Manual de edición de Editorial UPC

Manual de estilo de la Editorial UPC

Lima, julio de 2017
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas

© Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC)
Primera publicación: julio de 2017
Versión ebook: julio de 2017

Autor: Editorial UPC

Edición: Diana Félix

Corrección de estilo: Luigi Battistolo

Diseño de cubierta: Stephanie Burns

Editor del proyecto editorial
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas S. A. C.
Av. Alonso de Molina 1611, Lima 33 (Perú)
Teléfono: 313-3333
www.upc.edu.pe
Primera edición: julio de 2017

Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas
Centro de Información

Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas

Manual de estilo de Editorial UPC/ Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. —Primera edición.—

Lima : Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, 2017

ISBN (PDF): 978-612-318-105-5

La publicación es de acceso libre a través de la web: repositorioacademico.upc.edu.pe

El *Manual de estilo de la Editorial UPC* es una guía que reúne los principales criterios lingüísticos, de ortografía, de estilo, y de citación y registro de referencias que se deben emplear en los libros que publica la Editorial de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).

Así, este manual está dirigido principalmente a los editores y correctores de texto a cargo de las publicaciones de la Editorial UPC. Asimismo, servirá de apoyo para futuros autores que deseen presentar sus proyectos a esta casa editorial.

Es importante indicar que este manual solo rige para las publicaciones de la Editorial UPC, mas no para proyectos, tesis o trabajos de estudiantes de pregrado o postgrado de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Para tales fines, sugerimos consultar la publicación: *La primera cita. Guía para el registro y citación en textos académicos* que puede encontrarse de libre acceso en la página web: repositorioacademico.upc.edu.pe

CONTENIDO

Pautas para la presentación de manuscritos o proyectos editoriales	7
Primera parte. Pautas de ortografía y redacción	10
Comillas	11
Cursivas	12
Negritas	12
Mayúsculas y minúsculas	12
Versalitas	15
Notas a pie de página	15
Abreviaciones (abreviaturas, símbolos, siglas, acrónimos)	16
Barra	18
Guion	18
Raya	18
Plural	18
Género	21
Números	22
Fechas	23
Década y decenio	23
Doble ortografía	23
Extranjerismos	25
Tilde diacrítica	28
Algunos errores frecuentes	29
Nombres propios que motivan confusión	30
Dequeísmo	31
Algunas confusiones	31
Dudas A-Z	32
 Segunda parte. Citas y referencias	 34
Citas	35
Citas en el cuerpo del texto	35
Citación textual (directa)	36

Citación indirecta	37
Cita dentro de una cita	39
Citas de normas legales	39
Referencias y registro de fuentes	41
Elementos de la lista de referencias	41
Lista de casos para el registro de fuentes	43
Obras escritas por un autor o una institución	44
Obras escritas por más de un autor (hasta seis)	44
Obras escritas por más de seis autores	44
Dos o más trabajos del mismo autor que han sido publicados en el mismo año	44
Obras publicadas en más de un volumen	44
Obras a cargo de editor, compilador o traductor	45
Capítulos o artículos dentro de una publicación	45
Enciclopedias y diccionarios (físicos o virtuales)	45
Publicaciones periódicas (revistas y diarios)	46
Tesis	48
Obras e instituciones en internet	48
Mapa, plano o fotografía	49
Fuentes audiovisuales	49
Redes sociales	51
Diapositivas. Presentaciones en PowerPoint	53
Entrevistas	53
Grabaciones musicales	55
Ponencia o conferencia	55
Correos electrónicos	55
Normas legales	56
Sistema de Vancouver: solo para ciencias de la salud	60
Tercera parte. Gráficos y otras consideraciones	62
Gráficos	63
Otras consideraciones	67
Referencias	71

Pautas para la presentación de manuscritos o proyectos editoriales

1.1 Generales

1. La entrega de manuscritos o de proyectos editoriales se realizará vía correo electrónico a editorial@upc.pe, con el asunto "Presentación de proyecto editorial".
2. Se deberán incluir los siguientes documentos:
 - a. Ficha de autor: completada por el autor o los autores
 - b. DNI del (de los) autor(es)
3. Si se trata de un manuscrito:
 - a. Deberá entregarse completo y en su versión final.
 - b. Una vez entregado, no podrán hacerse agregados ni modificaciones, salvo aquellas que sean solicitadas por el panel de lectores, el comité editorial y/o el corrector de estilo.
4. Si se trata de un proyecto editorial:
 - a. Debe incluirse lo siguiente:
 - Tabla de contenidos de la obra, con una breve descripción de cada capítulo y subcapítulo.
 - Introducción tentativa, donde se explique el objetivo del libro, el público al que está dirigido y cuáles son los elementos que aportan algo nuevo al área de conocimiento o a la bibliografía ya existente.
 - Un capítulo completo, con sus referencias abreviadas y completas.
 - b. Debe indicar la fecha en la que el autor se compromete a tener el manuscrito terminado, en caso de que se haya tomado la decisión de publicar.
5. Si el manuscrito o el proyecto editorial cuenta con más de un autor, debe llenarse una ficha de autor por cada uno. Además, se indicará quién de ellos es el compilador.

1.2 Específicas

1. Tanto los manuscritos como los proyectos editoriales deberán entregarse en formato Word, sin diagramar y con cada página debidamente numerada.
2. Deberán cumplir con las siguientes características:
 - a. Márgenes de tres centímetros a cada lado.
 - b. Interlineado sencillo.
 - c. Tipografía: Times New Roman, 11 puntos.
 - d. Numeración de todos los subtítulos de manera jerárquica, con las sangrías y marcas que se especifican al final de este apartado.
 - e. Tablas en formato Excel. Adicionalmente, deben estar incorporadas en el archivo Word.
 - f. Todas las tablas y figuras serán llamadas *gráficos*. Estos deben estar numerados y llevar título y fuente ([ver sección Gráficos](#)).
 - g. Citaciones de acuerdo con el formato APA.
 - h. Lista de referencias final completa.
 - i. Todas las referencias abreviadas deben aparecer luego, de manera completa, en la lista de referencias final.
 - j. Los gráficos deben estar en formato digital en archivos de extensión .tif, .png o .jpg, en CMYK y a un mínimo de 300 dpi de resolución. Por su parte, los gráficos estadísticos deben estar en formato .eps o .psd. Será necesario que todos los gráficos sean entregados en un archivo de Excel o de PowerPoint, además de estar incorporados en el documento de Word.
 - k. Contar con todos los derechos y/o permisos que se puedan requerir para reproducir cualquier fotografía, ilustración o imagen de terceros utilizada en la obra. Dichos permisos pueden ser correos electrónicos o cartas, y deben presentarse en archivos aparte.
3. La obra completa estará compuesta por las siguientes partes y en el orden que se menciona a continuación:
 - a. Falsa carátula
 - b. Página de créditos (va a la espalda de la falsa carátula)
 - c. Dedicatoria (opcional)
 - d. Epígrafe (opcional)
 - e. Índice
 - f. Agradecimiento (opcional)
 - g. Prólogo
 - h. Introducción
 - i. Cuerpo de texto
 - j. Epílogo (opcional)
 - k. Glosario (opcional)
 - l. Lista de referencias
 - m. Anexos (opcional)
 - n. Álbum de fotos (opcional)

1.3 Niveles, sangrías y marcas de títulos y subtítulos

Primera forma:

Capítulo I. Con negritas, la primera letra en altas y las demás en bajas

1.1 A la izquierda y con negritas, la primera letra en altas y las demás en bajas

1.1.1 A la izquierda, con sangría y negritas, solo la primera letra en altas

a. Con sangría y negritas, solo la primera letra en altas

- Con sangría, sin negritas ni cursivas

Segunda forma:

**Capítulo I. Con negritas, la primera letra en altas
y las demás en bajas**

A la izquierda, con negritas, la primera letra en altas y las demás en bajas

Con sangría, cursivas, negrita y punto seguido.

- Con sangría, sin negritas ni cursivas

PRIMERA PARTE

Pautas de ortografía y
redacción

Pautas de ortografía y redacción

1.1 Comillas

Se emplearán comillas inglesas dobles (“ ”) y simples (‘ ’), teniendo cuidado de no utilizar las planas (" , ').

1.1.1 Comillas dobles

- Para títulos de artículos periodísticos, poemas, capítulos de libros, cuentos, canciones, cortometrajes y, en general, cualquier creación que forme parte de una compilación u obra mayor: *“Piedra negra sobre una piedra blanca”*; *“Paco Yunque”*; *“La flor de la canela”*; *“Like a Rolling Stone”*.
- Para citas textuales de menos de 40 palabras ([ver la sección de citación en la segunda parte del manual](#)).
- Para indicar que una palabra o expresión es impropia o vulgar, o cuando se utiliza irónicamente o con un sentido especial: *El “pasajero” no se dejó ver en todo el viaje.*
- Los signos de puntuación después de las comillas siguen las normas ortográficas: *“¿Irás?”, preguntó. / “Sí”, contestó él.*
- Las comillas dobles pueden cerrar después de una comilla simple: *“Pedro me dijo: ‘Anda al hospital’”.*
- Cuando se intercala un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas, sin necesidad de cerrar las comillas para volverlas a abrir después del inciso: *“Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los controles sanitarios en las fronteras”.*
- En el caso de que deba insertarse una llamada de nota que afecte todo el texto entrecomillado, esta debe colocarse entre las comillas de cierre y el punto: *Julio Ramón Ribeyro lo expresa así en su cuento “Los gallinazos sin plumas” (1955): “Ellos no son los únicos. En otros corralones, en otros suburbios alguien ha dado la voz de alarma y muchos se han levantado”¹.*

1.1.2 Comillas simples (")

- Se emplean en textos o palabras que se encuentren dentro de otro texto ya entrecomillado (" ' ' ").
- En obras de carácter lingüístico, las comillas simples se utilizan para enmarcar los significados: *La voz apicultura está formada a partir de los términos latinos apis 'abeja' y cultura 'cultivo, crianza'* (Diccionario panhispánico de dudas, 2005).

1.2 Cursivas

Se escribirá con cursivas en los siguientes casos:

- Títulos de obras mayores en los campos literario (novelas, libros de cuentos, poemarios), musical (álbumes, óperas) o cinematográfico (largometrajes), así como para nombres de programas de televisión. Por ejemplo: *El mundo es ancho y ajeno*; *El barbero de Sevilla*; *La boca del lobo*; *La ventana indiscreta*; *Casado con mi hermano*.
- Nombres de revistas y diarios, que, además, van con iniciales mayúsculas en la primera palabra y en las palabras significativas. Por ejemplo: *Etiqueta Negra*; *El Comercio*.
- Apodos, solo cuando están intercalados entre el nombre y el apellido. Por ejemplo: Hugo *Cholo* Sotil.
- Términos que se mencionan en sentido metalingüístico. Por ejemplo: La palabra *cascabel* es aguda.
- Extranjerismos no aprobados por la Academia o los que acepta en cursivas. Por ejemplo: *leasing* (arrendamiento con opción a compra; o sistema de financiación del equipo industrial de una empresa, basado en el contrato de arrendamiento); *rating* (índice de audiencia); *intelligentsia* (la intelectualidad o el conjunto de intelectuales de un país o área cultural); *déjà vu* (ya visto); *tête-à-tête* (conversación a solas).
- Se debe tener en cuenta que, luego de una palabra en cursivas, los signos de puntuación (coma, raya, paréntesis, tres puntos) deben ir en redonda. Por ejemplo: ¿Fue un *best-seller*?; Entre sus obras destacan *Ficciones*, *El aleph* y *El hacedor*.
- En una entrevista u obra teatral, para los movimientos o las indicaciones del autor. En este caso, los paréntesis también llevan cursivas. Por ejemplo: Me cansé de esta historia (*Risas*).
- Nombres científicos latinos de las especies vegetales y animales (solo se escribe con mayúscula la primera palabra). Por ejemplo: *Pimpinella anisum*; *Panthera leo*; El hombre de Java fue un *Pithecanthropus erectus*; El nombre científico de la papa blanca es *Solanum tuberosum*.

No se escribirá con cursivas en los siguientes casos:

- Apodos que no se intercalen con el nombre, así este se encuentre antes o después de ellos o se empleen palabras como *alias*, *apodado*, *llamado*, etcétera. Por ejemplo: El Chino sigue en Santiago de Chile.
- Es común que algunos autores escriban en cursivas las citas textuales, pero eso es incorrecto. Las citas van en redondas, aunque se trate de otro idioma.
- Para las palabras *internet* y *web*, que además no llevan mayúsculas.
- Ver [excepciones a las normas](#).

1.3 Negritas

Se emplearán para los tres primeros niveles de títulos. En ningún caso se usarán para resaltar palabras dentro del cuerpo del texto, salvo que se precisen para ejercicios de corte didáctico.

1.4 Mayúsculas y minúsculas

Se usarán las mayúsculas en los siguientes casos:

- Al iniciar la reproducción de citas o palabras textuales que deben escribirse entre comillas, siempre que estén luego de dos puntos: *Ya lo dijo un personaje de Mario Vargas Llosa: “El periodismo no es una vocación, sino una frustración. La poesía es lo más grande que hay”* (Conversación en la Catedral, 1969).
- La primera letra de todas las palabras relevantes (se exceptúan los determinantes) de los títulos de obras en inglés, ya sean artículos de revista, libros, cuentos, canciones, largometrajes, etcétera: *The Killers*; *“With or Without You”*; *Apocalypse Now*.
- Primera palabra, sustantivos, adjetivos y palabras relevantes de los nombres de establecimientos comerciales: *El lunes fuimos al bar La Noche*.
- La numeración romana, especialmente en nombres de papas y reyes (se exceptúan los casos de siglos, que van en minúsculas y con versalitas): *el papa Juan Pablo II*; *el rey Carlos V*.
- El número de un tomo, libro, parte, canto, capítulo, título, clase y otras divisiones.
- Las mayúsculas no impiden que las palabras se tilden: *LOS PAÍSES QUE INTEGRAN AMÉRICA DEL NORTE SON CANADÁ, ESTADOS UNIDOS Y MÉXICO*. Otros casos: *DÉJÀ VU*; *ANTONI TÀPIES*; *SÃO PAULO*; *GÜNTER GRASS*; *Ámsterdam*; *Áncash*; *Ávalos*; *Éufrates*; *Ítaca*; *Los Ángeles*; *Óscar*; *Úrsula*; *Él*.
- Cuando los dígrafos (signos ortográficos compuestos de dos letras para representar un fonema) *ch*, *gu*, *ll* y *qu* se emplean en mayúscula al inicio de un párrafo, solo adopta forma de mayúscula el primero de sus componentes: *Chile*; *Guinea*; *Llosa*; *Quispe*). Si, en cambio, forman parte de una palabra escrita enteramente en mayúsculas, deben ir en mayúscula sus dos componentes: *CHILE*; *GUINEA*; *LLOSA*; *QUISPE*. Finalmente, cuando los dígrafos pertenecen a una sigla, se escribe en mayúscula solo el primero de sus componentes: *PCCh* (Partido Comunista de China).
- Las mayúsculas diacríticas o diferenciadoras permiten distinguir entre acepciones distintas de un mismo término, y afectan tanto al singular como al plural: *Ambas Cámaras aprobaron una nueva la ley contra el narcotráfico*.

A continuación, se muestran algunos casos de mayúsculas diacríticas:

Con mayúscula inicial	Con minúscula inicial
Biblia (texto sagrado)	biblia (ejemplar del texto sagrado; obra que se considera de máxima autoridad; papel muy fino)
Cámara (cuerpo legislativo)	cámara (pieza principal de una casa; globo de goma que se infla; aparato que registra imágenes)
Congreso (emplazamiento donde los congresistas celebran sus sesiones)	congreso (conferencia en que diversas personas relacionadas por algún rubro se reúnen para debatir cuestiones o intercambiar conocimientos)
Constitución (ley fundamental de un Estado)	constitución (esencia de una cosa; complexión)
Corte (tribunal de justicia)	corte (grupo de personas que rodean a alguien famoso o importante; herida; cantidad necesaria de algún material para elaborar un producto)
Ecuador (país)	ecuador (círculo máximo de la esfera celeste, perpendicular al eje de la Tierra)
Ejército (institución)	ejército (conjunto de soldados)
Ejecutivo (Gobierno)	ejecutivo (importante empleado en una empresa)
Estado (conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano o unidad política que constituye un país)	estado (todas las otras acepciones, incluida la que se refiere a la porción del territorio de un Estado cuyos habitantes se rigen, en algunos asuntos, por leyes propias. Por ejemplo: “En el estado de Florida ha crecido impresionantemente el número de crímenes”)
Gobierno ([órgano conformado por los poderes de un Estado])	gobierno (acción de gobernar)
Iglesia (institución)	iglesia (edificio)
Panamá (país)	panamá (sombrero de jipijapa; tela de algodón de hilos gruesos)
Parlamento (asamblea legislativa o edificio de esta institución)	parlamento (conversación)
Policía (institución)	policía (miembro de la institución)
Tierra (planeta)	tierra (suelo o piso)
Nobel (premio)	nobel (ganador de este premio)

También se escriben con mayúsculas *Sol* y *Luna* cuando se encuentran en textos científicos de temática astronómica.

