

# Manual para el Tesisista: Guía del Estilo APA

Kelly Rojas Valdez



***Manual para el Tesista: Guía del Estilo APA***

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

**Autora:**

Kelly Rojas Valdez.

Edición y Diagramación: Kelly Rojas Valdez.

Editado por: © Centrum PUCP

Centro de Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú

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

1era edición – agosto 2025

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

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional de Perú N° 2025- 08724

ISBN N° 978-612-5155-04-7

Formato E-Book

La referencia de esta publicación será:

Rojas Valdez, K. (2025). *Manual para el Tesista: Guía del Estilo APA*. Centrum PUCP.

<http://xxx>

# Prólogo

Este manual pretende ser una guía práctica de ayuda para los tesisistas, con respecto al uso del estilo de la American Psychological Association (APA). Para ello, se ha considerado como documento base lo presentado en el *Manual Básico de Estilo*. Aquel manual proporcionó pautas principales durante varios años para la elaboración de distintos manuscritos de los alumnos de Centrum PUCP. El *Manual Básico de Estilo* y el *Manual para el Tesisista: Guía del Estilo APA* se fundamentan en la 7a ed. del *Publication Manual* de la APA (2019, 2020),

versión inglesa. Asimismo, se basan en uno de los primeros documentos desarrollados para Centrum PUCP sobre el estilo APA (6a ed.), *Observaciones Generales para la Redacción de Trabajos Académicos* (D'Alessio, 2016). El motivo de generar este manual es hacer más didáctica la presentación del estilo, en cuanto a su uso y con más ejemplos. En ese sentido, se espera que sea de gran utilidad para la elaboración de documentos escritos, principalmente trabajos de investigación finales y tesis.

## Tabla de Contenidos

<b>Lista de Verificación del Uso del Estilo APA .....</b>	<b>1</b>
<b>Parte I: Manual para el Tesista: Guía del Estilo APA .....</b>	<b>2</b>
Formato .....	3
Estructura .....	4
Encabezados.....	4
Seriación .....	6
Citas .....	7
Tablas y Figuras.....	11
Recomendaciones Adicionales .....	13
Referencias.....	14
Apéndices.....	16
<b>Referencias.....</b>	<b>17</b>
<b>Parte II: Ejemplos Didácticos del Uso del Estilo APA .....</b>	<b>18</b>
<b>Notas Adicionales .....</b>	<b>34</b>

## Lista de Verificación del Uso del Estilo APA

El listado indica si el trabajo mantiene el orden de los apartados y guarda similitud con los ejemplos mostrados en este *Manual para el Tesista: Guía del Estilo APA*.

- Portada.
- Declaración Jurada de Autenticidad.
- Agradecimientos.
- Dedicatorias.
- Resumen Ejecutivo.
- Abstract.
- Tabla de Contenidos.
- Lista de Tablas.
- Lista de Figuras.
- Capítulos.
  - Inician en una nueva página.
  - Siguen los niveles de encabezados, seriaciones, viñetas.
  - Citas apropiadas.
  - Presentación correcta de tablas.
  - Presentación correcta de figuras.
- Referencias.
- Apéndices
  - Apéndice A: Declaración de IA
  - Apéndice B, C, etc...con sus Tablas/Figuras numeradas correctamente.

# Parte I

Manual para el Tesista:  
Guía del Estilo APA

## Parte I: Manual para el Tesista: Guía del Estilo APA

A continuación, se explica los criterios más importantes a tomar en cuenta en cuanto al uso del estilo APA.

### Formato

1. Tamaño de papel: A4.
2. Márgenes de la hoja (superior, inferior, derecho, e izquierdo): 1" o 2.54 cm.
3. Tipo y tamaño de fuente recomendada: Times New Roman 12 pts.

Excepciones:

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

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

4. Numeración de las páginas: lado superior derecho.
5. Longitud del título del trabajo: 12 palabras, requiere ser breve y comprensible.
6. Interlineado: doble en todo el documento.

Excepciones:

Pie de página: sencillo.

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

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

7. Sangría: 1.27 cm. o 0.5" en los párrafos, o según indique el procesador de texto.

Excepciones:

Título de la portada, afiliaciones, "Resumen", "Referencias", "Apéndices": estos se centran.

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

sangría.

Títulos y subtítulos (encabezados): según corresponda el nivel.

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

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

### **Estructura**

1. Se recomienda seguir la estructura indicada por la institución. A continuación, se brindan los lineamientos para los trabajos de investigación final y tesis: Página de la portada, “Declaración Jurada de Autenticidad”, “Agradecimientos”, “Dedicatorias”, “Resumen Ejecutivo”, “Abstract”, “Tabla de Contenidos”, “Lista de Tablas”, “Lista de Figuras”, texto del contenido (los capítulos), “Referencias” y “Apéndices”.
2. En los trabajos de investigación final y tesis: la portada se enumera pero no se muestra, por lo tanto la página siguiente se presentará con numeración romana en minúscula (“ii”). Desde el “Capítulo 1” se mostrará el número 1, con numeración arábica.
3. En los trabajos de investigación final y tesis: cada sección (encabezado de nivel 1) comenzará en una nueva página.

