



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ciencias Administrativas
y Recursos Humanos

¿CÓMO HACER MONOGRAFÍAS DE INVESTIGACIÓN?

**Manual práctico para los estudiantes de la Facultad de Ciencias
Administrativas y Recursos Humanos**



ARÍSTIDES A. VARA HORNA
Instituto de Investigación
Facultad de CCAA y RRHH
Universidad de San Martín de Porres

Lima - Perú
2012

¿Cómo citar este documento?

Vara-Horna, Arístides (2010). *¿Cómo hacer monografías de investigación? Manual práctico para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos*. Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos de la Universidad de San Martín de Porres. Lima – Perú. Segunda edición.

Primera edición: Junio de 2009

Segunda edición: Junio de 2010



Dr. Arístides Vara-Horna



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ciencias Administrati
y Recursos Humanos

Instituto de Investigación

Telf. (511) 362-0064 anexos 3211 - 3212

Email: gerencia@aristidesvara.com; avara@usmp.edu.pe

Web: <http://www.aristidesvara.net>; www.usmp.edu.pe;
<http://www.usmp.aristidesvara.net/>

Acreditados por



EUROPEAN
COUNCIL FOR
BUSINESS
EDUCATION



ACBSP
Association to Advance
Collegiate Schools of
Business International

Dedicado a todos los profesores de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos de la Universidad de San Martín de Porres, por su contribución y compromiso en la formación profesional de nuestros estudiantes.

CONTENIDO

Presentación	6
1. Sobre la monografía	9
1.1. ¿Qué es una monografía?	9
1.2. ¿Cuántas partes tiene una monografía?	10
1.3. ¿Cómo se hace una monografía?	11
1.4. ¿Qué no debo hacer en una monografía?	13
2. Sobre las citas y referencias bibliográficas	15
2.1. ¿Cuántos tipos de citas hay?	15
2.1.1. ¿Cómo se hacen las citas textuales?	16
2.1.2. ¿Cómo se hacen las citas referenciales?	19
2.1.3. ¿Cómo se hacen las citas de citas?	21
2.1.4. ¿Y las tablas y las figuras?	24
2.2. ¿Qué son las referencias bibliográficas?	28
2.2.1. ¿Cómo se elaboran las referencias bibliográficas?	29
2.2.1. ¿Cómo sé que no estoy cometiendo plagio?	39
3. ¿Dónde encuentro información?	45
¿Qué información debo y no debo usar para mi monografía?	46
3.1. Usando google	48
3.1.1. ¿Cómo revisar información en otros idiomas?	59
3.2. Usando aristidesvara.com (Base de datos científicos de acceso libre)	62
3.3. Usando Tesis de postgrado de acceso completo	74
3.4. Usando revistas científicas de acceso completo	83
3.5. Usando Ebsco Host	87
3.6. Usando Trade Map para negocios internacionales	94
3.7. Usando SUNAT-ADUANAS	96
3.8. Base de datos de la Unidad de Inteligencia Comercial	99
4. ¿Cómo hago una lectura inteligente?	101
4.1. ¿Dónde leer?	102
4.2. ¿Cómo debo leer?	102

4.3. ¿Cómo subrayar?	105
4.4. ¿Cómo hacer un esquema?	106
4.5. ¿Cómo hacer un resumen?	110
5. ¿Cómo redactar mi monografía?	112
5.1. ¿Cuáles son los errores más frecuentes al redactar mi monografía?	113
5.2. ¿Qué recomendaciones son útiles para redactar la monografía?	115
5.3. ¿Cómo hacer la introducción?	117
5.4. ¿Cómo hacer el contenido de la monografía?	118
5.5. ¿Cómo hacer el índice de contenido?	120
5.6. ¿Qué título es el adecuado para mi monografía?	125
5.7. ¿Cómo detectar los errores de mi monografía?	127

PRESENTACIÓN

Cada ciclo de estudios, es común que los profesores soliciten a sus estudiantes que realicen una monografía sobre un tema específico de su curso. Muchas veces se asume que como estudiante ya conoces todos los requerimientos técnicos para hacer tu monografía. Sin embargo, la realidad muestra otra cosa.

¿Cómo estructurar mi monografía?, ¿qué aspectos tratar?, ¿cuánta información buscar?, ¿cómo citar la información?, ¿dónde buscar información?, ¿cuántas páginas debe tener?, ¿puedo usar gráficos?, ¿es necesario mi punto de vista?, ¿siempre debe haber conclusiones? Son algunas de las tantas preguntas que como estudiante te haces a la hora de hacer tus monografías.



Como estudiante universitario realizas, en promedio, un mínimo de 50 monografías en tu formación profesional. Sin embargo, ello no garantiza que hayas aprendido lo suficiente de esos trabajos. En efecto, muchas veces, por falta de asesoría técnica en la realización monográfica, ocurren estas situaciones:

1. Como el trabajo es grupal, sólo algunos trabajan y otros tipean o pagan el tipeo. Un estudiante puede pasar toda su carrera de formación entregando monografías que sus compañeros han realizado.
2. No se organizan adecuadamente y mandan a hacer el trabajo. Frente al campus universitario, hay negocios dedicados a hacer monografías. Obviamente que esos trabajos son pobres de calidad y muchas veces son plagio de otros trabajos.
3. Por no organizarse, a última hora algunos estudiantes hacen un “Frankenstein” monográfico, copiando y pegando información de diversas páginas de internet. Al final presentan un budoque sin sentido de “aparente” calidad.

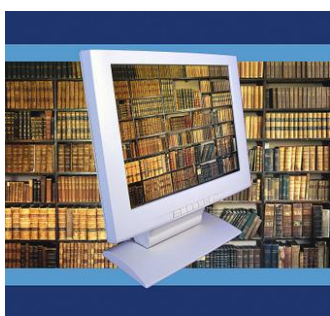


Está demás decirte que todas estas son aberraciones atentan contra tu formación profesional, por eso los profesores no dudarán en desalentarlas drásticamente. Recuerda que el **Código de Ética** de nuestra Universidad sanciona drásticamente el plagio y cualquiera de sus modalidades, pues son conductas deshonestas que minan la creatividad, originalidad y veracidad de nuestros estudiantes.

Hacer una monografía es una experiencia valiosa. Una monografía es un escrito que siempre lleva tu sello personal y, dentro de la vida universitaria, representa un importante eslabón en tu formación profesional. Hacer una monografía es importantísimo pues asegura diversas cosas:

- ✓ Asegura que has aprendido el tema materia del curso.
- ✓ Asegura que has opinado, analizado y criticado ese tema.
- ✓ Asegura qué sabes buscar y encontrar información.
- ✓ Asegura qué sabes expresar tus ideas mediante un escrito.
- ✓ Asegura qué sabes trabajar y organizarte en grupo.
- ✓ Asegura qué sabes respetar la propiedad intelectual (al citar las fuentes).
- ✓ Asegura que estás entrenándote para hacer tu tesis de fin de carrera.

Por eso, para apoyarte en el desarrollo de esta importante tarea, el **Instituto de**



Investigación de la Facultad ha diseñado un manual breve sobre cómo hacer monografías. Este es un manual ágil, sencillo y directo, y pretende darte luces sobre cómo estructurar tu monografía, dónde buscar información, cómo citar la información, qué errores evitar. Además, te ofrece una serie de herramientas informáticas útiles para citar según APA, usar Google,

indexar el contenido, organizar tu trabajo, entre otros.

Además, como complemento, te informamos que a partir del 2012, todas las monografías de la Facultad son compiladas, organizadas y puestas a disposición de toda la comunidad académica. <http://usmp.aristidesvara.net/> es la base de datos que contiene todas las monografías que realizas en tu carrera profesional,

y está bajo el control del Instituto de Investigación. Todas las monografías que realices serán recuperadas y custodiadas públicamente mediante internet. Por eso, haz una buena monografía, mira que todos tus profesores y compañeros podrán revisarla y criticarla.

Además, no te olvides que si realizas una buena monografía con calidad intelectual, cero plagio y que obtenga mayor calificación en tu ciclo de estudio podrás ser acreedor a un “Certificado de Originalidad” al finalizar el semestre. Por otro lado, cuando cuelgues tu monografía en el sistema antiplagio este emitirá automáticamente un informe de originalidad además de las observaciones y correcciones que tu profesor vaya a realizar.

Recuerda que si el informe de plagio posee un alto porcentaje de plagio dependerá de tu profesor darte otra oportunidad para que puedas volver a presentar tu trabajo, por eso evita plagiar y respeta las normas usando la plantilla y siguiendo las instrucciones, tu profesor determinará la fecha máxima para que puedas cargar tu monografía en el sistema, lo que te permitirá tener un informe detallado de porcentaje plagio y observaciones que deberás corregir.

Todo lo que hagas quedará registrado en una base de datos y podrá ser consultado y revisado por todos tus profesores y compañeros. Por eso, deja tu huella en la Facultad, conviértete en uno de los estudiantes con los trabajos monográficos más citados y obtén el prestigio que mereces. Si haces una buena monografía, muchos profesores usarán tu trabajo como ejemplo, muchos estudiantes usarán tu monografía como antecedente y si obtienes tu “Certificado de Originalidad” al finalizar tu semestre, podrás utilizarlo en tu hoja de vida demostrando tu Honestidad y prestigio profesional.



¡Deja huellas en la universidad, haz monografías de calidad!

1. SOBRE LA MONOGRAFÍA

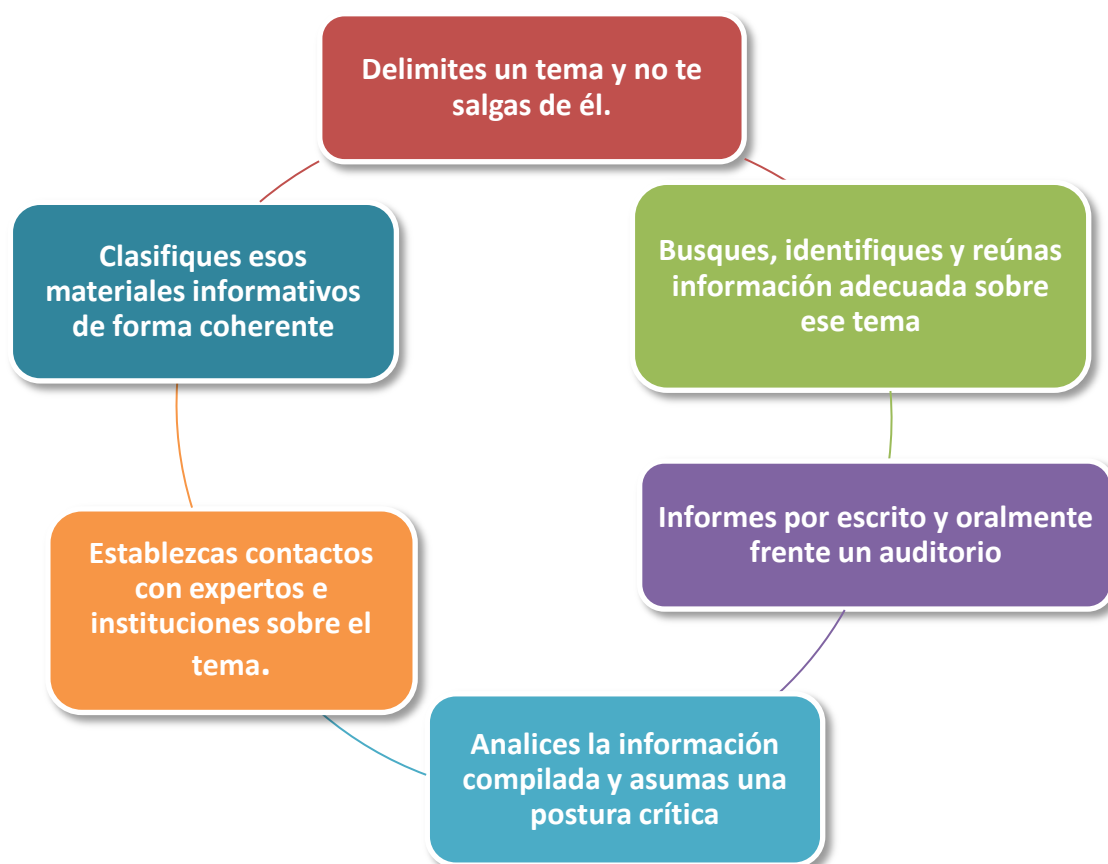
1.1. ¿QUÉ ES UNA MONOGRAFÍA?

Una monografía es un tratado sobre un tema específico. Monografía viene de “mono” que significa único, y “graphos” que significa escrito. Entonces, la monografía es un escrito sobre un tema único.

Una monografía es un texto informativo y crítico donde se organizan datos sobre un tema, después de revisar diferentes fuentes bibliográficas.

Si un profesor te pide que hagas una monografía sobre un tema de su curso, te está pidiendo que elabores un escrito informativo y crítico sobre ese tema, por lo que tendrás que leer mucha bibliografía, ubicar diversas fuentes, analizar y criticar esa información y luego organizar un escrito sintético en un documento llamado “monografía”.

Cuando haces una monografía, se espera que:



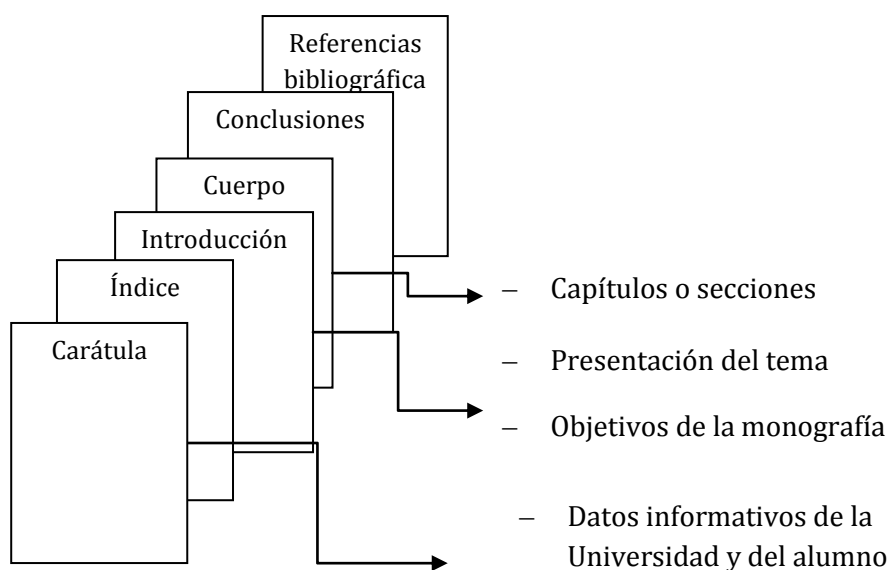
Una monografía bien hecha siempre es fácil de leer, coherente, cita las fuentes y es original.

Veamos ahora cuántas partes tienen una monografía.

1.2. ¿CUÁNTAS PARTES TIENE UNA MONOGRAFÍA?

Independiente de qué tipo de curso o tema sea, una monografía tiene las siguientes partes:

- ✓ **Caratula:** En la cual se coloca el título de la monografía, el nombre de los integrantes y el curso y docente que lo dirige.
- ✓ **Índice:** Se enlista los subtítulos y se indica el número de página de cada uno.
- ✓ **Introducción:** Aquí se presenta la monografía, se indica el objetivo trazado (es decir, sobre qué trata la monografía), se presenta los capítulos correspondientes y se mencionan algunas conclusiones obtenidas (pero de forma breve).
- ✓ **Cuerpo de la monografía:** Se desarrolla los objetivos trazados organizando la monografía en capítulos con títulos y subtítulos. Se usa tantos capítulos como sea necesario. Hay que evitar extenderse demasiado. Son suficientes 30 páginas, no más.
- ✓ **Conclusiones:** Aquí se enumeran las principales conclusiones del estudio bibliográfico. No deben superar las 10 conclusiones. Se breve y conciso.
- ✓ **Referencias:** Aquí se enumeran, en orden alfabético, todas las fuentes de información (libros, revistas, páginas de internet, periódicos, entrevistas, etc.) que te han servido para hacer tu monografía. Usa el estilo APA.



1.3. ¿CÓMO SE HACE UNA MONOGRAFÍA?

Hacer una monografía no es difícil, pero sí laboriosa. En toda tu formación profesional harás como mínimo 50 monografías. En la medida que avances en tus ciclos de formación, tendrás más experiencia y mayor control de calidad en su realización.

Hay algunos pasos clave para hacer una monografía:



- 1. Asignación del tema.** El profesor les asigna un tema para desarrollar. Si tienen un tema en especial que prefieren o sienten afinidad, consulten a su profesor la posibilidad de desarrollarlo. Siempre es mejor trabajar sobre un tema que les interesa.
- 2. Búsqueda de información, primeras lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia.** Asignado el tema, es necesario buscar información inicial y consultarte a profesores expertos en el tema para que te recomienden bibliografía especializada o una explicación breve sobre el tema.
- 3. Delimitación del tema, determinación del objetivo y esquema tentativo.** Si ya tienes una idea general del tema, es importante que delimites. Es decir, qué establezcas con tu profesor qué aspectos vas a tratar en tu monografía y que aspectos vas a obviar. Por eso, haz un esquema tentativo de títulos y subtítulos para mostrarle a tu profesor y que te apruebe el esquema a desarrollar; pues puede que estés omitiendo aspectos importantes o que estés tratando temas que no tienen nada que ver con tu monografía.

4. **Búsqueda minuciosa de información.** Delimitado tu tema, es hora de buscar información especializada para desarrollar tu esquema aprobado. Revisa el capítulo 3 del manual para buscar en bases de datos especializados.
5. **Plan operativo:** Es común que las monografías se realicen en grupo. Por eso, para facilitar el trabajo, es importante definir concretamente las tareas que realizará cada uno, planificar el trabajo, controlar el desarrollo, plantear las dificultades, etc. Planifica tu trabajo con tiempo. Sólo esto te permitirá leer críticamente la bibliografía y presentar un informe que muestre tu capacidad de análisis. Sea prudente en la asignación de los plazos para cumplir las diferentes etapas. Considere la posibilidad de demoras o imprevistos. Te sugiero dividir el tiempo con que cuentas de la siguiente manera: búsqueda bibliográfica 20%, análisis bibliográfico 40%, elaboración del informe 30%, ajustes 10%.
6. **Redacción definitiva:** para exponer el trabajo, se ajustan los títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, etc. A partir de una relectura detallada, se pueden hacer los ajustes necesarios. También, se puede consultar nuevamente a las personas idóneas (profesores expertos en el tema). Revisa el Capítulo 2 y Capítulo 5 del manual para no cometer errores.

1.4. ¿QUÉ NO DEBO HACER EN UNA MONOGRAFÍA?

Cuando haces una monografía, hay algunas conductas que debes evitar a toda costa:

- ✓ **Nunca plagies.** Copiar y pegar de internet, copiar trabajos ajenos sin citar las fuentes, presentar como propio trabajos ajenos, todas ellas son conducta de plagio. Evítalas porque estarías violando el Código de Ética de la Universidad.
- ✓ **Nunca mandes hacer trabajos fuera.** Esta es una conducta antiacadémica. Las personas que venden trabajos afuera de la universidad, no las hacen, las plagian de otros y tienen poco valor. Si el profesor descubre que mandaste hacer el trabajo, repetirás automáticamente el curso y serás enviado al

Comité Disciplinario, donde te pueden suspender hasta por dos años. No te expongás.

- ✓ **Nunca pongas tu nombre en una monografía si no la has hecho.** Trabajar en grupo es necesario para mejorar el mundo moderno. No te haces ningún favor pagando para que coloquen tu nombre en un trabajo que no has hecho. De igual manera, no haces ningún favor apuntando a un compañero que no ha trabajado en la monografía. Esas conductas son desleales y serán sancionadas también.
- ✓ **Nunca abuses del volumen.** Las monografías no vales por su tamaño, sino por su calidad página por página. Ningún profesor calificará tu monografía con mayor nota si tiene más páginas. Saca esa idea de tu cabeza, mientras más sencilla y sintética sea la monografía, mejor, pues demuestras más esfuerzo en sintetizar información.
- ✓ **Nunca entregues una monografía sin controlar su calidad.** Nunca descuides la presentación formal de tu monografía. Cuando tengas el borrador completo, somételo a crítica de tus compañeros o de otros profesores. Revisa página por página los errores ortográficos y de redacción. Preocúpate por la calidad de tu trabajo. Recuerda que los detalles hacen la diferencia.
- ✓ **Nunca esperes a última hora para hacer tu monografía.** Evita a toda costa la procrastinación. Procrastinar es postergar tus obligaciones por pereza o dejadez. Si quieres hacer una monografía de calidad, necesitas empezar a hacerla temprano, con tiempo. Los trabajos bien hechos requieren tiempo; por eso tus profesores te designan la monografía con mucha anticipación. Si empiezas tu monografía a última hora, lo más probable es que la hagas mal, o intentes plagiar para acelerar el proceso o, peor aún, mandes a hacer el trabajo a terceros.



2. SOBRE LAS CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

La monografía académica es rigurosa, y siempre exige garantías para confiar en ella. Una de esas garantías es la publicidad de las fuentes, es decir, que la información que ha servido de base para su desarrollo sea accesible para cualquier interesado en corroborar lo que tú has colocado en tu monografía.

No hay secretos aquí, todo tiene que ser público y abierto a los ojos críticos de los demás. En el caso de la fundamentación teórica, se exige que las fuentes bibliográficas que has utilizado estén correctamente citadas y documentadas en un apartado que se llama “referencias bibliográficas”.

2.1. ¿CUÁNTOS TIPOS DE CITAS HAY?

Por eso, en la elaboración de la fundamentación teórica es frecuente utilizar tres tipos de citas:



Veamos cada una de ellas.

2.1.1. ¿CÓMO SE HACEN LAS CITAS TEXTUALES?



Si transcribes frases enteras de un estudio se dice que es una cita textual. Recuerda que si no citas la fuente estás cometiendo plagio. Las citas textuales son fieles al texto original. Siguen todas las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si éstas presentan incorrecciones.

Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserta la palabra “sic” entre corchetes (Ej. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas dentro de la cita textual han de ser reemplazadas por tres puntos (...).

Las citas textuales deben ser cortas. Se sabe que son textuales porque siempre están encerradas entre comillas y están en letra cursiva. Cuando son textuales, siempre deben mencionar el número de página de dónde provienen. Por ejemplo:

Ejemplo

Ejemplo 1:

Kouzes & Posner (1997) afirman: *"No se puede encender la llama de la pasión en otras personas sin expresar entusiasmo por la visión del grupo"* (P. 45).

En este ejemplo, la cita textual proviene de la página 45 del informe de Kouzes y Posner publicado en 1997.

Ejemplo 2:

Pero otros autores al parecer reflejan mejor el término visión con estas palabras:

Para escoger una dirección, el líder debe haber desarrollado primero una imagen mental del futuro posible y deseable de la organización. Esta imagen, que hemos

llamado visión, puede ser tan vaga como un sueño o tan precisa como una meta o como las instrucciones para cumplir una misión. (Bennis & Nanus, 1985, p. 61-62).

En este caso, la cita textual proviene de las páginas 61 y 62 del informe de Bennis y Nanus publicado en 1985. Nota que esta cita tiene más de 40 palabras, por eso va en párrafo aparte y sin comillas. Cuando tengas citas de más de 40 palabras, siempre va en párrafo aparte, sin comillas, en cursivas y con sangría.

Nunca olvides que la cita textual debe siempre acreditar la fuente proporcionando el autor, el año y número de página entre paréntesis. No se debe incluir el nombre propio de los autores ni el nombre de la obra citada. [La información completa de las citas se llama “Referencias” y ellas van al final de la monografía. Para más detalle revisa 2.2].

Veamos otros ejemplos:

Ejemplo

Vara et al. (2003) afirman que la ciencia *“no es más que un conjunto de conocimientos obtenidos mediante el método científico, por tanto son objetivos y rigurosos, pero eso no significa que sean totalmente verdaderos”* (P.28).

En este caso, la cita textual proviene de la página 28 del informe de Vara et al.

¿Qué significa et al.?

Et al. significa que hay otros investigadores que son también autores del estudio. Es decir, es una forma abreviada de decir, por ejemplo, Vara, Lescano, Roa y Tomás (2003).

Siempre que encuentres “et al”, significa que el estudio no pertenece a un solo investigador, sino que hay otros coautores. Para abreviar, cuando son varios autores, se menciona solo al primero, que suele ser el principal. Los demás van como et al.

Hay otras formas de utilizar el “et al”. Por ejemplo: Cols. (Colaboradores), Otros (otros coautores). Ej.: Vara et al (2003); Vara y Cols. (2003); Vara y otros (2003). Todos significan lo mismo.

Recuerda que la primera vez que se cita una fuente de varios autores, siempre debe mencionarse a todos los autores. Ya a partir de la segunda vez que se cite a la misma fuente, solo se coloca el primer autor y los demás Et al., Cols., otros, etc.

Vara, Lescano, Roa y Tomás (2003) encontraron diferencias significativas en la forma como las organizaciones administran....

Por otro lado, las evidencias apoyan la idea que tales diferencias son significativas (Vara et al, 2003).

Hay investigadores que estudian un tema durante mucho tiempo y realizan publicaciones continuas. Algunos autores publican más de un documento al año. En este caso, las citas deben organizarse por fechas. Observa el siguiente ejemplo:

Ejemplo

(Vara, 1988a, p. 126-128).

(Vara, 1988b, p. 84).

En este caso, Vara ha publicado dos investigaciones en el mismo año (1988), pero el primero lo hecho en febrero (1988a) y el segundo en octubre (1988b). Si hubiera publicado más estudios, entonces, simplemente le agregas más letras después del año (1988c, 1988d, ...) en orden alfabético según el título.

2.1.2. ¿CÓMO SE HACEN LAS CITAS REFERENCIALES?

Si te interesa algún concepto o información de un autor y lo resumes en tus propias palabras; entonces estás parafraseando al autor original. Esto es legítimo y válido siempre y cuando indiques la fuente original.

Cuando parafraseas o haces referencia a alguna idea contenida en otro trabajo, debes colocar el apellido del autor y el año de publicación. En este caso, no se requiere proporcionar el número de página, aunque también puedes hacerlo.

Estas citas son conocidas también como “referencias no literales” (es decir, citando las ideas del autor pero con las propias palabras). En este caso, figurarán en el texto entre paréntesis, indicando el apellido del autor y el año, separados por una coma (Ej. Vara, 1998). Si incorporas el apellido del autor en la redacción, entonces omite el paréntesis. Sólo menciona el año entre paréntesis.

Ejemplo

Cita 1: Almeor (2000) analiza los motivos para comenzar un negocio en línea y sostiene que hacerlo sólo por imitar a la competencia no es una estrategia apropiada.

Cita 2: Si el motivo para comenzar un negocio en líneas es sólo para imitar a la competencia, se puede considerar que dicha razón no es la estrategia adecuada. (Almeor, 2000).