- Para nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etcétera. Fuera de estos contextos, se utiliza la minúscula: *La arquitectura es una ciencia en constante descubrimiento.*
- Para los cuatro puntos cardinales (*Norte, Sur, Este, Oeste*) y los puntos del horizonte (*Noroeste, Sudeste, etcétera*), salvo cuando se emplean para señalar una ubicación geográfica: *el sur del Perú; el oeste de Europa.*
- En los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas, que generalmente abarcan distintos países pero que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes: *Occidente; Oriente Medio; Cono Sur; Hispanoamérica; América del Norte.*

- Para las palabras que designan a Dios, a Jesucristo o a la Virgen: *el Creador; el Todopoderoso; el Mesías; el Salvador; la Purísima; la Inmaculada; la Virgen de Guadalupe; Tú; Ti; Sí; Él; Ella*. De igual modo, para los nombres de los libros sagrados y sus designaciones: *la Biblia; el Corán; el Talmud; la(s) Sagrada(s) Escritura(s)*. También para los nombres de los libros de la Biblia: *Génesis; Levítico; Libro de los Reyes; Hechos de los Apóstoles*. Estas, como las anteriores, van en redondas por ser de uso común. Llevan también mayúsculas los nombres de conceptos religiosos: *el Paraíso; el Infierno; el Purgatorio*; pero no sus derivados o los que posean sentido metafórico: *Aquella isla era un paraíso; La noche pasada fue un infierno*.
- En casos muy excepcionales, para nombres abstractos personificados, utilizados alegóricamente: *la Esperanza; la Historia; el Mal; la Muerte*.
- Para los nombres de los accidentes geográficos y de vías o espacios urbanos, mas no en el sustantivo genérico que especifica su naturaleza: *el océano Pacífico; la cordillera de los Andes; el río Amazonas; el jirón de la Unión; la avenida del Ejército; el paseo Colón; el bulevar Quilca; la plaza San Martín*.
- En los signos del Zodiaco, cuando se les menciona como nombre propio.
- En los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: *Decreto Legislativo 6734; Ley Orgánica contra la Corrupción en la Función Pública*. También se escriben con mayúscula los nombres de documentos históricos: *Acta de la Independencia del Perú; Declaración Universal de los Derechos Humanos*.
- Para las celebraciones importantes: *Año Nuevo; Fiestas Patrias; Navidad; Nochebuena; Semana Santa; Día del Trabajo; Día de la Madre*.
- En festividades o nombres propios: *Primero de Mayo; Primavera de Praga; Viernes Santo; avenida 28 de Julio*.
- Para periodos, hechos históricos o movimientos artísticos de relevancia mundial: *el Incario (el Incanato, el Tahuantinsuyo); la Independencia (la Emancipación); el Virreinato (la Colonia); el Cuaternario; la Antigüedad; la Edad Media; la Segunda Guerra Mundial; la Gran Guerra (Primera Guerra Mundial); Romanticismo; Renacimiento*. El adjetivo especificador que acompaña a los sustantivos *Imperio* y *Revolución* se escribe con minúscula solo cuando expresa nacionalidad: *el Imperio romano; la Revolución francesa; la Revolución Industrial*.

Se usarán las minúsculas en los siguientes casos:

- Para las palabras *internet* y *web*, que además no llevan cursivas.
- Para los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año: *lunes; abril; verano*.
- Para combates, guerras o batallas que no sean las dos guerras mundiales.
- Para los títulos, cargos y nombres de dignidad: *rey Carlos V; papa Benedicto XVI; duque; presidente del Perú; ministro de Economía; rector de la PUCP; gerenta de Recursos Humanos*.
- Para procesos, movimientos o estilos que no tienen relevancia histórica global: *conflicto armado interno; realismo; generación del 27; estilo cusqueño*.
- Para el sustantivo genérico que describe un tipo de accidente geográfico o la naturaleza de un nombre específico: *golfo Pérsico; cordillera Blanca; avenida Javier Prado*.
- En los signos del Zodiaco, cuando no se hace referencia a ellos en sí mismos, sino a la persona que está bajo uno de ellos: *Julio es capricornio; Los leo tienen mal temperamento*.
- Para los cuatro puntos cardinales cuando se señala una ubicación geográfica: *Debes ir más al norte; Tacna se encuentra hacia el sur*.

1.5 Versalitas

- Se emplean para indicar los siglos y se escriben en minúsculas: *Cristóbal Colón llegó a estas tierras en el siglo xv; Fue el mejor escultor del siglo xix*.
- Son incorrectas expresiones como esta: *Fue el mejor escultor del siglo 19*.

1.6 Notas a pie de página

- Solo se emplean para agregar información que se considere relevante, pero que no esté directamente relacionada con el contenido; o para aclarar algún punto. Se recomienda que no sean tan extensas. De ser el caso, lo ideal es ingresar la información dentro del cuerpo del texto.
- Las llamadas a notas a pie de página se colocan insertando un superíndice.

1.7 Abreviaciones

Gráfico 1.1 abreviaciones

	Definición	Ejemplos
Abreviaturas	Representación reducida de una o más palabras. Para ello, se eliminan algunas letras o sílabas de su escritura completa. Se cierran con un punto, excepto cuando llevan barra, van entre paréntesis o llevan letras voladas: (<i>a</i>); <i>c/</i> ; <i>C.^{ia}</i> ; <i>c/u</i> ; <i>Dr.^a</i> ; <i>N.^a</i> ; <i>S.^a</i> ; <i>Sr.^a</i> ; <i>s/n</i> . Se coloca espacio intermedio cuando provienen de más de una palabra.	<i>a. C.</i> ; <i>a. m.</i> ; <i>bco.</i> ; <i>EE. UU.</i> ; <i>gral.</i> ; <i>pág.</i> ; <i>S. A.</i> ; <i>teléf.</i> ; <i>univ.</i>
Símbolos	Tienen carácter científico-técnico y están formados por letras o por signos no alfabetizables. Se escriben siempre sin punto. No varían en plural.	Alfabetizables: <i>c</i> ; <i>g</i> ; <i>ha</i> ; <i>l</i> ; <i>kg</i> ; <i>km</i> ; <i>m</i> ; <i>mm</i> ; <i>SE</i> .
		No alfabetizables: <i>@</i> ; <i>+</i> , <i>%</i> ; <i>\$</i> ; <i>€</i> ; <i>°C</i> .
Siglas	Se emplean para referirse abreviadamente a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etcétera. Son invariables en la escritura. Decimos, por ejemplo, <i>las ONG</i> , y no <i>las ONGs</i> . Se escriben sin puntos ni blancos de separación. En mayúsculas nunca llevan tilde. Las siglas suelen omitir para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo cuando se desea facilitar su pronunciación, lo que las convierte en acrónimos.	<i>AFP</i> ; <i>AGN</i> ; <i>AP</i> ; <i>ARN</i> ; <i>BCRP</i> ; <i>BNP</i> ; <i>CGTP</i> ; <i>DNI</i> ; <i>FBI</i> ; <i>FMI</i> ; <i>KGB</i> ; <i>OMS</i> ; <i>PBI</i> ; <i>TLC</i> ; <i>UNMSM</i> ; <i>UPC</i> y todos los acrónimos.
Acrónimos	Son siglas que se leen tal como se escriben. Si tienen más de cuatro letras, se escriben en altas y bajas. Cuando están todas sus letras en mayúsculas, jamás llevan tilde. Los acrónimos que se escriben con minúsculas sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica (pueden llevar tilde).	<i>APRA</i> ; <i>BID</i> ; <i>CIA</i> ; <i>CAL</i> ; <i>Cofide</i> ; <i>Icpna</i> ; <i>láser</i> ; <i>Minsa</i> ; <i>ONPE</i> ; <i>ONU</i> ; <i>OTAN</i> ; <i>pyme</i> ; <i>ovni</i> ; <i>PUCP</i> ; <i>sida</i> ; <i>Sunat</i> ; <i>Unesco</i> ; <i>Unicef</i> .

Fuente: Adaptado del *Diccionario panhispánico de dudas*, 2005.

1.7.1 Abreviaturas

- Para el cuerpo del texto, lo ideal es desarrollar las expresiones. Las abreviaturas se emplearán especialmente en recuadros, en notas a pie de página o en la lista de referencias.
- Usamos *etcétera* en lugar de *etc.*
- Cuando se da el plural de abreviaturas formadas por una sola letra, esta se duplica: *pp.* por *páginas*; *ss.* por *siguientes*; *AA. HH.* por *asentamientos humanos*; *EE. UU.* por *Estados Unidos*; *FF. AA.* por *Fuerzas Armadas*; *VV. AA.* por *varios autores*.
- En algunos casos, varias abreviaturas tienen el mismo significado: *a. C.*, *a. de C.*, *a. de J. C.* y *a. J. C.* equivalen a *antes de Cristo*. Preferimos utilizar *a. C.*
- Una abreviatura puede tener significados distintos: *c.* puede abreviar *calle*, *capítulo* y *centavo*.

- La palabra *número* se abreviará así: *nº* (dentro del cuerpo del texto). Para los gráficos, será *Nº*.

1.7.2 Símbolos

- Todos los símbolos irán separados del carácter que los anteceda por un espacio, a excepción del símbolo de porcentaje.
- Las abreviaciones de las unidades de medida (*m*, *km*, *g*, *l*) y las de los nombres de los libros de la Biblia (*Gn*, *Ex*, *Lv*) son símbolos, no abreviaturas, y, por lo tanto, se escriben sin punto final.
- Se debe tomar en cuenta que en plural no varían; es decir, no se les agrega una *s*: *cm* (*centímetro* o *centímetros*); *ha* (*hectárea* o *hectáreas*); *k* (*kilómetro* o *kilómetros*); *kg* (*kilogramo* o *kilogramos*); *m* (*metro* o *metros*); *t* (*tonelada* o *toneladas*). En el caso de los litros, es preferible usar el símbolo *ℓ*, ya que la *l*, en ciertas fuentes tipográficas, puede ser confundida con un *1*. De no contarse con dicho símbolo, puede emplearse la mayúscula: *95 L*.
- Los símbolos de los puntos cardinales se escriben siempre en mayúsculas, estén constituidos por una o por dos letras: *N*; *SE*.
- Los símbolos de los elementos químicos se escriben con una sola letra mayúscula: *C*; *O*. Si están constituidos por dos letras, se usa una combinación de mayúscula y minúscula: *Ag*; *Fe*.
- El nombre de la moneda del Perú es *soles*, no *nuevos soles*, y su símbolo no lleva punto: *S/ 200*.
- Los símbolos de moneda van seguidos de espacio antes de colocar la cifra: *S/ 2,00*.
- En el texto (no en los gráficos) no se usa el símbolo de moneda. La moneda se escribe en letras y en minúscula: *5000 soles*; *30 dólares*. En cambio, en los gráficos sí se coloca el símbolo, y ya no en palabras: *S/ 5000*; *\$ 30*.

1.7.3 Siglas

- Aunque al hablar muchos toman el plural ([oenejés] = organizaciones no gubernamentales), son invariables en la escritura: *las ONG*. Por ello, cuando se utiliza el plural se recomienda introducir la sigla con determinantes: *Representantes de algunas ONG se reunieron en Chiclayo*. Al plural de las siglas no se le añade una *s* minúscula, precedida o no de apóstrofe (o apóstrofo): *ONG's*; *CDs*.
- Las siglas no tienen puntos ni blancos de separación. Solo hay una excepción: llevan punto, pero sin espacio, cuando son parte de un texto completamente en mayúscula: *CENTENARIO DE LA B.N.P.*
- Las siglas se hispanizarán, si es posible: *TLCAN* y no *NAFTA*. Mantienen su forma original solo si son ampliamente conocidas en el ámbito hispano: *Unicef*, sigla de *United Nations Children's Fund*; *CD-ROM*, sigla de *Compact Disc Read-Only Memory*.
- Si no es ampliamente conocida, se recomienda desarrollarla y luego colocar la sigla entre paréntesis: *El Sindicato Unitario de Trabajadores en la Educación del Perú (Sutep)*. A partir de la segunda mención, solo se empleará la sigla.

1.7.4 Acrónimos

- El acrónimo se forma de la unión de dos o más palabras: *Cofide*, de *Corporación Financiera de Desarrollo*.
- Un acrónimo es la sigla que se pronuncia como una palabra: *OTAN*, *ONU*, *FIFA*. Algunas dejaron de usar mayúsculas por su uso común (*ovni*, *sida*, *pyme*), en cuyo caso forman plural según las normas generales (*ovnis*, *pymes*). Eso no sucede con nombres de instituciones (*Sunat*).

1.8 Barra (/)

- Se escribe sin separación cuando reemplaza a una preposición en expresiones como *80 km/h* (kilómetros por hora), *2200 soles/mes* (soles al mes).
- Se escribe entre espacios para separar los versos que se reproducen en línea seguida: *"Dios mío, si tú hubieras sido hombre, / hoy supiera ser Dios"* (César Vallejo, *Los heraldos negros*, 1919).
- La barra doble (//) indica el cambio de estrofa en poemas que se reproducen en línea seguida. Va entre espacios: *"Me moriré en París con aguacero, / un día del cual tengo ya el recuerdo. Me moriré en París —y no me corro— / talvez un jueves, como es hoy, de otoño. // Jueves será, porque hoy, jueves, que proso / estos versos, los húmeros me he puesto / a la mala y, jamás como hoy, me he vuelto, / con todo mi camino, a verme solo"* (César Vallejo, *Poemas humanos*, 1939).

1.9 Guion (-)

- Une dos elementos de una palabra compuesta (*peruano-chileno*; *teórico-práctico*) e indica relaciones (*ferrocarril Huancayo-Huancavelica*; *partido Perú-Venezuela*; *enfrentamiento Federer-Horna*) y periodos: *2011-2012*; *enero-julio*.
- No se emplea después de un prefijo (*sub-campeón*). Lo correcto es *subcampeón*. Esta regla no se sigue si el prefijo se encuentra antes de una sigla o palabra que comienza por mayúscula (*anti-Sutep*; *anti-García*) o por número (*sub-23*), o cuando afecta varias palabras que conforman una unidad de significado (*ex hombre de confianza*; *vice primer ministro*).

1.10 Raya (—)

- Empleamos la raya larga (—) y no la raya corta (-).
- Para conseguir la raya larga (—) en Word, presionar Alt + 0151 ([ver mapa de símbolos y caracteres](#)).
- La raya se emplea para introducir incisos, y va unida a la primera y a la última palabra del enunciado. Si luego se precisa un signo de puntuación, la raya se coloca antes de este: *Viajó a Europa —solo, sin dinero, con muchos problemas—.*
- Enmarca los comentarios del transcriptor de una cita textual: *Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuerce la seguridad.*
- Se usa raya y no guion en diálogos. Esto sucede en relatos como novelas o crónicas. En estos casos no se cierra y va sin separación:
—¿Llegarás a tiempo?
—No lo dudes.
- Cuando enmarca un inciso en diálogos, debe colocarse raya de cierre solo cuando el personaje continúa hablando, pero no cuando el inciso da fin a la línea:
—¿Llegarás a tiempo? —me preguntó, inquieto.
—No lo dudes —respondí yo—. Allí estaré.
- Introduce cada elemento de una relación que se lista en líneas independientes. Aquí debe colocarse un espacio entre la raya y el texto. La raya se puede sustituir en este caso por letras con paréntesis, números o símbolos:
Las regiones naturales del Perú son tres:
— costa;
— sierra;
— selva.