### **Encabezados**

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

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

---

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

3. Evitar tener solo un subtítulo debajo de un nivel, por ello considerar dos subtítulos a más o ninguno.
4. Se recomienda para los trabajos de investigación final y tesis el numerar los títulos y subtítulos, porque permite una mejor comprensión del documento. Asimismo, solo presentar en la “Tabla de Contenidos” los encabezados hasta el nivel 3.
5. Cada sección comenzará con el nivel de encabezamiento más alto.
6. Se recomienda no dejar subtítulos “viudos”, es decir, encabezados que se presentan al final de la hoja mientras que su contenido (párrafo) se muestra en la siguiente hoja. En este caso, pasar el subtítulo a la siguiente hoja.

### **Seriación**

1. La seriación ayuda a entender la organización de los puntos claves del documento.  
Por ello, considerar lo siguiente:  
  
Dentro de un párrafo: los elementos en serie se identifican con letras en minúsculas encerradas en paréntesis, por ejemplo: (a) texto, (b), texto y (c) texto. Se usan las comas para separar los elementos, y se reemplazará por puntos y comas si por lo menos uno de los elementos está separado por comas internas.
2. Se pueden usar numeraciones y viñetas en los trabajos de investigación final y tesis.
3. En cuanto a las numeraciones, se emplearán si indican orden o importancia, para ello, usar números arábigos seguidos de un punto, sin paréntesis. Ejemplo: 1.
4. Las viñetas se usan cuando no existe una connotación de orden o de importancia.  
Emplear viñetas académicas, como puntos o guiones. Se usará el mismo estilo de viñeta en todo el documento.
5. Se recomienda que las numeraciones y viñetas inicien al nivel de la sangría: 0.5”.

## Citas

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

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

Tipo de citación	Citación parentética	Citación narrativa
Un autor	(Zurita, 2025)	Zurita (2025)
Dos autores	(Pizarro & Valdivia, 2024)	Pizarro y Valdivia (2024)
Tres autores a más	(Arque et al., 2023)	Arque et al. (2023)
Grupo de autores u organizaciones con abreviatura	(Instituto Nacional de Estadística e Informática [INEI], 2024) En adelante (INEI, 2024)	Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI, 2024)
Grupos de autores u organizaciones, sin abreviatura	(Centrum PUCP, 2025)	Centrum PUCP (2025)

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

8. Para las citas textuales de menos de 40 palabras: usar comillas, indicar el número de página (o párrafo “párr.”, en caso de una página web) y al finalizar la oración colocar el punto. Por ejemplo: El líder servicial “demuestra que está al pendiente de su equipo, es empático con cada integrante, los ayuda a desarrollarse y los motiva según sus intereses” (Rojas, 2025, p. 5).
9. Para las citas textuales desde 40 a más palabras, no usar comillas sino desplazar todo el bloque del texto en 0.5” hacia la derecha y el punto se colocará antes de la cita. Por ejemplo:

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

Un líder busca servir, por ello demuestra que está al pendiente de su equipo, es empático con cada integrante, los ayuda a desarrollarse y los motiva según sus intereses. Además, conoce muy bien a cada uno de ellos, no porque los desea liderar sino porque los valora como personas que pueden crecer y hasta incluso superarle, por eso se coloca a su disposición para que ellos puedan dar lo mejor de sí mismos. (Rojas, 2025, p. 5)

10. Para referir a una página, usar (p.) y para varias (pp.). Por ejemplo: p. 57, mientras que pp. 55-57. Para párrafos, como en páginas web, usar (párr.).
11. Evitar tener pocas citas, así como muchas citas del mismo autor en cada oración cuando el tema no ha cambiado. La primera puede producir plagio/autoplagio. La segunda, distraerá al lector; por ello citar la fuente en la primera oración y utilizar conectores para las siguientes oraciones, dando a conocer que se está usando la misma fuente.
12. Se citará siempre al autor original. En caso de no poder revisar la obra original se citará al autor secundario dando siempre el crédito al autor original. Para estas citas secundarias, incluir la fecha de la cita primaria en la cita de la fuente secundaria, si se conoce el año de publicación. Por ejemplo: Valdez (2025, como se citó en Sánchez, 2023). En estos casos solo se colocará en “Referencias” al autor revisado (fuente secundaria).
13. Se recomienda, en cuanto a la estructura gramatical, presentar las ideas del autor en pasado, dado que estas han sido recogidas hace algún tiempo, que no es el tiempo presente. Por ejemplo, Valdez (2019) indicó...

14. No usar coma entre sujeto y verbo. Por lo tanto, es incorrecto colocar, por ejemplo:  
Valdez (2019), indicó.
15. Uso de et al.: se empleará en todas las citas con tres a más autores, excepto exista ambigüedad con respecto a la fuente.
16. URL y DOI: los recortes de URL por un programa de procesamiento de texto son válidos.
17. Las entrevistas personales, cartas privadas, e-mails, WhatsApp, mensajes de texto, chats en línea, comunicaciones telefónicas, discursos en vivo, conferencias en aula no grabadas, cartas y similares son consideradas comunicaciones personales y requieren ser citadas, pero no se colocarán en Referencias. Se citarán con la sigla del nombre del autor y apellido del entrevistado, asimismo se indicará la fecha exacta. Ejemplos: si el autor figura fuera del paréntesis será de esta forma: según lo indicó N. Apellido (comunicación personal, 26 de junio de 2025); y si el autor figura dentro del paréntesis se registrará como: texto previo (N. Apellido, comunicación personal, 26 de junio de 2025).
18. Para el caso de los participantes de una investigación, no se considerará como comunicación personal y tampoco se indicará en las “Referencias”. Se cumplirá con los acuerdos éticos de confidencialidad y se asignará seudónimos a los participantes. Para sus comentarios textuales se usará comillas si son menos de 40 palabras y citación en bloque para 40 a más palabras. Por ejemplo: “Pablo” (23 años, estudiante) indicó que “los jóvenes de mi edad deberían tener una coherencia de vida, porque... [En mi caso, yo] tendría que ser coherente entre lo que digo y hago”.
19. Al citar un artículo periodístico en el cual no figura el autor, registrar entre comillas las primeras palabras del título del artículo y el año. En las “Referencias” se

empezará por el título del artículo completo. Ejemplo: (“Club de las farmacéuticas”, 2021).