Explicación:

Las dos citas referenciales dicen lo mismo, sólo son dos estilos distintos de citar una idea. Ambos son válidos. Todo depende de tu gusto.

En el caso de que en una misma referencia se incluyan varios libros o artículos, cita uno a continuación del otro, por orden cronológico y separado por un punto y coma.

Ejemplo

Se ha encontrado que existen diversos motivos para comenzar un negocio en línea (Petross, 1983; San Martín, 1993; Sánchez, 1995).

Explicación:

Los tres autores han encontrado lo mismo. Por tanto, la información es semejante. No vale la pena separarlos, dado que comparten la misma idea.

Si en la referencia se incluyen varios trabajos de un mismo autor, bastará poner el apellido y los años de los diferentes trabajos separados por comas, distinguiendo por letras (a, b, etc.) aquellos trabajos que haya publicado en el mismo año (Ej. Roa, 1985, 1986, 1987a, 1987b, 1995).

2.1.3. ¿CÓMO SE HACEN LAS CITAS DE CITAS?

Algunas citas, tanto textuales como referenciales, pueden ser de segunda mano, es decir, el autor del trabajo de investigación hace una cita de una obra que a su vez aparece citada en otra obra. En otras palabras, tú no tienes contacto con la fuente original sino a través de otro autor que la cita. En este caso puedes citar el autor y la obra original, pero siempre citando al autor que la cita y en qué obra lo hace.

Ejemplo

La función de comparar y evaluar alternativas es sumamente compleja. Incluye evaluar los beneficios y costos, la aceptación de los afectados por la alternativa elegida y considerar los riesgos que conlleva. (Bass, 1983, citado en Harrison, 1987).

Explicación:

Según se observa, Harrison ha citado, en 1987, una idea publicada por Bass en 1983. Según esta cita, el estudiante no ha conseguido el estudio de Bass, sino que sabe de él a través del estudio de Harrison. Por tanto, en las referencias (al final de la monografía) solo se indicará a Harrison.

En el estilo de la APA no se utilizan los recursos de *ibid.*, *ibidem.*, *op. cit.*, etc. Favor de no incluirlos. Cuando se requiera repetir la identificación de una fuente, volver a señalar el año y la página de la obra referenciada, o solamente la página en caso de que sea una nueva cita de la última obra mencionada. Tampoco se aceptan las notas de pie de página (*footnotes*) para indicar la referencia bibliográfica; solamente se podrán utilizar para proporcionar aclaraciones.

A continuación te doy algunas recomendaciones básicas para citar.

Tabla N°1.

Sugerencias básicas para citar fuentes bibliográficas

Recuerda que:
Para citas textuales de menos de 40 palabras, usa siempre comillas “...” y letras <i>cursivas</i> .
Para citas textuales de más de 40 palabras, separa la cita en un párrafo aparte con sangría, usa cursiva, pero no comillas.
En cualquier tipo de citas siempre menciona el apellido paterno del autor o autores, además de año y –sin son citas textuales- el número de página de donde se extrae la cita
Para citas referenciales, no es necesario usar comillas “...” ni letras cursivas.
No utilices <i>ibid</i> , <i>ibídem</i> , <i>op.cit</i> , para referirte a autores, siempre usa sus apellidos y año de publicación, cuantas veces sea necesario.
No utilices pie de página para citar a los autores, úsalas sólo para aclarar información.
Todas las referencias de las citas deben estar incluidas en la sección Referencias.
Las citas textuales cortas (no mayor a 40 palabras) van insertas dentro del párrafo u oración y se les añaden comillas al principio y al final.
Las citas textuales largas (mayores a 40 palabras) van en un párrafo aparte, con cursivas y sangría pero sin comillas.
Siempre que cites las ideas, conceptos o resultados de algún autor (referencial), cítalo. Haz lo mismo en toda la monografía.
No es necesario citar definiciones de diccionario, conocimiento de uso común o profesional ya aceptado por todos, hechos históricos conocidos, entre otros.
Si incluyes tablas o figuras que han sido hechos por otros, siempre cita la fuente (autor, año).

A continuación te presenté, también, los casos más frecuentes de citas de autores. Tenlos en cuenta para citarlos en la monografía.

Tabla N°2.

Cómo citar ante diferentes situaciones

Casos Posibles	Primera Citación	Formato de Paréntesis en Primera Citación	Citaciones Subsecuentes	Formato de Paréntesis En Citas Subsecuentes
Un autor	Referencial: Vara (2010) Textual: (Vara, 2007, p.23)	(Vara,2010)	Vara (2010)	(Vara,2010)
Dos autores	Referencial: Vara & Roa (2011) Textual: (Vara & Roa, 2004, p.31)	(Vara & Roa,2011)	Vara & Roa (2011)	(Vara &Roa,2011)
Tres autores	Referencial: Vara, Roa & Burgos (2009) Textual: (Vara, Roa & Burgos, 2001, p.65)	(Vara, Roa & Burgos ,2009)	Vara et al. (2009)	(Vara et al.,2009)
Cuatro autores	Referencial: Vara, Roa, Burgos & Beccio (2012) Textual: (Vara, Peña, Roa & Burgos, 2001, p.65)	(Vara, Roa, Burgos & Beccio ,2012)	Vara et al. (2012)	(Vara et al.,2012)
Cinco autores	Referencial: Vara, Roa, Burgos, Beccio &Rua (2011) Textual: (Vara, Peña, Reyes, Roa & Burgos, 2001, p.65)	(Vara, Roa, Burgos, Beccio &Rua,2011)	Vara et al. (2011)	(Vara et al.,2011)
De seis a mas autores	Vara et al. (2001)	(Vara et al., 2001)	Vara et al. (2001)	(Vara et al.,2001)
Acónimo corporativo	Naciones Unidas (UN,2011)	(Naciones Unidas [UN],2011)	UN (2011)	(UN ,2011)
Fuente institucional o corporativo	Banco del Trabajo (2010)	(Banco Trabajo,2010)	del Banco del Trabajo (2010)	(Banco del Trabajo, 2010)

Otros casos Posibles	¿Cómo se Cita?
Documento en imprenta (proceso de edición)	(Vara, en prensa)
No hay autor (Ej. documento de internet o artículo de periódico)	Cita el título y el año del documento: (Gestión del conocimiento, 2005)
Entrevista directa con autor	(A. Vara, en comunicación personal, 23 de enero, 2007)
Varios autores comparten la misma idea o concepto	(Vara, 2005; Portillo, 2003; Madrull, 2002; Beccio, 1997)
El mismo autor afirma lo mismo en diferentes trabajos	(Vara, 2001, 2004, 2008) Empieza del más antiguo al más moderno
El mismo autor ha publicado varios trabajos el mismo año	(Vara, 2001a, 2001b, 2001c) Agrega una letra a cada trabajo por orden alfabético del título.
Autores diferentes con el mismo apellido	(A. Vara, 2001) & (W. Vara, 2002) Incluye la inicial del primer nombre con un punto al final.
Apellidos e iniciales iguales	(Arístides Vara,2011) (Gustavo Vara,2012)

2.1.4. ¿Y LAS TABLAS Y LAS FIGURAS?

Las tablas y las figuras son parte importante dentro de una monografía. Permiten esquematizar, resumir, graficar o explicitar datos. Procura siempre usar tablas o figuras en tus monografías. Ello le dará valor agregado a tu trabajo.

Hacer figuras o tablas es sencillo usando MsWord. Tienes una amplia variedad de tipos de figuras. Lo importante aquí es cómo presentar y citar las figuras y tablas. Vemos las reglas según el modelo APA.

Para toda tabla o figura:

- **Siempre lleva número de identificación, según el orden de aparición.** Empieza por el 1 hasta el total de figuras o tablas. La numeración es independiente; debe existir una numeración para tablas y otra numeración para figuras.
- **Siempre lleva título.** Toda tabla o figura siempre lleva título en la parte superior de la tabla, debajo del número de identificación. El título debe reflejar el contenido de la tabla. En el caso de la figura, el título va en la parte inferior, al costado del número de identificación (ver ejemplos).
- **Siempre indica fuente.** En la parte inferior de la tabla o figura se indica la fuente de la información, usando el estilo APA (autor, año). Si tú has elaborado la data, entonces se pone Fuente: Elaboración propia.
- **Siempre se comenta en el texto toda tabla o figura.** Las tablas y figuras no deben estar sueltas al contenido de la monografía. Una tabla o figura nunca se explica por sí sola, siempre hay que comentarla y presentarla en el contenido de la monografía. Debe existir coherencia entre lo que se escribe con lo que se presenta en las tablas o figuras. Usa algunos tips:
 - “Tal como se observa en la Tabla N° ...”
 - “En la Tabla N° se observa que...”
 - “(Véase la Figura N° para...)”
 - Para más detalle, véase la Figura N°...

- **No incluir líneas verticales.** las tablas que se elaboren no deben tener líneas verticales de separación.

Para el caso de las tablas, el formato es el siguiente:

Tabla N° (indicar número).

Título (indicar título).

Años	Porcentajes	Descripción	Destino
2009	20%	Exportación	Chile
2010	20%	Exportación	Ecuador
2011	20%	Exportación	Bolivia
2012	40%	Importación	Venezuela

Fuente: (Indicar fuente).

Para el caso de las figuras o gráficos, el formato es el siguiente:

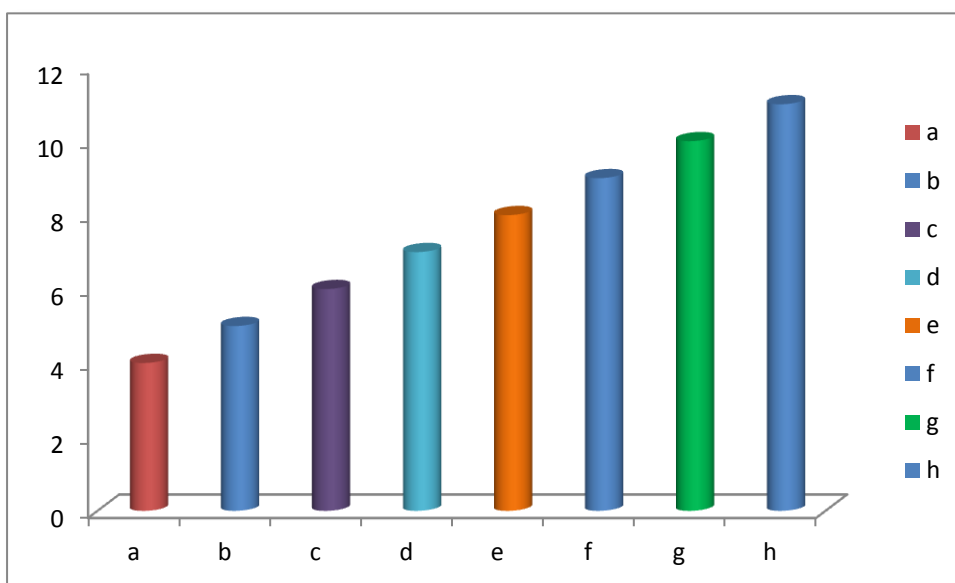


Figura N° (Indicar número. Título (Indicar título).

Fuente: (Incluir fuente).

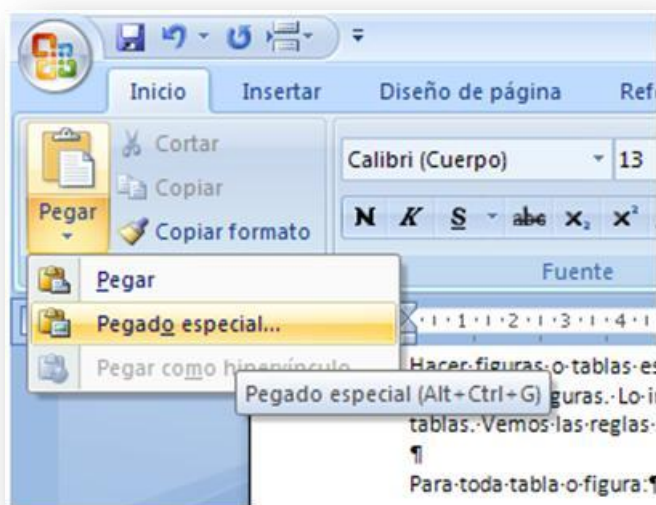
No te olvides de utilizar este formato siempre. Una figura no solo son gráficos estadísticos, también pueden ser esquemas, fotografías, etc. El formato de presentación es el mismo.

Cuándo las imágenes son importadas ¿cómo controlar el tamaño de la monografía?

Una monografía de 1000 páginas, con tablas y gráficos no debe exceder de los 2 megabytes. Si tu monografía de 40 o 50 páginas excede de los 2Mb, entonces necesitas editar las imágenes que has puesto en ellas. Aquí te enseño cómo, pero primero, algunos consejos importantes:

- 1. Selecciona las imágenes con cuidado. No coloques imágenes por colocar.** Las imágenes deben ser informativas, importantes para la monografía y no solo decorativas. La regla general es “evita imágenes en lo posible, salvo que sea esencial para la monografía”.
- 2. Evita copiar y pegar tablas como si fueran imágenes.** En las fuentes consultadas existen buenas tablas que de seguro querrás reproducir en tu monografía. Mi consejo es que si son tablas, reproducélas en tu monografía haciéndolas desde cero, en vez de pegarlas como imagen. Se verá mejor, ordenado y demostrará que estás trabajando en serio.
- 3. Usa MsWord 2007 para diseñar y editar tus tablas y gráficos.** En esta versión, existen importantes herramientas para diseñar, editar y modificar tus tablas y figuras, así como para crear mapas conceptuales (smartart). Estas funciones son más limitadas en Word 2003.

Para copiar y pegar tus imágenes sin aumentar innecesariamente el tamaño de tu monografía, debes pegar la imagen con el formato “*.jpeg” y no directamente como “*.bmp”. Para hacerlo, solo debes hacer clic en la opción Pegar>Pegado especial, del menú herramientas de Inicio, de Word 2007.



Luego, en el cuadro de diálogo emergente, seleccionas “Imagen (JPEG)”.



Esto es lo único que necesitas para evitar aumentar innecesariamente el tamaño de tu monografía. Recuerda que mientras más pequeña tu monografía (en peso de Megabytes y en número de páginas), mejor será.

2.2. ¿QUÉ SON LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS?

La “Bibliografía” o “Referencias” es una lista alfabética de libros y otras fuentes consultadas durante la preparación y escritura de tu monografía. Muestra las fuentes que has examinado y así el lector podrá revisar la información que encuentre.

La lista de referencias permite identificar y recuperar los documentos utilizados en la monografía. En esta lista bibliográfica solo figura la documentación utilizada y citada en el documento. No se incluyen los textos que hayas leído pero no utilizado en la monografía.



Recuerda que siempre debe existir correspondencia exacta entre las citas que se encuentran en el texto y la lista de referencias o recursos utilizados para llevar a cabo la monografía. Todas las citas en el trabajo deben aparecer en la lista de referencias, y todas las referencias deben ser citadas en el texto. De esta manera, cualquier persona interesada puede consultar las mismas fuentes. La lista se ordena alfabéticamente.

Las referencias bibliográficas otorgan seriedad al trabajo, lo hace verificable y transparente a la crítica, y permite a los lectores profundizar sobre el tema tratado. Es conveniente no abundar en referencias poco sustanciales y sí hacerlo con aquellas que sean relevantes para el trabajo.

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en esta lista. No se debe omitir ninguna obra utilizada y citada dentro de la monografía. Debes cerciorarte que cada cita en el texto aparezca referida en la referencia bibliográfica. En todos los casos debes incluir solamente los documentos que hayas leído o consultado. No abultes la lista de referencias con títulos que conoces apenas de nombre, pero que no has leído.

Existen normas de uso generalizado para citar y describir bibliografía, algunas de ellas internacionales, como las ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada), otras de uso específico en una disciplina o áreas disciplinarias, y otras de uso establecido en una disciplina pero que se han hecho extensivas a

otras, como las normas contenidas en el Manual de estilo de publicaciones de la *American Psychological Association Sixth Edition*(APA).

2.2.1. ¿CÓMO SE ELABORAN LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS?

Hay varios estilos para elaborar referencias bibliográficas. Tenemos el estilo de la Asociación Psicológica Americana (APA) el cual es muy conocido y empleado en las ciencias sociales y empresariales. Existen también los modelos ISO 690, Chicago, Vancouver (ciencias médicas), GB7714, Turabian, MLA, entre otros.

Independiente del estilo empleado y solicitado por cada universidad, todos hacen referencia a un criterio: Minuciosidad suficiente. Según este criterio, la referencia citada debe tener la información mínima para poder ubicarla. Lo importante de dar las referencias bibliográficas completas no es el formato, sino que la información sea suficiente para que el lector acuda a las fuentes de información originales aunque, eso sí, debe haber consistencia en el formato.

Las referencias son distintas si son libros, artículos de revista, artículos de Internet, periódicos o documentos oficiales. En este caso utilizaremos el modelo APA. Veamos:

Tabla N°3.

Formato para la presentación de las referencias bibliográficas

Casos	Ejemplos
Libros: Apellidos del autor/editor, Inicial del nombre. (Año de publicación). <i>Título del Libro</i> . Ciudad de publicación: Editorial.	<p><u>Un autor:</u> Chiavenato, I. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos</i>. 8ª ed. México: McGrawHill Interamericana.</p> <p>Fernández-Ballesteros, R. (1996). <i>Evaluación de programas. Una guía práctica en ámbitos sociales, educativos y de salud</i>. Madrid: Pirámide.</p> <p><u>De dos a siete autores:</u> Vara, A.; Roa, Y. & Lescano, G. (2004). <i>Teoría de la Tutoría Integral</i>. Lima: Impresora Editores.</p> <p>Selltiz, C., Jahoda, M., Deutsch, M. & Cook, S. W. (1976). <i>Métodos de investigación en las relaciones sociales</i>. Madrid: Rialp.</p>

	<p><u>De siete a mas autores:</u> Gonzales, T. R., Tapia G. R., Sánchez, A.P, Reyes, U.T., Izaguirre Y. P., Pérez C. N., . . . Gutiérrez M. M. (2011)</p> <p><i>Entiéndase que se escriben los seis primeros autores seguido de tres puntos suspensivos y se escribe el último autor de la lista.</i></p> <p><u>Sin autor:</u> S.A. (1991). <i>The bluebook: a uniform system of citation</i>. Cambridge: Harvard Law Review Association.</p> <p><u>Autores con apellidos e iniciales iguales:</u> Smith, P.[Juan]. (2011). <i>Los textiles de las empresas modernas</i>. Lima: Imprenta Editores Smith, P.[Pedro]. (2011). <i>La evolución de las empresas americanas</i>. Ecuador: Imprenta Máximos</p> <p><u>Autor corporativo o institucional:</u> Fundación Mexicana para la Calidad Total, A.C. (1988). <i>Primer inventario mexicano: esfuerzos y procesos para la calidad total</i>. México: FUNDAMECA.</p>
<p>Capítulos de libros: Apellidos del autor, inicial del nombre. (Año de publicación). Título del capítulo citado. En: Apellido del editor, inicial del nombre del editor. (eds.). Título del libro. Número de páginas donde se ubica el capítulo. Ciudad. Editorial.</p>	<p>Alcalá, A. & Cid. B. (1999). La educación inclusiva en el Brasil. En García E. & González, R. (Eds.). <i>La educación moderna en América Latina</i>, pp. 122-136. Sanganna: Buenos Aires.</p>
<p>Artículos en revistas: Apellidos del autor, Inicial del nombre, (Año de publicación). Título del artículo. Nombre de la Revista. Volumen (Número), Número de páginas donde se ubica el artículo.</p>	<p>Vara, A. (2006). Niveles de estrés en operarios de confecciones en Lima Metropolitana. <i>Revista Peruana de Ciencias Empresariales</i>, 12 (3), 23-29.</p>
<p>Tesis: Apellido del autor, Inicial del nombre. (Año de sustentación). Título de la investigación. Tesis profesional /de licenciatura/maestría/doctor</p>	<p>Vara, A. (2008). Propuesta teórica y metodológica para evaluar la rigurosidad científica de las tesis doctorales en educación. Tesis para obtener el Grado de Doctor en Educación. Universidad de San Martín de Porres. Lima. 565 pp.</p>

al. Escuela o Facultad, Universidad de (Nombre de universidad), Ciudad. Número de páginas.	
Internet: Apellido del autor, Inicial del Nombre. (Año). Título del documento. Recuperado de: (dirección de Internet).	Vara, A. (2007). Estrategias para evaluar la rigurosidad científica en las investigaciones educativas. Recuperado de http://www.aristidesvara.net/articulos/inv2.htm
Periódicos: Nombre del diario o revista. (Año). Título del artículo o reportaje. Ciudad de publicación. Fecha de edición. Número de página donde se ubica el reportaje.	Diario La República (2005). Se lanza nuevo programa de exportación integral de espárragos. Lima. 23 de mayo de 2005. P. 13. Revista Somos más (2003). Los emprendedores se apoderan del Perú. Realidad empresarial de los últimos años. Chiclayo. 12 de agosto de 2003. Pp. 14-15.
Separatas: Apellido del profesor. Inicial del nombre. (Año). Título de la separata. Separata del curso de (nombre del curso). Facultad o Escuela. Universidad. Ciudad. Número de páginas.	Vara, Arístides (2007). El proceso de la investigación científica. Separata del curso Seminario de Tesis I. Instituto para la Calidad de la Educación. Universidad de San Martín de Porres. Lima. 45 p.
Informes institucionales: Nombre completo de la institución. (Año). Título del documento. Ciudad. Número de páginas.	Gobierno Regional del Callao (2003). Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional del Callao 2004-2006. Ventanilla. 88 p. United Status General Accounting Office – GAO (1998) Performance measurement and evaluation: Definitions and relationships. Abril. GAO/GGD-98. 230 p. Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES (2002). Evaluación de impacto de programas sociales. Bogotá-Colombia. Documento N° 3188. 218 p.
Video: Apellido del productor. Inicial del nombre .Inicial de segundo apellido. (Productor). (Año). <i>Título del Video</i> [Tipo de Video]. Disponible en: dirección de la página web	Vara. A.H.(Productor).(2011). <i>¿Cómo hacer una monografía?</i> [DVD]. Disponible en: http://www.youtube.com/watch?v=Znnd1BxJFBO&feature=related Asociación Mexicana (Productor). (2011). <i>Entrevista al presidente de la Asociación Mexicana</i> [DVD]. Disponible en: http://www.acfranchise.tv/mx/video-500-63.html

Las Referencias o Bibliografía comienzan en una página separada y siempre va al final de la monografía. Puede tener varios nombres como “Bibliografía”, “Referencias” u “Obras consultadas”, pero siempre indican lo mismo.

Ejemplo

Veamos algunos ejemplos de referencias bibliográficas presentados por algunos estudiantes. Este es de **Carla Saldaña Teixeira**:

Referencias bibliográficas:

1. Banda, G.; Martínez, Ma.; Riesco, M.; Pérez, G (2004). La respuesta de Cortisol ante un examen y su relación con otros acontecimientos estresantes y con algunas características de personalidad. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/727/72716219.pdf> acceso el 15 Octubre del 2008.
2. De los Mares, R (2008). Ropa inteligente: tejidos que cuidan tu salud. Disponible en: <http://www.aprendergratis.com/ropa-inteligente-tejidos-que-cuidan-tu-salud.html> acceso el 17 de Septiembre del 2008.
3. Gibson, J.; Ivancevich, J.; Donnelly, J. (1996). Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos. Mc Graw Hill: México. 590p
4. MINSA 2000 Indicadores de Tasa de Crecimiento Poblacional. Disponible en: <http://www.minsa.gob.pe/estadisticas/estadisticas/Morbilidad/HSMacros.asp?00> acceso el 19 de Octubre del 2008.
5. MINSA 2006 Indicadores de Salud. Disponible en: <http://www.minsa.gob.pe/portada/estadistica.htm> acceso el 19 de Octubre del 2008.
6. Padrón López, Gladys y Polanco Hernández, Edilsia (2005). Crecimiento Psicológico y Motivaciones Sociales: Una aproximación prospectiva en estudiantes universitarios. Revista Venezolana de Ciencias Sociales. Volumen 10 N° 1. Pág. 238-254.
7. Rodríguez, A. (2007). Las prendas de vestir con pantalla solar llegan a España. Su uso todavía no está muy extendido, pero las compañías que desarrollan ropa fotoprotectora creen en poco tiempo serán tan comunes como en Australia, Nueva Zelanda y EEUU. Disponible en: <http://www.ayudacancer.com/foro/viewtopic.php?id=2963> acceso el 15 de Septiembre del 2008.
8. Sánchez Javier (2007). Los tejidos inteligentes y el desarrollo tecnológico de la industria textil. Revista Técnica Industrial N°268 págs. 38-45
9. Según Schachter (s/f). Determinantes situacionales de las emociones. Disponible en: <http://www.inteligencia-emocional.org/investigaciones/determinantessituacionales.htm>

10. Semanario de pensamiento y reflexión sobre Béjar. (2008) Archivos de imágenes sobre tejidos inteligentes. Disponible en: http://bejar.biz/files/images/microcapsulas_PCM.jpg acceso el 10 Noviembre del 2008.
11. Semanario de pensamiento y reflexión sobre Béjar. (2008) Archivos de imágenes sobre tejidos inteligentes. Disponible en: <http://bejar.biz/files/images/camisetas.jpg> acceso el 10 de Noviembre del 2008.
12. Semanario de pensamiento y reflexión sobre Béjar. (2008) Archivos de imágenes sobre tejidos inteligentes. Disponible en: http://bejar.biz/files/images/hilo_protex_ag.jpg acceso el 10 de Noviembre del 2008.
13. Semanario de pensamiento y reflexión sobre Béjar. (2008) Archivos de imágenes sobre tejidos inteligentes. Disponible en: http://bejar.biz/files/images/hilo_protex_ag2.jpg acceso el 10 de Noviembre del 2008.
14. Semanario de pensamiento y reflexión sobre Béjar. (2008) Archivos de imágenes sobre tejidos inteligentes. Disponible en: <http://bejar.biz/files/images/memoria1.jpg> acceso el 10 de Noviembre del 2008.
15. Semanario de pensamiento y reflexión sobre Béjar. (2008) Archivos de imágenes sobre tejidos inteligentes. Disponible en: <http://bejar.biz/files/images/lifeX.jpg> acceso el 10 de Noviembre del 2008.
16. Semanario de pensamiento y reflexión sobre Béjar. (2008) Archivos de imágenes sobre tejidos inteligentes. Disponible en: <http://bejar.biz/files/images/loto2.jpg> acceso el 10 de Noviembre del 2008.
17. Vara, A (2007) Personalidad, definición y teorías. Separata del curso de Psicología. Disponible en: www.aristidesvara.com/docencia

A continuación te mencionó algunas reglas importantes para elaborar tus referencias bibliográficas:

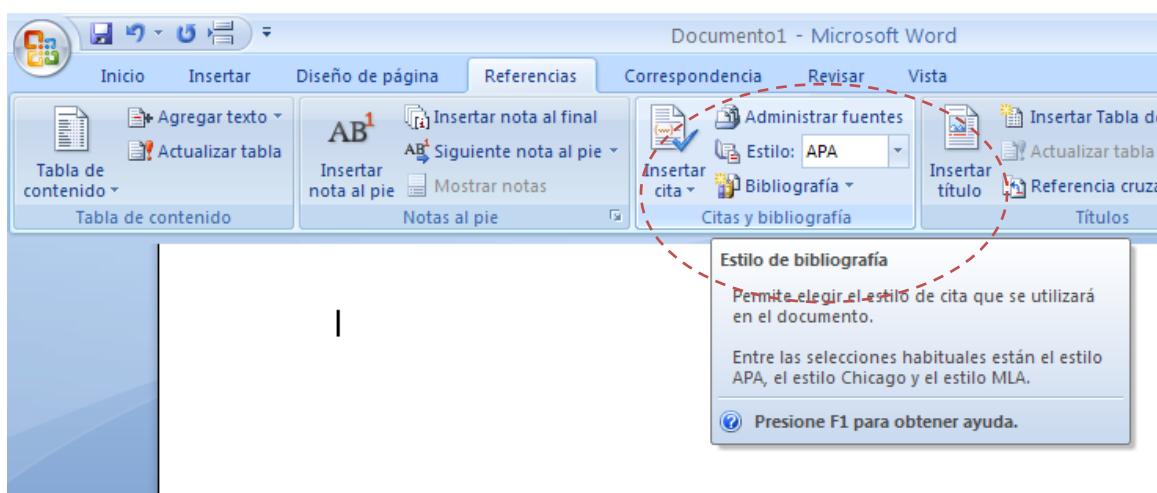
Tabla N°4.