1.11 Plural

Aquí, una relación de casos especiales:

- el álbum → los álbumes
- el arcoíris → los arcoíris
- el barman → los bármanes
- el bíceps → los bíceps
- el cáliz → los cálices
- el campus → los campus
- el carácter → los caracteres
- el o la cazatalentos → los o las cazatalentos
- el césped → los céspedes
- el champú → los champús
- el chip → los chips
- el ciempiés → los ciempiés
- el claxon → los cláxones
- el club → los clubes
- el cómic → los cómics
- el compás → los compases
- el currículum o el currículo → los currículos
- el dandi → los dandis
- el déficit → los déficits
- el derbi → los derbis
- el esnob → los esnobs
- el espécimen → los especímenes
- el espray → los espráis (se prefiere *spray* y *sprays*, sin adaptarlos al español)
- el fax → los faxes
- el ferri → los ferris
- el gay → los gais (se prefiere *gay* y *gays*, sin adaptarlos al español)
- el grafiti → los grafitis
- el hábitat → los hàbitats
- el iceberg → los icebergs
- el ítem → los ítems
- el lapsus → los lapsus
- el lord → los lores
- el mamut → los mamuts
- el marcapaso o el marcapasos → los marcapasos
- el *mea culpa* → los *mea culpa*
- el menú → los menús
- el o la naif/naíf → los naifs/naífs
- el panti → los pantis
- el pasamano o el pasamanos → los pasamanos
- el pasamontaña o el pasamontañas → los pasamontañas
- el plus → los pluses
- el popurrí → los popurrís
- el portaviones → los portaviones
- el punk → los punks
- la ratio → las ratios
- el récord → los récords
- el régimen → los regímenes
- el sándwich → los sándwiches
- el *statu quo* → los *statu quo*
- el souvenir → los souvenirs
- el tarot → los tarots
- el télex → los télex
- el test → los test
- el tórax → los tórax
- el trávelin → los trávelin
- el vademécum → los vademécums

- el vals → los vales
- el vermú → los vermús
- el zigzag → los zigzags
- la caries → las caries
- la crisis → las crisis
- la interfaz → las interfaces
- la *lady* → las *ladies*
- la tos → las toses
- el bisturí → los bisturíes = los bisturís
- el carmesí → los carmesíes = los carmesís
- el chimú → los chimúes = los chimús
- el guaraní → los guaraníes = los guaraníes
- el gurú → los gurúes = los gurús
- el hindú → los hindúes = los hindús
- el iraquí → los iraquíes = los iraquís
- el israelí → los israelíes = los israelís
- el marroquí → los marroquíes = los marroquís
- el rubí → los rubíes = los rubís
- el saudí → los saudíes = los saudís
- el tabú → los tabúes = los tabús
- el tisú → los tisúes = los tisús
- el zulú → los zulúes = los zulús
- el coche bomba → los coches bomba
- el hombre rana → los hombres rana
- el niño prodigio → los niños prodigio
- el policía antidisturbios → los policías antidisturbios
- el sofá cama → los sofás cama
- la casa hacienda → las casas hacienda
- la hora punta → las horas punta
- la falda pantalón → las faldas pantalón
- la máscara antigás → las máscaras antigás
- la mina antipersona → las minas antipersona
- la mina antipersonas → las minas antipersonas
- la mujer objeto → las mujeres objeto

Sustantivos que se usan normalmente en plural para un objeto:

- el alicate → los alicates
- el anteojito → los anteojos
- la barba → las barbas
- el bigote → los bigotes
- la boda → las bodas
- la braga → las bragas
- el calzón → los calzones
- el calzoncillo → los calzoncillos
- la gafa → las gafas
- el *jean* → los *jeans*
- la nariz → las narices
- el pantalón → los pantalones
- el panti → los pantis
- la tenaza → las tenazas
- la tijera → las tijeras
- *Coca-Cola* en plural no varía: *Quiero dos Coca-Cola heladas.*
- Para designar matices, el nombre de color lleva en aposición (sustantivo que explica algo relativo a él) otro sustantivo, el cual permanece invariable: *los verdes botella, los grises perla.*

1.12 Género

Aquí, una relación de casos especiales:

- el agente → la agente
- el alcalde → la alcaldesa
- el atleta → la atleta
- el ascensorista → la ascensorista
- el autodidacto → la autodidacta (la Academia acepta *autodidacta* también para masculino)
- el auxiliar → la auxiliar
- el barman → la barman
- el bebé → la beba (en nuestro contexto empleamos *bebé* para ambos sexos)
- el bombero → la bombera
- el caballo → la yegua
- el cacique → la cacica
- el carnero → la oveja
- el chef → la chef
- el cineasta → la cineasta
- el cliente → la clienta
- el conde → la condesa
- el concejal → la concejala
- el conserje → la conserje
- el diablo → la diabla = la diablesa
- el dibujante → la dibujante
- el electricista → la electricista
- el gerente → la gerente
- el ginecólogo → la ginecóloga
- el guía → la guía
- el gurú → la gurú
- el héroe → la heroína
- el huésped → la huésped
- el jefe → la jefa
- el jinete → la jinete = la amazona
- el juez → la juez (la Academia considera que es raro “la jueza”, pero lo acepta)
- el kamikaze → la kamikaze
- el líder → la líder (la Academia considera que es raro “la lideresa”, pero lo acepta)
- el maniquí → la maniquí
- el marchante → la marchante
- el médium → la médium
- el médico → la médica
- el militar → la militar
- el ministro → la ministra
- el modelo → la modelo
- el modisto → la modista
- el orfebre → la orfebre
- el papa → la papisa
- el pediatra → la pediatra
- el piloto → la piloto
- el poeta → la poeta = la poetisa
- el polígloto → la políglota (la Academia acepta *políglota* también para masculino)
- el presidente → la presidenta
- el profeta → la profetisa
- el punk → la punk
- el rehén → la rehén

- el reo → la rea
- el sacerdote → la sacerdotisa
- el sastre → la sastra
- el taxista → la taxista
- el terapeuta → la terapeuta
- el testigo → la testigo
- el vampiro → la vampira (criatura que chupa sangre) ≠ la vampiresa (mujer seductora)
- el actor → la actriz (mujer que interpreta un papel) ≠ la actora (que participa en algún suceso o acto)
- el yerno → la nuera
- el yóquey → la yoqueta
- el zar → la zarina

Sustantivos epicenos (clase de los animados que, con un solo género gramatical, puede designar seres de uno o de otro sexo):

- el lince → el lince (hembra)
- el personaje → el personaje (femenino)
- el tiburón → el tiburón (hembra)
- el vástago → el vástago (femenino)
- la hormiga → la hormiga (macho)
- la orca → la orca (macho)
- la pantera → la pantera (macho)
- la perdiz → la perdiz (macho)
- la persona → la persona (masculina)
- la víctima → la víctima (masculina)

Sustantivos ambiguos:

- el almacén → la almacén
- el mar → la mar
- el vodka → la vodka

Tener cuidado con lo siguiente:

▪ el capital (bienes)	≠	la capital (ciudad)
▪ el cólera (enfermedad)	≠	la cólera (ira)
▪ el coma (enfermedad)	≠	la coma (signo ortográfico)
▪ el cometa (astro)	≠	la cometa (armazón cubierto de papel)
▪ el editorial (artículo de fondo no firmado)	≠	la editorial (casa editorial)
▪ el o la radio (radioreceptor)	≠	la radio (emisora)

1.13 Números

Se escribirán con palabras:

- Todos los números enteros del cero al diez, excepto los casos en que sea preciso escribirlos con cifras: *6%*; *tenía ocho años*; *S/ 7*; *cuatro euros*.

Se escribirán con cifras:

- Los números de página, habitación, gráfico (tabla, figura) o calle: *página 3* (*pág. 3* o *p. 3*); *habitación 317* (o *hab. 317*); *número 37* (o *nº 37*); *gráfico Nº 15*.
- Las fechas: *13 de diciembre de 2006*.

- Preferimos escribir *década de 1980* y no *década de los ochenta* o *década del ochenta*. Es un error decir: *En los ochentas*, *en los 80's* o *en los 80s*.
- Los números que identifiquen un texto legal: *Ley 1240*.
- Los números decimales: *20,5%*.

Separación de cifras:

- Para separar la parte entera del decimal usaremos coma: *3,4 metros*.
- Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por un espacio: *5 648 673 habitantes*.
- Nunca se escriben con puntos, comas ni blancos de separación los números referidos a años, páginas, versos, portales de vías urbanas, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes: *año 2001*; *página 3142*; *código postal 28357*. Es un error decir: *Nació en el año 2 002*.

1.13.1 Números romanos

- Se utilizarán en minúsculas y en versalitas para los siglos: *siglo XXI*.
- Se prefiere *Segunda Guerra Mundial* en lugar de *II Guerra Mundial*.
- Se emplean en mayúsculas para emperadores, papas, eventos periódicos y otros usos.

Tener en cuenta

- La *o* no se tilda en ningún caso, aunque se encuentre entre un número y una palabra: *Había 23 ó más policías; o entre dos números: Fueron 30 ó 40 asistentes*.

1.14 Fecha

- El primer día del mes va solo como *1*: *1 de enero de 2007* y no *1.º de enero de 2007*.
- Del año 1 al 1100 se emplea el artículo: *La disolución del Imperio romano de Occidente ocurrió en el 476*.
- Entre 1101 y 1999 no se emplea el artículo: *La ciudad de Lima se fundó en 1535*.
- Aunque es de uso común y la Academia no lo rechaza, se recomienda y nosotros empleamos la omisión del artículo también desde el año 2000: *4 de marzo de 2000*.

1.15 Década y decenio

- El término *decenio* significa “periodo de diez años comprendido entre dos años cualesquiera”: *Marta estudió un decenio en el Cusco (1988-1997)*. Aunque es frecuente expresar los decenios tomando como límites años que terminan en la misma cifra, hay que considerar que esto implica una inexactitud, ya que esos límites comprenden, en realidad, 11 años: *Fue alcalde durante un decenio (1965-1975)*.
- El término *década* significa “periodo de diez años referido a cada una de las decenas del siglo”: *El boom de la literatura latinoamericana surgió en la década de 1960 (1960-1969)*.
- Las décadas de cada siglo empiezan en un año acabado en *1* y terminan en un año acabado en *0*. Por ejemplo, la primera década del siglo XXI va de 2001 a 2010; la segunda, de 2011 a 2020; la tercera, de 2021 a 2030 (DPD, 2005).

1.16 Doble ortografía

En los siguientes casos, seguiremos lo que la Academia aconseja (la mención de la izquierda):

- Amazonía = Amazonia
- América Latina = Latinoamérica

- apersonarse = personarse
- Arabia Saudí = Arabia Saudita
- bistec = bisté
- bisnieto = biznieto
- brasileño = brasileiro
- bizcocho = biscocho
- budín = pudín = pudín
- bufé = bufet
- cacto = cactus
- camarógrafo = cámara
- cebiche = ceviche
- conciencia = consciencia
- Cusco = Cuzco = Qosqo
- filme = film
- Fiyi = Fidji
- flácido = fláccido
- folclore = folclor
- hierro = fierro
- huaca = guaca
- incaico = incásico
- indígena = indio
- internet = Internet
- kimono = quimono
- kurdo = curdo
- Iraq = Irak
- jersey = yérsey = yersi
- Medievo = Medioevo
- nailón = nilón
- Nasca = Nazca
- Nueva Zelanda = Nueva Zelandia
- optimizar = optimar
- oscuro = obscuro
- Pakistán = Paquistán
- pakistaní = paquistaní
- parisino = parisiense
- portaviones = portaaviones
- posgrado = postgrado
- posindustrial = postindustrial
- posmoderno = postmoderno
- psicólogo = sicólogo
- psiquiatra = siquiatria
- puertorriqueño = portorriqueño
- pututo = pututu
- quizá = quizás
- reemplazar = remplazar
- restaurante = restorán
- seudolider = pseudolider
- sismo = seísmo
- sonso = zonzó
- soya = soja
- Sudamérica = Suramérica
- sudeste = sureste
- suscribir = subscribir
- suscripción = subscripción
- suspenso = suspense
- sustancia = substancia
- sustituir = substituir
- transatlántico = trasatlántico
- transcribir = transcribir
- transcrito = transcripto
- transferencia = trasferencia
- transferible = trasferible
- transgredir = trasgredir
- transmitir = trasmitir
- trascender = transcender
- trasponer = transponer
- uniformizar = uniformar
- vals = valse

En los siguientes casos, seguiremos lo que la Academia acepta, pero no aconseja (la mención de la izquierda):

- contralmirante = contraalmirante
- extrovertido, da = extravertido, da
- frejol = fréjol = frijol = fríjol
- huaino = huaiño
- ichu = icho
- pijama = pijama
- querosene = queroseno = keroseno
- setiembre = septiembre
- sétimo = séptimo
- video = vídeo
- zinc = cinc

En cuanto a las palabras que se escriben con tilde o sin ella, se preferirá la forma no tildada:

- aerobio = aeróbico
- aerostato = aeróstato
- afrodisiaco = afrodisiáico
- aloe = áloe
- austriaco = austríaco
- ayatola = ayatolá
- bebe = bebé
- cannabis = cánnabis
- cardiaco = cardíaco
- cartel = cártel
- cenit = cénit
- chasis = chasís
- chofer = chófer
- coctel = cóctel

- cuadrupleja = cuadruplejía
- daiquiri = daiquirí
- demoniaco = demoníaco
- dinamo = dínamo
- dionisiaco = dionisíaco
- electrolisis = electrólisis
- electrolito = electrólito
- elegiaco = elegíaco
- elixir = elíxir
- estriptis = estriptís
- Everest = Éverest
- exegesis = exégesis
- exegeta = exégeta
- formica = fórmica
- frejol = fréjol
- gladiolo = gladíolo
- hemipleja = hemiplejía
- hipocondriaco = hipocondríaco
- Honolulu = Honolulú
- ibero = íbero
- identikit = idéntikit
- karate = kárate
- ketchup = kétchup
- Kosovo = Kósovo
- Mali = Malí
- maniaco = maníaco
- Misisipi = Misisipí
- naif = naíf
- olimpiada = olimpíada
- pabilo = pábilo
- paradisiaco = paradisíaco
- parapleja = paraplejía
- periodo = período
- policiaco = policíaco
- policromo = polícromo
- reuma = reúma
- Rumania = Rumanía
- Sahara = Sáhara
- zodiaco = zodíaco
- video = vídeo

Por razones propias del uso peruano, no se seguirá la regla anterior en los siguientes casos:

- adecúa = adecua
- béisbol = beisbol
- biósfera = biosfera
- culí = culi
- élite = elite
- estratósfera = estratosfera
- hidrósfera = hidrosfera
- ícono = icono
- jacarandá = jacaranda
- microscopía = microscopia
- olé = ole
- omóplato = omoplato
- ósmosis = osmosis
- páprika = paprika
- píxel = pixel
- polícromo = policromo
- políglo to = poligloto
- rinoplastía = rinosplastia
- Ruán = Ruan
- rubéola = rubeola
- saúco = sauco
- sóviet = soviet
- truhán = truhan

Palabras que se pueden tildar de dos maneras:

- bumerán = búmeran
- dominó = dómino

Ciertos deportes se escriben de diversas formas:

- Básquet, básquetbol, basquetbol (México), baloncesto. Preferimos *baloncesto*.
- Vóley, vóleibol, voleibol (España), balonvolea (España). Preferimos *vóley*.
- Fútbol, futbol (México), balompié. Preferimos *fútbol*.

1.17 Extranjerismos

La Academia ha castellanizado los siguientes términos:

- accésit
- adenda
- adlátere
- aillu
- auditorio
- bádminton
- básquet
- béisbol
- bikini
- bloc
- bonsái
- bufé
- bufete
- bulevar
- búnker

▪ buqué	▪ hándicap	▪ porche
▪ butade	▪ haraquiri	▪ póster
▪ cabaré	▪ harén	▪ premier
▪ caché	▪ huaca	▪ puf
▪ capuchino	▪ huaino	▪ pulóver
▪ carné	▪ ibídem	▪ puzzle
▪ casete	▪ ichu	▪ quiosco
▪ chalé	▪ ídem	▪ quórum
▪ champán	▪ ítem	▪ ravioli
▪ champú	▪ jersey	▪ récord
▪ chantillí	▪ júnior	▪ referendo
▪ chullpa	▪ káiser	▪ referí
▪ chef	▪ kamikaze	▪ réquiem
▪ chip	▪ kermés	▪ ricota
▪ clínex	▪ kimono	▪ rímel
▪ clóset	▪ kínder	▪ rosbif
▪ coliseo	▪ lasaña	▪ salami
▪ cómic	▪ limusina	▪ samurái
▪ confort	▪ lonche	▪ sanctasanctorum
▪ coñac	▪ magacín	▪ sándwich
▪ córner	▪ magíster	▪ sénior
▪ cruasán	▪ magníficat	▪ set
▪ cuché	▪ manager	▪ simposio
▪ dandi	▪ marchante	▪ suéter
▪ déficit	▪ maremagno	▪ suflé
▪ derbi	▪ máster	▪ sumun
▪ diésel	▪ matiné	▪ superávit
▪ disquete	▪ máuser	▪ surf
▪ dúplex	▪ médium	▪ souvenir
▪ electrochoque	▪ memorando	▪ tabloide
▪ escáner	▪ metrópoli	▪ tándem
▪ escúter	▪ minué	▪ tedeum
▪ eslogan	▪ módem	▪ télex
▪ esmog	▪ motocrós	▪ test
▪ esmoquin	▪ mozarella	▪ tóner
▪ esnob	▪ nailon	▪ tráiler
▪ espagueti	▪ noquear	▪ trávelin
▪ esparrin	▪ nurse	▪ tuit
▪ estándar	▪ ófset	▪ ultimátum
▪ estatus	▪ pandemonio	▪ vademécum
▪ exequátur	▪ panti	▪ valquiria
▪ exprés	▪ paparazi	▪ vermú
▪ exvoto	▪ parque	▪ violonchelo
▪ factótum	▪ paté	▪ vip
▪ fólder	▪ paterfamilias	▪ vodevil
▪ foro	▪ pedigrí	▪ vóley
▪ gánster	▪ penalti	▪ voyerista
▪ garaje	▪ pívot	▪ vudú
▪ gay	▪ podio	▪ web
▪ géiser	▪ póquer	▪ wéster
▪ glamur	▪ polca	▪ yanqui
▪ góspel	▪ poliéster	▪ yogur
▪ grogui	▪ ponche	▪ yincana
▪ gueto	▪ pop	▪ yudo
▪ hábitat	▪ popurrí	▪ zapear
▪ hámster	▪ póquer	▪ zombi

Preferimos no castellanizar los siguientes:

- *ballet* > balé
- *beige* > beis
- *blue jean* > bluyín
- *blues* > blus
- *boom* > bum
- *bourbon* > burbón
- *business* > bisnes
- *by-pass* > baipás
- *collage* > colaje
- *disc jockey* > disyóquey
- *freezer* > frízer
- *gay* > gay (pronunciado [gay])
- *glamour* > glamur
- *gourmet* > gurmé
- *hippie* o *hippy* > jipi
- *hockey* > jóquey
- *jacuzzi* > yacusi
- *jockey* > yóquey
- *knock-out* > nocaut
- *maître* > metre
- *marketing* > márquetin, mercadotecnia
- *parking* > parquin
- *passe-partout* > paspartú
- *pick-up* > picop
- *piercing* > pirsin
- *ping-pong* > pimpon
- *placard* > placar
- *pony* > poni
- *rally* > rali
- *ranking* > ranquin
- *rugby* > rugbi
- *sex-appeal* > sexapil
- *sexy* > sexi
- *striptease* > estriptis, estriptís
- *tae kwon do* > taekuondo
- *ticket* > tique
- *toffee* > tofi
- *topless* > toples
- *vedette* > vedet
- *water(-closet)* > váter
- *yiddish* > yidis
- *whisky* > güisqui

La Academia prefiere escribir en cursivas *ballet*, *blues*, *bourbon*, *jazz*, *jockey*, *rock*, *whisky* y *pizza*, pero por su uso extendido las escribiremos en redondas.