### **Tablas y Figuras**

1. Las tablas y figuras tienen la misma presentación general.
2. Se usará el término figuras para presentar: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc.
3. Solo existen tablas y figuras. No existen gráficos, cuadros, fotos, diagramas, etc.
4. Las tablas y figuras que se presentan, incluyendo las que se encuentran en los apéndices, se deben indicar en la “Lista de Tablas” y “Lista de Figuras”.
5. Toda tabla o figura debe tener su llamado en el cuerpo del documento, para direccionar al lector hacia ellas. Por ejemplo: (ver Tabla 8) o ver Figura 9. Como se muestra, en los ejemplos presentados previamente, usar las mayúsculas (T) o (F).
6. Las tablas y figuras se numeran correlativamente, sin cursivas, con negritas como: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, Tabla 4, Figura 1, Figura 2, etc. Nunca se usa N°. No es correcto Tabla No. 7.
7. Ambas se titulan en la parte superior, en mayúsculas y minúsculas, en cursivas, sin negritas, con alineación a la izquierda desde el margen de la página.
8. La leyenda, es parte de la figura, explica el mensaje y contenido de esta, por lo que tendrá el mismo tamaño y tipo de letra que en el resto de la figura.
9. La nota (*Nota.*) se colocará debajo de la tabla o figura, para proporcionar alguna información relevante o para explicar algún término. Asimismo, la citación se colocará después de la nota, la cual debe contener de la información completa. Estas se presentan alineadas al lado izquierdo.
10. Las citas de las tablas y figuras también deben estar incluidas en la sección de “Referencias”.

11. Las notas y fuentes citadas de las tablas y figuras se presenten en 12 pts. a espacio doble.

12. Los estilos básicos de la citación debajo de una tabla o figura es:

*Nota.* Adaptado de *Título del documento*, por Autor, año de publicación (<http://www.paginaweb>), fuente o editorial. Tipo de licencia o de dominio público si lo tiene.

*Nota.* Tomado de “Título del Artículo en Mayúsculas y Minúsculas,” por N. M. Apellido, N. M. Apellido y N. M. Apellido, año, *Título de la Revista*, Vol(Número), p. 00 (<https://doi.org/web>). Copyright YYYY por Xxxx.

Para conocer más sobre los tipos de licencias, ingresar a:

Derechos de autor de imágenes y tablas: <https://normas-apa.org/citas/derechos-de-autor-de-imagenes-figuras-y-tablas/>

Licencia Creative Commons: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=es>

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

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

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

## Recomendaciones Adicionales

1. Presentar, por lo menos, cuatro páginas por cada capítulo en un trabajo aplicativo final, trabajo de investigación final o tesis.
2. Presentar documentos concisos, enfocados, correctamente estructurados y metodológicamente coherentes. Asimismo, informar (documentar y citar) y no evaluar, evitar hacer comentarios. Esto demuestra la calidad de la producción académica.
3. Presentar el documento con sustentos y mostrar coherencia en la presentación del contenido.
4. Usar un lenguaje formal (no coloquial, sin jergas, eufemismos, lemas). Evitar el uso innecesario de palabras.
5. Revisar la redacción, la estructura gramatical de las oraciones, la ortografía, el uso correcto de las tildes, comas, puntos, etc. La redacción y gramática son aspectos fundamentales en la calidad de un trabajo.
6. Usar un espacio después del punto u otra puntuación.
7. Nunca subrayar.
8. La primera letra de una oración empieza con mayúscula y la oración termina con punto. Los nombres de personas u organizaciones empiezan con mayúsculas.
9. El párrafo siempre comenzará con sangría (excepto el primer párrafo del “Resumen”) y tendrá por lo menos cuatro oraciones. Por lo tanto, el párrafo no será menor a cuatro líneas.
10. No redactar en primera persona, ni en singular, ni en plural. Evitar el uso de negritas, excepto en los títulos y subtítulos, según corresponda.
11. Sobre el uso de números en el documento: los números hasta nueve se expresan en letras, mientras que 10 y las cifras mayores a 10 se colocan en números.

12. El punto (.) se usa para decimales, la coma (,) para miles y el apóstrofe (´) para millones.
13. Las comillas se usan para presentar ejemplos lingüísticos, títulos de artículos o capítulos, comentarios irónicos o expresiones inventadas.
14. Las cursivas se usarán para resaltar términos y frases clave, al proporcionar definiciones, títulos de libros, publicaciones periódicas, nombres de películas o nombres de programas de televisión (según se coloque con cursivas en las “Referencias”). Asimismo, usar las cursivas para los términos en otros idiomas, los cuales no aparecen en el diccionario regular. Los términos en latín, como *et al.*, *a posteriori*, *vis-a-vis*, etc., no se colocan en cursivas.
15. Los pies de página se utilizan para complementar o ampliar la información del texto, como caso excepcional, por incluir información relevante que no puede ser presentada de otra forma.
16. Presentar las conclusiones al final de cada capítulo. Estas son el resultado del análisis de la información presentada con mayor profundidad, extensión y con sustentos en ese capítulo y no un resumen del mismo.