Sugerencias para las referencias bibliográficas

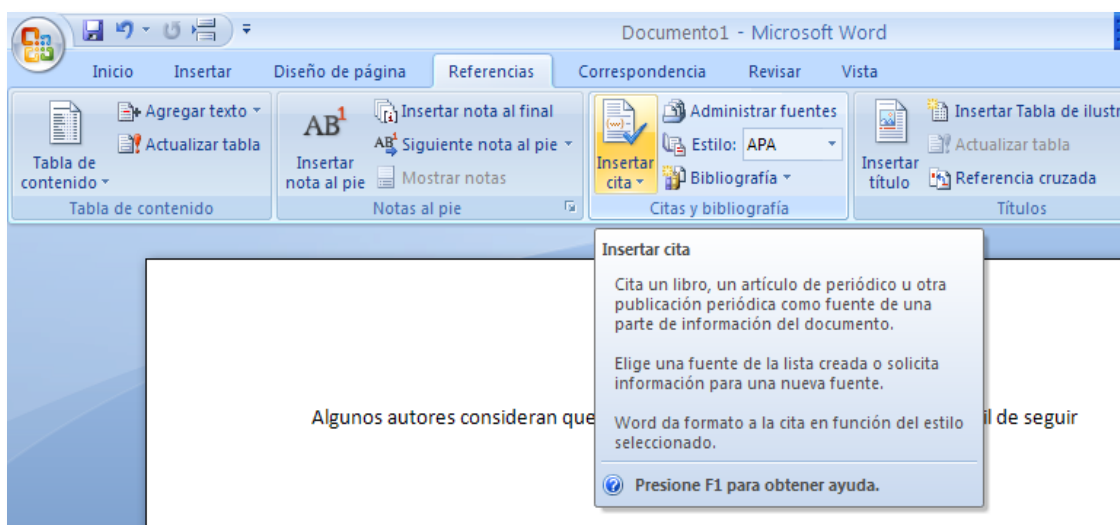
Criterios	Recomendaciones
Ubícalas por orden alfabético	Las referencias deben estar ubicadas en orden alfabético. En MsWord existe una función que se llama “ordenar texto”, sólo tienes que seleccionar el texto y luego pedir que se ordene por lista alfabética (“ascendente”).
No omitir ninguna referencia citada en el documento	En las referencias bibliográficas deben figurar todos los documentos citados en la monografía, principalmente en la fundamentación teórica y planteamiento del problema. Nunca te olvides de algún documento citado, siempre revisa que todos los autores citados figuren en las referencias.
No incluir ninguna referencia no citada en el texto	En las referencias bibliográficas no pueden figurar documentos que no están citados en la monografía. Revisa que todos los documentos incluidos en las referencias bibliográficas estén citados en el cuerpo de la monografía.
Corregir omisiones o errores de tipeo	Las referencias bibliográficas deben ser precisas, nunca omitas información necesaria o cometes errores en su redacción. Siempre revisa que los apellidos y nombres de los autores sean idénticos a los originales, corrige errores y omisiones.

Word 2007 tiene instalado un script que sirve para citar automáticamente la bibliografía, bajo el formato APA.

En el menú “Referencias”, está el comando “Citas y bibliografía”, en el cual puedes escoger el estilo a utilizar, insertar citas, incluir las referencias bibliográficas y administrar las fuentes. Donde dice “Estilo:” procura que figure “APA” para que todas las citas tengan ese estilo.



Cada vez que insertes una nueva cita –sea referencial, textual o cita de citas- y quieras mencionar al autor, haz clic en “insertar cita”.



Aparecerá un cuadro de diálogo en dónde podrás llenar la información bibliográfica de la fuente, sea un libro, un artículo de revista, un periódico, una separata, un archivo de internet, etc. Ingresas toda la información solicitada y aceptas. Haz lo mismo por cada cita nueva que ingresas en el texto de tu monografía.

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica Libro Idioma Predeterminado

Campos bibliográficos de APA

Autor Vara, Aristides

Autor corporativo

Título Investigación sin obstáculos

Año 2008

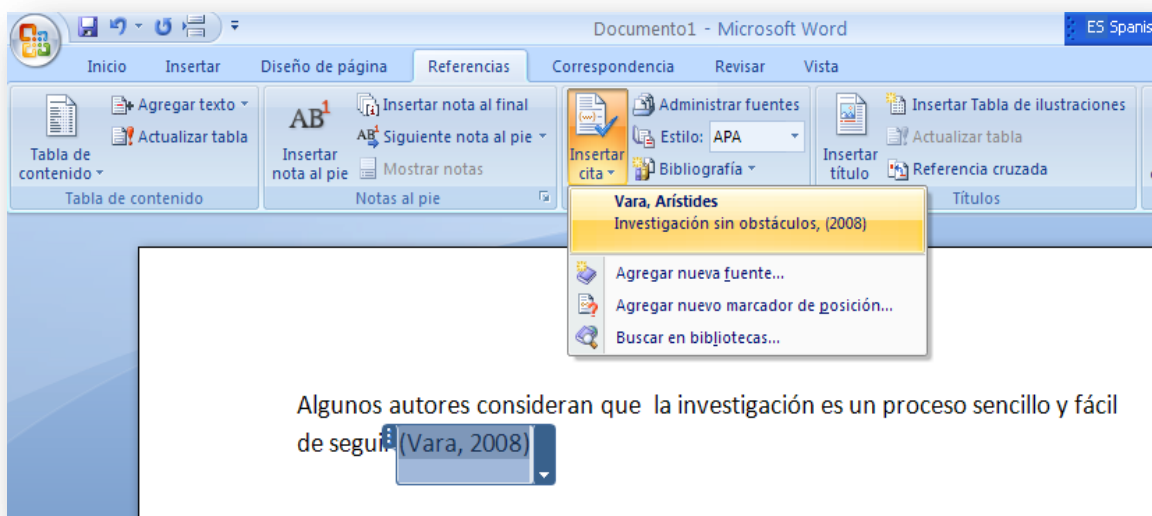
Ciudad Lima

Editorial USMP

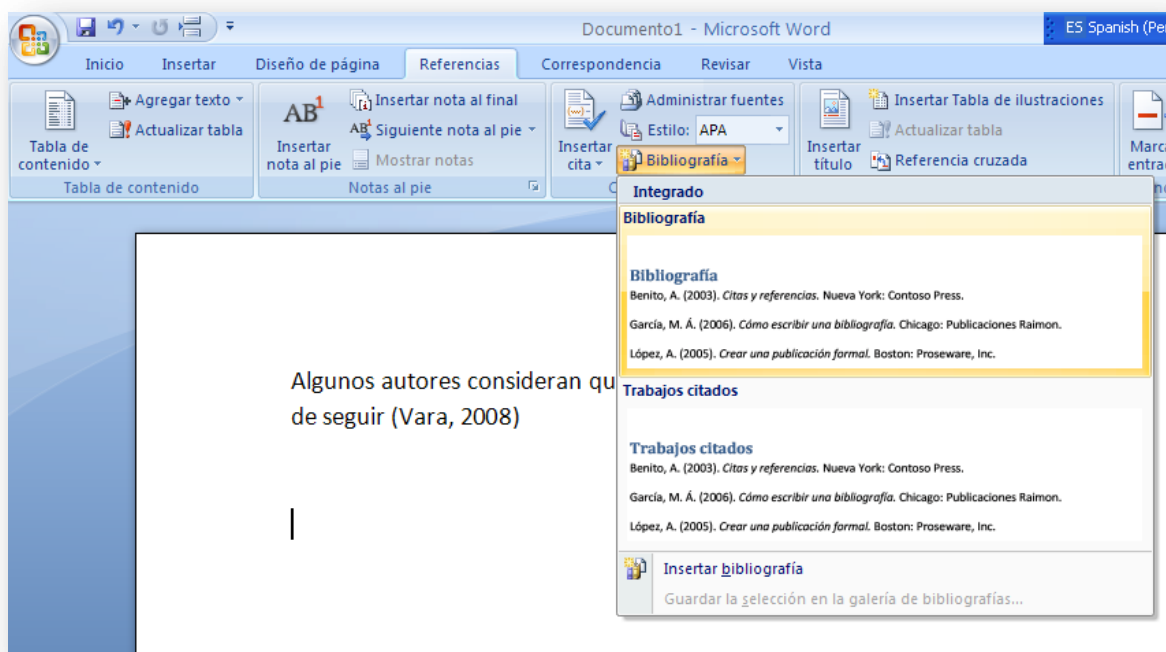
Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta Var081 Ejemplo: Publicaciones Adventure Works

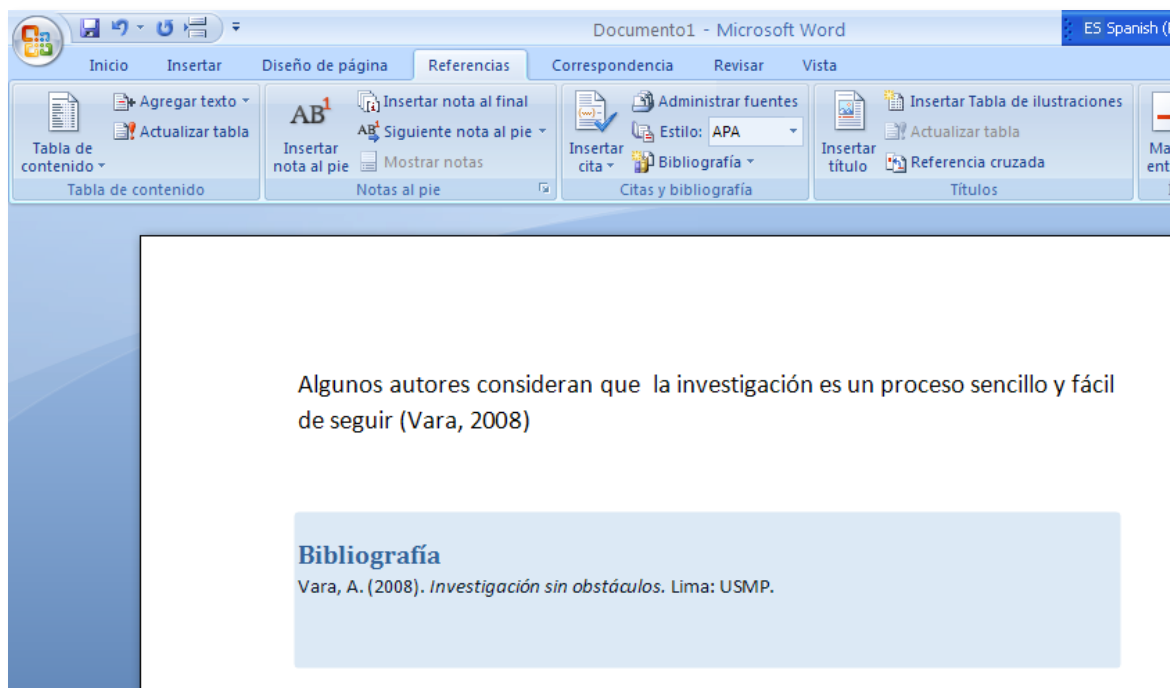
La próxima vez que quieras citar la fuente ya ingresa en la base, sólo haces clic en “Insertar cita” y aparecerá el nombre del autor y el título del documento. Seleccionas y nada más. Se inserta automáticamente en el texto.



Cuando hayas terminado de introducir y citar todas tus fuentes, puedes elaborar las Referencias bibliográficas sin mayor esfuerzo que un haciendo un clic. Haces clic en “Bibliografía” ...



Y se insertará automáticamente en el documento, con el formato y estilo tipo APA y en orden alfabético. Así de fácil.



2.3. ¿CÓMO SÉ QUE NO ESTOY COMETIENDO PLAGIO?

Copiar y pegar de internet, copiar trabajos ajenos sin citar las fuentes, presentar como propio trabajos ajenos, todas ellas son conducta de plagio. Evítalas porque estarías violando el Código de Ética de la Universidad y atentando contra tu creatividad y capacidad de pensar.

El Artículo 7.3.1 del Código de Ética (2008) de la USMP, dispone:

Los profesores y alumnos actúan con honestidad intelectual al respetar la autoría, diseños e ideas de las fuentes de información, consultadas o utilizadas para la elaboración de trabajos de investigación, monografías, ayudas audiovisuales u otros. Es inaceptable el plagio, en todas sus manifestaciones y en todos los ámbitos de la institución. (Pág.2).

En el artículo siguiente dispone: “7.3.2. Se evita y sanciona severamente cualquier tipo de plagio o suplantación, en pruebas, exámenes y trabajos similares; falsificación, adulteración de documentos justificatorios de faltas a clases o exámenes, prácticas así como para otros trámites que requieran documentación sustentatoria” (Pág.2).



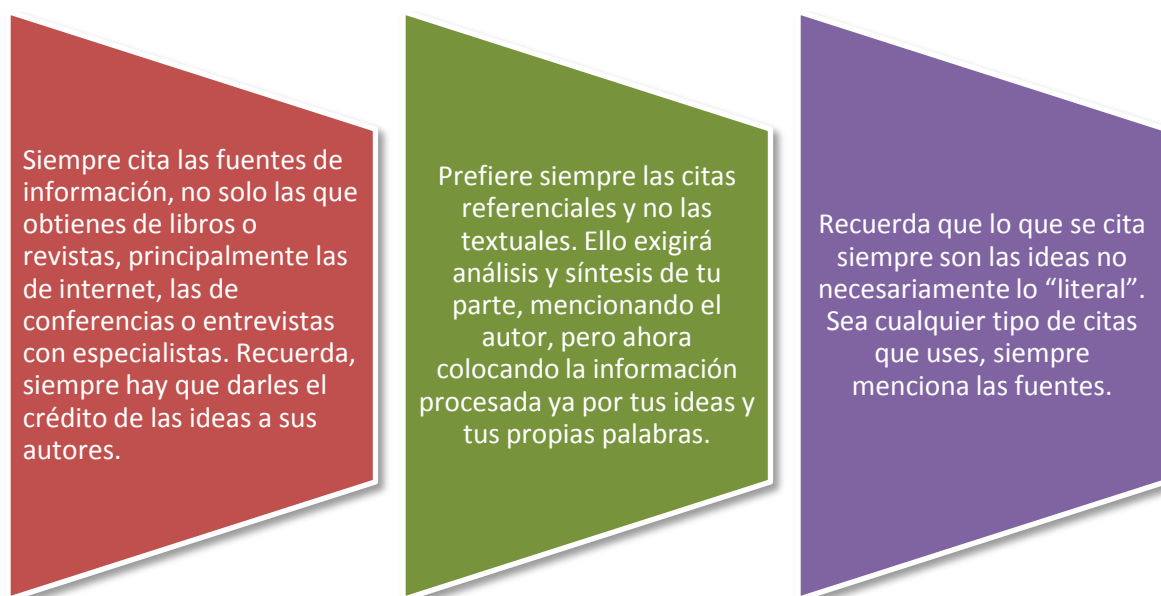
Es probable que creas que plagiar es solo copiar en el examen. Eso no es así, la conducta de plagio es muy amplia y tiene varios niveles.

Cometer plagio implica –a grandes rasgos- usar información e ideas ajenas sin citar las fuentes, haciéndolas pasar como tuyas. A continuación te los menciono:

- *PLAGIO MUY LEVE:*

Se cita la fuente de información, pero la información citada está “copiada y pegada”. Es decir, se cita al autor de la información, pero se abusa de las citas textuales, no agregando nada de análisis personal. Este tipo de plagio es leve, y desmerece la calidad de tu trabajo, pues sólo has hecho una recolección de información sin mayor esfuerzo intelectual para asimilarlo e integrarlo bajo tu perspectiva.

Para evitar este tipo de plagio:



- *PLAGIO LEVE:*

Al igual que el anterior caso, se abusa de las citas textuales, pero ahora el trabajo parece un armado sin sentido, tipo “Frankenstein”, donde las citas solo están colocadas unas junto a otras, y sin mucha coherencia entre ellas. En este caso, no se ve esfuerzo siquiera de organización y sentido del informe; menos de análisis e integración.

Para evitar este tipo de plagio, sumado a las recomendaciones anteriores:



- *PLAGIO MODERADO:*

Se copia/pega de internet o se copia literalmente de otras fuentes (libros, revistas, tesis, etc.) sin citar información. Este tipo de plagio es escandaloso, pues no se respeta la autoría original de la fuente. No se menciona de dónde se obtuvo la información, y, peor aún, se copia tan igual como están en la fuente original. No citar la fuente es una infracción grave contra la honestidad intelectual. Es un tipo de robo que te aseguro será sancionado drásticamente, pues atenta contra tu creatividad y capacidad intelectual.

Para evitar este tipo de plagio, sigue las recomendaciones dadas anteriormente. Pero, lo más importante, si estás haciendo un trabajo en grupo, asegúrate que todos tus colegas tengan el mismo cuidado al evitar el plagio; pues recuerda: si pones tu nombre en algún escrito, eres responsable de todo lo que está escrito allí. Cuida siempre tu nombre y prestigio, revisa con minuciosidad tus informes.

- *PLAGIO GRAVE:*

Se copia partes de otros trabajos y se hace pasar como propios. En este caso, ya no solo son fragmentos pequeños de información, son capítulos o subtítulos completos. Tanto es así, que se copia sin la mayor revisión, citando citas del autor original y no mencionando al autor original para nada. Este tipo de plagio, si se reitera, te garantiza jalar en el curso inmediatamente, pues ya es un acto que evidencia dolo o intención maliciosa.

Para evitar este tipo de plagio, sumadas a todas las recomendaciones anteriores, te sugiero que administres mejor tu tiempo, pues este tipo de conducta es tentadora cuando no se tiene tiempo para hacer el trabajo. No es cuestión de sacar información y marcar los títulos que mandarás tipiar, ese no es el fin de una investigación o monografía. Si no tienes tiempo para hacer tu informe, mejor no lo hagas, pues tendrás 00 pero no correrás riesgo de ver vulnerado tu prestigio como estudiante.

- *PLAGIO MUY GRAVE:*

Se presenta un trabajo que no es propio y es copia de otro anterior o de otro estudiante o mandado a hacer. Este tipo de plagio, el más grave de todos, requiere que el alumno sea consciente de lo que está haciendo, del riesgo que está asumiendo y del engaño que intenta producir. Está presentado como propio el trabajo de otros compañeros –con o sin el conocimiento del otro- quizá comprado a personas



inescrupulosas, o está presentando extractos o partes de los trabajos de compañeros de ciclos pasados. Este tipo de plagio será sancionado con el mayor rigor, jalando el curso de inmediato y enviando al Comité Disciplinario de la Universidad, para la evaluación y sanción severa del caso.

Para evitar este tipo de plagio, te recomiendo evaluar las razones por las cuales están en la universidad. Si en ella falsificas documentos, me pregunto qué harás cuando salgas de ella. Por eso la severidad de la sanción, porque queremos hacerte entender que lo que cometes es un delito que te puede llevar a prisión

y deshacer todo tu esfuerzo por ser una mejor persona. No mandes hacer trabajos a personas inescrupulosas, pues ellas de seguro no lo harán. Lo más probables es que usen otros trabajos y lo “maquillen” un poco para entregártelo, y tú inocente, entregas ese trabajo sin mayor valor académico ni moral.

2.3.1. ¿Y CÓMO SE SANCIONA EL PLAGIO?

El plagio es una infracción muy grave al Artículo 7.3.1 del Código de Ética de la Universidad de San Martín de Porres (2008). Por eso, en su Artículo 7.3.2 afirma que *“Se evita y sanciona severamente cualquier tipo de plagio...”* (Pág.2). En general, la sanción es escalonada y ocurre dependiendo de la gravedad y reincidencia del plagio. El procedimiento es el siguiente:

- En los casos muy leves, leves y moderadas, lo usual es sancionar al estudiante plagiador con notas muy bajas (entre 00 y 10 dependiendo de la severidad) y advirtiéndole la razón, indicándole las partes plagiadas, ubicando la fuente original, e indicando su corrección.
 - En el Sistema de Autenticidad y Registro de Monografías de la Facultad, te enviamos un informe detallado si estás cometiendo plagio. No recibes sanción la primera vez, pero solo se te brinda una segunda oportunidad para corregir.
- En los casos graves, el plagio se sanciona con 00 en el informe plagiado y advirtiéndole la primera vez que puede jalar el curso automáticamente y ser derivado al Comité Disciplinario, con posibilidad de expulsión de la universidad.
 - En el Sistema de Autenticidad y Registro de Monografías, si reincides en el plagio en la segunda vez y no corriges las observaciones, tu profesor recibe un informe, para que tome las medidas de sanción.
 - Si en el registro de envíos de monografías tienes un alto porcentaje de monografías plagiadas (por acumulación y en los casos graves), se informa al Comité Disciplinario, para que inicie un proceso sancionar en tu contra.

- En los casos de plagio muy graves, no hay advertencia, repruebas inmediatamente el curso y se envía directamente el informe al Comité Disciplinario para su evaluación y sanción.

No te expongas innecesariamente, evita el plagio a toda costa, aprendiendo a citar y referenciar adecuadamente. La honestidad intelectual es un valor importantísimo en tu formación profesional, pues estimula tu creatividad y la innovación.

3. ¿DÓNDE ENCUENTRO INFORMACIÓN?¹

Cuando te asignan un tema monográfico, lo primero que tienes que hacer es consultar obras generales como manuales, diccionarios especializados, enciclopedias, consultar a expertos, entre otros. Esta revisión inicial te dará una visión global del tema. Además, te dará una lista de autores y fuentes más relevantes. Pues bien, en la elaboración del contenido, la investigación bibliográfica es más exhaustiva.



Las fuentes para hacer tu monografía las encuentras en todos los lugares que contienen información bibliográfica: Bibliotecas de las Universidades, Biblioteca Nacional del Perú, bases de datos científicas, internet, bibliotecas privadas, librerías, entre otras.

La Biblioteca Nacional del Perú contiene todos los libros que se publican año tras año en nuestro país. Ello es así porque existe una ley que obliga a depositar varios ejemplares de cada publicación hecha en el Perú (Ley del Depósito Legal). Por eso, es muy probable que encuentres bibliografía nacional actualizada en la Biblioteca Nacional. Obtén tu carné de biblioteca que sólo cuesta 8 soles y caduca en un año. Además, puedes realizar una búsqueda por internet en su catalogo virtual [<http://www.bnp.gob.pe/>] de todos los libros que almacena.

Siempre inicia la búsqueda bibliográfica en la biblioteca de tu universidad. Al terminar, inicia la búsqueda en otras bibliotecas. Las universidades públicas tienen días especiales para atender visitantes de otras universidades. Coordina telefónicamente con ellos. Un directorio completo de todas las universidades del Perú lo encuentras en la sección “Links de interés” del portal web

¹ Gran parte de este capítulo está basado en el Capítulo 3 de mi “Manual de Investigación Empresarial Aplicada. Una guía efectiva para los estudiantes de administración, negocios internacionales, recursos humanos y marketing”.

aristidesvara.com [<http://www.aristidesvara.net/pgnWeb/links/index.html>].

También puedes encontrar información completa de las principales bibliotecas del Perú en el Portal de las Bibliotecas Peruanas [<http://bibliotecas.rcp.net.pe/bibliotecas.php>].

Finalmente, usa el internet y las bases de datos científicas para acceder a información científica de primera mano. A continuación te mostraré las principales fuentes de información (base de datos, revistas científicas e investigación de postgrado) y cómo acceder a ellas a través de internet.

3.1. ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBO Y NO DEBO USAR PARA MI MONOGRAFÍA?

Una monografía de buena calidad requiere insumos de buena calidad. Por eso, tu monografía tendrá más valor en la medida que uses referencias de buena calidad. ¿Qué referencias son de buena calidad? Aquí te menciono algunos indicadores, de mayor calidad a menor calidad:

1. **Los artículos de revistas científicas indizadas** en EBSCO HOST, PROQUEST, SSRN, Redalyc, Scielo, entre muchas otras. Los artículos científicos son reportes de investigación científica bastante sucintos y que –antes de ser publicados- han sido revisados y filtrados por especialistas. Estos documentos son breves, no tienen más de 30 páginas cada uno y –si te acostumbras a leerlos- te mantendrán actualizado, pues tienen lo último sobre el tema.
2. **Los libros publicados por editoriales reconocidas.** Todos aquellos disponibles en las bibliotecas universitarias. Hay muchos libros por internet que son publicados por sus propios autores o son simples pdf que no han sido filtrados o revisados previamente, evítalos. Siempre evalúa la calidad del libro que estás consultando.
3. **Las tesis de investigación.** Todas aquellas disponibles en las bibliotecas universitarias o en bases de datos de internet. Las tesis son estudios previamente revisados, evaluados y aprobados por jurados expertos. Son documentos confiables. Mientras mayor prestigio la universidad, más confiables son.

4. **Bases de datos institucionales o informes institucionales.** Estudios, reportes, informes, estadísticas de instituciones reconocidas y que avalen la información.
5. **Conferencias o comunicaciones personales con autoridades académicas reconocidas.** La información obtenida en separatas serias, conferencias de especialistas, clases magistrales, conversaciones con expertos, pueden ser usados también como referencias.
6. **Documentos de internet, con identificación y respaldo institucional.** Hay muchas instituciones académicas y políticas que realizan y publican estudios y reportes de muy buena calidad. Lo importante es que el documento refiera autor y afiliación institucional.
7. **Artículos de revistas (magazines de la profesión), periódicos y noticias.** Las revistas de difusión profesional, los artículos periodísticos, las noticias de televisión o internet de cadenas informativas son importantes fuentes que puedes citar.
8. Videos, películas, documentales y reportes audiovisuales bien documentados.