1. 18 Tilde diacrítica

Es el acento gráfico que permite distinguir palabras con idéntica forma.

Gráfico 1.2 tilde diacrítica

<i>de</i>	Preposición: <i>Tengo muebles de madera.</i> Sustantivo ('letra'): <i>Escribió una de en la pared.</i>	<i>dé</i>	Del verbo <i>dar</i> : <i>Quiero que le dé esto de inmediato.</i>
<i>el</i>	Artículo: <i>El trabajo me tiene loco.</i>	<i>él</i>	Pronombre personal: <i>Él me ama.</i>
<i>mas</i>	Conjunción adversativa: <i>La quería, mas ella no.</i>	<i>más</i>	Adverbio, adjetivo o pronombre: <i>Eres más bajo que yo.</i>
<i>mi</i>	Adjetivo posesivo: <i>Ella es mi jefa.</i>	<i>mí</i>	Pronombre personal: <i>Es para mí.</i>
<i>se</i>	Pronombre, con distintos valores: <i>Se fueron de viaje.</i>	<i>sé</i>	De los verbos <i>ser</i> o <i>saber</i> : <i>Sé un hombre de bien.</i> <i>Sé lo que cuesta.</i>
<i>si</i>	Conjunción: <i>Si viajo a Madrid, te visitaré.</i>	<i>sí</i>	Adverbio de afirmación: <i>Sí, estoy preparado.</i> Pronombre personal reflexivo: <i>Vive encerrado en sí mismo.</i>
<i>te</i>	Pronombre personal: <i>Te llamaré más tarde.</i>	<i>té</i>	Infusión: <i>¿Quieres té?</i>
<i>tu</i>	Posesivo: <i>Recuperé tu libro.</i>	<i>tú</i>	Pronombre personal: <i>Tú me mentiste.</i>
<i>aun</i>	Equivale a <i>hasta</i> , <i>también</i> , <i>incluso</i> (o <i>siquiera</i> , con la negación <i>ni</i>): <i>Vinieron todos, aun los que estaban enfermos.</i>	<i>aún</i>	Equivale a <i>todavía</i> : <i>Aún te quiero.</i>

Las palabras *aquel*, *aquella*, *aquellos*, *aquellas*, *solo*, *este*, *esta*, *ese* y *esa* ya no se tildan en ningún caso.

1.19 Algunos errores frecuentes

Gráfico 1.3 errores frecuentes

Incorrecto	Correcto
⊗ <i>a grosso modo</i>	<i>grosso modo</i> (aproximadamente)
⊗ <i>status quo</i>	<i>statu quo</i> (estado de las cosas)
⊗ guión	guion
⊗ al interior del proceso	en el proceso = durante el proceso
⊗ alto funcionario	importante funcionario
⊗ como por ejemplo	como = por ejemplo
⊗ conformación	Formación
⊗ dar(se) cuenta que	dar(se) cuenta de que
⊗ de acuerdo a	de acuerdo con
⊗ delante mío	delante de mí
⊗ de otro lado	por otro lado
⊗ dijo de que	dijo que
⊗ en base a (salvo cuando se habla de los ingredientes principales de una preparación)	a partir de = basado en = se basa en = sobre la base de
⊗ en el marco de	durante
⊗ en honor a	en honor de
⊗ en profundidad	con profundidad
⊗ en relación a	en relación con = con relación a
⊗ entre 1985 y 1990	de 1985 a 1990
⊗ equipo de última generación	equipo con la más avanzada tecnología
⊗ ex Congreso	antiguo Congreso
⊗ lo más antes posible	lo antes posible
⊗ organismo no gubernamental	organización no gubernamental
⊗ posibilidad de que	posibilidad que
⊗ pueblos alejados del país	pueblos alejados de la capital
⊗ restos arqueológicos	ruinas arqueológicas
⊗ tener lugar	celebrarse = desarrollarse = ocurrir
⊗ viajar de Lima al interior del país	viajar de Lima a las provincias
⊗ S/ 5430 soles	5430 soles

Para ser más directos, es preferible emplear menos palabras, siempre que sea factible:

<i>en</i>	en lugar de	<i>dentro de</i>
<i>el jueves</i>	en lugar de	<i>el día jueves</i>
<i>en 1984</i>	en lugar de	<i>en el año de 1984</i>
<i>en diciembre</i>	en lugar de	<i>en el mes de diciembre</i>
<i>allí están</i>	en lugar de	<i>es allí donde están</i>
<i>así</i>	en lugar de	<i>es así que</i>
<i>por ello</i>	en lugar de	<i>es por ello que</i>
<i>por eso</i>	en lugar de	<i>es por eso que</i>
<i>espera que</i>	en lugar de	<i>está a la espera que</i>
<i>lo integrarán</i>	en lugar de	<i>estará integrado</i>
<i>se encargó</i>	en lugar de	<i>estuvo encargado</i>
<i>labor de</i>	en lugar de	<i>labor realizada por</i>
<i>insertar</i>	en lugar de	<i>lograr insertar</i>
<i>para comer</i>	en lugar de	<i>para poder comer</i>
<i>priorizar</i>	en lugar de	<i>dar prioridad</i>
<i>pues</i>	en lugar de	<i>puesto que</i>
<i>que lo(a) integran</i>	en lugar de	<i>que está formada por</i>

*se estableció
sin duda*

en lugar de
en lugar de

*se llegó a establecer
sin lugar a dudas*

1.20 Nombres propios que motivan confusión

1.20.1 Nombres de origen latino

Del castellano:

- El Salvador, La Habana, La Paz, México D. F. (ahora llamada Ciudad de México), Ciudad del Cabo, La Haya, Holanda (Países Bajos), Inglaterra (Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte), Malvinas (Falkland), Mario Bellatin, poeta Garcilaso de la Vega, Ernesto Sabato, Alfredo Di Stéfano.
- Del catalán: Cataluña (Catalunya), Camp Nou, Barça, club de fútbol Espanyol, José Carreras (Josep Carreras).
- Del gallego: La Coruña (A Coruña).
- Del vasco: Vizcaya (Bizkaia).

Del alemán:

- Algunas ciudades se han castellanizado. Por ejemplo: Berlín (Berlin), Colonia (Köln), Fráncfort (Frankfurt), Hamburgo (Hamburg), Múnich (München), Núremberg (Nürnberg), Zúrich (Zürich).
Asimismo, ciertos nombres de personajes han variado: Martín Lutero (Martin Luther), Johann Gutenberg (Johannes Gutenberg).
Sin embargo, se mantiene —entre otras ciudades— Dortmund (Düsseldorf). El estado de Baviera (Bayern), el estado de Sajonia (Sachsen) y el río Rin (Rhein) también se han castellanizado. Considerar que en alemán existe Heinrich Böll, Günter Grass, Adolf Hitler, Friedrich Hölderlin, Immanuel Kant, Nastassja Kinski, Karl Marx, Felix Mendelssohn, Rainer Maria Rilke, Oskar Schindler, Gerhard Schröder, Patrick Süskind. Decimos *Johann Strauss* y no *Johann Strauß*.

Del francés:

- Considerar que en francés existe François Truffaut, Molière, Jules Verne, Victor Hugo, Gustave Flaubert, Émile Zola, Philippe Pétain, Charles de Gaulle, Honoré de Balzac, Hector Berlioz, *Paris-Match*, Henri Matisse, *déjà vu* ('ya visto'), *tête à tête* ('conversación a solas' o 'cara a cara'), *boîte* (registrado por la Academia como 'sala de fiestas o discoteca'), Saint-Denis, Valéry Giscard d'Estaing.
Sin embargo, algunos nombres se han castellanizado por su uso popular. Decimos Aviñón (Avignon), Bretaña (Bretagne), Burdeos (Bordeaux), Costa Azul (Côte d'Azur), Cromañón (Cro-Magnon), El Havre (Le Havre), Indochina (Indochine), Juana de Arco (Jeanne d'Arc), Lausana (Lausanne), Luis XVI (Louis XVI), María Antonieta (Marie-Antoinette), Marsella (Marseille), Napoleón (Napoléon), Normandía (Normandie), París (Paris), Provenza (Provence), Quebec (Québec), Ruán (Rouen), Sena (Seine), Tolón (Toulon), Verdún (Verdun), Versalles (Versailles).

Del inglés:

- Considerar que en inglés algunos nombres se han castellanizado por su uso popular. Decimos Carolina del Norte (North Carolina), Dakota del Norte (North Dakota), Filadelfia (Philadelphia), Hawái (Hawaii), Luisiana (Louisiana), Mánchester (Manchester), Míchigan (Michigan), Misisipi (Mississippi), Misuri (Missouri), Nueva Inglaterra (New England), Nueva Jersey (New Jersey), Nueva Orleans (New Orleans), Nueva York (New York), Nuevo Hampshire (New Hampshire), Nuevo México (New Mexico). Por otro lado, se recomienda el gentilicio "estadounidense"; no tanto "norteamericano", pues América del Norte comprende Canadá, Estados Unidos y México. Se reprueba, en cambio, el empleo de "americano", por ser muy general. Otros nombres anglosajones: Benjamin Franklin, Cameron Diaz, J. K. Rowling, Las Vegas, Los Ángeles, Washington D. C.

Del italiano:

- Del italiano se han castellanizado Bolonia (Bologna), Florencia (Firenze), Milán (Milano), Ravena (Ravenna), Turín (Torino), Venecia (Venezia), Dario Fo, Rafaela Carrá (Raffaella Carrà), club de fútbol Milan.

Del portugués:

- Considerar que en portugués existe: Fernando Henrique Cardoso, João Guimarães Rosa, António Lobo Antunes, Zé Roberto, António de Oliveira Salazar, Luís Inácio *Lula* da Silva, Getúlio Vargas, Ronaldinho Gaúcho, club de fútbol Gremio (Grêmio). También Dias, Gomes, Nunes, Ribeiro, Gonçalves, Lopes, Mário. Asimismo Goiás, Belém, São Paulo, Porto Alegre. Se ha castellanizado Manaos (Manaus), Oporto (Porto).

1.20.2 Nombres cuyo origen no es del alfabeto latino

Del árabe:

- Al Qaeda, Osama Bin Laden, El Cairo, La Meca, Dubái.

Del chino:

- Pekín (también se escribe Beijing), Mao Zedong, plaza de Tiananmen.

Del griego:

- Giorgos Seferis, Nikos Kazantzakis.

Del hebreo:

- Shimon Peres.

Del japonés:

- Kioto, Tokio.

Del ruso:

- Algunos nombres rusos castellanizados: Serguéi Eisenstein, Fiódor Dostoievski, Nikolái Gógol, Mijaíl Gorbachov, Nikita Jruschov, Anatoli Kárpov, Gari Kaspárov, Vladímir Maiakovski, Borís Pasternak, Vladímir Putin, Grigori Rasputín, Mijaíl Shólojov, Borís Spassky, Andréi Tarkovski, Liev Tolstói, Trotski, Iván Turguéniev, Borís Yeltsin, *El acorazado Potemkín*.

1.21 Dequeísmo

- Luego de verbos de pensamiento:

✓ Pensó que	✗ Pensó de que
✓ Opinó que	✗ Opinó de que
✓ Creyó que	✗ Creyó de que
✓ Consideró que	✗ Consideró de que

- Luego de verbos de habla:

✓ Dijo que	✗ Dijo de que
✓ Comunicó que	✗ Comunicó de que
✓ Expuso que	✗ Expuso de que

- Luego de verbos de temor:

✓ Temió que	✗ Temió de que
-------------	----------------

- Luego de verbos de percepción:

✓ Vio que	✗ Vio de que
✓ Oyó que	✗ Oyó de que

1.22 Algunas confusiones

Gráfico 1.4 algunas confusiones

<i>aprender</i>	'Adquirir conocimiento de algo': <i>Estamos aprendiendo la lección.</i>	<i>aprehender</i>	'Capturar': <i>Murió al intentar aprehender a un grupo de delincuentes.</i>
<i>accesible</i>	Adjetivo para personas a las que se puede acceder sin problema: <i>Es un actor accesible. Concede entrevistas.</i>	<i>asequible</i>	Adjetivo equivalente a 'que se puede conseguir o adquirir': <i>Queremos que un auto asequible para cualquier bolsillo.</i> Referido a precio, 'moderado': <i>Una amplia gama de muñecas, con precios asequibles para cualquier bolsillo.</i> 'Que se puede derrotar': <i>Es un rival asequible.</i>
<i>deber + infinitivo</i>	Denota obligación: <i>Debo aprobar el examen.</i>	<i>deber de + infinitivo</i>	Denota probabilidad o suposición: <i>Los ladrones deben de haber ido.</i> También se admite sin preposición: <i>Ella debe tener unos 40 años.</i>
<i>junto a</i>	'Al lado de', 'cerca de': <i>Siempre estaré junto a ti.</i>	<i>junto con</i>	'En compañía de', 'en colaboración con': <i>Iremos junto con los tíos.</i>
<i>porque</i>	'Por causa' o 'razón de que': <i>No pudo asistir porque estaba enferma.</i> 'Para que': <i>Recemos porque no venga.</i>	<i>porqué</i>	'Causa, razón o motivo'. Se usa precedido del artículo masculino y su plural es <i>porqués</i> : <i>No entiendo el porqué de nuestra miseria.</i> <i>No comprendía los porqués de su crimen.</i> No confundir con <i>por qué</i> , que viene de la preposición <i>por</i> y del adjetivo interrogativo o exclamativo <i>qué</i> : <i>¿Por qué me has hecho eso?</i> <i>Aún no sé por qué razón he venido.</i>
<i>sino</i>	Permite contraponer un concepto afirmativo a otro negativo: <i>No es para ti, sino para Carmen</i>	<i>si no</i>	De la conjunción <i>si</i> y del adverbio de negación <i>no</i> = <i>si es que no</i> : <i>Si no llega en un par de minutos, entraremos al cine.</i>
<i>sobretudo</i>	m. Abrigo. <i>Llevaba un sobretudo azul.</i>	<i>sobre todo</i>	'Encima de todo', 'acerca de todo', 'además de todo'. <i>Su esposo era sobre todo un caballero.</i>
<i>vergonzante</i>	'Que tiene vergüenza'. <i>Su esposo se encuentra en prisión. Era una madre vergonzante.</i>	<i>vergonzoso</i>	'Que causa vergüenza'. <i>El muchacho era un sujeto vergonzoso.</i>

1.23 Dudas A-Z

- La Academia registra *caucáu*, pero emplearemos *cau cau*. Registra *carapulca*, pero emplearemos *carapulcra*.
- No considera *ayni*, *antara*, *apu*, *burrier*, *chaufa*, *danzaq*, *hechadura*, *haraui*, *minka*, *pisco sour*, *queque*, *pie* (pastel), *tacu tacu*, *yunsa*. Por lo tanto, estas palabras deben ir en cursivas.