## **Referencias**

1. La sección de “Referencias” muestra el detalle de las fuentes usadas y citadas en el trabajo presentado (nunca presentar las no citadas). Las citas son importantes para no incurrir en plagio y las referencias para poder localizar el contenido citado.
2. Las referencias ayudan a identificar la fuente rápidamente y permite buscarla con facilidad, si existe interés en profundizar sobre lo presentado. Por ello, la información mostrada requiere estar completa.
3. Esta sección se localizará antes de los apéndices (si los hubiera).

4. La sección se denomina “Referencias”, no Bibliografía o Referencias Bibliográficas.
5. Se recomienda elaborar esta sección según se citen las fuentes en el documento. El no hacerlo va a demandar un esfuerzo mayor y podría llevar a incurrir en errores al no recordar la fuente exacta revisada.
6. Al presentar las referencias usar sangría francesa y ordenarlas alfabéticamente.
7. La primera edición de un libro no se indica, pero sí la segunda edición en adelante. Ejemplos: 2a ed., 3a ed., etc. No colocar punto después de la letra *a* que refiere el ordinal.
8. Ciudad o país se omite en la referencia, según la 7a ed. del manual de la APA.
9. Se registrará hasta 20 autores en las “Referencias”. Para 21 o más se indicarán los primeros 19 autores, puntos suspensivos y el autor final (sin la “y” antes de indicar al autor final).
10. No es necesario incluir la fecha de recuperación del documento web, salvo que se considere que la fuente de la información variará en el tiempo.
11. Para el caso de fechas en español se usará (año, día de mes). *Día de mes*, o *mes*, por ejemplo: (2021, 8 de diciembre). Considerar que los meses en español se escriben en minúsculas. Las fechas para fuentes en inglés se colocarán (year, Month day), por ejemplo, (2021, May 13). Considerar que los meses en inglés se escriben en mayúsculas.
12. Omitir términos como *Publishing, Editores, Editorial, Co., Inc., S.A., S.A.C.*, etc., al no ser necesarios. Mantener *Books* y/o *Press*, según corresponda.
13. El DOI es un código alfanumérico único, asignada por la editorial.
14. El formato general a seguir para las referencias es:  

Autor, A.A. (año). *Título del documento*. Editorial o página web.

## Apéndices

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

## Referencias

- American Psychological Association [APA]. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- American Psychological Association [APA]. (2021). *Style and Grammar Guidelines* (7th ed.). <https://apastyle.apa.org/>
- American Psychological Association [APA]. (2025). *APA Style Blog*.  
<https://apastyle.apa.org/blog>
- D'Alessio, F. (2016). *Observaciones generales para la redacción de trabajos académicos* (7a ed.). CENTRUM Católica Graduate Business School.
- Rojas, K., & Marquina, P. S. (2021). *Manual Básico de Estilo*. Centrum PUCP.

# Parte II

Ejemplos Didácticos del  
Uso del Estilo APA

**Parte II: Ejemplos Didácticos del Uso del Estilo APA**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

**ESCUELA DE POSGRADO**



**Título Completo de la Tesis en Mayúsculas y Minúsculas**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRA EN**

.....

**QUE PRESENTA:**

Nombres y Apellidos Completos

Nombres y Apellidos Completos

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN**

.....

**QUE PRESENTA:**

Nombres y Apellidos Completos

Nombres y Apellidos Completos

**ASESOR(A)**

Nombres y Apellidos Completos

**Surco, mes, año**



### Declaración Jurada de Autenticidad

Yo, .....,  
 docente del Departamento Académico de Posgrado en Negocios de la Pontificia Universidad  
 Católica del Perú, asesor(a) de la tesis/el trabajo de investigación  
 titulado .....

....., de los(as) autores(as):

- ....., .....
- ....., .....
- ....., .....

dejo constancia de lo siguiente:

1. El mencionado documento tiene un índice de puntuación de similitud de ....%. Así lo consigna el reporte de similitud emitido por el software Turnitin el dd/mm/aaaa.
2. He revisado con detalle dicho reporte y confirmo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio alguno.
3. Las citas a otros autores y sus respectivas referencias cumplen con las pautas académicas.

Lugar y fecha: .....

Apellidos y nombres del asesor / de la asesora:	
Paterno Materno, Nombre 1 Nombre 2	
DNI:	Firma
ORCID:	

**Agradecimientos**

Agradecimientos del primer autor.

Nombre Nombre Apellido Apellido

Agradecimientos del segundo autor.

Nombre Nombre Apellido Apellido

Agradecimientos del tercer autor.

Nombre Nombre Apellido Apellido

Agradecimientos del cuarto autor.

Nombre Nombre Apellido Apellido

**Dedicatorias**

Dedicatorias del primer autor.

Nombre Nombre Apellido Apellido

Dedicatorias del segundo autor.

Nombre Nombre Apellido Apellido

Dedicatorias del tercer autor.

Nombre Nombre Apellido Apellido

Dedicatorias del cuarto autor.