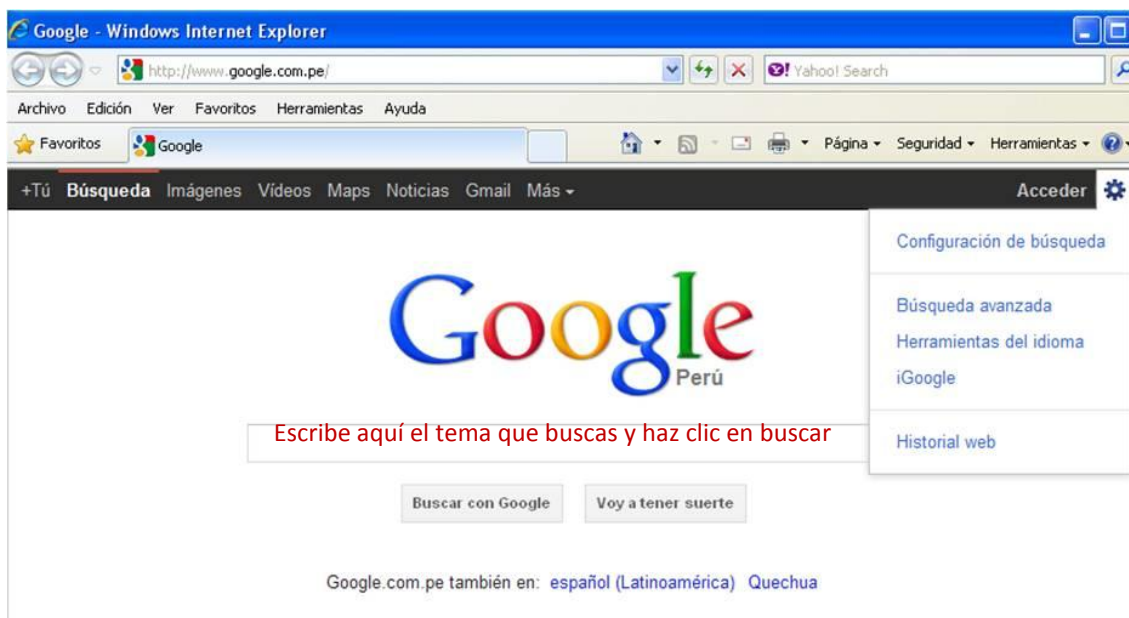
Por el contrario, debes evitar a toda costa usar información que no dé garantía de calidad, por cuanto no ha sido revisado en su autenticidad y tampoco ha sido filtrado en cuanto su contenido:

- Monografías.com
- Rincondelvago.com
- Mistareas.com
- Tehagotuchamba.com
- Gestipolis.com
- Ilustrados.com
- Wikilearning.com
- Cualquier otra página de internet que no identifique autor o cuyas fuentes sean dudosas.

Evita usar documentos de estos sitios porque cualquier persona puede subir trabajos allí y muchos de ellos –por no decir casi todos- tienen información errónea, plagada e imprecisa. Si usas información de estas páginas web, tu profesor te calificará con menos nota, pues demostrarás que no sabes discriminar entre buenas fuentes de información de las malas. Usa buenos insumos, usa información académica de calidad y tus monografías siempre serán de calidad.

3.2. USANDO GOOGLE

Cuando usas Internet para buscar información, lo primero que encuentras es un buscador genérico como “google” [<http://www.google.com.pe/>].



Google es un poderoso buscador, pero lamentablemente es muy comercial y está lleno de información poco útil para tu monografía. Por ejemplo, realiza una búsqueda sobre el tema “marketing mix”. Si introduces los términos en el buscador, encontrarás 61 millones 100 mil documentos. Esta cantidad de documentos es demasiado, considerando que más del 90% de información debe ser comercial.

marketing mix - Buscar con Google - Windows Internet Explorer

http://www.google.com.pe/#hl=es&site=6q=marketing+mix&oq=marketing+r

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos marketing mix - Buscar con Google

+Tú **Búsqueda** Imágenes Vídeos Maps Noticias Gmail Más Acceder

Google marketing mix

Búsqueda Aproximadamente 61,100,000 resultados (0.17 segundos)

Todo

Imágenes

Vídeos

Noticias

Libros

Más

La Web

Páginas en español

Páginas de Perú

Páginas extranjeras traducidas

Cualquier fecha

Última hora

Últimas 24 horas

Últimos 2 días

Última semana

Último mes

Anuncio - ¿Por qué este anuncio?

Marketing Mix Model | MarketingAnalytics.com
www.marketinganalytics.com/
 Optimize **marketing** maximize ROI

Mezcla de mercadotecnia - Wikipedia, la enciclopedia libre
es.wikipedia.org/wiki/Mezcla_de_mercadotecnia
 Se denomina Mezcla de Mercadotecnia (llamado también **Marketing Mix**, Mezcla Comercial, Mix Comercial, etc.) a las herramientas o variables de las que ...

Marketing mix - Wikipedia, the free encyclopedia
en.wikipedia.org/wiki/Marketing_mix - Traducir esta página
 The **marketing mix** is a business tool used in marketing products. The **marketing mix** is often crucial when determining a product or brand's unique selling point ...

Marketing - Wikipedia, la enciclopedia libre
es.wikipedia.org/wiki/Marketing
 Ir a **Segunda fase: marketing mix (de acción)**: El **marketing** es la estrategia que hace uso de la psicología humana de la demanda, que de esta forma ...
 ↳ Concepto y objetivo - Mercadotecnia y globalización

Introducción al marketing - Monografias.com
www.monografias.com › Administración y Finanzas › Marketing
 Ir a **Marketing Mix**: Precio Definición: Valor que el comprador da a cambio de la utilidad que recibe por la adquisición de un bien o servicio. Importancia: ...

Originalmente, internet fue hecho para que los investigadores pudieran intercambiar información con rapidez. Sin embargo, debido a la globalización económica, internet es hoy más comercial que académico. La información académica es como un pequeño cardumen de peces en medio del océano de propaganda y publicidad.

Para evitar el tedio de buscar en páginas web irrelevantes, te recomiendo algunas estrategias.

Usa solo palabras clave: No uses conectores o artículos (Ej. y, o, de, el, la en). Si buscas información sobre la evolución del marketing mix, lo peor que puedes hacer es escribir en el buscador *“la evolución del marketing mix”*. Pésimo. Lo que debes hacer es escribir simplemente *“evolución marketing mix”* o *“historia marketing mix”* o *“tendencias marketing mix”*. Elimina los conectores, artículos y demás palabras innecesarias. Trabaja sólo con términos clave. Usa sólo tus variables.

Escribe correctamente las palabras clave: No dejes de usar tildes y cuida siempre la ortografía.

Usa sinónimos de los términos clave: Por ejemplo, el término “marketing mix” puede ser conocido también como “marketing mixto”, “mezcla de mercadotecnia”, “mix of marketing”, “mixed marketing”, “mercadotecnia mixta”, “mezcla de marketing”, “marchandisage mix”, etc.

Usa comillas (“ ”) para delimitar la búsqueda cuando utilices términos compuestos: Para el ejemplo anterior (marketing mix), utilizando las comillas hemos reducido los cinco millones 61 millones 100 mil páginas a 9 millones 440 mil páginas solamente, a menos del 5% del total.

The screenshot shows a Google search for "marketing mix" in a Windows Internet Explorer browser. The search bar contains the text "marketing mix" enclosed in double quotes. Below the search bar, the results indicate "Aproximadamente 9,440,000 resultados (0,19 segundos)". The left sidebar shows navigation options like "Todo", "Imágenes", "Videos", "Noticias", "Libros", and "Más". The main content area displays several search results:

- An advertisement for "Marketing Mix Model | MarketingAnalytics.com" with the URL www.marketinganalytics.com/ and the text "Optimize marketing maximize ROI".
- A Wikipedia result for "Mezcla de mercadotecnia - Wikipedia, la enciclopedia libre" with the URL es.wikipedia.org/wiki/Mezcla_de_mercadotecnia. The snippet reads: "Se denomina Mezcla de Mercadotecnia (llamado también **Marketing Mix**, Mezcla Comercial, Mix Comercial, etc.) a las herramientas o variables de las que ...".
- Another Wikipedia result for "Marketing mix - Wikipedia, the free encyclopedia" with the URL en.wikipedia.org/wiki/Marketing_mix and the text "Traducir esta página". The snippet reads: "The **marketing mix** is a business tool used in marketing products. The **marketing mix** is often crucial when determining a product or brand's unique selling point ...".
- A Wikipedia result for "Marketing - Wikipedia, la enciclopedia libre" with the URL es.wikipedia.org/wiki/Marketing. The snippet reads: "5.1 Primera fase: marketing estratégico; 5.2 Segunda fase: **marketing mix** (de El **marketing mix** son las herramientas que utiliza la empresa para implantar las ...". Below this is a link: "↳ Concepto y objetivo - Mercadotecnia y globalización".
- A result from "Introducción al marketing - Monografias.com" with the URL www.monografias.com. The snippet reads: "Investigación De Mercados. Mercados Industriales. Análisis De Mercados. **Marketing Mix**. Producto. ¿Qué es lo que vende la empresa?. ¿Cual es su negocio?".

Empieza la búsqueda de lo general a lo específico. Juega con la cantidad de términos clave. Prueba todas las opciones posibles, no te rindas a la primera. Cambia el orden de las palabras clave. Usa diferentes términos.

Usa otro idioma para buscar: Internet tiene muchísima información de primera mano en inglés, portugués, francés, alemán, italiano, entre otros. Después de buscar en tu idioma natal, busca en otros. Te sorprenderá de la cantidad de información existente. A modo de ejemplo usa “mixed marketing” para buscar información en inglés. Encontrarás 174 millones de documentos disponibles.

mixed marketing - Buscar con Google - Windows Internet Explorer

http://www.google.com.pe/#hl=es&safe=active&q=mixed+marketing&oeq=mix

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos mixed marketing - Buscar con Google

+Tú **Búsqueda** Imágenes Vídeos Maps Noticias Gmail Más

Google mixed marketing

Búsqueda Aproximadamente 174,000,000 resultados (0.22 segundos)

Todo [Developing Your Marketing Mix - Marketing - About.com](#)
[marketing.about.com/.../marketingplanandstrateg...](#) - Traducir esta página
 Your **marketing mix** is a combination of **marketing** tools that are used to satisfy customers and company objectives. Learn how to develop a successful **marketing** ...

Imágenes

Vídeos

Noticias [Mixed economy - Wikipedia, the free encyclopedia](#)
[en.wikipedia.org/wiki/Mixed_economy](#) - Traducir esta página
Mixed economy is an economic system in which both the state and private sector direct the economy, reflecting characteristics of both **market** economies and ...

Más

La Web [Marketing mix - Wikipedia, the free encyclopedia](#)
[en.wikipedia.org/wiki/Marketing_mix](#) - Traducir esta página
 The **marketing mix** is a business tool used in **marketing** products. The **marketing mix** is often crucial when determining a product or brand's unique selling point ...

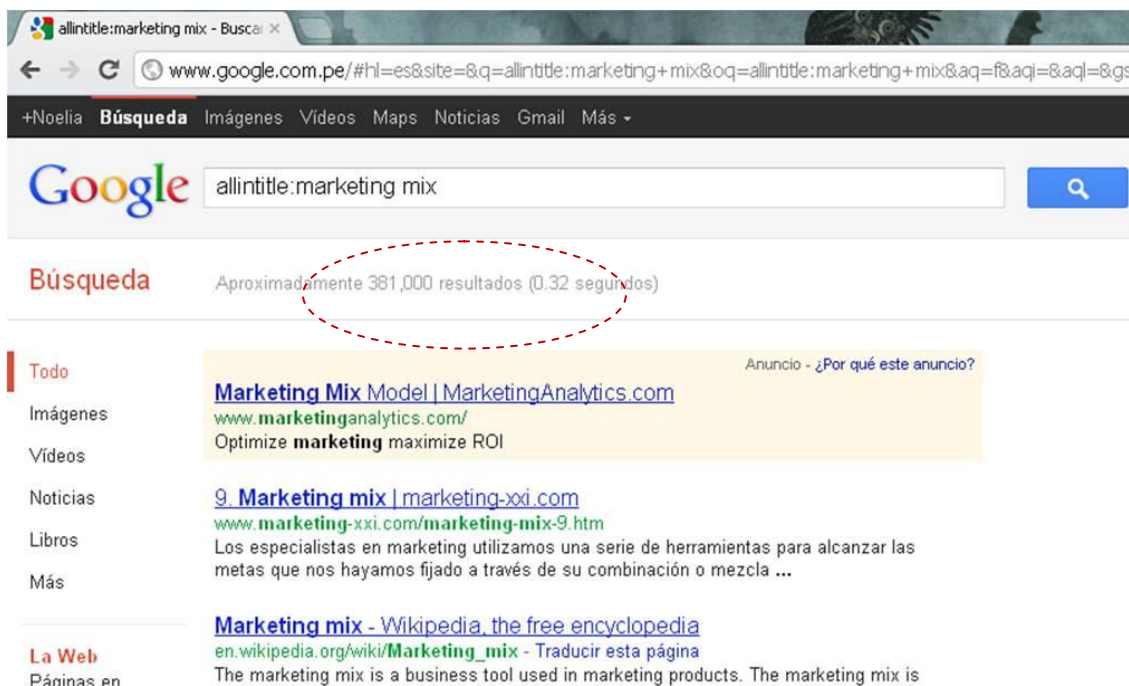
Páginas en español

Páginas de Perú

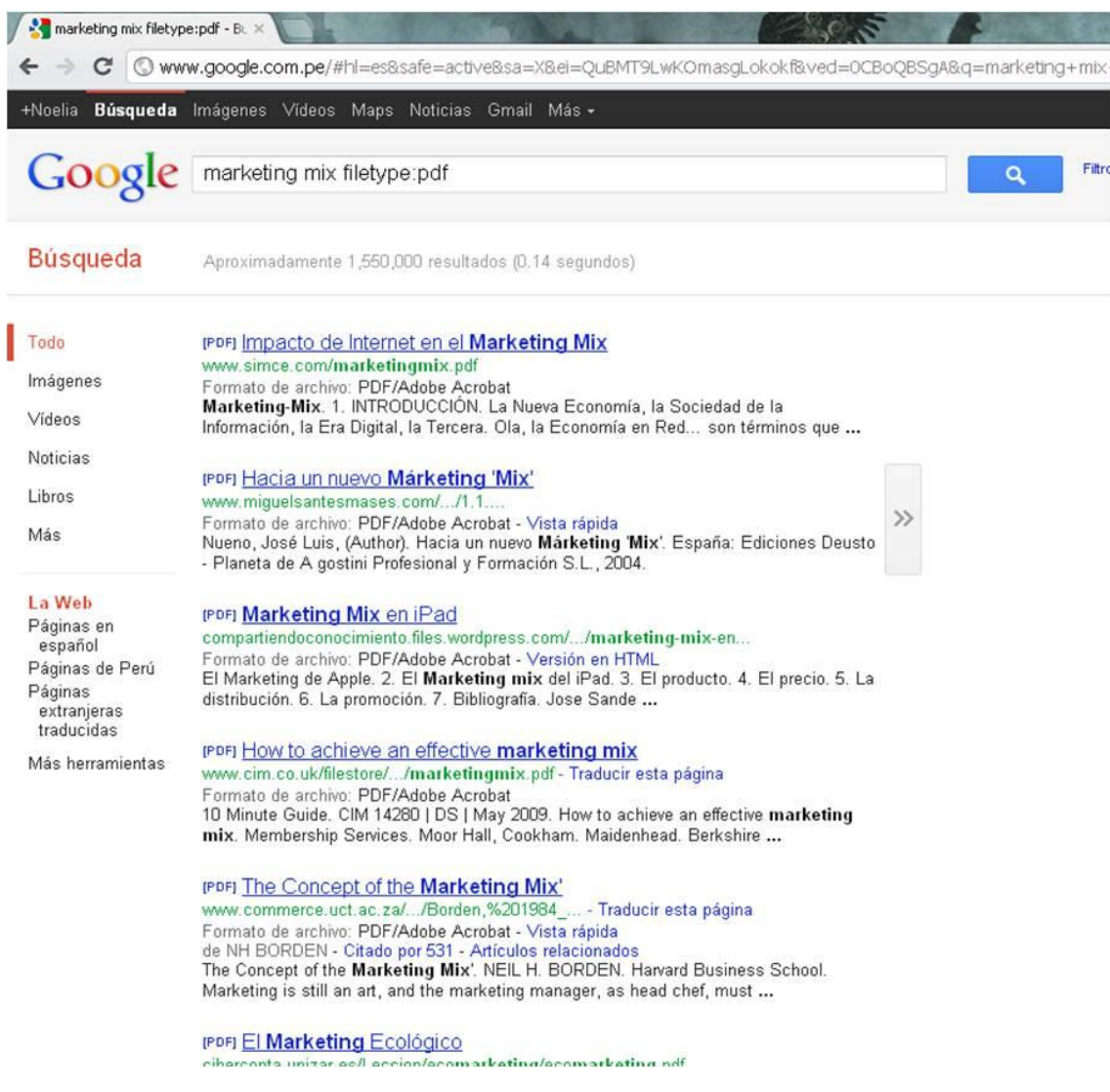
Páginas extranjeras traducidas [Mixed Marketing – The Original Buzz Marketers](#)
[www.mixedmarketing.com/](#) - Traducir esta página
Mixed Marketing creates, executes, and measures "live" marketing stories that get consumers and the media to notice and talk about the brand.

Más herramientas [What is mixed market? definition and meaning](#)
[www.investorwords.com/.../mixed_market.html](#) - Traducir esta página
 Definition of **mixed market**: Market with no clear trend, with about the same number of advancing and declining stocks.

Usa la opción de búsqueda en títulos o cuerpo del documento para delimitar la búsqueda: Busca en el título del documento. Para delimitar la búsqueda a una parte específica del documento, utiliza el comando “allintitle:” antes de las palabras clave. Observa que con esta técnica hemos reducido a sólo 381,000 páginas cuyo título contiene las palabras “marketing mix”.



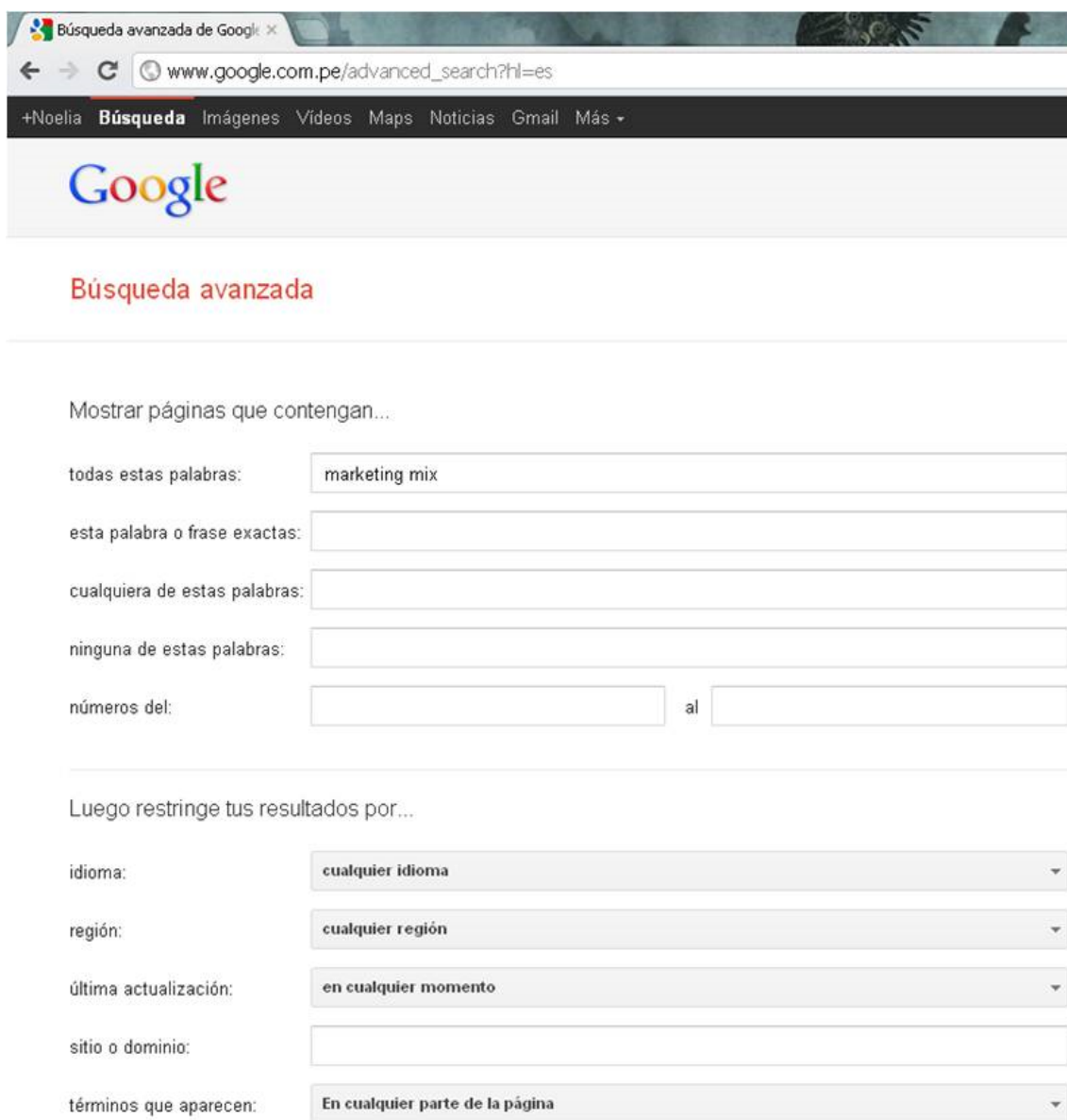
Delimita el formato del documento: El archivo más común en Internet es el *.html (hipertexto). Sin embargo, es posible encontrar documentos en Word (*.doc, *.rtf), Power point (*.ppt), Excel (*.xls) y documentos adobe reader (*.pdf). Para delimitar la búsqueda a un tipo específico de archivo, utiliza el comando “filetype:” después de las palabras clave.



Observa para el caso de documentos de Word o de powerpoint:

The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text 'marketing mix filetype:ppt'. Below the search bar, the results are categorized into 'Todo', 'Imágenes', 'Vídeos', 'Noticias', 'Libros', and 'Más'. The 'Todo' category is expanded, showing two results. The first result is titled '[PPT] EL MARKETING-MIX' and is from the website 'mba.americaeconomia.com'. The second result is titled '[PPT] The Marketing Mix' and is from the website 'www.uv.es/~bellvis/osw/descarga/Tema%201.ppt'. The 'La Web' category is also visible, showing a result for '[PPT] The Marketing Mix - PowerPoint Presentation - Full version' from 'www.bized.co.uk'.

Usa la opción de búsqueda avanzada para delimitar la búsqueda: Todos estos comandos, y más, están disponibles en la versión “búsqueda avanzada” de google. Con estos comandos, puedes especificar la búsqueda, según el idioma, el tipo (formato) de archivo, la antigüedad, la presencia en alguna parte del documento y la precisión de las palabras clave. Practica con cada una de ellas. Práctica bastante hasta que aprendas.



Usa Google Académico: Google tiene un motor de búsqueda avanzada para búsquedas de material académico. La dirección web es [<http://scholar.google.com.pe/>].



Google Académico te permite buscar bibliografía especializada de una manera sencilla. Desde un solo sitio podrás realizar búsquedas en un gran número de disciplinas y fuentes como, por ejemplo, estudios revisados por especialistas, tesis, libros, resúmenes y artículos de fuentes como editoriales académicas, sociedades profesionales, depósitos de impresiones preliminares, universidades y otras organizaciones académicas. Google Académico te ayuda a encontrar el material más relevante dentro del mundo de la investigación académica.

Cada resultado de Google Académico representa un conjunto de trabajos académicos. Cada conjunto puede incluir un artículo relacionado o más, o incluso múltiples versiones de un mismo artículo de investigación. Cada resultado de búsqueda contiene información bibliográfica como el título, nombres de los autores y publicación original. Un conjunto de datos bibliográficos se asocia a la totalidad de artículos relacionados.

Google Académico es muy útil. Observa la estructura típica del resultado. Utilicemos el ejemplo del Marketing Mix. En este caso se ha encontrado 236 mil documentos académicos sobre el marketing mix. Definitivamente un número más reducido en cantidad –comparado con los casi 6 millones de documentos de Google normal– pero ampliado en calidad.

The screenshot shows a Google Académico search for 'marketing mix'. The search bar contains 'marketing mix' and the 'Buscar' button is visible. Below the search bar, there are options to search on the web or only in Spanish. The results section shows 'Académico' with filters for 'en cualquier momento' and 'incluir citas'. A green bar indicates 'Resultados 1 - 10 de aproximadamente 516.000 (0,14 s)'. A suggestion is provided: 'Sugerencia: Buscar solo resultados en español. Puedes especificar el idioma de búsqueda en Preferencias de Google Académico.' Four search results are listed, each with a title, author, abstract, and citation information. The titles are: 'From marketing mix to relationship marketing: towards a paradigm shift in marketing', 'The concept of the marketing mix', 'An examination of selected marketing mix elements and brand equity', and 'Keynote paper From marketing mix to relationship marketing-towards a paradigm shift in marketing'.

Los resultados de Google académico tienen muchas utilidades y características particulares:

1. **Título** – Haciendo clic puedes acceder al resumen del artículo o, cuando sea posible, al artículo entero.
2. **Citado por** – Identifica otros documentos que citan este artículo.
3. **Artículos relacionados** – busca documentación similar a los artículos incluidos en este grupo.
4. **Vínculos de biblioteca (en línea)** – localiza una versión electrónica del trabajo a través de los recursos de la biblioteca a la que estás afiliado. estos vínculos aparecen automáticamente si estás en el campus. **Vínculos de biblioteca (sin conexión a internet)** – localiza las bibliotecas que tienen una copia física del trabajo.
5. **Grupo de** – encuentra otros artículos incluidos en este grupo de trabajos académicos, posiblemente preliminares, a los que podrías acceder. ejemplos de estos artículos son los previos a la impresión, resúmenes, documentos de conferencias u otras adaptaciones.

6. **Búsqueda por autor** – busca información sobre esta investigación según los autores más conocidos.

Hay varias estrategias de búsqueda en Google Académico. En la siguiente tabla te resumo las más usadas.

Tabla N°5.