- Emplearemos *mouse* en vez de *ratón*.
- En el Perú es común escribir *ayllu*, *aymara*, *beterraga*, *huaraca*, *huayco*, *huayno*, *wayruro*. La Academia no los considera y prefiere *aillu*, *aimara*, *beterraga*, *guaraca*, *huaico*, *huaiño* (también considera *huaino*), *huairuro*. En este caso, preferimos lo segundo.
- Si existe discordancia total entre el nombre que en el Perú se le da a un producto o insumo culinario y su denominación general en el castellano estándar, se preferirá el primer uso. Ejemplos: *culantro* y no *cilantro*; *kion* y no *jengibre*; *olluco* y no *mellico*; *palta* y no *aguacate*; *tallarines* y no *espaguetis*.
- América Latina = Latinoamérica ≠ Iberoamérica ≠ Hispanoamérica.

Latinoamérica. Países americanos en los que se hablan lenguas derivadas del latín (como español, portugués y francés). Sinónimo de *América Latina*.

Iberoamérica. Países americanos de lengua española o portuguesa que formaron los reinos de España y Portugal. A veces estos dos países europeos son incluidos en ese conjunto.

Hispanoamérica. Países americanos de lengua española.

- **carioca.** Natural de Río de Janeiro. Todo brasileño no es carioca.
- **clave.** Se puede decir *tema clave* o *temas claves*, *palabra clave* o *palabras claves*, *fecha clave* o *fechas claves*.
- **medio -dia.** 1. Adjetivo que equivale a 'igual a la mitad': *Se comió media sandía*. También significa 'gran parte': *Se enteró medio mundo*. Como adverbio, equivale a 'no enteramente, no del todo': *Estaba medio cansada*. Un error puede ser este: *Es media tonta*.
- **premier.** Abreviación de *prime minister*, empleada para designar al primer ministro del Reino Unido y al presidente del Gobierno de otros Estados. Es anglicismo superfluo, que debe sustituirse por los equivalentes españoles: la *primera ministra británica*, *Theresa May*; *El presidente del Gobierno español*, *Mariano Rajoy*; *La canciller alemana*, *Angela Merkel*. El cargo de primer ministro no existe en el Perú. No debe denominarse así al presidente del Consejo de Ministros, llamado también *jefe del Gabinete Ministerial*. Hay que considerar que en nuestro país se le llama *canciller* al ministro de Relaciones Exteriores.
- **que, quien.** El pronombre *que* se emplea preferentemente detrás de nombres de cosas. Detrás de nombres de personas hay que usar *quien*.
- **último o reciente.** No hay precisión si decimos *El último libro de Vargas Llosa* a menos que tengamos la seguridad de que este autor no escribirá más. Se aconseja decir *El más reciente libro de Vargas Llosa*.

SEGUNDA PARTE

Citas y Referencias

Citas¹

Se empleará el sistema de referencias de la American Psychological Association (APA) para todos los manuscritos, adaptado de acuerdo con los requerimientos de la Editorial UPC, exceptuando aquellas obras científicas relacionadas con alguna disciplina de ciencias de la salud o derecho. Para estos dos últimos casos se utilizarán los sistemas Vancouver y Chicago, respectivamente.

1.1 Citas en el cuerpo del texto

- Las citas dentro del cuerpo del texto deben contar con la mención del apellido y de la fecha de publicación del contenido que se ha tomado, de modo que ello remita al lector a la lista de referencias, al final del documento.
- Cuando la obra tenga entre tres y cinco autores, se les citará a todos en la primera mención. A partir de la siguiente, solo se colocará el apellido del primero más la expresión latina *et al.*
- Cuando la obra tenga seis autores o más, se colocará el apellido del primero y la expresión latina *et al.* desde la primera mención.

Hernández Sampieri *et al.* (2010)
(Hernández Sampieri *et al.*, 2010)

- Si se ha consultado una fuente que no cuenta con autor, ya sea personal o corporativo, se colocará en su reemplazo el nombre de la obra. Se pueden considerar algunos recortes de tratarse de un nombre extenso.

¹ La segunda parte es una adaptación del Manual APA-UPC, elaborado por Brenda Galarza y Eloy Seclen para la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Esta sección corresponde a la trabajada por Eloy Seclen.

En la primera citación	Uno de los estudios que refleja esta época sumamente compleja es el documental <i>Presencia de la guerrilla en Colombia</i> (2009).
A partir de la segunda citación	(<i>Presencia de la guerrilla</i> , 2009).

En el sistema APA se trabajan dos tipos de citas: las directas y las indirectas.

1.2 Citación textual (directa)

La cita directa es la que contiene de forma textual un extracto del trabajo de otros autores. Dependiendo de su extensión, utilizaremos un determinado formato para presentarlas. Por tratarse de una transcripción, siempre se ha de colocar el número de página correspondiente. La abreviatura varía si se trata de una o de varias páginas (en tal caso, deberemos utilizar un guion).

(Romero, 2014, p. 27)
(Sánchez Piérola, 2001, pp. 34-39)
(Benavides & Neira, 2013, p. 185)
(IEP, 2011, p. 120)

En el caso de una fuente virtual que no contenga paginación, se considerará el número de párrafo al cual corresponde la cita.

(Huillca, 2016, párr. 4)
(La Mula, 2017, párr. 2)

Tener en cuenta

En citas textuales, la primera letra del extracto puede colocarse en altas o en bajas, para adaptarla en función del texto. El signo de puntuación que finaliza la cita también puede ser modificado sin necesidad de resaltar el cambio, al igual que las comillas que pueda contener.

1.2.1 Citas textuales con menos de 40 palabras

La cita se incorpora entre comillas dentro del texto, como parte del párrafo.

Ejemplo 1:

La presión social es muy fuerte, pero no podemos decir lo mismo de la ayuda que pueda brindar la escuela al respecto. Tal como señala Cano (2008), la influencia motivacional “es de particular importancia sobre todo en el nivel medio superior, en el que la carencia de motivaciones origina en el estudiante apatía hacia la reflexión de las implicaciones personales, laborales y sociales de una carrera profesional” (p. 6).

Ejemplo 2:

La presión social es muy fuerte, pero no podemos decir lo mismo de la ayuda que pueda brindar la escuela al respecto. Esto sucede a pesar de que la influencia motivacional “es de particular importancia sobre todo en el nivel medio superior, en el que la carencia de motivaciones origina en el estudiante apatía hacia la reflexión de las implicaciones personales, laborales y sociales de una carrera profesional” (Cano, 2008, p. 6).

* Ejemplos adaptados con fines académicos a partir del proyecto presentado por Christian Limaymanta, Mariella Huamaní, Marcelo Huayna, Leni Torres y Aldair Palomino para el curso de Fundamentos de la Investigación Académica durante el ciclo 2016-II.

1.2.2 Citas textuales con 40 palabras o más

Cuando la cita tiene 40 palabras o más, deberá ir en párrafo aparte, sin comillas y con una sangría igual a la que se coloca en la línea inicial de cada nuevo párrafo, pero para todo el texto. Además, la fuente debe tener un punto menos que el cuerpo del texto.

Si la cita, a su vez, consta de más de un párrafo, desde el segundo se deberá colocar una sangría en cada línea inicial.

Ejemplo 1:

Los teléfonos móviles han dejado de lado su función esencial de comunicarse a la distancia, pues ahora la principal labor que cumplen es la de brindar al consumidor un reconocimiento ante la sociedad, sea por motivos económicos o por un reflejo de la personalidad. Al respecto, Velasco y Martos (2014) señalan que

para conseguir este reconocimiento solo hay que conseguir lo más caro, lo mejor, y esto es algo muy sencillo, pues vivimos en una sociedad capitalista impulsada por el individualismo, donde radica la fuerza de ser único como consumidor, de poseer u obtener aquello de forma exclusiva (p. 6).

Ejemplo 2:

Los teléfonos móviles han dejado de lado su función esencial de comunicarse a la distancia, pues ahora la principal labor que cumplen es la de brindar al consumidor un reconocimiento ante la sociedad, sea por motivos económicos o por un reflejo de la personalidad. Esto sucede porque

para conseguir este reconocimiento solo hay que conseguir lo más caro, lo mejor, y esto es algo muy sencillo, pues vivimos en una sociedad capitalista impulsada por el individualismo, donde radica la fuerza de ser único como consumidor, de poseer u obtener aquello de forma exclusiva (Velasco y Martos, 2014, p. 6).

* Ejemplos adaptados con fines académicos a partir del proyecto presentado por Fiorella Vivanco, Paola Jara, Patricia Paredes, Consuelo López y Ángel Rosales para el curso de Fundamentos de la Investigación Académica durante el ciclo 2016-II.

Se dejará un espaciado mayor después del párrafo que precede a la cita y otro antes del párrafo que la sucede.

1.3 Citación indirecta

Se emplea para exponer las ideas de otros autores por medio de la paráfrasis. Debe construirse respetando la idea original, sin alterarla ni tergiversarla. No es necesario señalar el número de la página.

Tal como ha concluido Alfaro (2015), a partir de la reestructuración que ha experimentado el rubro musical en el Perú, así como otros factores internos como el surgimiento de una nueva clase media, caracterizada por su heterogeneidad, se puede afirmar que los mercados crean culturas así como las culturas también crean mercados.

A partir de la reestructuración que ha experimentado el rubro musical en el Perú, así como otros factores internos como el surgimiento de una nueva clase media, caracterizada por su heterogeneidad, se puede afirmar que los mercados crean culturas así como las culturas también crean mercados (Alfaro, 2015).

Fuente: Adaptado de Seclen, 2017

1.3.1 Citas indirectas de más de un autor

Cuando se hace una cita indirecta de más de un autor, ya sea para contrastar o para reforzar ideas, se recomienda colocar las referencias al final del párrafo, separadas por punto y coma.

Ejemplo:

Todo sistema urbano debe tener como función principal la integración de los ciudadanos, principalmente en los espacios públicos. Debe ser prioridad de los distritos el desarrollo cultural y social mediante acciones y políticas que generen inclusión, donde los miembros puedan hacer uso del espacio como derecho ciudadano, con la condición de respetar las normas establecidas. La prioridad no debe ser solo construir a partir del cemento, sino generar calidad e intensidad en las relaciones sociales, una fuerza mixturante de grupos que, a mediano y largo plazo, fortalece la identificación simbólica y la integración cultural. Es en este punto donde radica la calidad del espacio público (Borja, 2000; Vega Centeno, 2000).

* Ejemplo adaptado con fines académicos a partir del proyecto presentado por Lupita Corilloclla, Kiara Larrea, Gabriela López y Dean Bonifacio para el curso de Fundamentos de la Investigación Académica durante el ciclo 2016-I.

1.4 Cita dentro de una cita

En algunos casos se utilizan citas que, al estar incluidas dentro de otra publicación, no han sido consultadas directamente.

Ejemplo:

Esta postura es apoyada por reformistas como Affanasiev (1991, como se citó en Hobsbawm, 2016, p. 475), quien ha señalado que “nuestro sistema ha generado una categoría de individuos mantenidos por la sociedad y más interesados en tomar que en dar”.

En este caso, la referencia completa que debemos considerar es la del autor cuya obra hemos consultado. En el ejemplo, sería la de Hobsbawm.

1.5 Citas de normas legales

[Ver sección de normas legales.](#)

1.5.1 Situaciones que deben marcarse

- Cita que contenga un error: si la cita tiene un error, no se debe modificar, pero es preciso indicarlo colocando a continuación de aquel la palabra *sic* en cursivas y entre corchetes.
- Si se decide insertar texto para agregar información dentro de la cita o para que esta sea más clara, este irá dentro de corchetes.
- Si se quiere enfatizar una sección de la cita, se hará empleando cursivas. Inmediatamente después, se colocará entre corchetes la expresión *cursivas añadidas*.

1.6 Caso particular: coincidencias entre dos autores

Si se ha consultado a dos autores que coincidan en el apellido y el año de publicación de la fuente, se colocará la inicial de su nombre. Es posible, sin embargo, que la coincidencia, además de apellido y de año de publicación, se dé también en la letra inicial del nombre. En ese caso, para establecer la diferencia se utilizará la inicial del segundo nombre.

Neyra, H. (2013)	(Neyra, H., 2013)
Neyra, H. O. (2013)	(Heyra, H.O., 2013)

Si la coincidencia llega más allá y también se da en las dos letras iniciales del nombre, se incorporará el segundo apellido de cada autor.

Tello Prada, A. B. (2011)	(Tello Prada, A. B., 2011)
Tello Marchena, A. B. (2011)	(Tello Marchena, A. B., 2011)

Referencias y registro de fuentes

En nuestros trabajos de investigación corresponderá presentar, en la parte final, una lista de referencias que incluirá todas las fuentes citadas expresamente en el texto, siempre en orden alfabético, a doble espacio, sin viñetas ni numeración y haciendo uso de la sangría francesa.

2.1 Elementos de la lista de referencias

2.1.1 Autor

- En la lista de referencias, el autor es citado con el primer apellido o con los que él haya empleado para la publicación, en altas y bajas. A continuación, luego de una coma, se colocan las iniciales del nombre. Por ejemplo:

Sarmiento, G.	Del Carpio, N.
Palacios, M. L.	Fernández Maldonado, R.
López-Sepúlveda, J. C.	Ladrón de Guevara, C.

- En el caso de que la publicación tenga dos o más autores, deberá utilizarse el símbolo & (*ampersand*) antes del último, y separar a cada autor con coma, excepto en la última mención. Por ejemplo:

Contreras, C. & Cueto, M.
Benavides, M., León, J., Haag, S. & Cueva, F.

- La preposición *de* de un apellido se coloca después del nombre:

Soto, Hernando de.

2.1.2 Año de publicación

- Se colocará entre paréntesis y encerrado entre puntos. Cuando el año no esté disponible, debe colocarse la fórmula *s. f.* (sin fecha).

Fuentes, C. (2013).
Álvarez, G. (*s. f.*).

Se debe tener en cuenta que colocar la fórmula *s. f.* siempre debe considerarse como la última opción. Se ha de recurrir a todas las herramientas posibles para rastrear el año de publicación de las fuentes consultadas. Una fuente confiable debe tener disponible esta información.

2.1.3 Título

- El título de la fuente consultada va en cursivas cuando se trata de libros, diarios, revistas y otras obras de autor, con excepción de artículos incluidos en publicaciones periódicas o de capítulos dentro de una obra mayor. En ese caso, el nombre de la publicación que contiene el texto consultado es el que irá en cursivas.
- Solo la primera palabra y las que así lo requieran, según las normas ortográficas, van con inicial mayúscula. Por ejemplo:

Una pequeña historia de la filosofía
Usted ya en la universidad y no saber escribir
Comisión Ambiental Regional Callao: plan de acción ambiental

2.1.4 Subtítulo

- Solo se coloca un segundo título si este aparece en la portada de la fuente. Ambos títulos se unirán con un punto seguido. Por ejemplo:

La imaginación escrita. Manual de técnicas de redacción expresiva
Derecho de obligaciones. Modalidades, efectos e inejecución

2.1.5 Número de edición

- Si se trata de la primera edición, este dato no se coloca. Solo a partir de la segunda edición en adelante debe consignarse en la referencia, luego del título y entre paréntesis. Por ejemplo:

Contreras, C. & Cueto, M. (2004). *Historia del Perú contemporáneo* (3.^a ed.). Lima: Instituto de Estudios Peruanos.

2.1.6 Ciudad

- Se debe colocar el nombre de la ciudad donde se ubica la editorial encargada de la publicación. En el caso de tesis extranjeras, también se colocará el país.
- Si la editorial es una universidad u otra institución que incluye la ciudad en su nombre, no será necesario colocar nuevamente la ciudad.

2.1.7 Editorial

- Se consigna el nombre de la editorial tal como aparece en la fuente original. Si la editorial tiene siglas, deben incluirse.
- Solo se escribirá el nombre de la empresa editora, mas no la palabra *editorial*.
- Si el autor cumple también el rol de editorial, se coloca la palabra *Autor* con inicial mayúscula en el lugar correspondiente:

Instituto Nacional de Estadística e Informática del Perú. (2015). *Estado de la población*. Lima: Autor.

2.1.8 Idioma original

- La fuente debe colocarse siempre en el idioma en que ha sido consultada. Si se considera pertinente incluir la traducción del nombre, debe colocarse entre corchetes luego del nombre original.

2.1.9 Sobre el uso de puntos

- La incorporación de datos en el registro de las fuentes no sigue un criterio ortográfico. Es conveniente recordar que, dentro de la estructura que plantea APA, el punto seguido cumple la función de separar contenidos y de generar una secuencia.

2.1.10 Enlace al texto

- Para el caso de los documentos virtuales que se hayan consultado, se colocará el código DOI² correspondiente. Si el documento no tiene ese código, se consignará la URL. Para ello, deberá colocarse la fórmula *Recuperado de* antes del enlace.