Nombre Nombre Apellido Apellido

### Resumen Ejecutivo

MDP Consulting S.A.C. es una empresa del sector de las Tecnologías de la Información (TI) fundada en el año 2006, cuenta con 17 años de experiencia ofreciendo servicios disruptivos. La empresa ofrece dos líneas de negocio: los servicios gestionados, los cuales están enfocados en el desarrollo de soluciones tecnológicas de forma ágil y eficiente; y los servicios de outsourcing, que consiste en la búsqueda, selección y contratación de profesionales calificados que se integran al cliente con el objetivo de incrementar la productividad. El objetivo principal de la consultoría fue determinar los principales problemas que afronta la compañía y que impactan en su posicionamiento en el mercado. Se utilizó el análisis PESTAL y las Cinco fuerzas de Porter para identificar las variables del entorno, se utilizó la metodología AMOFHIT y se establecieron reuniones con la Gerencia de Transformación para identificar las variables internas que impactan en la situación actual de la organización. Se elaboró un análisis integral de la organización para comprender la interacción del colaborador con las distintas áreas de la empresa, ya que impactan en su experiencia dentro de la organización. Con base a los resultados de los diferentes análisis se determinó que el principal problema fue la alta rotación de los colaboradores de la generación milenial, quienes conforman la principal fuerza laboral de la empresa. Se delimitaron las principales causas asociadas al problema por medio del diagrama de Ishikawa y la Matriz de Causa-Raíz con la finalidad de plantear alternativas de solución, las cuales fueron sometidas a una evaluación de factibilidad a través de la metodología del triángulo de hierro y otras variables críticas para elegir o desestimar las alternativas propuestas. Luego de ello se concluyó que la aplicación de estrategias de atracción y retención serían las más idóneas para solucionar el problema de la rotación del personal. Los resultados cualitativos y cuantitativos demuestran la viabilidad del proyecto, resultando una VAN de S/ 198,184, TIR mensual de 3% y TIR anual de 42%.

### Abstract

MDP Consulting S.A.C. is a company related to the Information Technology (IT) industry. It was founded in 2006 and has 17 years of experience offering disruptive services to its clients. MDP offers two lines of services: managed services, which are focused on the development of technological solutions in an agile and efficient way; and outsourcing services, which are focused on the recruitment, selection and hiring of qualified professionals for clients in order to increase their productivity. For making it possible, MDP provides a useful management capability to each client. The main objective of the consultancy was to determine the main problems that the organization faces and how they impact its market share. The PESTAL and Porter's Five Forces analysis were executed to identify the environmental variables, the AMOFHIT methodology was used along with meeting with the head of Transformation Management's department to identify the internal variables that impact on MDP's current situation. A holistic analysis of the organization was prepared to understand the interaction of the employee with the different areas or departments of the company, since they impact on the employee experience. It was concluded that the main problem was the high turnover of millennial employees, who are the main workforce of MDP. The main causes associated with the problem were delimited by the elaboration of the Ishikawa diagram and the Root-Cause Matrix in order to propose solutions, which were subjected to a feasibility evaluation through the iron triangle methodology and other critical variables. It was concluded that the application of attraction and retention strategies would be the most viable to solve the problem of staff turnover. The qualitative and quantitative results demonstrate a NPV of S/ 81,395, a monthly IRR. of 3% and annual IRR of 42%.

### Tabla de Contenidos

<b>Lista de Tablas</b> .....	<b>x</b>
<b>Lista de Figuras</b> .....	<b>xi</b>
<b>Capítulo I: Introducción</b> .....	<b>1</b>
1.1. Antecedentes .....	1
1.2. Problema de Investigación .....	1
1.3. Propósito de la Investigación .....	1
<i>1.3.1. Hipótesis</i> .....	1
<i>1.3.2. Preguntas de Investigación</i> .....	2
1.4. Justificación de la Investigación .....	2
1.5. Marco Conceptual .....	2
1.6. Preguntas de la Investigación .....	2
1.7. Definición de Términos del Estudio .....	2
1.8. Limitaciones .....	3
1.9. Delimitaciones .....	3
1.8. Resumen del Capítulo .....	3
<b>Capítulo II: Revisión de la Literatura</b> .....	<b>4</b>
2.1. Revisión de los Estudios Relacionados con el Problema de Investigación y con el Tema o Fenómeno Bajo Estudio .....	4
2.2. La Revisión de Literatura se Redactará en Forma Histórica .....	4
2.3. Resumen del Capítulo .....	4
<b>Capítulo III: Metodología</b> .....	<b>5</b>
3.1. Diseño de la Investigación .....	5
3.2. Consentimiento Informado .....	5
3.3. Participantes de la Investigación .....	5

### Lista de Tablas

Tabla 1	<i>Sistemas Educativos Presentados en este Compendio</i> .....	1
Tabla 2	<i>Resumen de los Reportes IGC y PISA</i> .....	2
Tabla 3	<i>VARIABLES DE ÉXITO EN EDUCACIÓN DE SHANGHAI</i> .....	2
Tabla 4	<i>VARIABLES DE ÉXITO EN EDUCACIÓN DE SINGAPUR</i> .....	4
Tabla 5	<i>Selección de Docentes para Capacitación de Singapur</i> .....	6
Tabla 6	<i>VARIABLES DE ÉXITO EN LA EDUCACIÓN DE FINLANDIA</i> .....	6
Tabla 7	<i>Selección de Docentes para Capacitación de Finlandia</i> .....	9

La “Lista de Tablas” inicia en una nueva página.