Sugerencias de búsqueda en google académico

Estrategias	Sugerencias
Busca por autor	<p>Especifica el nombre del autor entre comillas: "P Kotler". Para incrementar el número de resultados, usa iniciales en lugar del nombre completo.</p> <p>Si obtienes demasiados resultados, puedes usar el operador "autor:" para buscar un autor en concreto. Así, por ejemplo, puedes introducir [autor: kotler], [autor:"d kotler"], o [autor:" Phillip e kotler"].</p> <p>Prueba con la búsqueda avanzada. Para más información, consulta las sugerencias para la búsqueda avanzada de Google académico.</p>
Busca por título	<p>Escribe el título del documento entre comillas: "historia marketing mix" Google académico buscará documentos con ese título, así como otros documentos en los que se mencione dicho título, de manera automática.</p>
Usa la opción de artículos recientes	<p>En cualquier página de resultados, haz clic en el vínculo a mano derecha denominado artículos recientes para que aparezcan investigaciones recientes sobre temas relacionados con tu búsqueda. Estos resultados se ordenan según factores adicionales que podrían ayudarte a encontrar investigaciones de última hora más rápidamente.</p>
Busca por publicaciones	<p>Con la búsqueda avanzada, puedes introducir palabras clave que aparezcan tanto en el artículo como en el nombre de la publicación. Para más información, consulta las sugerencias para la búsqueda avanzada.</p>
Busca artículos relacionados	<p>Para cada resultado de una búsqueda en Google académico, aparecen automáticamente los artículos que guardan más relación. Se mostrará una lista de estos artículos si haces clic en el vínculo "artículos relacionados" que verás junto a muchos de los resultados.</p>

Recuerda: Al principio se te hará muy difícil encontrar buena información, pero a medida que vayas conociendo tu tema monográfico, aprenderás nuevos términos y autores, que serán nuevas pistas para encontrar más información. La

regla en internet es: **“mientras más conoces, más encuentras”**. Ten paciencia y busca con diligencia. Nunca dejes de buscar.

A continuación, repasa las reglas básicas para buscar información utilizando Google.

Tabla N°6.

Reglas básicas para buscar información en Google

Usa estas estrategias de búsqueda
Usa solo palabras clave. No uses conectores ni artículos.
Escribe correctamente las palabras clave.
Usa comillas (“ ”) para delimitar la búsqueda cuando utilices términos compuestos.
Empieza de lo general a lo específico
Usa otro idioma para buscar
Delimita la búsqueda por títulos usando “allintitle:”
Delimita el formato de los documentos a pdf, doc, rtf, ppt, xls, usando el comando “filetype:”
Usa la búsqueda avanza de Google.
Usa Google académico

3.2.1. ¿CÓMO REVISAR INFORMACIÓN EN OTROS IDIOMAS?

Lo ideal sería que pudieses acceder a información en más de un idioma. Es importante que como estudiante de ciencias empresariales, conozcas por lo menos un idioma adicional al nativo. Recuerda que para graduarte necesitas demostrar que conoces otro idioma, por tanto aprovecha en estudiar. Recuerda *“El tiempo igual pasa, es mejor que pase haciendo que no haciendo”*.

Google tiene una herramienta muy útil para traducir información de páginas web en otros idiomas [http://www.google.es/language_tools].

Google Herramientas del idioma [Todo acerca de Google](#)

Traducción de búsquedas

Escribe una frase de búsqueda en tu idioma. Google encontrará los resultados en otros idiomas y los traducirá para que los puedas leer.

Buscar:

Buscar páginas en: Idiomas seleccionados automáticamente Idiomas específicos

Mi idioma: [español](#) ▼

Ejemplo: 1. Busca [Información turística sobre la ciudad de Berna](#).
 2. Traducimos tu consulta a francés y alemán, y buscamos los resultados en estos dos idiomas.
 3. Por último, traducimos los resultados obtenidos en francés y alemán a tu idioma.

Traducir texto

[inglés](#) » [español](#)

Traducir una página web

[inglés](#) » [español](#)

La página te da opciones para buscar por palabras clave (Buscar), elegir el idioma de búsqueda (Buscar páginas en) y tu idioma nativo (Mi idioma).

Google [Filtro SafeSearch estricto](#) ▼

Búsqueda Aproximadamente 89.300.000 resultados (0,41 segundos)

Todo **Páginas extranjeras traducidas** ✕

Resultados traducidos de **marketing mix** - Mi idioma: [español](#) ▼

Idioma [inglés](#) ▼ Consulta traducida **marketing mix** - [Editar](#)

[Añadir idioma](#) ▼ - [Seleccionar idiomas de búsqueda automáticamente](#)

Marketing mix - Wikipedia, la enciclopedia libre
en.wikipedia.org/wiki/Marketing_mix
 Traducido del: inglés
 La mezcla de **marketing** es una herramienta de trabajo utilizada en la comercialización de productos. La mezcla de **marketing** es a menudo crucial para determinar si un producto o punto de venta de marca única...
 + [Mostrar texto original](#)

Marketing Mix - NetMBA
www.netmba.com/marketing/mix/
 Traducido del: inglés
 El Plan de **Marketing**, también conocido como los 4 P del **marketing**, es la combinación de producto, precio, plaza (distribución), y la promoción.
 + [Mostrar texto original](#)

Plan de Marketing - Marketing Maestro
marketingteacher.com/lesson-store/lesson-marketing-mix.html
 Traducido del: inglés
 El **marketing mix** es probablemente la frase más famosa en la comercialización. Los elementos son las tácticas de la comercialización. También conocido como las "Cuatro P", la mezcla de **marketing**...

La Web
 Páginas en español
 Páginas de España
Páginas extranjeras traducidas

Cualquier fecha
 Última hora
 Últimas 24 horas
 Última semana
 Último mes
 Último año
 Intente

Cuando ingresas a la página traducida, siempre tienes la opción de ver el texto en el idioma original, cambiando las opciones de idiomas. Ello te permite tener un control de lo que está traduciendo y corregir su interpretación.

The screenshot shows the Google Translate interface. The URL bar shows the original page: <http://marketingteacher.com/lesson-store/lesson-marketing-mix.html>. The language dropdowns are set to 'inglés' (English) and 'español' (Spanish). A red dashed circle highlights the language selection area. The translated page content includes:

Marketing Mix
¿Qué es el marketing mix?
 El **marketing mix** es probablemente el término de marketing más famoso. Sus elementos son los componentes básicos y tácticos de un plan de marketing. También conocido como el **cuatro de P**, los elementos *del marketing mix* es **el precio, lugar, producto**, y la **promoción**. Siga leyendo para conocer más detalles sobre la [mezcla de marketing](#).

Marketing Teacher.com
[Ski School Soll](#) www.blacksheepski.co.uk
 Ski & Board School British Instructors

Sponsorship Opportunities ASMinternational.org/sponsor
 Sponsor Events, Publications or Websites for Materials Technologist

Incentive / Company trips www.azulsailing.es
 Go sailing with Azul Sailing Spain! regattas, day trips, charters

Survey Incentive Payment www.incheckonline.com
 check & gift card fulfillment fast, accurate, secure, customized!

AdChoices ▶

El concepto es simple. Piense en otra mezcla común - una mezcla de torta. Todas las tortas contienen huevo, leche, harina y azúcar. Sin embargo, puede alterar la torta final mediante la alteración de los importes de los elementos de mezcla que contiene. Así que para un pastel dulce añadir más azúcar!

Es lo mismo con la mezcla de marketing. La oferta que haga a su cliente puede ser alterado mediante la variación de los elementos de la mezcla. Así que para una marca de alto nivel, aumentar el enfoque en la promoción y la sensibilidad a la importancia dada a los precios. Otra forma de pensar acerca de la mezcla de marketing consiste en utilizar la imagen de la paleta de un artista. El vendedor se mezcla los colores primarios (los elementos de mezcla) en cantidades diferentes para ofrecer un final de color en particular. Cada cuadro pintado a mano es original de alguna manera, como lo es toda mezcla de marketing. Si desea ver el marketing mix aplicado a un

Como ves, su uso es bastante sencillo, pero te recomiendo:

1. Primero que leas sobre el tema en español, para que tengas el suficiente background y comprendas la lógica del mismo.
2. Que identifiques los principales términos técnicos que no se pueden traducir (hay términos que como son técnicos no tienen traducción y debe mantenerse en su idioma original).
3. Siempre compara la traducción con la página en su idioma original, pues recuerda, el traductor es una máquina, no tiene semántica ni manejo contextual de la traducción.

4. Cuando cites la información, siempre usa la cita referencial. En caso uses la cita textual, te aconsejo poner entre paréntesis (Traducción propia).

3.3. USANDO ARISTIDESVARA.NET (BASE DE DATOS CIENTÍFICOS DE ACCESO LIBRE)

Casi siempre he escuchado de mis estudiantes *“profesor, no encuentro información sobre mi tema”, “no hay bibliografía”, “nadie lo ha estudiado”, “no sé en qué información puedo basarme”*. Estas preguntas son siempre consecuencias de una pobre búsqueda de información. Por eso, pensando en eso he construido un portal electrónico que les abre las puertas al mundo de la información científica.

Arístides vara [<http://www.aristidesvara.net/pgnWeb/index.html>] es un portal web que te permite acceder a cientos de bases de datos científicas en todas las disciplinas, miles de investigación de postgrado de más de 230 universidades del mundo, acceso a más de 5 millones de artículos de investigación de todas las ciencias y a miles de revistas científicas en todos los idiomas.

Aristidesvara.com
Investigación científica en ciencias sociales

Asesoría metodológica

NOVEDADES

¿CÓMO EVALUAR LA RIGUROSIDAD CIENTÍFICA DE LAS TESIS DOCTORALES?

Todos los programas doctorales en el mundo proponen un modelo curricular destinado a la formación del doctor como investigador de alto nivel, experto en la investigación capaz de resolver problemas sustanciales de la sociedad y de aportar conocimiento a sus profesiones.

Click: para más información

ENTRAR

DESCARGAR FLASH

BIENVENIDO A ARISTIDESVARA.COM
INVESTIGACIÓN DE LAS CIENCIAS SOCIALES EN EL PERÚ

Desde la sección Links de interés de aristidesvara [<http://www.aristidesvara.net/pgnWeb/links/index.html>] puedes acceder a toda esta información sin costo alguno.

En esta sección encontrarás: base de datos multidisciplinarias, revistas científicas electrónicas de todas las ciencias, banco de investigación y disertaciones de postgrado (maestría y doctorado) y documentación científica adicional, así como banco de datos estadísticos mundiales, políticas públicas, acceso a universidades y demás información. Lo único que tienes que hacer, tan igual como en google, es explorar y explorar cada una de las opciones. Dedícate un tiempo a explorar en cada una de las páginas y links. Lo peor que puedes hacer es rendirte antes de tiempo.

svara.net/pgnWeb/links/index.html

aristidesvara.com

Links de Interés

ACERCA DE ARISTIDES | INVESTIGACIONES | METODOLOGÍA | TESIS | LIBROS | CONSULTORÍAS | LINKS DE INTERÉS

Links de interés

SECCIÓN: LINKS DE INTERÉS

En esta sección se presentan enlaces muy útiles a bases de datos, revistas on-line, instituciones académicas, etc. Generalmente están destinadas a servir de guía, apoyo y recursos para los investigadores e interesados en la investigación científica.

LINKS DE INTERÉS

- BASES DE DATOS CIENTÍFICAS
- INSTITUCIONES ACADÉMICAS
- FINANCIADORAS Y BECAS
- UNIVERSIDADES
- REVISTAS ON-LINE

Google™ Búsqueda personalizada

Buscar

Síguenos en:

facebook

Estado:

Casi la totalidad de información científica viene en un lenguaje inmodificable para garantizar la fidelidad de la fuente. Estos son los famosos archivos “pdf” y su lectura requiere un programa especial. Para acceder a esta información necesitas el programa “Adobe Acrobat Reader”, que es un lector de páginas encriptadas *.pdf. Puedes descargar gratuitamente este programa desde aristidesvara.com (en links de interés).



Quizá la limitación más grande que tengas al utilizar aristidesvara.com sea el idioma, porque en internet casi el 90% de la información científica está en inglés. Menos del 7% está en español. Ahora entenderás por qué las maestrías exigen un idioma adicional para obtener el grado de Maestro. No desaproveches la oportunidad de aprender inglés.

A pesar de esta limitación, aún puedes acceder a miles de investigaciones en tu idioma natal, porque existen importantes bases de datos sólo en español. La más importante es Redalyc.

Redalyc [<http://redalyc.uaemex.mx/>] es una base de datos de más de 500 revistas científicas sólo en idioma español, provenientes de América Latina y El Caribe.

reDalyc SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA REDALYC
 RED DE REVISTAS CIENTÍFICAS DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, ESPAÑA Y PORTUGAL

Premio Iberoamericano de Tesis de Investigación sobre Vivienda sustentable Infonavit-Redalyc® | 2012
 Una ventana de acceso abierto al conocimiento iberoamericano

758 REVISTAS CIENTÍFICAS
 18,292 NÚMEROS
 228,436 ARTÍCULOS A TEXTO COMPLETO

Búsqueda

Artículos Revistas

Avanzada
 ARTÍCULOS: Avanzada, Por Autor, Por palabra clave
 REVISTAS: Alfabética, Por país, Por área

Consulta por área
 Ciencias Sociales y Humanidades (550 Revistas - 145008 Artículos)
 Administración Pública Antropología Arte Ciencias de la Información
 Comunicación Cultura Demografía Derecho **Economía**
 Educación Estudios Agrarios Estudios Ambientales Estudios

English Français Português
Atlas Cienciométricos
 Iberoamérica Venezuela Austral Chile Psicología Inter ciencia
SAIGE SAIGE Acceso
Portales
 CLACSO CONACYT UAEM
 Colombia Costa Rica

Redalyc
 Comités
 Postulación de revistas
 Política editorial
 Acceso abierto
 Actualizaciones y nuevas revistas
 ¿Quieres publicar?
 Redalyc en tu sitio web
 Noticias

Buscar en Redalyc es muy sencillo. Es como buscar en google. Utiliza las mismas reglas. Por ejemplo, he introducido la búsqueda del término “marketing mix” y Redalyc ha encontrado 621 documentos publicados en revistas científicas sobre el tema.



Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal
Sistema de Información Científica Redalyc
[Hemeroteca](#)

una ventana de acceso abierto al conocimiento iberoamericano

Artículos a Texto Completo:

Buscar 

Búsqueda por Autores

Búsqueda por Palabras Clave

Búsqueda Avanzada

Resultados para marketing mix

Resultados 1 - 10 de un total de 621 (0.027 segundos)

[pdf] Redalyc.A Model Proposal on the Use of Creative Tourism Experiences in Congress Tourism and the Congress Marketing Mix (Relevancia: 79%) Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=88112773010> Redalyc Sistema de Información Científica Red de Revistas Científicas de América Latina, el...

▶ [Texto Completo](#) 258,22 kB [Resumen](#)

[pdf] Redalyc. El Mix de Marketing: Una herramienta para servir al cliente. Actualidad Contable Faces (Relevancia: 76%) Actualidad Contable Faces Universidad de los Andes revista@faces.ula.ve ISSN (Versión impresa): 1316-8533 VENEZUELA 2005 Marlene Peñaloza EL MIX DE MARKETING: UNA HERRAMIENTA PARA SERVIR...

▶ [Texto Completo](#) 667,54 kB [Resumen](#)

[pdf] Redalyc. El objeto de estudio de la disciplina de marketing. Revista Colombiana de Marketing (Relevancia: 3%) Revista Colombiana de Marketing Universidad Autónoma de Bucaramanga Facultad de Ingeniería de Mercados rev_marketing@unab.edu.co ISSN 1657-4613 COLOMBIA 2001...

▶ [Texto Completo](#) 1,01 MB [Resumen](#)

[pdf] Redalyc.SITUACIÓN ACTUAL Y PLANTEAMIENTOS FUTUROS PARA LA INVESTIGACIÓN DE MARKETING EN ESPAÑA (Relevancia: 3%) Disponible en: <http://www.redalyc.org/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=274120370010> Redalyc Sistema de Información Científica Red de Revistas Científicas de América Latina, el...

▶ [Texto Completo](#) 498,17 kB [Resumen](#)

[pdf] Redalyc.A Evolução da Teoria de Marketing: Uma Discussão Epistemológica (Relevancia: 3%) Disponível em: <http://www.redalyc.org/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=273720431001> Redalyc Sistema de Informação Científica Rede de Revistas Científicas da América Latina o...

▶ [Texto Completo](#) 138,89 kB [Resumen](#)

[pdf] Redalyc.El uso de los instrumentos clásicos del marketing y la tecnología digital en turismo (Relevancia: 3%) Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=180713884002> Redalyc Sistema de Información Científica Red de Revistas Científicas de América Latina, el...

▶ [Texto Completo](#) 97,32 kB [Resumen](#)

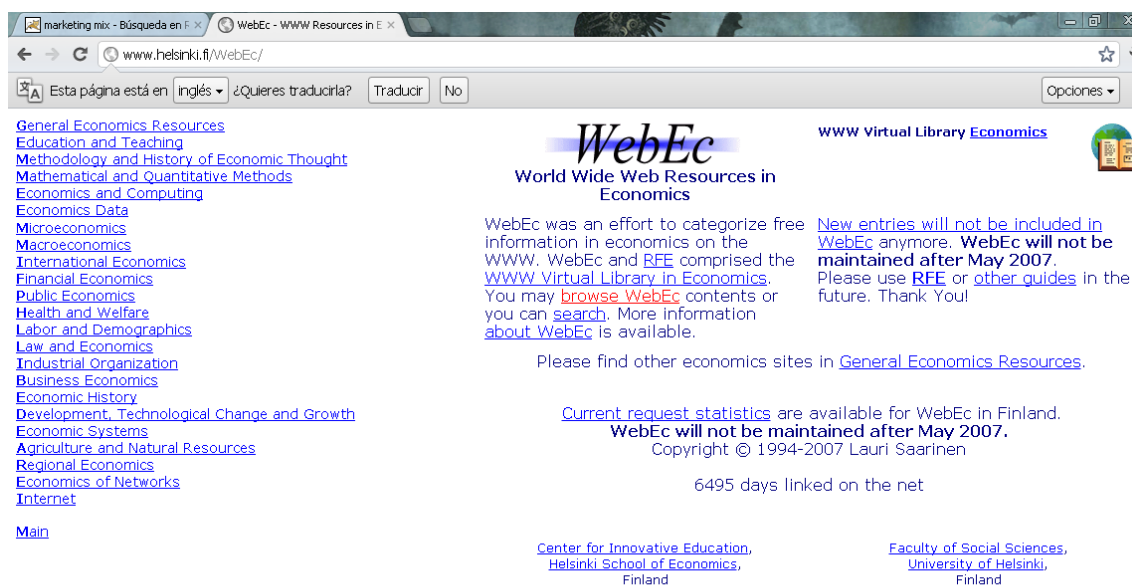
[pdf] Redalyc.Marketing B2B: mapeamento dos trabalhos acadêmicos no Brasil de 1996 a 2007 (Relevancia: 3%) Disponível em: <http://www.redalyc.org/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=273420396005> Redalyc Sistema de Informação Científica Rede de Revistas Científicas da América Latina o...

▶ [Texto Completo](#) 361,94 kB [Resumen](#)

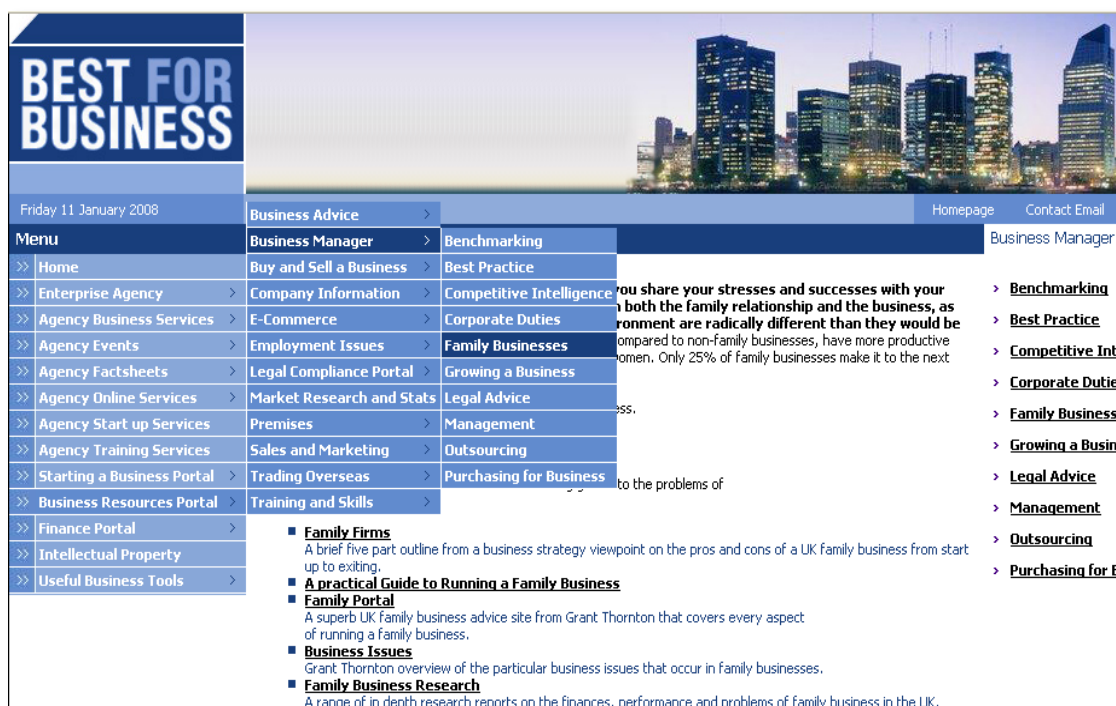
Cada documento puede ser abierto, revisado, impreso y guardado en tu memoria USB. Esto documentos ya vienen fichados, con toda la información que necesitas para citarlos correctamente.

The screenshot shows the Redalyc website interface. At the top, it says 'Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal' and 'Sistema de Información Científica Redalyc'. Below this is a red banner with the text 'una ventana de acceso abierto al conocimiento iberoamericano'. The main content area displays the cover of the 'Revista Colombiana de Marketing' and the title of the article: 'EL OBJETO DE ESTUDIO DE LA DISCIPLINA DE MARKETING' by Miguel Hernández Espallardo and Augusto Rodríguez Orejuela. The article is from the December issue, number 3, of the year 2001, published by the Universidad de Bucaramanga in Colombia, spanning pages 1-20. The website also features a sidebar with navigation options like 'Artículo', 'Resumen', 'Artículos relacionados', and 'Revista', along with social media and utility icons.

Existen otras bases de datos en habla inglesa de economía y negocios, como la Biblioteca Digital de Economía WebEC de Finlandia [<http://www.helsinki.fi/WebEc>], con importantes materiales bibliográficos y enlaces a páginas y recursos de economía, negocios internacionales y organizaciones.



Una importante base de datos es **Best for Business** [<http://www.my-edu2.com/eduframe.htm>] que tiene muchos enlaces para portales web de recursos en negocios, empresas y recursos humanos. Muy buena.



La Universidad de Harvard publica sus artículos de investigación e información de primer nivel en su Working Knowledge for Business Leaders, con cientos de

documentos científicos sobre negocios, emprendimiento, finanzas, liderazgo y gerencia, operaciones, marketing, estrategia, etc. [<http://hbswk.hbs.edu/>].

The screenshot shows the HBS Working Knowledge website. The header includes the HBS logo and navigation links: HBS HOME, HBS INDEX, ABOUT US, and a SEARCH bar. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'BROWSE BY TOPIC:', there is a list of categories: Business History, Entrepreneurship, Finance, Globalization, Leadership & Management, Marketing, Operations, Organizations, Social Enterprise & Nonprofit, Strategy, and All Topics. On the right, there is a featured article titled 'When Researchers Cheat (Just a Little)' dated February 27, 2012. The article text states: 'Although cases of clear scientific misconduct have received significant media attention recently, less flagrant transgressions of research norms may be more prevalent and, in the long run, more damaging to the academic enterprise, reports Assistant Professor Leslie K. John.' Below this are three smaller article teasers: 'First Look: Feb. 21' (February 21, 2012), 'Nitin Nohria: Why US Competitiveness Matters' (February 16, 2012), and 'Occupy Wall Street Protestors Have a Point' (February 15, 2012).

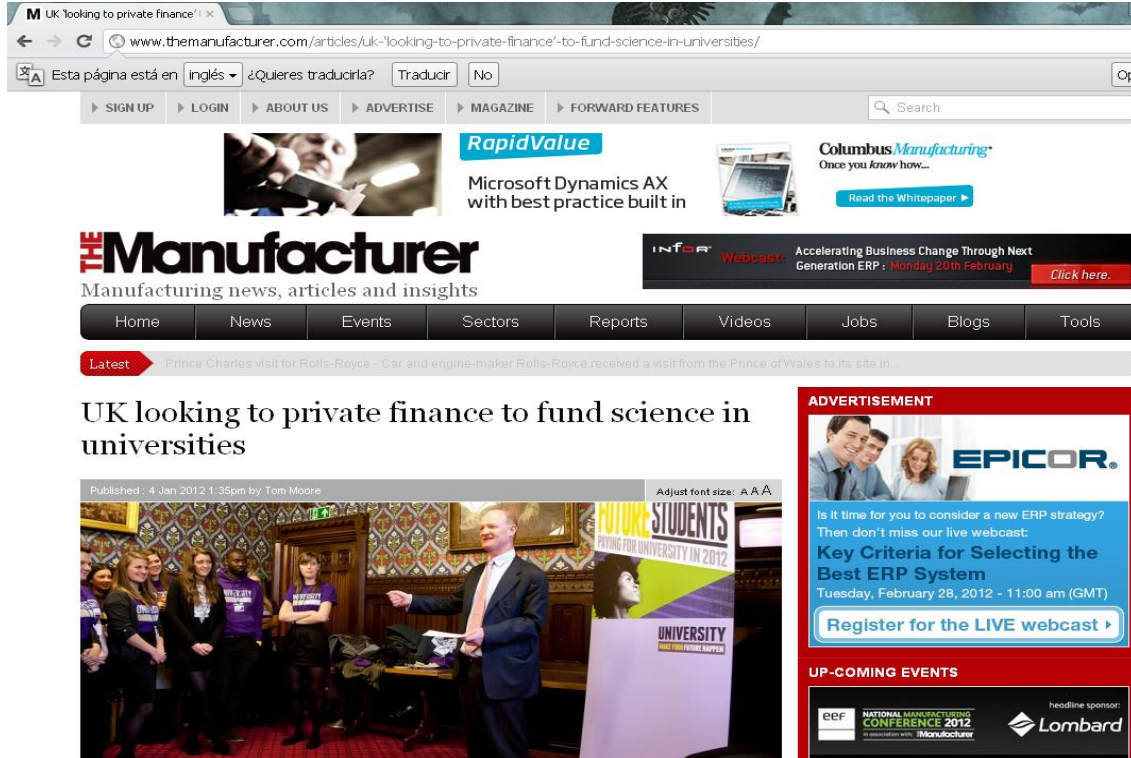
La Universidad de Connecticut también tiene una base de datos libre sobre economía y negocios, llamada RePEc. Puedes buscar, en más de quinientos sesenta mil artículos publicados en revistas científicas, información de primera mano en Ideas RePEc [<http://ideas.repec.org/>]. Por ejemplo, en este caso he encontrado 46 documentos científicos sobre “marketing mix”.