2.1.11 Uso de siglas y acrónimos

- Tanto siglas como acrónimos pueden emplearse en citas directas e indirectas, pero se debe desarrollar el nombre completo en la primera mención.

2.2 Lista de casos para el registro de fuentes

2.2.1 Obras³ escritas por un autor o una institución

Merino, F. (2017). *Ética para la función pública. De la indiferencia al reconocimiento*. Lima: Editorial UPC.

Oficina Internacional del Trabajo (OIT). (2015). *Trabajo decente en las Américas: una agenda hemisférica, 2006-2015*. Ginebra: Autor.

Cuando la editorial coincide con el autor, se coloca la palabra *Autor* en el lugar correspondiente a ella.

2.2.2 Obras escritas por más de un autor (hasta seis)

En publicaciones que contengan hasta seis autores, se mencionará a todos ellos, ya sean personas o instituciones. Deberán separarse con comas y anunciarse al último con el símbolo & (*ampersand*).

² El código DOI es una secuencia alfanumérica otorgada por la Fundación DOI a ciertos artículos publicados en revistas académicas, para así facilitar su ubicación permanente en internet. Para ello, basta con colocar el DOI en la barra de direcciones del navegador. Si se desea saber el DOI de una publicación, se deberá revisar en la cabecera del documento electrónico o al pie del mismo.

³ Ya sean libros, tesis, manuales, informes, memorias, anuarios, etcétera.

Contreras, C. & Cueto, M. (2004). *Historia del Perú contemporáneo* (3.^a ed.). Lima: Instituto de Estudios Peruanos.

Chávez Lossio, F. & Vargas Negrete, M. (2015). *Sueños de Oriente. Consumo de cine de la India y telenovelas coreanas en el Perú*. Lima: Editorial UPC.

Organización Internacional para las Migraciones (OIM) & Oficina Regional para los Países Andinos. (2010). *Prevención de la trata de niños, niñas y adolescentes en el Perú. Manual de capacitación para docentes y tutores*. Lima: Autor.

2.2.3 Obras escritas por más de seis autores

Deberá indicarse el nombre de los cuatro primeros que aparezcan en el original, en el mismo orden. Luego, se colocarán puntos suspensivos y, finalmente, se indicará al último autor.

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Coatsworth, D... & Grin, W. (2000). An Experimental Evaluation of Theory-Based Mother and Mother-Child Programs for Children of Divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

2.2.4 Dos o más trabajos del mismo autor que han sido publicados en el mismo año

Se coloca un literal al lado del año para diferenciar las dos fuentes. Esto es necesario para poder luego construir las referencias abreviadas sin dar lugar a confusiones.

Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). (2015a). *Marco macroeconómico multianual 2016-2018* revisado. Recuperado de <http://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/Programa-Economico/mmm-2016-2018-agosto.pdf>

Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). (2015b). *Reporte de inflación. Diciembre 2015. Panorama actual y proyecciones macroeconómicas 2015-2017*. Recuperado de <http://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/Reporte-Inflacion/2015/diciembre/reporte-de-inflacion-diciembre-2015.pdf>

Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). (2015c). *Memoria 2015*. Recuperado de <http://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/Memoria/2015/memoria-bcrp-2015.pdf>

Sobre este caso en particular, en la lista de referencias deberá mantenerse un orden cronológico. Es decir, considerar primero la obra más antigua a partir del mes de su publicación. Este dato se puede obtener en la sección de créditos con que toda publicación cuenta. De ser el caso, se debe buscar el dato preciso en las fuentes correspondientes.

2.2.5 Obras publicadas en más de un volumen

En este caso se debe consignar entre corchetes, junto al título de la obra, el número de volumen que se ha consultado, utilizando la abreviatura correspondiente. Se debe considerar como autor a quien haya creado los contenidos específicos del volumen en cuestión, a menos que se trate de una obra de autoría institucional. La información restante se indicará bajo los parámetros regulares de citación.

Comisión de la Verdad y Reconciliación (CVR). (2003). *Informe final de la CVR* [9 vols.]. Lima: Autor.

Basadre, J. (2005). *Historia de la República del Perú (1822-1933)* [Vol. 8]. Lima: Orbis Ventures.

Marx, C. (1959). *El capital. El proceso de circulación del capital* [Vol. 2]. México D. F.: Fondo de Cultura Económica.

Copleston, F. (2004). *Historia de la filosofía* [Vol. 9]. Barcelona: Ariel.

2.2.6 Obras a cargo de editor, compilador o traductor

Muchas publicaciones, en diversas áreas del conocimiento, surgen como resultado del trabajo colectivo de diversos autores, quienes preparan ensayos o artículos académicos que luego serán recopilados por una o varias personas responsables. Estas pueden asumir el cargo de editor, compilador o coordinador, según sea el caso específico de la fuente en cuestión.

Del Águila, L. (Ed.). (2014). *Ética de la gestión, desarrollo y responsabilidad social: sobre industrias extractivas y proyectos de inversión*. Lima: Fondo Editorial de la PUCP.

Sánchez Benavides, O. (Comp.). (2017). *La inevitable globalización. Enfoque cultural y económico del escenario mundial*. Lima: Editorial UPC.

Alvarado, R., Lavanderos, R., Neves, H., Wood, P., Guerrero, A. & Vera, A. (1993). Un modelo de intervención psicosocial con madres adolescentes. En R. M. Olave & L. Zambrano (Comps.), *Psicología comunitaria y salud mental en Chile* (pp. 213-221). Santiago: Universidad Diego Portales.

Piketty, T. (2014). *El capital en el siglo XXI* (Trad. A. Goldhammer). Madrid: Fondo de Cultura Económica.

2.2.7 Capítulos o artículos dentro de una publicación

Lerner, S. (2007). Introducción: derechos humanos, la afirmación de una cultura. En M. Giusti y F. Tubino (Eds.), *Debates de la ética contemporánea* (pp. 177-183). Lima: PUCP.

Bellatín, M. (2009). ¿Habrán quien considere el sueño como el acto más perfecto del cuerpo? En J. Guerrero & N. Bouzaglo (Comps.), *Excesos del cuerpo. Ficciones de contagio y enfermedad en América Latina* (pp. 111-120). Buenos Aires: Eterna Cadencia.

El texto de Salomón Lerner no está disponible como libro, sino que forma parte de un trabajo conjunto, editado por Giusti y Tubino. Por ello, debe indicarse que el texto de Lerner está *En* una publicación que lo contiene, pues como texto independiente podría no ubicarse. La palabra *En* no va subrayada. El número de páginas se coloca entre paréntesis después de la obra mayor.

2.2.8 Enciclopedias y diccionarios (físicos o virtuales)

Para este caso, debe consignarse como autor aquella persona que firma la sección consultada o, en su defecto, el nombre oficial de la institución u organismo que se encarga de dicha publicación.

Bergmann, P. (1993). Relatividad. En *Enciclopedia Britannica* [Vol. 26]. Chicago: Britannica.

Singer, P. (2014). Ethics. En *Enciclopedia Britannica*. Recuperado de <http://global.britannica.com/checked/topic/194023/ethics> [Consulta: 18 de julio de 2016].

Real Academia Española (RAE). (2006). Imperdible. En *Diccionario esencial de la lengua española* (22.^a ed.). Madrid: Espasa Calpe y RAE.

Real Academia Española (RAE). (2001). Salmuera. En *Diccionario de la lengua española* (22.^a ed.). Recuperado de

http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=disquisici%F3n
[Consulta: 14 de marzo de 2015].

En el caso particular de la enciclopedia virtual Wikipedia, se colocará al inicio el concepto por el cual se ha realizado la consulta. Se sugiere recurrir a este medio para la definición de términos que no aparezcan en enciclopedias de corte académico.

Beatboxing. (2017). En *Wikipedia*. Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Beatboxing>
[Consulta: 2 de febrero de 2017].

2.2.9 Publicaciones periódicas (revistas y diarios)

Artículos en revistas

En cuanto a las revistas, luego del autor se debe colocar no solo el año, sino también el mes de la publicación, si está disponible. El título del artículo deberá ir en redondas, con la primera letra de la palabra inicial y las que las normas de ortografía indiquen en mayúscula. Después se indicará en cursivas el nombre de la revista, con las mayúsculas que corresponden según las reglas ortográficas. Asimismo, se debe consignar el volumen (cursivas), el número de edición (entre paréntesis y sin espacio de separación luego del volumen) y las páginas que correspondan al artículo (sin la abreviatura de páginas). Es muy importante mantener el orden indicado. En el caso de que no se cuente con alguno de estos datos, se consignarán los restantes con la secuencia correspondiente. Conviene recordar que, en algunas revistas, el dato del volumen equivale al año de circulación.

Jiménez, L. (diciembre de 2016). La partida del comandante. *Caretas*, 66(2465), 18.

Marchán, E. (febrero de 2017). Una farsa más. *Semanario Hildebrandt en sus Trece*, 7(335), 8-9.

Se debe colocar día, mes y año, si se puede acceder a ellos.

Si la fecha de publicación del artículo coincide con el momento de la consulta por parte del investigador, no será necesario repetir los datos. Se conservará la información al inicio de la referencia

Para identificar las publicaciones periódicas, no basta con señalar el nombre de la revista, sino también el volumen (en cursivas) y el número (entre paréntesis). Los números de las páginas se colocan sin la abreviatura de página.

Artículos en revistas académicas

En el caso de las revistas especializadas, el formato se mantiene.

Moreano Valdivia, C. (2014). Algunos alcances sobre la facultad coactiva de la administración tributaria. *Revista de Economía y Derecho*, 11(41), 29-60.

Muratori, M. (2013). Percepción de anomía, confianza y bienestar: la mirada desde la psicología social. *Revista de Psicología*, 31(1), 129-150.

Olivares García, P. (setiembre de 2010). Facebook: entre el cielo y el infierno. *Chasqui, Revista Latinoamericana de Comunicación*, (111), 89-93.

Artículo publicado en una revista en línea (sin DOI)

Los artículos científicos que se encuentren en línea deben citarse bajo los mismos parámetros planteados para la edición impresa, solo que incorporando al final el enlace respectivo que permita ubicarlo en la web, además de la fecha de consulta. Si se trata de un artículo periodístico, el criterio se mantiene.

Santos, M. (enero de 2014). La discriminación racial, étnica y social en el Perú: balance crítico de la evidencia empírica reciente. *Debates en Sociología*, (39), 5-37. Recuperado de <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/debatesensociologia/article/view/10966> [Consulta: 17 de noviembre de 2014].

Herrera Harfuch, M. F., Pacheco Murguía, M. P., Palomar Lever, J. & Zavala Andrade, D. (enero de 2010). La adicción a Facebook relacionada con la baja autoestima, la depresión y la falta de habilidades sociales. *Psicología Iberoamericana*, 18(1), 6-18. Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/1339/133915936002.pdf> [Consulta: 22 de marzo de 2014].

Villanueva, J. (febrero, 2015). La señora del café y el señor de los enchufes. *Etiqueta Negra*, 14(123), 23-28. Recuperado de <http://etiquetanegra.com.pe/articulos/la-senora-del-cafe-y-el-senor-de-los-enchufes> [Consulta: 1 de mayo de 2016].

Artículo publicado en una revista en línea (con DOI)

Algunas editoriales asignan a los documentos en formato electrónico un código en serie alfanumérica denominado DOI. Si el documento cuenta con este código, debe reemplazar a la fórmula *Recuperado de*. Los demás datos se colocarán bajo los parámetros regulares de citación, aunque ya no será necesario indicar el mes de publicación ni la fecha de consulta.

Bezuidenhout, A. (2006). Lenguaje y consciencia. *Lenguaje*, 82(4), 930-934. doi:10.1353/lan.2006.0184

Herbst-Damm, K. L. & Kulik, J. A. (2005). Volunteer Support, Marital Status and the Survival Times of Terminally Ill Patients. *Health Psychology*, 24(1), 225-229. doi: 10.1037/0278-6133.24.2.225

Diarios

Cuando se trata de artículos de diarios, se considera como autor al periodista que firma la nota. Asimismo, deberá indicarse la fecha completa de publicación (*día de mes de año*) y las páginas correspondientes, con su respectiva abreviatura. El nombre del medio que publica deberá ir en cursivas, en altas y bajas, mientras que el título del artículo permanecerá en bajas, salvo la letra inicial y las que así lo requieran. En los casos en que no se cuente con el nombre del autor, se consignará el título del artículo en su lugar.

Lerner, S. (16 de febrero de 2016). El género no es ideología. *La República*, p. 3.

Luna, N. (10 de octubre de 2010). La realidad de la ficción. *El Comercio*, pp. A6-A8.

Profesores de institutos públicos recibirán aumento de S/. 497 y S/.994. (22 de febrero de 2017). *La República*, p. 14.

Artículo de diarios en línea o blogs

En ambos casos, debe considerarse la fecha completa de publicación del artículo y la fecha de consulta. Solo en cuanto a artículos de diarios, deberá colocarse el nombre de este en cursiva. Por su parte, en el segundo caso debe indicarse entre corchetes la fórmula *Entrada en blog*.

Ciriza, A. (11 de setiembre de 2015). Federer, o una oda al tenis. *El País*. Recuperado de http://deportes.elpais.com/deportes/2015/09/10/actualidad/1441844838_990975.html [Consulta: 17 de agosto de 2016].

No más venganza. (23 de noviembre de 2015). *La Nación*. Recuperado de <http://www.lanacion.com.ar/1847930-no-mas-venganza> [Consulta: 1 de febrero de 2016].

Sánchez, A. (1 de diciembre de 2015). Featurette de BB-8 de Star Wars: el despertar de la fuerza [Entrada en blog]. Recuperado de <http://blogdesuperheroes.es/cine-featurette-de-bb-8-de-star-wars-el-despertar-de-la-fuerza> [Consulta: 11 de junio de 2016].

The Zombie Survival Society. (28 de octubre de 2015). Lo último que he aprendido sobre zombies en TWD [Entrada en blog]. Recuperado de <http://tzss.org/?p=2328> [Consulta: 2 de mayo de 2016].

2.2.10 Tesis

Debe indicarse que se trata de una tesis y a qué grado o título opta. Ello es indicativo del nivel de especialización del trabajo. Se denominará *tesis inédita* a aquella que haya sido publicada de manera física para fines de grado, pero no colocada en portales especializados o repositorios.

Cuando la tesis es peruana y el nombre de la universidad que la edita incluye la ciudad, no es necesario colocar ciudad ni editorial.

Pereyra, N. E. (2011). *Bases documentales para el estudio de la población campesina de Ayacucho en el siglo XIX* (tesis de maestría inédita). Facultad de Ciencias Sociales. Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima.

López Vargas, M. A. (2016). *Ver para leer: la construcción de lo popular a través del diseño periodístico. Análisis de las portadas del diario Trome durante el primer trimestre de 2016* (tesis de licenciatura). Facultad de Comunicaciones. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Lima.

Zapata, N. (2013). *Elaboración de crónicas, anécdotas y noticias para potenciar la competencia comunicativa escrita en estudiantes de 4º grado de secundaria. Bellavista-Sullana* (tesis de maestría). Facultad de Ciencias de la Educación. Universidad de Piura.

Tesis publicada en plataforma digital

Para las tesis digitales que se consulten, se mantendrán los parámetros regulares de citación de la versión impresa. Solo se incorporarán la URL y la fecha de consulta correspondientes.

Pickmann, D., Purizaga, J. & Reyes, M. (2016). *Estudio cualitativo de los principales riesgos operativos de la cadena de suministros de Honda del Perú y las principales acciones para minimizar los riesgos* (tesis de licenciatura en Administración). Facultad de Negocios. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Lima. Recuperado de <http://repositorioacademico.upc.edu.pe/upc/bitstream/10757/621519/5/Tema+53+%E2%80%93+Pickmann-Purizaga-Reyes.pdf> [Consulta: 20 de mayo de 2017].

2.2.11 Obras e instituciones en internet

Presidencia del Consejo de Ministros del Perú (PCM). (2016). Portal del Estado peruano. Recuperado de <http://www.peru.gob.pe/> [Consulta: 8 de julio de 2016].

Pope, J. (2002). *Investigación de mercados. Guía maestra para el profesional*. Recuperado de <https://goo.gl/maLKPm> [Consulta: 28 de junio de 2016].

▪ El primer ejemplo es la referencia de un portal en la web, no de un texto en particular. Por este motivo, no se puede colocar un título. A cambio de ello, debe hacerse una breve descripción de lo que se encuentra en el portal.

Illouz, E. (2009). *El consumo de la utopía romántica. El amor y las contradicciones culturales del capitalismo* (Trad. M. V. Rodil). Recuperado de <http://es.slideshare.net/RedaksioneleKontrainformacion6969/1391309046837> [Consulta: 16 de septiembre de 2016].

