembre de 2013). Cómo buscar y usar información científica: Guía para estudiantes universitarios. Santander, España. Obtenido de http://eprints.rclis.org/20141/1/Como_buscar_usar_informacion.pdf
- Morales Vallejo, P. (2011). Escribir para aprender, tareas para hacer en casa. Guatemala. Obtenido de <http://web.upcomillas.es/personal/peter/otrosdocumentos/TrabajoscasaPlagio.pdf>
- Park, C. (Octubre de 2003). In Other (People's) Words: plagiarism by university students—literature and lessons. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 28(5), 471 - 488. doi:10.1080/0260293032000120352
- Pontificia Universidad Católica del Perú. (junio de 2015). Guía PUCP para el registro y el citado de fuentes. (Primera). Lima, Perú. Obtenido de http://www.pucp.edu.pe/documento/institucional/Guia_PUCP_para_el_registro_y_citado_de_fuentes-2015.pdf
- Real Academia Español [RAE]. (29 de Agosto de 2016). *Diccionario de la lengua española*. Obtenido de <http://dle.rae.es>
- Rubio, M. (2007). Por qué y cómo debemos combatir el plagio. Lima, Perú. Recuperado el 30 de Agosto de 2016, de <http://blog.pucp.edu.pe/media/1876/20080418-plagio.pdf>



Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria [SUNEDU]. (24 de diciembre de 2015). Resolución N° 009-2015-SUNEDU. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. *El Peruano*, págs. 569424 - 569434.

Vara A. 2015. “7 Pasos para Elaborar una Tesis” (Primera ed.). Lima: Editorial Macro.