Para el caso de las tablas presentadas en los apéndices, considerar estos ejemplos:

Tabla 281	<i>PEI del Sistema Educativo Universitario Privado</i> .....	451
Tabla 282	<i>PEI del Sistema Educativo Posgrado Público</i> .....	453
Tabla 283	<i>PEI del Sistema Educativo Posgrado Privado</i> .....	455
Tabla A1	<i>Entrevistas a los Actores del Sistema Educativo Universitario Público</i> .....	499
Tabla B1	<i>Ranking para la Selección de Sistemas Competidores Extranjeros</i> .....	510
Tabla B2	<i>Ranking de Factores para Definir los Pesos del Ranking de Competidores</i> .....	510
Tabla C1	<i>Ranking para la Selección de Marcos de Referencia</i> .....	512
Tabla C2	<i>Ranking de Factores para Definir los Pesos de los Factores del Ranking de Marcos de Referencia</i> .....	512
Tabla D1	<i>Facturación Anual de las Principales Universidades Peruanas, 2011</i> .....	513
Tabla G1	<i>Lista de Siglas y Acrónimos</i> .....	516

**Lista de Figuras**

<b>Figura 1</b>	<i>Ejemplo de Título de la Figura 1 en Altas y Bajas .....</i>	18
<b>Figura 2</b>	<i>Ejemplo de Título de la Figura 1 en Altas y Baja.....</i>	18
<b>Figura C1</b>	<i>Ejemplo de Título de la Figura 1 del Apéndice C.....</i>	19

La “Lista de Figuras” inicia en una nueva página.

## Capítulo I: Introducción

### 1.1. Antecedentes

Relacionar el tema de investigación seleccionado con el cuerpo de conocimiento existente y vincularlo con el problema de investigación.

### 1.2. Problema de Investigación

Plantear la pregunta central de investigación la cual tiene que implicar el llevar a cabo la investigación. Preguntas que los investigadores se deben formular:

- ¿Por qué el problema amerita investigarse? ¿Cuál es la importancia del estudio?
- ¿Cómo las hipótesis o preguntas de investigación se relacionan con el problema y con el diseño de investigación propuesto?
- ¿Cuáles son las implicaciones teóricas del estudio y cómo se relaciona el estudio con las investigaciones previas sobre el tema examinadas en la revisión de literatura?
- ¿Cuáles son los supuestos teóricos que se están sometiendo a corroboración empírica?

### 1.3. Propósito de la Investigación

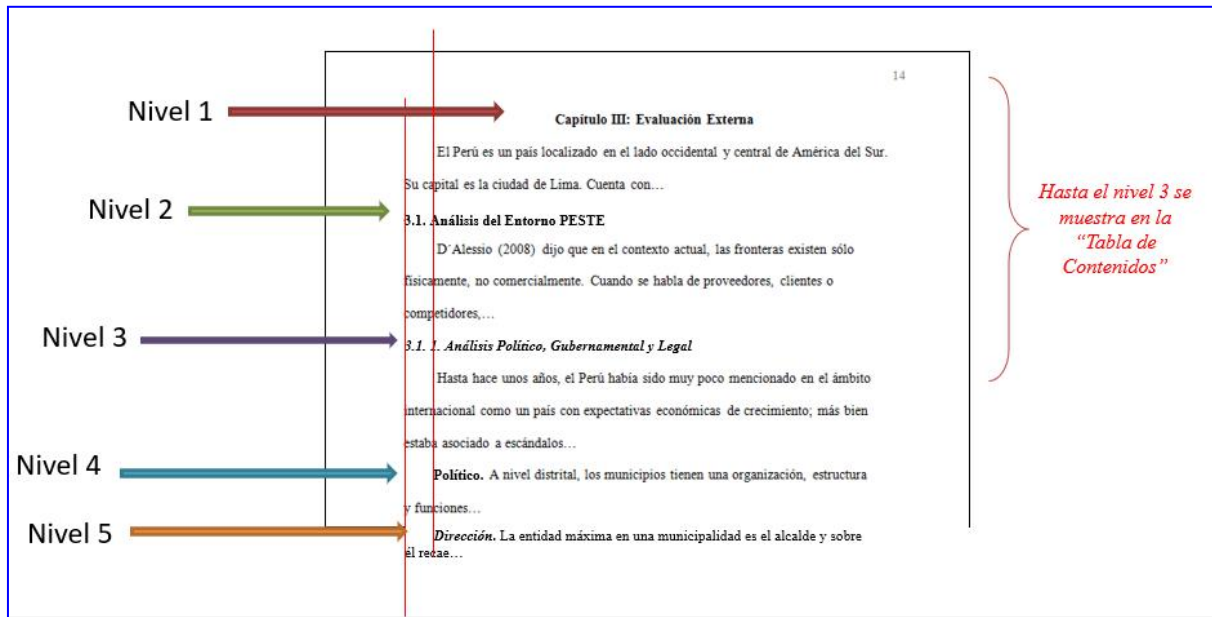
Después de establecer el problema y citar la literatura pertinente, se establece el propósito del estudio. El propósito se redacta en forma de objetivo y los verbos deben redactarse en voz activa. No se debe usar la voz pasiva del verbo.

#### 1.3.1. Hipótesis

Existe controversia en cuanto a si se presentan las hipótesis nulas o alternas. No hay una regla sobre el particular, aunque estadísticamente se somete a corroboración empírica la hipótesis nula.

Cada capítulo inicia en una nueva página.