Existe la posibilidad de que se consulten fuentes virtuales bajo los formatos *e-book* EPUB y MOBI. En este tipo de soportes no es posible contar con el número de página, pues el tamaño de la fuente variará de acuerdo con los requerimientos particulares del usuario. En este caso especial, el registro de fuente se realizará bajo los mismos parámetros de una fuente en formato físico, aunque la consulta sea digital. No habrá necesidad de incorporar enlaces, debido a que estos formatos no son de acceso público.

De Lama, M. (2016). *Fanfiction. Una red social en el espacio de la ficción*. Lima: Editorial UPC.

Conviene recordar, finalmente, que hacer la cita de este tipo de fuentes dentro del cuerpo del texto, bastará con indicar el apellido correspondiente y el año, pues sería contraproducente incorporar un número de párrafo, debido a la naturaleza del soporte. En el caso presentado, la forma correcta de realizar la citación sería esta:

(De Lama, 2016).

2.2.12 Mapa, plano o fotografía

Google. (s. f.). [Mapa del distrito de Lince, Lima en Google Maps]. Recuperado el 4 de abril de 2016 de <https://www.google.com.pe/maps/place/Lince/@-12.078137,-77.04414b1!4m5!3m4>

En este caso no se hace referencia a un libro completo, sino solamente a un plano.

Unión de Estudiantes de Arquitectura de Lima. (2016). Estadio Monumental U [Plano]. Recuperado el 17 de setiembre de 2016 de <http://www.unesperu.net/temas/estadio-monumental-u-tema-exclusivo-para-trabajos-y-mejoras.344619/>

Domínguez, C. (2013). Archivo personal del autor [Fotografía].

Lozano, C. (2015). II Marcha por la igualdad. [Fotografía]. Recuperado el 29 de junio de 2016 de <https://www.fotostudio.com/vaneloz/marcha/html>

2.2.13 Fuentes audiovisuales

Documentales, películas series o capítulos de serie en versión original

Deberá consignarse el nombre del productor y el director en todos los casos. Luego de la fuente consultada, que va en cursivas, se indicará entre corchetes el tipo de producto (documental, película, episodio de serie, etcétera). Cabe señalar que en este caso será necesario colocar el país y ya no la ciudad, así como la productora encargada de la realización del producto audiovisual en el lugar de la editorial. Si fuera el caso, se deberá indicar el enlace web correspondiente, junto a la fecha de consulta respectiva.

Domínguez, L. A. (Productor) & Puente, R. de la (Director). (2012). *Choleando. ¿Somos o no racistas los peruanos?* [Documental]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=2wrixBocUg0> [Consulta: 21 de febrero de 2017].

Algunas veces, quien figura como autor es una institución, y otras, es el director o el productor.

Solf, R. (Productora) & Vilchez, F. (Director). (2014). *La espera. Historias del Baguazo* [Documental]. Perú: Otra Mirada.

DeVito, D. (Productor) & LaGravanes, R. (Director). (2007). *Escritores de la libertad* [Película]. Estados Unidos: Paramount Pictures.

En el caso específico de las series de televisión, deberá agregarse el nombre de los escritores o creadores del argumento (usualmente presentados como guionistas). Asimismo, el título del episodio deberá presentarse en altas y bajas junto a la fórmula *Episodio de serie de televisión*. En el caso de que se trate de plataformas de pago, como Netflix, deberá especificarse que se trata de televisión *online*. Finalmente, se indicará el nombre del productor o productores ejecutivos, según cómo lo reporte la serie en los créditos respectivos, junto al nombre de la misma en cursivas y los datos esenciales: el país y la productora encargada.

Dobbs, M. (Escritor) & Willimon, B. (Director). (2013). State of the Union. [Episodio de serie de televisión *online*]. En K. Fincher & K. Spacey (Productores ejecutivos), *House of Cards*. Estados Unidos: Netflix.

Benioff, D. & Weiss, D. B. (Escritores) & Sapochnik, M. (Director). (2016). Battle of Bastards [Episodio de serie de televisión]. En D. Cogman & B. Hill (Productores), *Game of Thrones*. Estados Unidos: HBO.

Videos en línea

En este caso, deberá indicarse la fecha completa de publicación de la fuente audiovisual (en caso de que se cuente con esta información) junto al título del video. El título ya no se colocará en cursivas. Entre corchetes, deberá consignarse la fórmula *Archivo de video*.

El Juan. (13 de abril de 2014). Cómo conquistar a una mujer [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=wM2TePGc8R0> [Consulta: 19 de octubre de 2016].

Discovery School. (1 de septiembre de 2013). Grandes libros: la República de Platón. Parte 1 [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=q65kPrYey5E> [Consulta: 5 de marzo de 2017].

The Atomic Garden Lima. (2015). ¿Qué es un ejecutivo de ventas? [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.facebook.com/video.php?v=1551260295091445&set=v> [Consulta: 19 de mayo de 2016].

Avisos publicitarios

En este caso, se considerará como autor a la empresa productora del aviso publicitario —si es que contamos con ese dato— o, en su defecto, el nombre de la institución que encarga la producción del mismo. Es necesario especificar entre corchetes si se trata de un aviso publicitario televisivo, *online* o radial. Finalmente, el momento de consulta y la dirección URL, de ser el caso.

Circus Grey. (2017). Relájate mamá con Gloria [Aviso publicitario televisivo]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=xhteISQl1zM> [Consulta: 11 de abril de 2017].

Frente Democrático (Fredemo). (1990). Anuncio mono [Aviso publicitario televisivo]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=gb-qAJDcqEM> [Consulta: 28 de octubre de 2016].

Austrian Ministry for Transport (BMVIT). (2012). Seat Belts Save Lives [Aviso publicitario televisivo]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=vCvqnePqKqY> [Consulta: 25 de noviembre de 2016].

En todos los casos, los avisos publicitarios se han recuperado de plataformas como YouTube o Vimeo, que es donde usualmente suelen ser puestos en circulación por las empresas. Es importante señalar que siempre debe haber evidencia de la circulación del *spot*, no basta solo con declarar haberlo visto por televisión. Es más, si el comercial no tuviera un título disponible, se debe colocar un nombre genérico que permita su fácil identificación.

Circus Grey (2011). La tumbo [Aviso publicitario televisivo]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=sx1E0K8-ZiE> [Consulta: 10 de abril de 2017].

Reportajes

Se considera como autor al reportero encargado. Si no se cuenta con ese dato, al programa donde se haya emitido el reportaje. Asimismo, si se encuentra disponible, se debe indicar la fecha completa de emisión. El título del reportaje deberá ir en cursivas y se debe indicar el enlace correspondiente.

Miranda, L. (2014). *Chespirito para siempre* [Reportaje televisivo]. Recuperado de <http://www.america.com.pe/cuarto-poder/reportajes/chespirito-siempre-noticia-13229> [Consulta: 21 de febrero de 2017].

Alarcón, D. (5 de abril de 2014). *La concursante* [Reportaje radial]. Recuperado de <http://radioambulante.org/audio/la-Concursante> [Consulta: 19 de octubre de 2016].

Instituto de Defensa Legal del Perú (IDL) (s. f.). *La orden que salvó a Abimael Guzmán* [Reportaje televisivo]. Recuperado de <http://www.idl.org.pe/video/sin-rodeos-la-orden-que-salv%C3%B3-abimael-guzm%C3%A1n> [Consulta: 16 de abril de 2016].

Si el reportaje se ha revisado el mismo día de su emisión, en vivo y en directo, deberá consignarse la fecha completa, así como la ciudad y el medio respectivo. Utilizaremos el mismo criterio de tratarse de otros formatos televisivos.

Yovera, D. (15 de enero de 2017). *Ojo al otro peaje* [Reportaje periodístico]. Lima: América Televisión.

2.2.14 Redes sociales

Se considerará como título el contenido de la publicación respectiva, y como autor, al usuario encargado de la publicación.

Publicación en Facebook

Usualmente, tomaremos de Facebook las declaraciones que realizan algunos personajes o instituciones públicas a través de sus páginas. En este caso, debe indicarse el contenido completo de la publicación o, de ser muy extensa, el título que lleve la misma, y luego la fórmula *Estado de Facebook* entre corchetes. Asimismo, deberá consignarse la fecha completa de publicación del *post*. Solo si esta coincidiese con la fecha de consulta se obviará este último dato.

Silva Santisteban, R. (27 de enero de 2015). ¡Sin luchas no hay victorias y la victoria es de lo/as jóvenes! [Estado de Facebook]. Recuperado de <https://www.facebook.com/roci.silva.santisteban?fref=ts> [Consulta: 2 de diciembre de 2016].

Villarán, S. (15 de enero de 2017). La verdad siempre nos hace libres [Estado de Facebook]. Recuperado de

<https://www.facebook.com/PaginadeSusanaVillaran/posts/1344439965601195:0>
[Consulta: 1 de marzo de 2017].

Kuczynski, P. P. (25 de enero de 2017). He ordenado que se declare en emergencia a Ica y se envíe de inmediato maquinarias, seguridad y servicios de salud para los damnificados [Estado de Facebook]. Recuperado de <https://www.facebook.com/ppkoficial/>

En ocasiones, utilizaremos algunas publicaciones en redes como evidencia de ciertos hechos sociales que formen parte de nuestro análisis (casos de discriminación, machismo, etcétera). En estas ocasiones, se recomienda realizar capturas de pantalla como prueba para fundamentar.

Página pública en Facebook

En el caso de que se hayan visitado diversos enlaces de una sola página de Facebook, deberá citarse la página completa con el nombre de la institución como autor y el nombre de la página como título.

Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales. (2004). Flacso Virtual [Sitio oficial de Facebook]. Recuperado de <https://www.facebook.com/flacsovirtual/?fref=ts> [Consulta: 18 de agosto de 2016].

Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). (2015). StartUPC [Sitio oficial de Facebook]. Recuperado de <https://www.facebook.com/StartUPC.pe/> [Consulta: 11 de noviembre de 2016].

Twitter

Para las publicaciones en Twitter, deben seguirse los parámetros regulares de citación para redes sociales, pero corresponde agregar entre corchetes el nombre de usuario que acompaña al nombre real. En el caso de que no haya nombre real, se colocará solo el del usuario. Asimismo, deberá indicarse, también entre corchetes, que se trata de un tuit, el cual se transcribe en su totalidad.

Denegri, M. A. [Cerebrotonico]. (13 de enero de 2017). Vuelvo a repetir: una persona culta o en proceso de serlo, no puede ser homófoba [Tuit]. Recuperado de <https://twitter.com/Cerebrotonico> [Consulta: 3 de marzo de 2017].

Santos, C. [karlord]. (30 de enero de 2015). ¿O los dos? Es como toda función es relación, pero no toda relación es función [Tuit]. Recuperado de <https://twitter.com/hashtag/esunapreguntamuydifcil> [Consulta: 19 de junio de 2016].

Otras redes sociales

La diversidad de redes sociales existentes, así como las que se encuentran en constante apogeo, puede llevar al investigador, de acuerdo con la naturaleza de su tema, a requerir el registro de fuentes respectivo. En todos los casos, se procurará mantener los parámetros regulares que se han indicado para las redes Facebook y Twitter, que, por el momento, son las más populares. En el siguiente ejemplo, podremos apreciar un estado de la red social Instagram.

Gomez, S. [selenagomez] (8 de febrero de 2017). After 6 years waiting to find the perfect Hannah and Clay for @13reasonwhy I couldn't be luckier we cast these two [Estado de

Instagram]. Recuperado de <https://www.instagram.com/selenagomez/?hl=es> [Consulta: 25 de abril de 2017].

No obstante, es posible requerir la información biográfica de determinados autores que han sido consultados para nuestra investigación, para lo cual podríamos necesitar la red social LinkedIn. En este caso en particular, se considera como autor a la persona cuyo perfil profesional se ha consultado. Luego de ello, se coloca la fórmula *Perfil en LinkedIn*, así como el enlace y la fecha de consulta correspondientes.

Herrera, I. (2015). Perfil en LinkedIn. Recuperado de <http://goo.gl/2UgioC> [Consulta: 22 de junio de 2016].

2.2.15 Diapositivas. Presentaciones en PowerPoint

Las exposiciones realizadas en conferencias o en cualquier otro tipo de formato público de debate pueden presentarse con documentos elaborados en PowerPoint, Prezi, etcétera. Pueden haberse desarrollado para diferentes fines y usos, pero siempre constituyen una creación intelectual que debe citarse convenientemente. En tal caso, han de consignarse los datos correspondientes al autor, el título de la presentación y el contexto específico en que se ha realizado. Si se tratase de una presentación obtenida en la web, deberá indicarse la URL respectiva.

Lanegra, A. (2016). *Población y muestra* [Presentación para el curso Fundamentos de la Investigación Académica]. Lima: UPC.

Jauler, M. J. (2014). *La distinción en un espacio de producción cultural de San Blas, Cusco* [Presentación para el XIX Coloquio de Estudiantes de Sociología]. Lima: PUCP.

Rojas Guzmán, S. (2010). *Requisitos legales para crear una empresa* [Presentación para el diplomado en docencia universitaria de la Universidad Surcolombiana]. Recuperado de <http://es.slideshare.net/slrojasg/requisitos-legales-para-crear-empresa> [Consulta: 17 de septiembre de 2016].

Capriata, P. *et al.* (1996). *Compilación de diapositivas de la arquitectura renacentista*. Lima: UPC.

En el último ejemplo, la compilación de diapositivas no tiene un título específico. Si lo tuviera, tendría que indicarse.

2.2.16 Entrevistas

Entrevistas publicadas en medios de comunicación

Cuando se trata de entrevistas en medios impresos (periódicos, revistas, etcétera), se debe consignar como autor al entrevistador. Asimismo, deberá indicarse entre corchetes que se trata de una entrevista. Si el título del artículo no permite identificar al entrevistado, deberá incorporarse esa información. Finalmente, se colocarán los datos del medio de acuerdo con las pautas regulares de citación para revistas o medios periodísticos, según sea el caso.

Cueto, A. (2000). Mario Vargas Llosa: la vida en movimiento [Entrevista]. *El Dominical*, 48(2720), 11.

Martens, A. (2016). Entre el pincel y el lienzo [Entrevista a Fernando de Szyszlo]. *Caretas*, 66(2466), 49-51.

Pasquel, E. (2015). Piero Ghersi: tengo mucha confianza en la ética y honestidad del presidente [Entrevista]. *El Comercio*, p. A7.

Si la publicación presentase la entrevista sin otorgarle un título específico al artículo, se creará en su reemplazo un nombre genérico que permita identificar al entrevistado. Luego de ello, se colocarán los demás datos bajo las pautas regulares.

Pérez, J. (1998). Entrevista a Jorge “Pelo” Madueño. *Caleta*, 2(7), 15.

Finalmente, si la entrevista no consigna autor, se toma el nombre de la publicación correspondiente en su reemplazo. Luego, se seguirán los parámetros regulares de citación.

Caretas. (2014). Alonso Segura: el ministro optimista. La confianza de Alonso Segura en las premisas del plan de reactivación del MEF [Entrevista] *Caretas*, 64(2369), 20.

Entrevistas no publicadas

En este caso, se debe consignar como autor al entrevistado e indicar en el título el nombre del entrevistador. Asimismo, se debe colocar el tipo de comunicación realizada (telefónica, por correo, etcétera) y la fecha correspondiente. Es importante que en todos los casos quede un registro documental de la conversación, sea en video, en audio o por escrito.

Robles, P. (21 de julio de 2016). Entrevista de V. Juárez [Comunicación de correo electrónico].

Correa, F. (20 de mayo de 2016). Entrevista de D. Casabona & R. Hoyos [Comunicación personal].

Entrevistas televisivas en línea

Si se tratara de una entrevista en algún programa televisivo, deberá incorporarse el nombre del programa en cursivas, e indicar entre corchetes el caso en particular. Asimismo, debe considerarse como autor al entrevistador y el título debe indicar la identidad del entrevistado. Se consignará la fecha completa, en caso de que se cuente con ella.

Denegri, M. A. (2016). Entrevista a Carmen Gonzales. *La Función de la Palabra* [Programa televisivo]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=s-T41cKVq5A> [Consulta: 2 de diciembre de 2016].

Palacios, R. M. (septiembre de 2010). Entrevista a Alejandro Toledo. *Prensa Libre*. [Programa televisivo] Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=2qK8bcWU-vg> [Consulta: 1 de mayo de 2016].

2.2.17 Grabaciones musicales

Disco completo con grupo o cantautor

Los nombres de las agrupaciones musicales deben ir completos. En caso de que el nombre del cantautor coincida con su nombre artístico, se señalará bajo las pautas regulares de citación para nombres propios.

Café Tacvba. (2007). *Sino* [CD]. México D. F.: Warner Music.

Soda Stereo. (1986). *Signos* [Vinilo]. Buenos Aires: Sony Music.

Rodríguez, S. (1982). *Unicornio* [CD]. La Habana: Egrem.