The screenshot shows the IDEAS Search interface. At the top, there's a navigation bar with 'PAPERS', 'ARTICLES', 'AUTHORS', 'INSTITUTIONS', and 'DATA (FRED®)'. A search bar contains 'marketing mix' and a 'Search IDEAS' button. Below the search bar, the results are displayed. The first result is 'Marketing Mix Reactions to Entry' by William T. Robinson (1986), with a relevance of 58.248%. The second result is 'The Marketing Mix Decision Under Uncertainty' by Harsharanjeet S. Jagpal & Ivan E. Brick (1982), with a relevance of 58.180%. The left sidebar contains 'Browse for material' and 'Find material' sections with various filters like 'Papers', 'Articles', 'Software', etc.

Existen importantes portales educativos sobre negocios y administración, como The Times 100 [<http://www.thetimes100.co.uk/index.php>], un portal web de Reino Unido que contiene estudios de casos y revisiones teóricas sobre los tópicos más importantes de las ciencias empresariales (finanzas, marketing, recursos humanos, operaciones, estrategia, ambiente, etc.

The screenshot shows the homepage of 'The Times 100 Business Case Studies'. The header includes the site's logo and a search bar. A navigation menu contains 'Home Page', 'Case Studies', 'Revision Theory', 'Teaching Resources', 'Companies', 'Careers', 'Shop', 'Blog', and a 'Login' button with a Facebook icon. The main content area features a large banner with the text 'The Times 100 Teaching business studies by example' and three featured case study logos: JD, Portakabin (with the tagline 'Quality - this time - next time - every time'), and CIMA (Chartered Institute of Management Accountants). Below the banner, there's a section titled 'Marketing: Achieving growth through product development'. At the bottom, there's a text box stating 'The Times 100 Business Case Studies is a long-established and trusted brand, providing a unique, powerful and immediate resource for teachers and students of business studies.' and a 'Subscribe' button with a description of the newsletter.

Existe otra base de datos, Manufacturer [<http://www.themanufacturer.com/uk/>], con cientos de estudios de casos y artículos científicos sobre la industria manufacturera en reino unido.



Así como estas bases de datos, hay muchas otras de origen institucional. Busca en cada una de ellas, explóralas y te aseguro que encontrarás información. Con internet hay que ser paciente, la búsqueda pormenorizada siempre rinde sus frutos.

El Banco Mundial [<http://www.bancomundial.org/>] tiene una gigantesca base de datos sobre información económica y del desarrollo de todo el mundo. Importante para los estudiantes de negocios internacionales, para conocer la situación de los mercados objetivos.

Publicaciones y documentos

www.bancomundial.org/pubsdocs/

Grupo del Banco Mundial

Portada • Mapa del sitio • Preguntas frecuentes • Contactos

Quiénes somos | Países | Datos e investigación | Aprendizaje | Noticias | Proyectos y operaciones | **Publicaciones** | Temas

Publicaciones y documentos

Buscar VER

Más opciones

Portada > Publicaciones y documentos

Publicaciones y documentos

Disponible en: English, Français, العربية

Publicaciones disponibles en español

Provee acceso a las publicaciones formales del Banco Mundial, incluido el Informe de desarrollo mundial y toda una gama de libros que cubren todas las cuestiones relacionadas con el desarrollo económico y social. También ofrece acceso a los Indicadores de desarrollo mundial, la principal fuente de datos sobre la economía mundial.

Documentos e informes disponibles en español

Esta base de datos contiene más de 65.000 documentos gratuitos y descargables, incluyendo documentos de operaciones (documentos de proyectos, trabajos de asesoría y análisis y evaluaciones), documentos de investigación formales e informales y la mayoría de las publicaciones del Banco.

Archivos (disponible solamente en inglés)

Esta base de datos ofrece todos los documentos oficiales del trabajo del Banco desde 1946 hasta el presente, incluyendo archivos de países y de proyectos, correspondencia, películas, videos y fotografías.

Bibliotecas (disponible solamente en inglés)

Este sitio web provee información acerca de los servicios conjuntos de las bibliotecas del Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional, incluyendo un catálogo en línea, acceso a visitantes, préstamos interbibliotecarios y ubicaciones de bibliotecas depositarias alrededor del mundo.

Destacados

Informe Anual 2010

Informe Doing Business 2011

Informe sobre el desarrollo mundial 2010

Informe Doing Business 2010

Encontrar publicaciones

En persona:

En España, FUNCAS, la Fundación de las Cajas de Ahorro [<http://www.funcas.ceca.es/Publicaciones/Publicaciones.aspx?Id=0>], publica -desde 1983- documentos de trabajos científicos sobre finanzas y negocios.



La Universidad de Malaga tiene una base de datos para estudiantes, llamada EumedNet [<http://www.eumed.net/>], conteniendo cientos de libros sobre administración, economía, finanzas e inversiones, comercio internacional y turismo, tesis doctorales, revistas y materiales adicionales.



En el Perú, algunas instituciones publican sus libros y revistas con acceso libre. Por ejemplo, el Instituto Peruano de Economía [<http://ipe.org.pe/?cat=1>] tiene decenas de informes, estudios y libros sobre estudios sociales y económicos de importancia para los negocios en el país.



The screenshot shows the website of the Instituto Peruano de Economía (IPE). The header includes the IPE logo and the text "Instituto Peruano de Economía". Below the header is a navigation menu with links: Home, Comentario Diario, Blog IPE Opinión, Presentaciones, Publicaciones, IPE en medios, Contáctanos, and Acerca del IPE. A search bar is also present. The main content area displays a list of publications:

- La tributación minera en el Perú: contribución, carga tributaria y fundamentos conceptuales**
Lima, enero del 2011.
En el Perú existe un profundo desconocimiento de los aportes de la minería a la economía y a la sociedad. La percepción generalizada es que las empresas mineras pagan pocos impuestos, que su relación con otras actividades económicas es muy baja o nula, y que los daños que la actividad minera ocasiona [...]
- El Reto de la Infraestructura al 2018**
Lima, agosto del 2009.
El presente documento estudia el reto que enfrenta el Perú en lo que respecta a crear las condiciones necesarias para permitir el desarrollo de largo plazo del país. Es un esfuerzo por estimar la inversión que requiere el Perú para cerrar la "brecha de infraestructura", estimada usando un horizonte de diez años. [...]
- Migración en el Perú**
Lima, octubre del 2008.
En las últimas décadas las cifras de emigrantes peruanos han mostrado un marcado crecimiento y actualmente más del 10% de los habitantes del Perú se encuentra residiendo fuera de sus fronteras geográficas. Este movimiento migratorio se ha visto acentuado a partir del año 2000 lo cual resulta paradójico dado el crecimiento económico [...]

On the right side of the page, there is a section titled "Publicaciones" with a sub-section "PROYECCIONES MACROECONÓMICAS". It states: "El IPE colabora periódicamente en la elaboración de proyecciones macroeconómicas para las siguientes instituciones:" and lists several institutions with their respective websites:

- Encuesta de Expectativas Macroeconómicas - Banco Central de Reserva del Perú (www.bcrp.gob.pe/)
- World Economic Survey WES - Ifo Institute for Economic Research at the University of Munich (Munich) (www.cesifo-group.de/portal/foaag/portal/fo-home)
- LatinFocus Consensus Forecast - Focus Economics (Barcelona) (www.focus-economics.com/en_UK/est/home.php)
- Latin American Consensus Forecasts - Consensus Economics (Londres) (www.consensus-economics.com/)

3.4. USANDO TESIS DE POSTGRADO DE ACCESO COMPLETO

Desde [aristidesvara.com](http://www.aristidesvara.com) también puedes acceder a miles de investigación de postgrado de todas partes del mundo [http://www.aristidesvara.net/pgnWeb/links/base_datos/index.html] provenientes de más de 230 universidades.

www.aristidesvara.net/pgnWeb/links/base_datos/index.html

aristidesvara.com

Link de interés

ACERCA DE ARISTIDES | INVESTIGACIONES | METODOLOGÍA | TESIS | LIBROS | CONSULTORÍAS | LINKS DE INTERÉS

Links de interés

UBICACIÓN: [Links de interés](#)/Base de datos científicas

LINKS DE INTERÉS

BASES DE DATOS CIENTÍFICAS

INSTITUCIONES ACADÉMICAS

FINANCIADORAS Y BECAS

UNIVERSIDADES

REVISTAS ON-LINE

Google™ Búsqueda personalizada

Buscar

Síguenos en:

facebook

Estado:

BASES DE DATOS CIENTÍFICAS

BASES DE DATOS DE TESIS DE POSTGRADO

- Tesis y disertaciones electrónicas de Canadá
- Tesis y disertaciones electrónicas sobre medicina de Yale (EEUU)
- Tesis y disertaciones electrónicas de EEUU (ETDs)
- Tesis electrónicas del MIT (USA)
- Tesis electrónicas de la universidad de Virginia (USA)
- Bases de Datos de tesis doctorales - resúmenes (TESEO-España)
- Tesis doctorales, maestría y licenciatura de la universidad de Helsinki (Finlandia)
- Tesis digitales de las universidades españolas
- Tesis doctorales de 15 universidades españolas
- Base de datos en todo el mundo (Tesis, tesinas, revistas)
- Centros e institutos de investigaciones económicas y sociales (Venezuela - UCAB)
- Tesis y tesinas italianas a texto completo
- Tesis francesas a texto completo (INRA)
- Biblioteca digital (tesis, libros, revistas a texto completo) de la UNMSM (Perú)
- Cybertesis: Tesis digitales a texto completo (Perú)
- Banco de teses e dissertacoes (U.Santa Catarina)
- Espacio científico cultural
- Biblioteca digital de teses e dissertacoes (U.Sao Paulo-Brasil)
- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile
- Biblioteca digital de Argentina
- Universidad complutense de Madrid: Búsquedas
- CSIC-Biblioteca y documentación en español
- Tesis de la universidad de las Américas Puebla (México)
- Networked digital library of theses and dissertations (Tesis y disertaciones de 231 universidades de todo el mundo)
- TDR
- Universidad de Santa Catarina
- Universidad de Virginia
- Cybertesis-Perú
- Universidad de Sao Paulo
- Dialnet
- Universidad de Puebla
- Universidad de Antioquia (Colombia)

Las bases de datos de las universidades almacenan la versión digital de las investigaciones de postgrado que sustentan diariamente en sus aulas. Se puede obtener una copia electrónica de cada una de ellas y usarlas como antecedentes y fuentes de información para la investigación monográfica.

La Universidad de Santa Catarina en Brasil [<http://teses.eps.ufsc.br/tese.asp>] tiene una importante base de datos de tesis de postgrado en ciencias empresariales (“Ingeniería de Producción”). Esta base contiene más de 7,000 tesis de acceso completo en idioma portugués.

BTD
BANCO DE TESES
E DISSERTAÇÕES

::Informações:: ::Defesas:: ::Teses e Dissertações:: ::Estatísticas:: ::Links:: ::Os mais acessados:: ::Busca nos documentos::

TESES E DISSERTAÇÕES NA BASE DO PPGE 11/1/2008 15:36:43

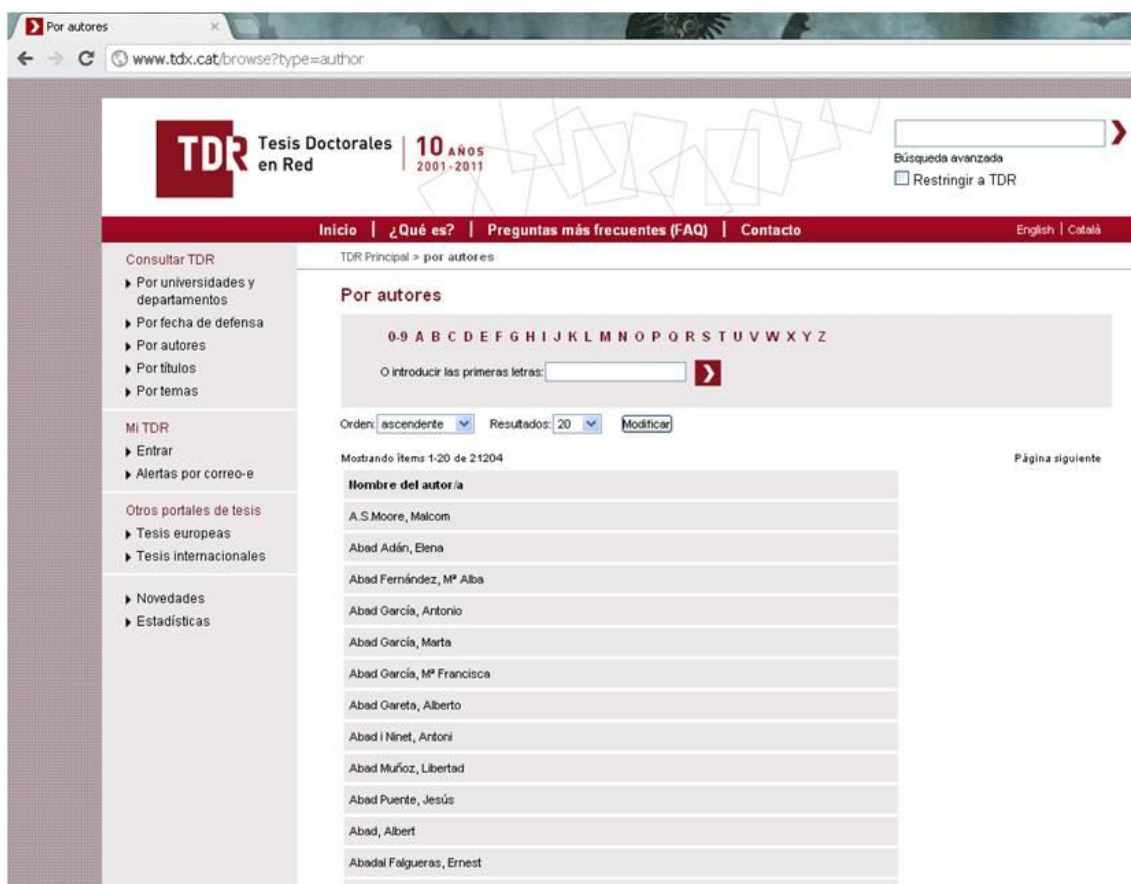
Área de concentração: Todas
Nível: Todos Ordem: Data Registros encontrados: 7

Legenda dos ícones

Resumo disponível PDF para download Homepage do trabalho Currículo Lattes

- ESTRATÉGIAS DE MARKETING JUNTO AO MERCADO DE CONSUMO, PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS ORGÂNICOS: UMA ABORDAGEM DO MIX DE MARKETING**
Nível: Mestrado Data: 10/12/2004 Local: FEPESE às 0800 h.
Autor: Evandro Jackson Redivo Nava Orientador: [Alexandre de Avila Lerípio](#)
- DADOS DE EMPLACAMENTO COMO DIFERENCIAL PARA INTELIGÊNCIA COMPETITIVA DE MARKETING NO SETOR AUTOMOBILÍSTICO.**
Nível: Mestrado Data: 29/11/2002 Local: LABORATÓRIO DE ENSINO A DISTÂNCIA às 1400 h.
Autor: Marcus Monteiro Torres Orientador: [Mirian Buss Gonçalves](#)
- ESTRATÉGIAS DE MARKETING NO AGRONEGÓCIO DE SEMENTE DE SOJA**
Nível: Mestrado Data: 21/08/2002 Local: Sala Amarela da FEPESE às 0900 h.
Autor: Reni Eduardo Girardi Orientador: [Olga Regina Cardoso](#)
- MODELO DE LEVANTAMENTO DA CAPACIDADE PRODUTIVA ENFOCADO NA PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO (IMPACTO NA LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS DE MATERIAIS IMPORTADOS).**

En habla hispana, puedes acceder a más de 15 universidades españolas y cerca de 50 universidades latinoamericanas. Puedes buscar y descargar tesis doctorales completas de “Tesis doctorales en Red” TDR [<http://www.tdx.cat/>].



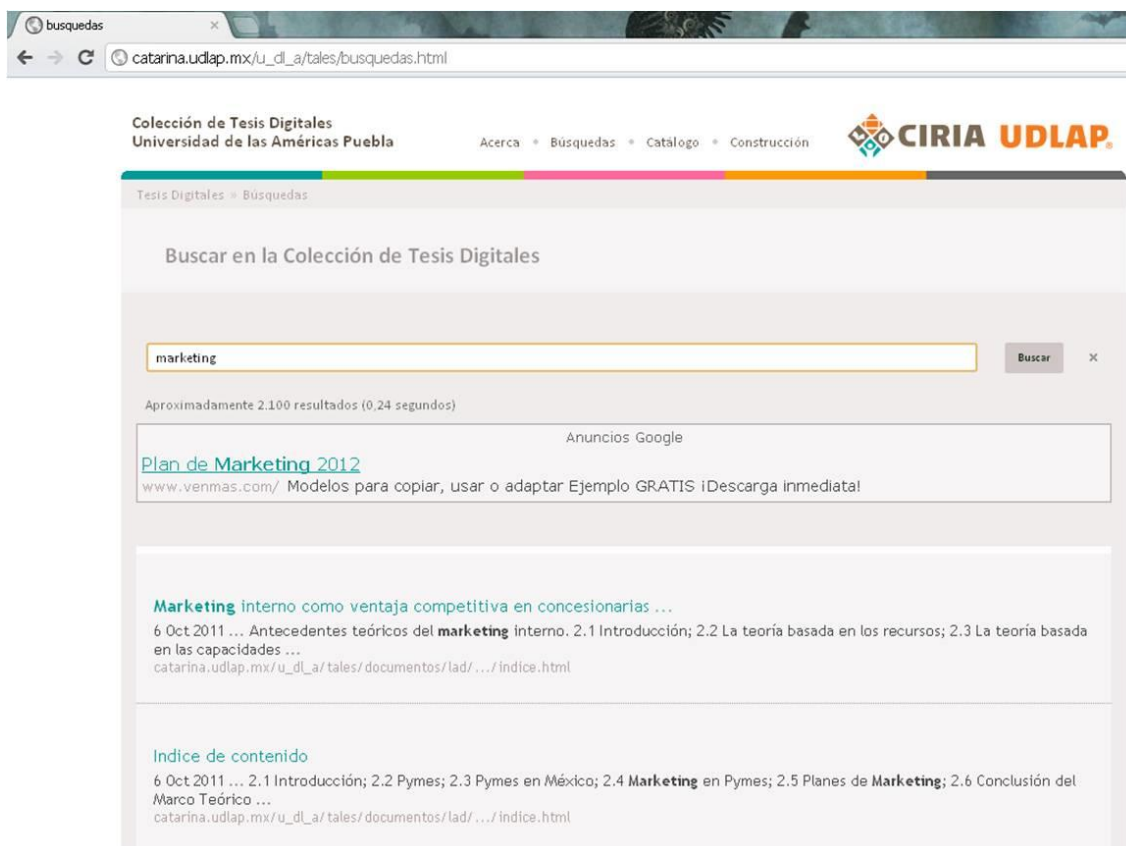
Buscar tesis desde el portal de tesis de Dialnet
[\[http://dialnet.unirioja.es/servlet/portadatesis\]](http://dialnet.unirioja.es/servlet/portadatesis)

The screenshot shows the Dialnet website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar tesis doctorales: empre...'. Below the search bar, the URL 'dialnet.uninnoja.es/servlet/busquedates?t=empresas&db=1&td=TES&fi=&ff=&idi=0' is visible. The main header includes the Dialnet logo, navigation links for 'Buscar', 'Revistas', 'Tesis', and 'Registrarse', and a language dropdown menu set to 'Español'. The search results section displays 'Buscando todas las tesis doctorales que contienen **empresas**' and '505 documentos encontrados'. It shows a list of search results on 'Página 1 de 11'. The first result is 'Un modelo de valoración bursátil de las empresas portuguesas' by José Luis Miralles Quirós, a thesis from the Universidad de Extremadura (2000). Other results include 'Factores determinantes del éxito y fracaso del proceso de sucesión en la empresa familiar' (1998), 'Análisis y predicción de la demanda de transporte de pasajeros: una aplicación al estudio de dos corredores de transporte en Gran Canaria' (2003), 'El racionamiento del crédito: análisis econométrico con datos de panel de su incidencia en las decisiones de inversión de las empresas' (1995), 'Factores determinantes del crecimiento empresarial' (1999), and 'Incertidumbre percibida del entorno y riesgo estratégico asumido en la toma de decisiones estratégicas' (2002). On the right side, there is a login section for 'Fundación Dialnet' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'Entrar' button, and links for 'Olvidó su contraseña' and 'Ventajas de registrarse'.

O acceder directamente a cada universidad. Por ejemplo, en este caso a la Universidad Complutense de Madrid [<http://www.ucm.es/eprints/>].



En México, la Universidad de Puebla publica también sus tesis de administración, logística, manufactura, mercadotecnia y negocios turísticos e internacionales [http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/navegacion/index.html].



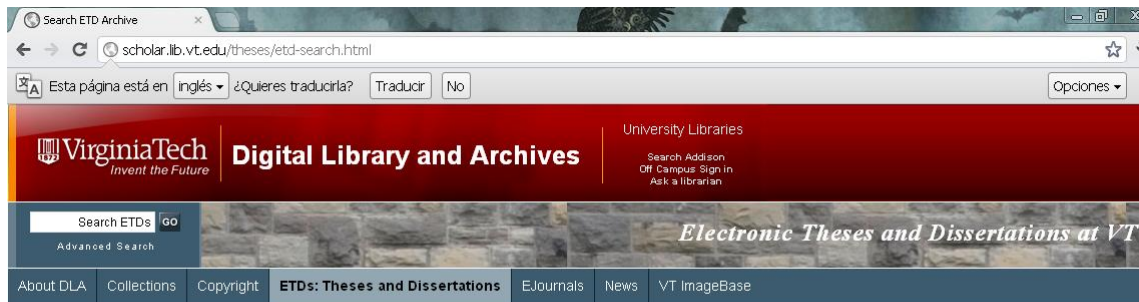
En otros idiomas, especialmente, en inglés, existen cientos de universidades con acceso libre a sus tesis de investigación. Por ejemplo, hay un portal de Canadá con acceso a todas las universidades de ese país [<http://amicus.collectionscanada.ca/s4-bin/Main/BasicSearch?coll=18&l=0&v=1>]

The screenshot displays the 'Theses Canada' search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Français', 'Home', 'Contact Us', 'Help', 'Search', and 'canada.gc.ca'. Below this, a search bar is visible with the text 'Basic Search - Theses Canada'. The main content area is titled 'Theses Canada' and shows search results for the term 'marketing'. The results list two entries:

- 1 [Mathews, Vanessa Kirsty. Place Differentiation \[microform\]: redeveloping the Distillery District, Toronto. -- Ottawa : Library and Archives Canada = Bibliothèque et Archives Canada, 2012.](#)
- 2 [Nawaratne, Yasantha. Ethno-cultural Vegetables in Ontario \[electronic resource\] : Understanding the Value Chain. -- Guelph : University of Guelph, 2012.](#)

The interface also includes a 'Basic Search' section with a search bar and a 'Sort By' dropdown menu set to 'Unsorted'. There are buttons for 'Display Selections', 'Clear Selections', and 'Save'. A 'Next' link is also present.

La Universidad de Virginia también tiene una base de datos de más de 10 mil tesis [<http://scholar.lib.vt.edu/theses/etd-search.html>].



Search All Virginia Tech ETDs



[Browse VT ETDs](#) | [Search VT ETDs](#) | [Multi-Institutional Collections of ETDs](#) | [Find resources by format](#)

Search the full text of Electronic Theses and Dissertations that have been approved by the Virginia Tech Graduate School since 1995.

Some scanned theses and dissertations from prior years are also available.

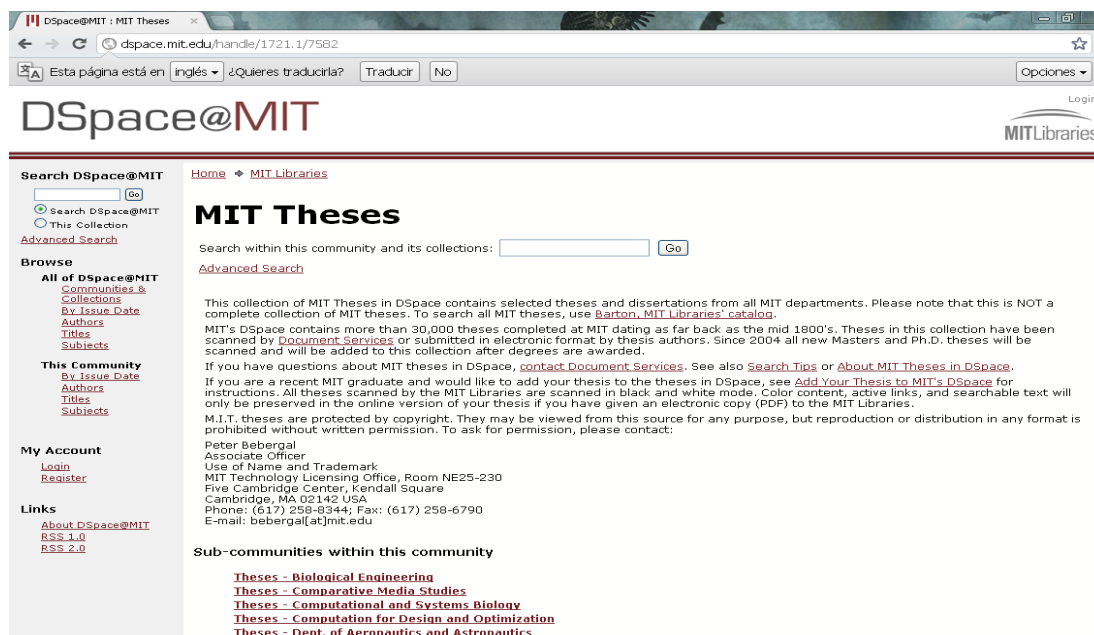
Powered By


[Help](#) | [Advanced](#)

Tip: You can restrict your search to the title of a document.

Example: title: "New Year's Resolutions"

El famoso y siempre en vanguardia del conocimiento MIT (Instituto Tecnológico de Massachusetts) también pone a tu disposición más de 14 mil tesis e investigaciones [<http://dspace.mit.edu/handle/1721.1/7582>].



La Universidad de Sao Paulo también cuenta con más de 300 tesis digitales en administración de empresas y organizaciones [<http://www.teses.usp.br/>].



De igual forma, la Universidad de Brasilia [<http://www.teses.cpd.unb.br/index.htm>].