Al presentar los títulos y subtítulos, seguir estos modelos:



Las citas dentro del párrafo siguen estos modelos:

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

Para el caso de las tablas, dentro del cuerpo del documento, considerar este ejemplo:

Margen de la página

**Tabla 5**  
*Total de Alumnos Matriculados en el Perú, por Modalidad (en Miles)*

Nivel/Modalidad	2017	2018	2019	2020
Total sin educación universitaria	8,607	8,564	8,380	8,030
Educación básica regular	7,806	7,756	7,551	7,214
Educación inicial	1,369	1,376	1,374	1,387
- Escolarizada	1,050	1,097	1,105	1,157
- No escolarizada	319	279	269	230
Educación primaria	3,761	3,731	3,643	3,436
Educación secundaria	2,676	2,648	2,534	2,391
Educación no universitaria	366	368	374	377
Formación magisterial	32	22	14	17
Educación tecnológica	328	340	356	355
Educación artística	6	3	5	4
Educación universitaria	525	516	ND	ND
Educación especial	21	21	18	17
- Escolarizada	19	18	16	15
- No escolarizada	2	2	3	2
Educación técnico productiva	288	262	244	230
Básica alternativa *	127	157	193	191

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

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

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

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

Detalles adicionales:

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

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

Para el caso de las figuras, seguir este ejemplo:

Margen de la página

**Figura 1**  
*Situación Actual de la Organización*

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

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

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

Otros detalles:

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

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

Las citas o fuentes de tablas o figuras se presentarán de este modo:

Usar:

Tomado de... -> igual al original

Adaptado de... -> con pequeños cambios del original

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

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

Adaptado de "When Does Feedback Facilitate Learning of Words?," por H. Pashler, N. J. Cepeda, J. T. Wixted y D. Rohner, 2005, *Journal of Experimental Psychology: Learning, Memory, and Cognition*, 31, p. 5.  
Para información de artículo/revistas

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

### Referencias

Libro

Bennis, W., & Nanus, B. (1997). *Leaders: The strategies for taking charge*. Harper & Row.

Chion, S. Jr. (2024). *Análisis de Regresión Múltiple* [Notas de clases]. Lima, Perú: Centrum PUCP.

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

P. Web

Financial Time. (2025). *50 Journals used in FT Research Rank*.

<https://www.ft.com/content/3405a512-5cbb-11e1-8flf-00144feabdc0>

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

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

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

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

Congreso de la República del Perú (2003).

Scimago Journal & Country Rank. (2025a). *Nursing open*.

<https://www.scimagojr.com/journalsearch.php?q=21100854887&tip=sid&clean=0>

Scimago Journal & Country Rank. (2025b). *Asian Journal of Business Ethics*.

[https://www.scimagojr.com/journalsearch.php?q=21101080475&tip=sid&clean=0#go\\_ogle\\_vignette](https://www.scimagojr.com/journalsearch.php?q=21101080475&tip=sid&clean=0#go_ogle_vignette)

Svendsen, S., & Løber, L. (2020). *The big picture/Academic writing: The one-hour guide*

(3rd digital ed.). Hans Reitzel Forlag. <https://thebigpicture-academicwriting.digi.hansreitzel.dk/>

Nota de clases

Artículo periodístico  
donde no figura  
autor

Artículo académico

Los ejemplos más comunes se presentan en estas dos páginas. Todas las citas (incuyen las de tablas, figuras y apéndices) deben estar en “Referencias” y al revés. Las referencias se ordenan de forma alfabética.

Taitz, J. (2025, January 19). Change can be hard. Improve your chances of success with a chain analysis. *The Washington Post*.

<https://www.washingtonpost.com/wellness/2025/01/19/resolutions-change-goals-improvement-strategies/>

Artículo periodístico donde sí figura el autor

Walumbwa, F. O., Avolio, B. J., Gardner, W. L., Wernsing, T. S., & Peterson, S. J. (2008).

Authentic leadership: Development and validation of a theory-based measure. *Journal of Management*, *34*(1), 89–126. doi:10.1177/0149206307308913

Wang, H., Sui, Y., Luthans, F., Wang, D., & Wu, Y. (2014). Impact of authentic leadership

on performance: Role of followers' positive psychological capital and relational processes. *Journal of Organizational Behavior*, *35*, 5–21. doi:10.1002/job.1850

Westman, M. (2001). Stress and strain crossover. *Human Relations*, *54*(6), 717–751.

doi:10.1177/0018726701546002

Zambrano-Vazquez, L. (2016). *The interaction of state and trait worry on response monitoring in those with worry and obsessive-compulsive symptoms* [Doctoral dissertation, University of Arizona]. UA Campus

Repository. <https://repository.arizona.edu/handle/10150/620615>

Tesis

### Apéndice B: Tablas Modelo

**Tabla B1**

*Medias, Desviaciones Estándar y Correlaciones de las Variables (Estudio 1)*

Variable	M	SD	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. Authentic leadership	3.38	.93	(.95)							
2. Leaders' work-life balance	3.51	.83	.32**	(.76)						
3. Followers' work-life balance	3.31	.92	.47**	.35**	(.87)					
4. Followers' job satisfaction	3.78	.84	.48**	.30**	.58**	(.86)				
5. Followers' job involvement	3.11	.72	.07	.09	-.08	.19*	(.70)			
6. Age	34.03	9.86	-.08	-.15	-.02	.14	-.05	(-)		
7. Sex	-	-	.17	.07	.13	.06	-.18	.08	(-)	
8. Leader-member exchange	4.03	1.08	.77**	.25**	.44**	.52**	.10	-.01	.15	(-)

*N* = 121. All variables were measured on 5-point Likert scales. Age in years. Sex coded as 1 = female, 0 = male. Reliabilities (Cronbach's alpha) are displayed in parentheses on the diagonal

\*\*  $p < .01$ ; \*  $p < .05$ , two-tailed test

*Nota.* Tomado de "Crossover of Work-Life Balance Perceptions: Does Authentic Leadership Matter?", por S. Braun y C. Peus, 2018, *Journal of Business Ethics*, 149, p. 882.