Canción que forma parte de un disco

Se consignará autor (compositor de la canción), año de publicación de la canción y título de la misma. Todo lo anterior debe ir acompañado del nombre del disco, el cual va en cursivas, así como de la ciudad y de la casa discográfica responsable de la producción. Entre corchetes se consignará el formato correspondiente.

Anderson, I. (1978). And the Mouse Police Never Sleeps. En *Jetro Tull. Heavy horses* [CD]. Londres: Island Records & Chrysalis Records.

Los Fabulosos Cadillacs. (1992). Desapariciones. En *El león* [CD]. Buenos Aires: Sony Music.

2.2.18 Ponencia o conferencia

Espinosa, Ó. (4 de octubre de 1993). Recuento de la violencia política actual en el territorio ashaninka. Conferencia pronunciada en el IEP, Lima.

En el ejemplo, se trata de una conferencia no publicada. Si así lo fuera, la referencia se construiría como capítulo o sección de un libro.

2.2.19 Correos electrónicos

Bowers, E. (5 de setiembre de 1995). Metrical Fun [Correo electrónico personal].

Lo que figura como título es el tema (*subject*) del correo. El autor es el remitente del correo.

2.3 Normas legales

2.3.1 Constitución

Referencia completa en versión física

Constitución Política del Perú [Const.]. (1993). 2.^a ed. Lumbreras.

Referencia completa en versión digital

Constitución Política del Perú [Const.]. (1993). Recuperado de <http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.temconstitucion=Ciclope:CLPdmo> [Consulta: 13 de mayo de 2016].

Referencia abreviada

(Const., 1993, art. 54)

(Const., 1993, art. 2, inc. 24, lit. c)

2.3.2 Ley

Las leyes son cuerpos normativos creados por el Congreso de la República. Para su referencia se deberá considerar la fecha de su promulgación y el medio de publicación, sea físico o digital.

Referencia completa

Congreso de la República del Perú. (11 de junio de 2003). Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa [Ley N° 28015]. Recuperado de [http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates\\$fn=default.htm\\$3.0](http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates$fn=default.htm$3.0) [Consulta: 12 de junio de 2016].

Referencia abreviada

(Ley 28015, 2003)
(Ley 28015, 2003, art. 8)

2.3.3 Decreto legislativo

Este tipo de cuerpo normativo tiene rango de ley, pero es emitido por el Poder Ejecutivo. Por ello, se construirá la referencia con el mismo criterio que una ley.

Referencia completa

Presidencia de la República del Perú. (12 de mayo de 2008). Ley marco de asociaciones público-privadas para la generación de empleo productivo y normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada [Decreto Legislativo N° 1012]. Recuperado de [http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates\\$fn=default.htm\\$3.0](http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates$fn=default.htm$3.0) [Consulta: 13 de julio de 2016].

Referencia abreviada

(Decreto Legislativo 1012, 2008)
(Decreto Legislativo 1012, 2008, art. 34)

2.3.4 Decreto supremo

Este caso se refiere a un cuerpo normativo emitido por el Poder Ejecutivo, ya sea a través de sus ministerios o por la Presidencia de la República. La referencia se construirá con el mismo criterio que una ley o un decreto legislativo.

Referencia completa

Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA). (29 de octubre de 2006). Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo [Decreto Supremo N° 019-2006-TR.]. Recuperado de [http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates\\$fn=default.htm\\$3.0](http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates$fn=default.htm$3.0) [Consulta: 3 de noviembre de 2016].

Referencia abreviada

(Decreto Supremo 019-2006-TR, art. 17)

2.3.5 Resoluciones de entidades diversas

Son instrumentos que incluyen decisiones o regulaciones de distintas entidades del Estado, como las resoluciones ministeriales, directorales, intendencias, superintendencias, etcétera.

Referencia completa

Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo del Perú (Mintra). (15 de enero de 2015). Aprueban la “Matriz de Metas e Indicadores de Desempeño 2015 del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo en el marco de la Política Nacional de Gobierno” [Resolución Ministerial N° 008-2015-TR]. Recuperado de [http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates\\$fn=default.htm\\$3.0](http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates$fn=default.htm$3.0)

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria del Perú (Sunat). (4 de abril de 1997). Fijan montos de deuda considerados de recuperación onerosa para los períodos 1995 y 1996 [Resolución de Superintendencia N° 030-97-SUNAT]. Recuperado de [http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates\\$fn=detm\\$3.0](http://spij.minjus.gob.pe/CLP/contenidos.dll?f=templates$fn=detm$3.0) [Consulta: 1 de mayo de 2016].

Referencia abreviada

(Resolución Ministerial 008-2015-TR: art. 8)

(Resolución de Superintendencia 030-97-SUNAT: art. Único)

2.3.6 Sentencias u otras resoluciones jurisdiccionales

Las sentencias u otras resoluciones son emitidas por entidades jurisdiccionales con capacidad para decidir sobre conflictos de interés, como es el caso de juzgados, cortes o tribunales. En estos casos, en la referencia abreviada, se deberá citar el considerando o la subdivisión en el cual se ubique el texto a citar.

Referencia completa

Tribunal Constitucional del Perú (TC). (2003). Resolución. Expediente N° 2769-2003-AA/TC. Recuperado de <http://www.tc.gob.pe/jurisprudencia/2004/02769-220Resolucion.html> [Consulta: 15 de julio de 2016].

17º Juzgado Laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima. (2010). Resolución N° 11. Expediente N° 183417-2008-00164-LA [Consulta: 15 de julio de 2016].

Referencia abreviada

Resolución. Expediente N° 2769-2003-AA/TC: segundo atendido

Resolución N° 11. Expediente N° 183417-2008-00164-LA: décimo considerando

2.3.7 Normas de países extranjeros

En estos casos, se deberá señalar el país de origen de la norma. Se debe mantener la nomenclatura original de las subdivisiones, incluso en idiomas extranjeros. Se deberá respetar también el idioma original de la norma, salvo que esta haya sido traducida oficialmente al español, en cuyo caso se puede utilizar dicha traducción.

Referencia completa

Ministerio de la Presidencia (MPR) [España]. (2007). Real Decreto Nº 240/2007. Sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Recuperado de http://www.mpr.gob.es/base_datos/Admin/rd240-2007.html [Consulta: 25 de junio de 2016].

Presidente della Repubblica [Italia]. (2014). Decreto-Legge Nº 192. Recuperado de http://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2014-12-31&atto.codiceRedazionale=14G00205 [Consulta: 13 de febrero de 2016].

Referencia abreviada

Real Decreto Nº 240/2007 (España): art. 18
Decreto-Legge Nº 192 (Italia): art. 8

2.3.8 Normas de otras entidades internacionales

En este supuesto se incluyen normas de entidades supranacionales, como tratados, convenios, etcétera.

Referencia completa

Organización Internacional del Trabajo (OIT). (1948). Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación [Convenio Nº 087]. Recuperado de http://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C087 [Consulta: 24 de abril de 2016].

Organización de los Estados Americanos (OEA). (1969). Convención Americana sobre Derechos Humanos. Recuperado de http://www.oas.org/dil/esp/tratados_B-32_Convencion_Americana_sobre_Derechos_Humanos.htm [Consulta: 15 de junio de 2016].

Referencia abreviada

(Convenio 087: art. 7)
(Convención Americana sobre Derechos Humanos: art. 5)

2.3.9 Normas de entidades internacionales no gubernamentales

Es el caso de normas emitidas por instituciones sin poder coercitivo sobre los estados, pero con efectos sobre ámbitos privados o comerciales. Un caso de estas son las normas ISO.

Referencia completa

International Organization for Standardization (ISO). (2008). ISO 9001: 2008. Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. Recuperado de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-4:v2> [Consulta: 17 de mayo de 2016].

International Accounting Standards Board (IASB). (2001). Normas Internacionales de Información Financiera 4. Contratos de seguro [NIIF 4]. Recuperado de http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficializ/nor_internac/ES_GVT_IFRS04_2013.pdf [Consulta: 16 de agosto de 2016].

Referencia abreviada

ISO 9001: 2008, 6.3.a

NIIF 4: 2001, 10.a.i.

Sistema de Vancouver: solo para ciencias de la salud

Para los manuscritos de temas científicos que pertenezcan a alguna disciplina de las Ciencias de la Salud, se utilizará el sistema de referencias de Vancouver:

Gráfico 3.1 Forma de referencia del Sistema Vancouver

Para obtener más ejemplos de referencia en el sistema de Vancouver, visitar el manual de la National Library of Medicine (NLM) de Estados Unidos:

<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/bookshelf/br.fcgi?book=citmed>

También sugerimos revisar el manual de citas y referencias de la Imperial College of London:

<https://www.imperial.ac.uk/media/imperial-college/administration-and-support-services/library/public/vancouver.pdf>

Las referencias completas deben ir listadas en el orden de aparición y enumeradas. Además, dentro del mismo manuscrito se debe indicar de qué fuente se tomó cada dato o idea. Para ello, se colocará un número entre paréntesis que corresponda a la numeración de la referencia completa correspondiente consignada en la bibliografía. Por ejemplo:

“James Lind (1716-1794), médico escocés, en 1747, experimenta controladamente cómo evitar el escorbuto, da a 12 marineros enfermos seis dietas distintas, con agua de mar, vinagre y limones (1). Concluye que este último era la cura.”

En este ejemplo vemos que el número (1) indica que esta información es tomada de una fuente de información y su referencia se encontrará al final de la publicación en la sección de referencias

TERCERA PARTE

Gráficos y otras
consideraciones

Gráficos

Tanto tablas como figuras, cuadros, fotografías, etcétera, se denominarán *gráficos*. Se numeran con dos cifras separados por un punto y siguiendo un orden ascendente, de acuerdo con el capítulo y el orden de la imagen. Por ejemplo:

Si son de elaboración propia, no se consigna este hecho. Las fuentes de los gráficos solo serán citadas en el cuerpo de texto, pero no será preciso incluirlas en las referencias. Los títulos de los gráficos deben ir centrados y en negritas, con la numeración que les corresponde.

El siguiente ejemplo sería el tercer gráfico del segundo capítulo:

Gráfico N° 1. Encuesta permanente de empleo EPE

	Hombre	Mujer	Total
Sin nivel	2%	4%	3,1%
	158	345	503
Inicial	1,8%	1,5%	1,6%
	138	131	269
Primaria incompleta	11,3%	12,9%	12,1%
	889	1104	1993
Primaria completa	7%	9,5%	8,3%
	555	808	1363
Secundaria incompleta	13,8%	13,3%	13,5%
	1086	1137	2223
Secundaria completa	32,4%	29,5%	30,9%
	2552	2515	5067
Superior no univ. incompleta	3,5%	3,4%	3,5%
	277	294	571
Superior univ. completa	11,9%	10,9%	11,4%
	942	926	1868
Total	100%	100%	100%
	7884	8532	16 416

Fuente: "Encuesta permanente de empleo EPE", por el Instituto Nacional de Estadística e Informática, 2014, Lima: Autor.

Este sería el segundo gráfico del primer capítulo:

Gráfico N° 1.2 La gran ola de Kanagawa

Fuente: commons.wikimedia.org, 2001

Las capturas de pantalla o *screenshots* también se consideran gráficos. Por ejemplo:

Gráfico N° 1.3 Captura de pantalla de Verificación de Código de Shellcatch

Fuente: Illa, 2016

Gráfico N° 1.4 Captura de pantalla de tuit del presidente Pedro Pablo Kuczynski

Fuente: elcomercio.pe, 2016.

Otras consideraciones

Por último, en términos prácticos, para facilitar una corrección adecuada, se ofrecen a continuación algunas sugerencias:

En el proceso de corrección

- La primera corrección de estilo debe ejecutarse en Word y con la herramienta de control de cambios activa. La segunda corrección de estilo se hará en el documento diagramado, ya sea en versión digital (formato PDF) o impresa.
- Se debe verificar cada dato o nombre propio en páginas web confiables. Por ejemplo, ir a la imagen de la portada de un libro, pues es muy difícil que el nombre de un autor esté mal escrito en la carátula de la publicación. Algunas páginas confiables son las siguientes:
 - La sección de libros de El Corte Inglés: <http://www.elcorteingles.es/libros/>
 - Libros Peruanos: <http://www.librosperuanos.com>
 - Catálogo de libros de Google: <https://books.google.com/>
 - Portal de Dialnet, para la búsqueda de documentos científicos (revistas, tesis, monografías, etcétera): <https://dialnet.unirioja.es/>
- Si en el texto en Word dice *ver gráfico en la siguiente página*, hay que verificar que en el texto diagramado este se encuentre efectivamente en la siguiente página.
- Si en el texto en Word dice *líneas arriba*, hay que reemplazarlo por *líneas antes*.
- Sumar cantidades o ver que las relaciones correspondan. Un error de este caso podría ser el siguiente: “Su población está integrada por 48% de extranjeros y 50% de personas nacidas en el país”. ¿Qué es del 2% faltante?
- Fijarse si la leyenda corresponde con la fotografía. Algunas veces, por ejemplo, la foto corresponde al padre y no al hijo. Un caso puede ser el de Francisco García Calderón: el padre fue presidente de la República, y el hijo, ensayista.
- Ver que el folio corresponda con la sección.
- Fijarse en las viudas.

- Verificar que la raya de apertura (—) de un inciso no quede al final de un renglón y la palabra que continúa al comienzo del siguiente, pues aquella debe ubicarse pegada a la primera letra de la siguiente palabra.
- Fijarse en que una llamada de nota debe ser un superíndice¹. Se prefiere superíndice a emplear paréntesis (1).
- Aunque en la lista de referencias la preposición *de* que forma parte de un apellido no se toma en cuenta para el orden alfabético, dentro del cuerpo del texto sí se destaca: *El primer libro de De Soto señala que...*
- Verificar el orden alfabético de las referencias.
- Fijarse que el puntaje y el tipo de letra sea el mismo en todos los títulos y subtítulos.
- Los títulos deben tener siempre el mismo sangrado.
- Cotejar si los títulos y los subtítulos corresponden con los que aparecen en el índice general.
- Lo último que se revisa es el índice general, para verificar si las páginas corresponden con lo que se señala en él.

Con el uso del procesador de textos (Microsoft Word)

Buscar y reemplazar: permite encontrar palabras y modificarlas. Incluso hace cambios globales en el texto de forma automática. No obstante, hay que tener cuidado cuando se reemplazan palabras que pueden escribirse de más de una manera, como algunos apellidos. Por ejemplo, si queremos reemplazar “Juan Flórez” por “Juan Flores”, no se deben reemplazar todos los “Flórez” por “Flores”, pues podemos cometer el error de reemplazar un “Víctor Flórez”, por un “Víctor Flores”

Para encontrar la herramienta, ir al menú Inicia y situarse a la derecha (también pueden presionarse las teclas Ctrl + L).

En Buscar se coloca lo que se desea cambiar, y en Reemplazar lo que se quiere a cambio:

Mostrar y ocultar: es una manera de notar si existen dobles espacios. Para ello, se debe presionar el signo ¶ que se encuentra en el menú Inicio. La pantalla mostrará un punto entre cada palabra, que equivale a un espacio. Si se ven dos puntos, es porque hay dos espacios.

Por ejemplo:

En *Conversación en La Catedral*, de Mario Vargas Llosa, se lee: “Para limpiar el Perú de pericotes tendrían que lanzarnos unas bombitas y desaparecernos del mapa”.

Luego de eliminar los espacios que sobran, quedará así:

En *Conversación en La Catedral*, de Mario Vargas Llosa, se lee: “Para limpiar el Perú de pericotes tendrían que lanzarnos unas bombitas y desaparecernos del mapa”.

Nota: también se puede emplear la herramienta Reemplazar para sustituir dos espacios por uno.

Mapa de símbolos y caracteres: ubica signos y letras que no se encuentran en el teclado. Para emplearlo, ir al menú insertar y situarse a la derecha:

Luego se selecciona el carácter y se presiona Insertar.

Nota

Algunos caracteres que no se encuentran en el teclado y que se pueden conseguir empleando el código ASCII son los siguientes:

€	Alt + 0128
•	Alt + 0149
–	Alt + 0150
—	Alt + 0151
“	Alt + 0171
¶	Alt + 0182
”	Alt + 0187
½	Alt + 0189
ã	Alt + 0227
ç	Alt + 0231
è	Alt + 0232

REFERENCIAS

American Psychological Association (APA). (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* [Trad. M. Guerra]. [Cons. S. Peña]. 3ª ed. México D. F.: Manual Moderno.

American Psychological Association (APA). (2017). *Apa Style*. Washington: APA. Recuperado de www.apastyle.org [Consulta: 30 de junio de 2017].

Patrias, K; Wendling, D. (2007) *The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers*. Segunda edición. Bethesda (MD): National Library of Medicine. Recuperado de www.nlm.nih.gov/citingmedicine [Consulta: 22 de junio de 2017].

Real Academia Española (2017). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Real Academia Española. Recuperado de <http://www.rae.es/> [Consulta: 30 de junio de 2017].