Universidade de Brasília

banco de teses e dissertações

○ consulta ○ pesquisa avançada

Criar, preservar e transmitir conhecimentos são missões precípuas da Universidade. As Teses e Dissertações, que resultam das atividades em nível de pós-graduação, são produtos dos mais importantes da vida universitária. Estão na raiz do saber e do conhecimento que desvenda e explica os mistérios da natureza e das relações humanas, do mundo vivo e do meio ambiente. Estão na estratégia do preparo dos que vão atuar no meio social, no esforço antientrópico e em direção ao equilíbrio e à felicidade dos indivíduos e da sociedade. Um trarão contribuições imediatas e até revolucionárias; outras mal serão percebidas, além de terem servido de pretexto para a formação de mais um Mestre ou Doutor. Entretanto, todas devem ser documentadas e preservadas, mesmo porque a história já nos ensinou que há descobertas e idéias aparentemente inúteis em determinado momento histórico, mas que podem ter valor mais adiante...

Portanto, todas as Teses e Dissertações pertencem ao patrimônio público científico e cultural, e assim devem ser tratadas, com muito zelo e respeito. A Universidade de Brasília cumpre o dever de colocar este acervo de Teses e Dissertações produzidas nos seus programas de pós-graduação, à disposição do povo brasileiro e de toda humanidade.

:: consulta

Consulte o resumo de teses e dissertações da UnB até 2003:

Consulte aqui o resumo e o texto integral das teses e dissertações da UnB a

Una lista completa con acceso a todas las universidades brasileñas la encuentras en aristidesvara.net o en espacio científico cultural [<http://www.ecientificocultural.com/ECC2/EduSup/teses.htm>].

3.5. USANDO REVISTAS CIENTÍFICAS DE ACCESO COMPLETO

Hay cientos de revistas científicas en ciencias empresariales que puedes acceder libremente desde internet y leer e imprimir sus artículos de investigación. Estas revistas, provenientes de todas partes del mundo, son publicadas en muchos idiomas, principalmente en inglés. Sin embargo, existen algunas decenas que están en español.

Algunas revistas son accesibles desde Redalyc o desde Scielo [<http://www.scielo.org/php/index.php>]. Pero, puedes acceder gratuitamente a más de 50 revistas usando el DOAJ - Directory of Open Access Journals [<http://www.doaj.org/>].

The screenshot shows the DOAJ website interface. At the top, there is a navigation bar with the DOAJ logo and the text "DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS". Below this, there is a search bar and a "Search journals" button. The page is divided into several sections: "Journals", "Articles", "NEWS", and "DOAJ AS OF TODAY".

Journals

Search journals

Articles

More than one word in a field will be treated as phrase.

Search articles

NEWS

- 24/10 2011: DOAJ site available in Greek
- 19/10 2011: DOAJ Promotion material available for OA Week
- 15/9 2011: 7000 journals and the DOAJ site in Turkish
- 27/6 2011: Article about OA publishing
- 9/6 2011: DOAJ site now also in French
- 18/4 2011: DOAJ listed as one of 20 Useful Specialty Search Engines for College Students

DOAJ AS OF TODAY

- 7526 journals
- 3641 journals searchable at article level
- 759243 articles

En ésta página hay revistas científicas en español, inglés, portugués, con ingreso directo a ellas, y descargar sus artículos de investigación.

DOAJ -- Directory of Open Access Journals

Free, full text, quality controlled scientific and scholarly journals, covering all subjects and many languages

Browse by Subject

Expand Subject Tree

Subjects > [Agriculture and Food Sciences](#) > Agriculture (General)

140 journals belonging to subject: **Agriculture (General)**

1 | 2 | Next >>

[Acta Agriculturae Slovenica](#)
 ISSN: 15919175
 EISSN: 19541941
 Subject: [Agriculture \(General\)](#) --- [Animal Sciences](#) --- [Plant Sciences](#)
 Publisher: University of Ljubljana
 Country: Slovenia
 Language: Slovenian, English
 Keywords: nutrition, genetics, microbiology, economics, dairying, statistics, rural population
 Start year: 2004
 Publication fee: No --- [Further Information](#)

[Acta Agronómica](#)
 ISSN: 01202812
 Subject: [Plant Sciences](#) --- [Agriculture \(General\)](#)
 Publisher: Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira
 Country: Colombia
 Language: Spanish
 Keywords: crops systems, animal production systems, food production, food consumption
 Start year: 2007
 Publication fee: No --- [Further Information](#)

A modo de ejemplo, a continuación te presento algunas revistas electrónicas en ciencias empresariales, sólo en español:

- Revista Latinoamericana de Administración: “Academia” [Revista venezolana disponible desde Redalyc]. Publica revistas electrónicas desde 1999. Tiene publicado más de 39 números.
- Contaduría y Administración [Revista mexicana disponible desde Redalyc]. Publica revistas electrónicas desde 2004. Tiene publicado más de 223 números.
- Cuadernos de Administración [Revista colombiana disponible desde la base de datos Scielo [<http://www.scielo.org/>]. Publica revistas electrónicas desde 2004. Tiene publicado más de 33 números.
- Estudios gerenciales [Revista colombiana disponible desde la base de datos Scielo [http://www.scielo.org/]. Publica revistas electrónicas desde 2002. Tiene publicado más de 103 números.
- Innovar. Revista de ciencias administrativas y sociales [Revista colombiana disponible desde la base de datos Scielo [http://www.scielo.org/]. Publica revistas electrónicas desde 2003. Tiene publicado más de 29 números.

- Innovar. Revista de ciencias administrativas y sociales [Revista colombiana disponible desde la base de datos Scielo <http://www.scielo.org/>]. Publica revistas electrónicas desde 2003. Tiene publicado más de 29 números.
- Gestión en el tercer milenio. Revista peruana disponible desde la biblioteca virtual de la UNMSM. Facultad de Ciencias Administrativas. [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/administracion/principal_admin.htm].
- Estudios en ciencias empresariales. Revista peruana disponible desde la biblioteca virtual de la UNMSM. [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/estudios_ciencias/portada.htm].
- Revista de Administración Pública. Revista mexicana disponible desde la Biblioteca Jurídica Virtual de la UNAM. [<http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/cont.htm?r=rap>]

En otros idiomas existen importantes revistas. Por ejemplo, en portugués:

- Comportamento Organizacional e Gestão [Revista portuguesa disponible desde Scielo]. Tiene más de 26 números.
- Revista Negócios e Tecnologia da Informação [<http://publica.fesppr.br/ojs/index.php/rnti/index>].
- Perspectivas contemporáneas [<http://revista.grupointegrado.br/perspectivascontemporaneas/index.php>]
- RBGN Revista Brasileira de Gestão de Negócios [<http://200.169.97.103/seer/index.php/RBGN/index>]

RBGN Revista Brasileira de Gestão de Negócios

PÁGINA INICIAL SOBRE ACESSO CADASTRO PESQUISA ATUAL ARQUIVOS

NOTÍCIAS ASSINATURAS

Página inicial > RBGN Revista Brasileira de Gestão de Negócios


RBGN Revista Brasileira de Gestão de Negócios

A Revista Brasileira de Gestão de Negócios - RBGN é um veículo voltado para a divulgação e o fomento do debate científico em Administração, Economia e Contabilidade. Seu público-alvo é formado principalmente por docentes, pós-graduados, graduandos e profissionais de empresas ou instituições que fazem uso dos conhecimentos e técnicas dessa áreas do conhecimento.
 A RBGN tem como missão disseminar estudos e pesquisas que possam contribuir para a melhoria da Gestão em Organizações e é publicada no formato de revista acadêmica pontualmente a cada quadrimestre desde 2004. Sua classificação atual no Sistema Qualis da CAPES é Nacional B.

ISSN 1806-4892

Vol. 9, No 25 (2007)

SUMÁRIO



[SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS](#)

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar quem sou

IDIOMA

Português (Brasil) ▼

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos ▼

Procurar

- [• Por Edição](#)
- [• Por Autor](#)
- [• Por Título](#)
- [• Outras revistas](#)

INFORMAÇÃO

Así como estas revistas científicas de acceso gratuito, tienes decenas más en ciencias empresariales. Revisa cada una de ellas hasta que te familiarices. Además, esta revisión te servirá para mantenerte actualizado y ser un docente de vanguardia. Deja ya de comprar libros baratos que no te sirven de mucho. Acostúmbrate a leer información científica de primer nivel. Si haces eso te aseguro que tu *performance* profesional aumentará significativamente.

3.6. USANDO EBSCO HOST

Ebsco Host contiene millones de artículos científicos en todas las disciplinas científicas. Contiene base de datos especializadas en ciencias empresariales y de negocios. Ebsco Host es un servicio gratuito para los estudiantes y los profesores. Puedes usarlo cuantas veces quieras el tiempo que quieras, guardar información, imprimirla o compartirla.

Puedes acceder a Ebsco Host desde la biblioteca de la universidad (USMP), o desde cualquier computadora instalada dentro de la universidad. Desde internet, puedes acceder con una clave personal o usando tu clave de intranet. **Al ingresar a intranet hay una opción que dice “base de datos de la biblioteca”, y desde allí ingresas a EBSCO.**



Todos los días, la Biblioteca de la USMP brinda capacitación a los usuarios interesados en conocer el uso de los buscadores del SIBUS y la Biblioteca Virtual. Las charlas se dictan a partir de las 9:00 hasta las 19:00 horas en la Sala de Procesos Técnicos (segundo piso del local de la Biblioteca Central).

Para aprender a usar Ebsco Host, puedes acceder a todos los tutoriales oficiales de Ebsco Host desde su página web [<http://support.epnet.com/training/lang/es/es.php>]. Todos los tutoriales son muy sencillos, intuitivos y bastante gráficos; además existen versiones completas en español y videos interactivos.

Lo primero que aparecerá será la lista completa de todas las bases de datos que son accesibles mediante Ebsco Host. Te recomiendo seleccionarlas todas, haciendo un clic en cada recuadro en blanco. Luego haces clic en continuar.

Seleccionar Bases de Datos

Para seleccionar la(s) base(s) de datos en la(s) que desea realizar su búsqueda, marque la casilla que aparece a la izquierda de la base de datos o presione sobre el nombre de la base de datos.

Bases de datos

Si desea buscar en una sola base de datos, haga clic en el nombre que aparece abajo. Para buscar en más de una base de datos a la vez, marque las casillas correspondientes y haga clic en Continuar. *Continuar.*

Continuar

Academic Search Elite
Academic Search Elite ofrece el texto completo de más de 2.000 publicaciones, incluidos más de 1.500 títulos arbitrados. Esta base de datos multidisciplinaria abarca prácticamente todas las áreas de estudio académico. Contiene imágenes en PDF de más de 100 revistas especializadas que se remontan hasta 1985. Su actualización es diaria vía EBSCO *host*.
[Lista de títulos](#) [Más información](#)

Academic Search Premier
Academic Search Premier es la base de datos académica multidisciplinaria más grande del mundo. Contiene el texto completo de más de 3.600 publicaciones arbitradas. Dispone de versiones en PDF de más de 100 revistas especializadas que se remontan hasta 1975, o incluso fechas anteriores, y permite buscar referencias de más de mil títulos. Su actualización es diaria vía EBSCO *host*.
[Lista de títulos](#) [Más información](#)

La carpeta está vacía..

Aparecerá una pantalla con opciones diversas de búsqueda.

EBSCO HOST Research Databases

Nueva búsqueda | Ver carpeta | Preferencias | Ayuda

Búsqueda básica | Búsqueda avanzada | Búsqueda visual | Bases de datos | Otros servicios de EBSCO

Entrar en Mi EBSCOhost

Palabra clave | Publicaciones | Términos del tema | Índices

Re: en Campos predeterminados

and en Campos predeterminados

and en Campos predeterminados

en Academic Search Premier

Buscar | Borrar

La carpeta está vacía..

Depurar búsqueda

NOTA: Usted podrá cambiar de base de datos simplemente seleccionandola dentro de esta opción.

Limite sus resultados: Limitadores | Ampliadores | Restablecer

Texto completo

Hay referencias disponibles

Publicaciones académicas (arbitradas)

Fecha de publicación Mes Año: a Mes Año:

Para realizar una búsqueda básica usando Ebsco Host, sigue estos pasos:

1. En la pantalla **búsqueda básica**, ingresa los términos que buscas en el recuadro “Buscar”.
2. Si gustas, utiliza **“limitadores”** para limitar su búsqueda. Por ejemplo:
 - Texto completo: limita los resultados de la búsqueda sólo a artículos de texto completo.
 - Publicación: limita los resultados de la búsqueda a artículos de una revista específica.
3. Si gustas, utiliza **“ampliadores”** para expandir la búsqueda:
 - Buscar también en el texto completo de los artículos: expande los resultados de la búsqueda al buscar los términos dentro del texto completo de los artículos.
 - Buscar también palabras relacionadas: amplía los resultados con sinónimos y plurales.
 - Hacer automáticamente una búsqueda **“and”**: expande los resultados al aplicar el operador and entre los términos.
4. Haz clic en el botón “buscar”. Se mostrará una lista de resultados.

Los operadores booleanos nos ayudarán a unir los diferentes campos de búsqueda, el operador "AND" aparece predeterminado, sin embargo es posible seleccionar "OR" ó "NOT" según convenga.

Depurar búsqueda | Historial de búsqueda/alertas | Resultados

Limite sus resultados: Limitadores | [Amplidores](#) | Restablecer

Texto completo
 Hay referencias disponibles
 Publicaciones académicas (arbitradas)

Fecha de publicación Mes: [] Año: [] a Mes: [] Año: []

En el recuadro verde **“Perfilar búsqueda”**, es fácil limitar o ampliar los resultados de la búsqueda. Según el método de búsqueda y las bases de datos que haya elegido, puede limitar la búsqueda a artículos de texto completo, publicaciones académicas (arbitradas) o a una publicación determinada.

The screenshot shows a search results page with several filter sections. The 'Limite sus resultados:' section includes:

- Texto completo**: checked (circled in red)
- Hay referencias disponibles**: unchecked
- Publicaciones académicas (arbitradas)**: checked (circled in red)
- Fecha de publicación**: dropdown for 'Mes' and input for 'Año'.
- Publicación**: text input with 'Natural History'.
- Tipo de publicación**: dropdown menu with options: All, Periodical, Newspaper, Book (circled in red).
- Tipo de documento**: dropdown menu with options: All, Abstract, Article, Bibliography.
- Número de páginas**: dropdown with 'Todos' and an input field.
- Artículo de portada**: unchecked checkbox.
- Artículos con imágenes**: dropdown menu with options: All, PDF, Text with Graphic.

 The 'Ampliar la búsqueda:' section includes:

- Buscar también palabras relacionadas**: unchecked checkbox.
- Buscar también en el texto completo de los artículos**: unchecked checkbox.
- Hacer automáticamente una búsqueda "AND"**: checked checkbox.

 A 'Buscar' button is located at the bottom left. Navigation links 'Limitadores', 'Amplidores', and 'Restablecer' are visible at the top right and bottom right.

Puedes buscar el tema que te interesa por diversos campos. Puede buscar en el título del documento, en el cuerpo del documento, según autor, según términos técnicos, según revistas, etc.

The screenshot shows the EBSCOhost search interface. At the top, there are navigation tabs: 'Perfiles búsqueda', 'Búsqueda en historial o alertas', and 'Resultados'. The main search area includes:

- Search bar with 'technology' entered.
- Dropdown menu for search fields: 'SU Subject Terms', 'Seleccionar un campo', 'TX All Text', 'AU Author', 'TI Title', 'SU Subject Terms', 'AB Abstract or Author-Supplied Abstract', 'KW Author-Supplied Keywords', 'GE Geographic Terms', 'PE People', 'PS Reviews & Products', 'CO Company Entity'.
- Buttons for 'Buscar' and 'Borrar'.
- Language dropdown set to 'Language'.
- Message: 'La carpeta está vacía.'
- Filter section at the bottom: 'Limite sus resultados:' with 'Texto completo' unchecked and 'Publicaciones académicas (arbitradas)' unchecked.
- Navigation links: 'Limitadores', 'Amplidores', 'Restablecer'.

Aparecerá una ventana de resultados. Indicando el número de resultados disponibles, la lista de resultados y una lista de temas semejantes para especificar la búsqueda. Puede ordenar los resultados por Date (Fecha), Source (Fuente), Author (Autor) o Relevance (Relevancia) mediante la lista desplegable

Ordenar por, localizada en la esquina superior derecha de la lista de resultados. También puede ver los resultados ordenados por cualquiera de los temas que se muestran a la izquierda de la lista

✓ **Búsqueda limitada** Para almacenar elementos añadidos en la carpeta para una sesión posterior, [Entrar en Mi EBSCOhost](#)

Depurar búsqueda | Historial de búsqueda/alertas | Resultados

1 - 10 de 44 Páginas: 1 2 3 4 5 **Siguiente** Ordenar por: Date

Vea: All Results [Revistas](#)

Una vez obtenidos los resultados, **EBSCOhost** nos proporciona, del lado izquierdo, sugerencias de **términos relacionados** para limitar aun más nuestra búsqueda.

Narrow Results by Subject:

- [United States](#)
- [FINANCE](#)
- [INTEREST rates](#)
- [FINANCE, Personal](#)
- [INFLATION \(Finance\)](#)
- [INVESTMENTS](#)
- [CAPITALISTS & financiers](#)
- [PRICES](#)
- [ECONOMIC indicators](#)

1. INFLATION TIPS WANTED. By: Kadlec, Daniel. <i>Time</i> , 3/13/2006, Vol. 167 Issue 11, p65-65, 1p, 1 chart, 1c; (AN 19953999) Texto completo en HTML	Añadir
2. ARE YOU OVERLEVERAGED? By: Gajilan, Arlyn Tobias. <i>Time</i> , 3/6/2006, Vol. 167 Issue 10, p60-60, 1p, 1c; (AN 19993173) Texto completo en HTML	Añadir
3. BEYOND THE BLUE CHIPS. By: Caplan, Jeremy. <i>Time</i> , 2/13/2006, Vol. 167 Issue 7, p96-96, 1p, 4c; (AN 19617729) Texto completo en HTML	Añadir
4. MANY HAPPY RETURNS. <i>Time</i> , 2/13/2006, Vol. 167 Issue 7, p96-96, 1/9p; (AN 19617733) Texto completo en HTML	Añadir

[Añadir \(1-10\)](#)

También puedes realizar búsquedas por títulos de revistas.

EBSCO HOST Research Databases [Nueva búsqueda](#) | [Ver carpeta](#) | [Preferencias](#) | [Ayuda](#)

[Entrar en Mi EBSCOhost](#) [Búsqueda básica](#) [Búsqueda avanzada](#) [Búsqueda visual](#) [Bases de datos](#) [Otros servicios de EBSCO](#) [EBSCO-Mexico](#)

Palabra clave | Publicaciones | Términos del tema | Índices | Language

[Referencias citadas](#) [Imágenes](#)

Base de datos: Academic Search Premier Publications ?

Buscar:

Publicaciones [tiene elementos...](#)

Para buscar una publicación en particular, usted puede buscarla...

Alfabética Por tema y descripción Cualquier palabra

Página: Anterior | [Siguiente](#) | [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) | [En orden alfabético](#)

Marcar elementos para la búsqueda

- [AAC: Augmentative & Alternative Communication](#)
Registros bibliográficos: 06/01/2001 to present
- [AACN Clinical Issues: Advanced Practice in Acute & Critical Care](#)
Registros bibliográficos: 02/01/2002 to present

A continuación, algunas recomendaciones generales para buscar en Ebsco Host.

Tabla N°7.

Recomendaciones para buscar en Ebsco Host

Utilidad	Ejemplo
Utiliza operadores booleanos (and, or, not) para ampliar o limitar la búsqueda.	
Usa el comodín (?) Para reemplazar a cualquier carácter.	Por ejemplo, ingresa ma?a para buscar resultados que contengan mama, mapa o mala.
La opción de truncamiento (*) busca todas las formas de una palabra.	Ingresa comput* para buscar resultados que contengan computadora y computación.
El operador near (n) buscará términos a x palabras de distancia entre sí, independientemente del orden.	Ingresa reforma n5 impositiva para buscar resultados como reforma impositiva y reforma de la ley impositiva.
El operador within (w) buscará términos de búsqueda con una distancia de x palabras entre sí, en el orden que usted ingresa.	Ingresa reforma w8 impositiva para buscar resultados como reforma impositiva o reforma que modifica la ley impositiva, pero no ley impositiva y su reforma.

3.7. USANDO TRADE MAP PARA NEGOCIOS INTERNACIONALES

En internet existen muchas bases de datos para investigaciones en negocios internacionales.

Trade Map es una base de datos de información comercial relacionada a la exportación e importación de más de 5300 productos comerciados por más de 220 países y territorios. En él se puede ubicar valores de importación & exportación, volúmenes, tasas de crecimiento, cuotas de mercado, gráficos de tendencia, etc.

La información contenida en Trade Map está basada en la base de datos de estadísticas comerciales más grande del mundo, COMTRADE, mantenida por la División de Estadística de las Naciones Unidas (<http://unstats.un.org/unsd/comtrade>). COMTRADE cubre más del 90% del comercio mundial, lo que permite que Trade Map incluya a más de 220 países y territorios, y 5,300 productos definidos a un nivel de 2, 4 ó 6 dígitos del Sistema Armonizado (HS).

Puedes descargar un manual completo sobre el Trade Map de la siguiente dirección: http://www.intracen.org/mat/Docs/Trademap/userguide_es.pdf

Trade Map fue desarrollada por el Centro de Comercio Internacional UNCTAD/OMC (CCI) y se puede acceder gratuitamente con sólo una suscripción. Para acceder, sólo debes ingresar a <http://www.trademap.org/>



Luego generas un usuario y clave, brindando un correo electrónico válido. Recién puedes ingresar al buscador de Trade Map, donde podrás buscar por productos, servicios, países o grupo económicos importadores y países exportadores.

International Trade Centre
Trade Map
Estadísticas de comercio para el desarrollo internacional de las empresas

Comercio actual y potencial entre Alemania y America

Unidad: Dólar EUA miles

Tabla Gráfico Mapa

Exportar hacia: [iconos]

Temporada: 3 por página número de líneas por página

SHS	Código del producto	Descripción del producto	Alemania importa desde America			America exporta hacia el mundo		Alemania importa desde el mundo			comerci Potencial en 2005
			Valor en 2005	Valor en 2006	Valor en 2007	Valor en 2005	Valor en 2006	Valor en 2007	Valor en 2005	Valor en 2006	
	TOTAL	Todos los productos	72.723.720	90.671.482	96.293.417	2.100.169.160	2.348.190.447	779.819.072	922.213.376	1.059.307.840	
		Cotton	16.465	14.915	11.055	5.068.221	5.343.681	92.542	90.285	94.186	
	520100	algodon sin cardar ni peinar.	16.454	14.905	11.007	4.952.963	5.219.150	92.293	90.106	93.773	
	520300	algodon cardado o peinado.	11	10	48	115.258	124.531	249	179	413	

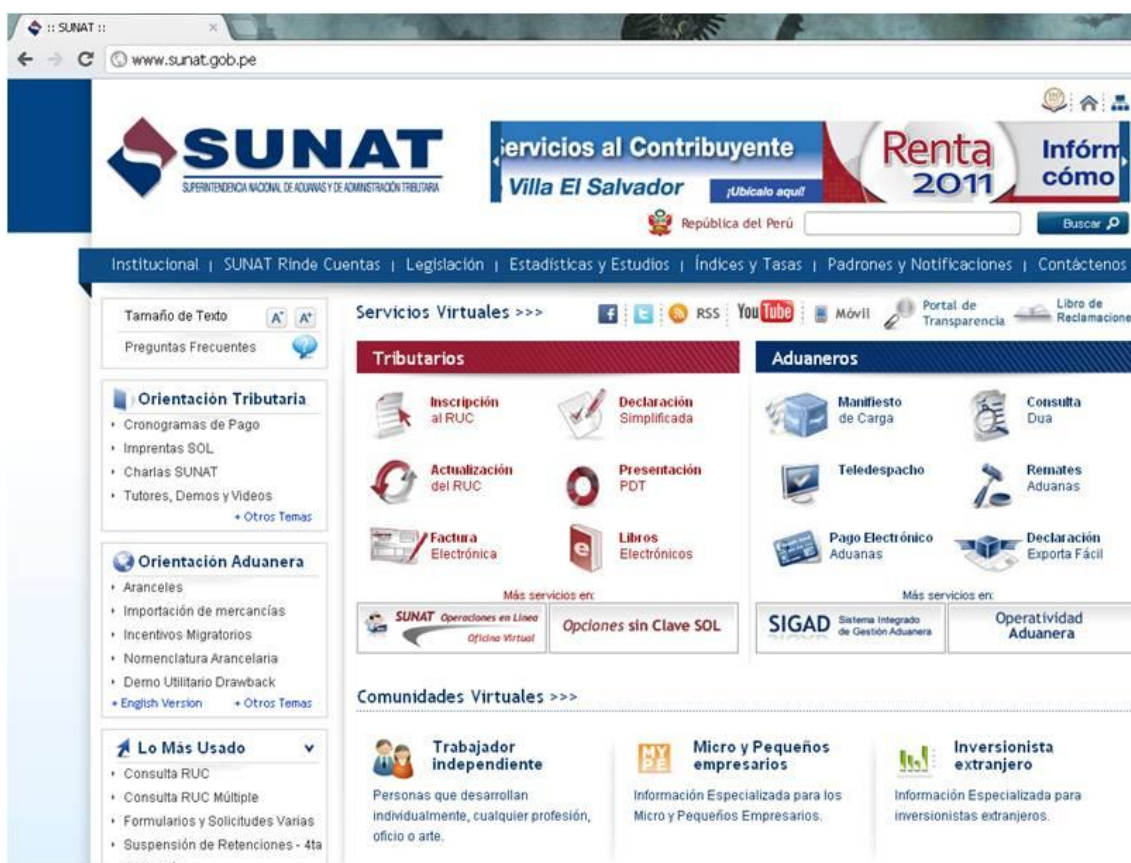
Fuentes: Cálculos del CCI basados en estadísticas de COMTRADE.
Los datos agregados son una mezcla de datos directos y datos espejo y son presentados en violeta.

Análisis e Investigación de Mercados, Centro de Comercio Internacional (ITC), Palais des Nations, CH-1211 Genève 10, Suiza
Tel.: +41 (0)22 730 05 24; Fax: +41 (0)22 730 05 77; mat@intracen.org

Los resultados son muy intuitivos y pueden ser exportados a MsWord, Excel o block de notas. También pueden ser impresos directamente.

3.8. USANDO SUNAT-ADUANAS

SUNAT – ADUANAS tiene la base de datos nacionales más importante y actualizada de las empresas nacionales exportadoras e importadoras. Desde su página web (<http://www.sunat.gob.pe/>) se puede acceder a información de aduaneros, consultas de dúas, operaciones por cada régimen, etc. Esta información es vital para todos aquellos que investigan temas de importación/exportación.