**Tabla B2**

*Coefficientes de Trayectoria y Efectos Indirectos del Modelo de Mediación (Estudio 1)*

	Path coefficients			Indirect effects	
	To followers' job satisfaction	To leaders' work-life balance	To followers' work-life balance	Estimate	Bias-corrected bootstrap 95 % confidence interval
Authentic leadership	.07 (.10)	.33 (.13)	.23 (.13)		
Leaders' work-life balance	.09 (.08)		.27 (.10)		
Followers' work-life balance	.41 (.08)				
Followers' job involvement	.25 (.09)	.30 (.11)	-.18 (.11)		
Age	.02 (.01)	-.01 (.01)	.00 (.01)		
Sex	-.09 (.13)	.09 (.16)	.06 (.17)		
Leader-member exchange	.21 (.09)	-.04 (.11)	.19 (.11)		
Total				.16 (.07)	.040, .304
AL → LWBL → FIS				.03 (.04)	-.027, .132
AL → LWBL → FWBL → FIS				.04 (.02)	.006, .107
AL → FWBL → FIS				.09 (.06)	.001, .216

*N* = 110. AL: Authentic leadership, LWBL: leaders' work-life balance, FWBL: followers' work-life balance, FIS: followers' job satisfaction. Control variables: followers' job involvement, sex, age, and leader-member exchange. 10,000 bootstrap samples. Unstandardized coefficients. Standard errors are displayed in parentheses. Total effect of authentic leadership on followers' job satisfaction:  $b = .23$ ,  $SE = .11$  [CI: .003, .453]. Total effect model:  $R^2 = .36$ . Direct effect of authentic leadership on followers' job satisfaction:  $b = .07$ ,  $SE = .10$  [CI: -.138, .273].

*Nota.* Tomado de "Crossover of Work-Life Balance Perceptions: Does Authentic Leadership Matter?", por S. Braun y C. Peus, 2018, *Journal of Business Ethics*, 149, p. 884.

### Notas Adicionales

La presentación de las tablas y figuras de este manual, así como de contenidos se han modificado por razones didácticas. Asimismo, los apéndices que se presentan corresponden a ejemplos prácticos, para un mejor entendimiento del uso del estilo APA. Estos ajustes realizados permiten tener una mejor visualización y pretenden ser de gran ayuda para el tesista. Para mayores detalles del uso del estilo, se recomienda revisar el *Manual Básico de Estilo* (Rojas & Marquina, 2021), el *Publication Manual* de la APA (2019, 2020), así como la página web <https://apastyle.apa.org/blog>.

**Kelly Rojas Valdez**

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

*Con más de 15 años de experiencia en las áreas de producción, marketing, recursos humanos, operación y logística en prestigiosas empresas de servicios y producción, tanto en el ámbito nacional como internacional (Estados Unidos, Cuba y España). Desde el año 2007 ha venido realizando capacitaciones, asesorías y consultorías en diversas organizaciones, tanto de bienes como de servicios.*

*A partir del año 2011 se desempeña como Profesora-Investigadora de los programas de Maestría y EDEX, en el área de Estrategia y Liderazgo, para los cursos de: Seminario de Tesis, Diseño Estratégico de las Organizaciones, Dirección Estratégica, Administración y Organización, Desarrollo Personal, Gestión Responsable, Metodología de la Investigación, Metodología de la Investigación Aplicada, Casos, entre otros.*

*Ha laborado en el proceso de revisión, edición y publicación de diversos planes estratégicos sobre distintos sectores e importantes organizaciones del país (Planeamiento estratégico de los principales puertos del Perú, Planeamiento estratégico del sistema educativo del Perú, y de los planeamientos estratégicos de las regiones del Perú), así como de los libros El proceso estratégico: Un enfoque de gerencia (2a ed. y 3a ed.), Planeamiento estratégico razonado: Aspectos conceptuales y aplicados, Corporaciones y Empresas Sociales con Impacto en el Perú (con Kunan), Buenas Prácticas de Emprendimientos Sociales en el Perú: Casos de Éxito del Desafío Kunan. Manual de Mentoría Líderes Formando Líderes. Ha escrito el libro Manual Básico de Estilo, así como varios artículos y papers académicos indexados (en Scopus, Web of Science, etc.) en temas de: mujer, desarrollo y formación personal, la educación, la responsabilidad social, la sostenibilidad, casos de negocios, entre otros.*

*Ha sido Coordinadora de Tesis de Regiones, Coordinadora de programas MBA Lima, Sub Directora de programas MBA Regiones y Jefe del Área de Axiología, Responsabilidad Social, Salud, Gobierno y Derecho. Ha dirigido la Experiencia Do&Think, ha sido Jefe de Contenidos de CENTRUM Think en CENTRUM PUCP Business School, ha trabajado en la Coordinación de CENTRUM Sostenibilidad y como Directora de CENTRUM Casos.*

ISBN: 978-612-5155-04-7



9 786125 155047