Para acceder, sólo identifica la partida arancelaria del producto. Tienes varias opciones. Como ejemplo probemos la búsqueda de exportaciones. Para ello entras a “operatividad aduanera”, luego –por ejemplo- a “Una partida en movimiento” y luego introduces la partida arancelaria, seleccionas el régimen (importación/exportación), y otros valores. Toda la data se puede exportar a Excel

Operatividad Aduanera

INFORMACIÓN EN LÍNEA

- Aplicación del IDV pos P.A.
- Una DUA
- Un Expediente
- Una Aduana
- País origen / Destino
- Una Solicitud (salida - reingreso)
- Mercancía Inmovilizada IFGRA
- Cuenta Corriente - Gradualidad
- Tasas externas - SENASA
 - Partidas
 - Servicios
- Consulta de designación de almacén o terminal portuario
- Saldo Contingentes Arancelarios
- TPI 802, 803 y 804 - T. de Margen
- Comunidad Operador
- Un Exportador
- Un Importador
- Una Partida (Movimiento)
- Una Partida (Arancel)
- Cuenta Corriente - Gradualidad
- Un Fraccionamiento
- Actas Inmovilización - Incautación
- Inmovilización Electrónica - IPCF
- Código de Barras - ZOFRATACNA

SEIDA

- ¿Qué es el SEIDA?
- Nuevo Cliente SEIDA
- Esquemas XSD
- Legislación

COMUNICADOS ADUANAS

23 de Feb 2012
-Exámen para acreditación de capacitación del personal de auxiliar de despacho"

21 de Feb 2012
-Prórroga de Preferencias Arancelarias a la Republica Bolivariana de Venezuela"

20 de Feb 2012
-Conferencia "Acuerdo de Asociación Económica entre Perú y Japón"

09 de Feb 2012
-Conferencia "Nuevo Arancel de Aduanas" - Trujillo"

03 de Feb 2012
-Conferencia "Nuevo Arancel de Aduanas" - Chiclayo"

03 de Feb 2012
-II Curso de Actualización de Auxiliares de Despacho Aduanero - Primer Grupo"

< Anteriores

TRABAJO EN LÍNEA

- Reg. Equipos a Tripulantes de Cia. A
- Reg. Recepciones en Almacén
- Solic. Act. de Catálogos Vehículos
- Reg. Salida T.A (ZOFRATACNA)
- Fichas Electrónicas
- Precintos de Seguridad
- Confirmación Electrónica de DUAS
- Reg. Des. Urgente / Anticipado
- Salida de Merc. Almacén - TACNA
- Formato Acta de Constatación
- Exporta Fácil
- Reg. Fecha Ingreso Punto Llegada
- Comunicados Aduaneros
- Contingentes Arancelarios

TELEDESPACHO WEB

- Teledespacho Web - Instructivo
- Web Services Aduaneros
- Manual Web Services
- Descarga de Catálogos
- Manual del Usuario

DESCARGA INFORMACIÓN

- Anexos DMA
- Resumen partida / país
- Detallado por partida
- Resultados
- Bases Regim. Definitivos

DESPACHO

- Información General
- Régimenes, Operaciones y Destinos

CALCULO LIQUIDACIÓN

- Monto pagar por tributo
- De intereses de multas

ATENCIÓN ADUANERA

- Horario referente a envíos de Teledespacho
- Inscripción para Avisos

SUNAT

Consulta por Partida

Esta opción permite consultar por Partida Arancelaria, sus movimientos y operaciones realizadas durante el período seleccionado.

Partida : (Ingrese por lo menos cuatro dígitos)

ADUANA: -- Todas las Aduanas -- AÑO: 2012 MES: Todo el Año

REGIMEN : IMPORTACION

Los resultados se presentan tal como se muestra. Se puede revisar por DUA. Puede ser que los valores FOB sean diferentes en los datos que presenta SUNAT de las DUAs. Si es el caso, bázate sólo en el valor de la DUA.

CONSULTA POR PARTIDA : IMPORTACION

Retroseder | Inicio

PARTIDA : 7113110000 - ART. DE JOYERIA DE PLATA, INCLUSO REVESTIDA O CHAPADA DE OTRO METAL PRECIOSO (PLAQUE)
PERIODO : TODO EL AÑO 2011

ADUANA : TODAS LAS ADUANAS

Páginas: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 1 a 10 de 74
Siguiete

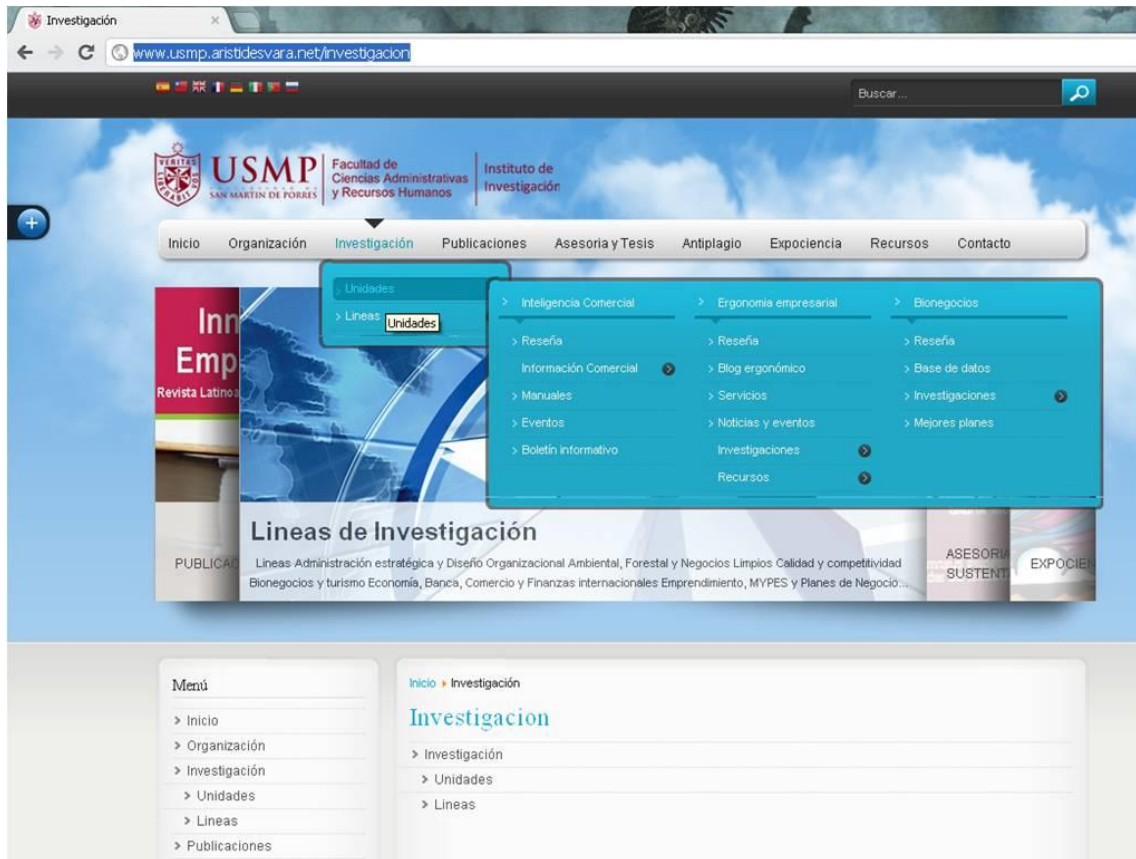
LISTAR DUAS	PARTIDA	ADUANA	PAIS	MES	FOB \$	CIF \$	ADY \$	IMP. ARANCEL \$
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	CHINA	Julio 2011	7,378.01	7,652.18	466.46	1,949.83
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	CHINA	Noviembre 2011	3,033.33	3,330.26	199.82	835.23
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	FRANCE	Febrero 2011	70.00	70.74	4.24	18.49
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	MEXICO	Agosto 2011	279.06	291.08	17.47	73.03
LISTAR	7113110000	AEREA DEL CALLAO	CHINA	Mayo 2011	9,362.81	9,999.40	599.97	2,507.77
LISTAR	7113110000	AEREA DEL CALLAO	CHINA	Julio 2011	157.50	162.95	9.78	40.86
LISTAR	7113110000	AEREA DEL CALLAO	CHINA	Octubre 2011	454.37	474.38	28.47	118.98
LISTAR	7113110000	AEREA DEL CALLAO	CHINA	Noviembre 2011	6,727.00	7,127.26	427.66	1,787.49
LISTAR	7113110000	AEREA DEL CALLAO	COLOMBIA	Febrero 2011	194.18	237.60	14.25	62.10
LISTAR	7113110000	AEREA DEL CALLAO	COLOMBIA	Marzo 2011	81.79	95.04	5.70	23.83

Exportar XLS | Exportar PDF | Retornar

3.9. BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA COMERCIAL

Para más información de recursos de negocios internacionales, como estadísticas, directorios de búsqueda, enlaces de información, manuales de búsqueda de las principales bases de datos, informes de productos, entre otros, visita la página web de la Unidad de Inteligencia Comercial [<http://www.usmp.aristidesvara.net/investigacion>].

Esta unidad, perteneciente al Instituto de Investigación, ha sido creada para proveer de herramientas, capacitación e investigación en marketing internacional.



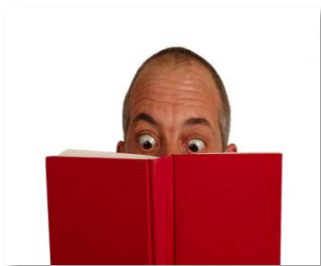
4. ¿CÓMO HAGO UNA LECTURA INTELIGENTE?

Leer es esencial para convertirte en un efectivo administrador de empresas, pues la lectura te acompañará durante toda tu vida profesional. Relatorías, actas de reuniones, documentos de la empresa, informes de coyuntura económica, artículos científicos, libros de la especialidad; quieras o no, siempre tendrás que leer, es una tarea inevitable.



Si no eres un amante de la lectura, debes saber que ella es muy útil. Con la lectura podrás ampliar e integrar conocimientos, reforzar tu memoria, abrir nuevos horizontes del saber, enriquecer tu vocabulario y facilitar tu comunicación, disciplinar tu mente y aumentar tu creatividad, pues gracias a ella aprenderás nuevos puntos de vista sobre un mismo tema.

En efecto, con la lectura vas a captar, analizar, criticar e integrar conocimientos.



Con la lectura fusionarás tus ideas con las de otros, volviéndolas más interesantes y razonables. Además, agregarás más información de la que posees, aprendiendo nuevos puntos de vista y enriqueciendo o corrigiendo los tuyos. Definitivamente, leer es la mejor inversión para aumentar tu inteligencia y tu perfil profesional.

Para saber qué leer, primero necesitas saber lo que buscas, o sea, qué información necesitas. La lectura sólo será provechosa si en verdad te interesa. Leer forzosamente nunca da buenos resultados. Si no te interesa leer, no podrás aprender, perderás tu tiempo. Por eso, antes que nada, debes estar motivado por una curiosidad, un interés, una necesidad, un deseo genuino por aprender algún tema. Mientras más necesidad sientas más efectiva será la lectura.

La investigación empresarial es un excelente medio para volverte especialista en algo. Por eso, a estas alturas ya debes tener un tema de investigación elegido y algunas interrogantes iniciales que resolver. Por tanto, si ya tienes interés por leer algo, entonces te daré algunos consejos para que tu lectura sea provechosa y eficiente.



4.1. ¿DÓNDE LEER?

Si vas a leer, busca un lugar que sea cómodo para ti, que sea muy iluminado y que nadie te fastidie. Puede ser la biblioteca, pero si te aburres en ella, puedes leer en tu casa o en los jardines de la universidad, en las aceras, en las

bancas, no sé, donde mejor te sientas cómodo. Lo importante es que no tengas distracciones.

De vez en cuando, mientras lees, estira las piernas, da un paseíto, camina un poco, procesa la información que has leído, piensa en ella, pregúntate qué has aprendido de nuevo hasta ahora, trata de sintetizar. Aprovecha esos momentos de “break” para retroalimentar tu lectura. Así no te cansarás con la lectura, y te sentirás más motivado.

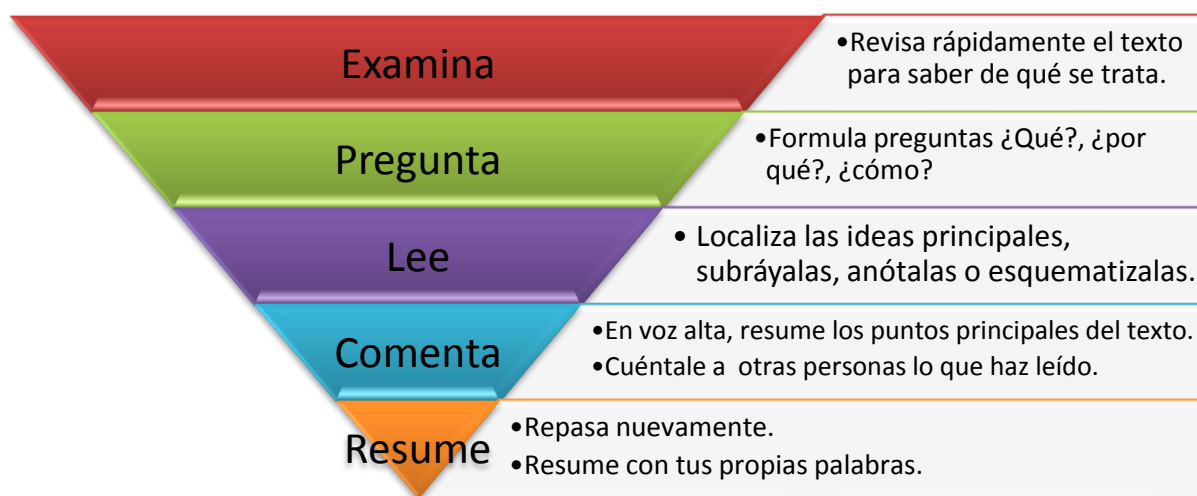
4.2. ¿CÓMO DEBO LEER?

Para leer bien es necesario captar la idea central. Cada texto escrito, cualquiera que sea sus dimensiones, posee una idea central. Siempre debes buscar la idea central en cada párrafo, no te distraigas con el “relleno”.

Reconocer la idea central es sencillo. Recuerda que la idea central siempre es el mensaje que el autor del texto te quiere transmitir. En realidad, un texto tiene pocas ideas centrales y muchas ideas secundarias.

Si has encontrado la idea central en cada párrafo, subráyala, si no puedes (porque quizá el libro no es tuyo), escríbela en una hoja aparte, o en tu computadora, o fotocopia el texto. Siempre subraya las ideas principales. Recuerda que el resaltador es tu mejor aliado.

Hay técnicas sencillas para hacer de la lectura una experiencia provechosa e inteligente. He aquí las más efectivas:



- **Examina.** Revisa el título de cada documento, da una ojeada a la caratula, al índice, revisa párrafos sueltos, busca frases o palabras clave, mira esquemas o gráficos, ojea con libertad. Ve si en realidad te llama la atención o tiene algo de lo que buscas en cada documento.
- **Busca significado.** Busca una visión amplia del contenido, desprecia los aspectos secundarios. Revisa una única vez el texto, sin profundizar su comprensión. Identifica si en verdad te sirve. Hazte preguntas clave como: ¿Qué quiere decir el autor?, ¿por qué?, ¿cómo ha llegado a esas conclusiones?, ¿estoy de acuerdo con ellas?
- **Busca información clave y sintetízala.** Obtén una visión completa del contenido del texto, leyéndolo más de una vez. En este caso, subraya o destaca las ideas clave, haz un resumen oral o resumen escrito del mismo (con tus propias palabras).

- **Crítica.** Ten un punto de vista sobre el texto. Compara lo que dice el autor con tus propios conocimientos, evalúa su calidad, corrección, actualidad y fidelidad de los datos, así como la solidez de la argumentación.



- **Repasa.** Es prácticamente imposible, así seas un lector entrenado, que captes adecuadamente las ideas centrales del autor en una sola lectura. Recuerda que lo importante no es cuántas veces leas, sino qué tanta información útil obtengas de ellas.

Mientras realices tu investigación, atravesarás por cinco niveles de lectura, cada vez más profundas. Cuando llegues al último nivel, te darás cuenta que ya te estás volviendo un especialista en el tema. Esa debe ser tu meta.

En general, mientras más conozcas sobre el tema, más fácil y rápido leerás. Al principio te costará mucho leer, porque todavía no sabes realmente qué quieres investigar. Pero a medida que avanzas las cosas se hacen más fáciles, porque ya has determinado el problema central de tu investigación y sólo te enfocas en revisar bibliografía especializada, tu lectura se vuelve más selectiva y reflexiva.

Después de leer muchos documentos, ya empiezas a volverte crítico, no aceptar así nomás las informaciones, empiezas a dudar, comparar, evaluar, te forjas tu propio criterio. Pues bien, si es así, ya estás en el terreno de la especialidad. Felicitaciones, ya estás en el terreno de la experticia.

Tabla N° 8.

Niveles de lectura en el proceso de investigación

Niveles de lectura	Características	Usado para...
De reconocimiento previo	Lectura rápida que sirve para tener un contacto inicial con el texto, para determinar si los conocimientos que se buscan están en el texto. Se lee el título, subtítulos, índice y algunos párrafos de muchos documentos.	Definir la idea de investigación
Exploratoria	Sirve para sondear las informaciones disponibles en el texto. Sabes que el texto trata sobre el tema que te interesa, pero necesitas indagar qué tipo de información es útil para ti. Se lee normalmente la	Definir la idea de investigación

	introducción, la contratapa y solapas del libro, la bibliografía, notas de pie de página, y el contenido de algunos subtítulos que tratan sobre tu tema.	
Selectiva	Se usa para seleccionar las oraciones más importantes para el texto, relacionadas con el tema que estás estudiando. Se usa para eliminar el texto superfluo que no te interesa.	Determinar el problema
Reflexiva	Se busca frases clave e ideas centrales que determinen lo que el autor piensa sobre el asunto, y por qué hace determinadas afirmaciones. Es una lectura más analítica.	Fundamentación teórica
Crítica, interpretativa o explicativa	Evalúa las informaciones presentadas por el autor, jerarquizando sus ideas para determinar sus intenciones y validez. Luego, compara esas ideas con las de otros autores, con tus conocimientos o tu experiencia. Es el nivel de lectura al que debes aspirar como profesional.	Fundamentación teórica Discutir los resultados

4.3. ¿CÓMO SUBRAYAR?

Subrayar es resaltar con una línea las ideas fundamentales de un texto. Subrayar un texto es una de las mejores formas para captar su contenido. Subrayar ayuda a identificar las ideas principales de cada párrafo, destacándolas para lecturas posteriores.

El subrayado es condición indispensable para confeccionar esquemas y resúmenes. Favorece la asimilación y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis.

No debes subrayar por subrayar, hay que seguir algunas reglas:

1. No subrayes demasiado, solamente las ideas centrales y los aspectos más importantes.
2. No subrayes en la primera lectura, pues ésta solamente ofrece un contacto inicial con el texto y difícilmente permite una selección eficaz de los detalles más importantes.

3. La parte subrayada debe ser informativa, clara y concisa, como un telegrama.
4. Subraya con dos trazos (doble marca) las palabras clave e ideas centrales y de forma simple los pormenores o ideas asociadas.
5. Agrega una línea vertical al costado del párrafo, para dar más información:
 - Cuando tengas pasajes muy significativos o importantísimos para tu tema usa un “Ok”.
 - Si hay párrafos que generan dudas o desacuerdos, señálos con un signo de interrogación.
 - Si encuentras algo que no concuerdas o es erróneo, subráyalo y luego escribe una “X”.
6. Inventa tu propio código de subrayado. Las líneas de colores te ayudarán mucho, así como las flechas o los símbolos en los márgenes del texto.
7. Puedes utilizar subrayados con dos colores: uno para lo básico y otro para lo importante pero secundario.

4.4. ¿CÓMO HACER UN ESQUEMA?

Hacer anotaciones ayuda muchísimo al aprendizaje. Ayuda más si esas anotaciones están en tus propias palabras o si son esquemas o mapas conceptuales.

Los esquemas te permiten que de un sólo vistazo obtengas una idea general del tema. Los esquemas te serán muy útiles e informativos y podrás incluirlos en tu investigación (principalmente en la parte de la Fundamentación bibliográfica).

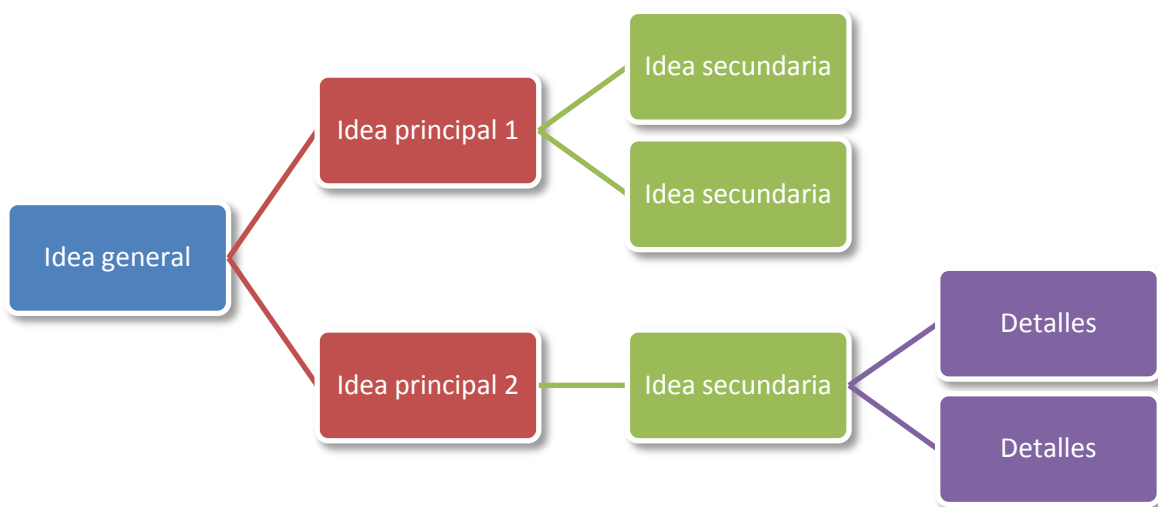
La elaboración de un esquema se fundamenta en una jerarquía de palabras, frases o párrafos clave que presenta relaciones entre sí y que resumen el razonamiento del autor.

Para hacer un esquema se necesita condensar las ideas expresadas por el autor del texto, en palabras clave que transmitan la idea principal. Estas ideas deberán tener encadenamiento lógico, de modo que se pueda comprender el texto como un todo. Los pasos son:

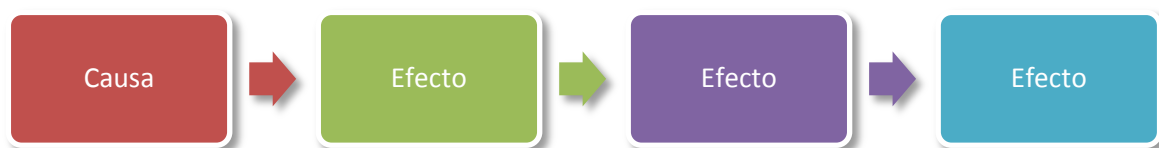
- a. Elaborar una lectura comprensiva y realizar correctamente el subrayado para jerarquizado bien los conceptos (Idea Principal, secundaria...)
- b. Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.
- c. Usa tu propio lenguaje expresiones, repasando los epígrafes, títulos y subtítulos del texto.
- d. Atendiendo a que el encabezamiento del esquema exprese de forma clara la idea principal y que te permita ir descendiendo a detalles que enriquezca esa idea.
- e. Por último elige la forma del esquema que más te agrade.

Hay varios tipos de esquemas. Existen, por ejemplo:

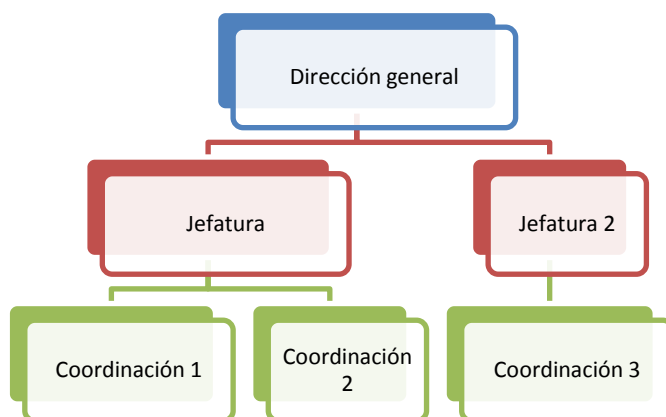
a) Los secuenciales por jerarquía: Útiles para representar ideas que tienen distinta importancia. Son esquemas en profundidad. Más generales a la izquierda, más concretas a la derecha.



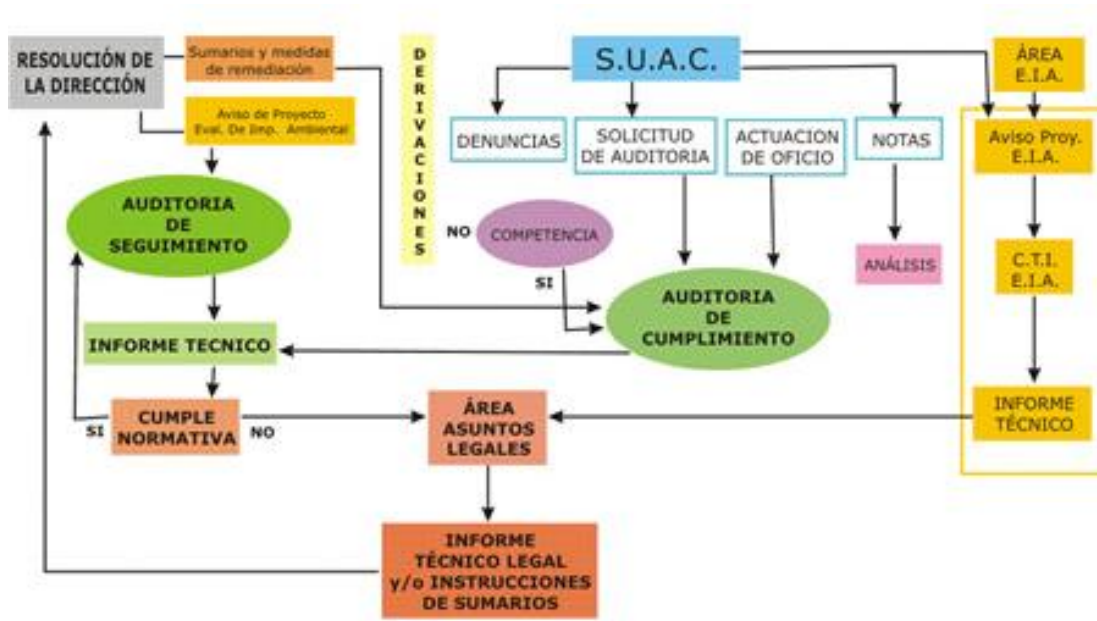
b) Los secuenciales por flechas: Útiles para representar concatenaciones de hechos, dependencias o causas de forma lineal:



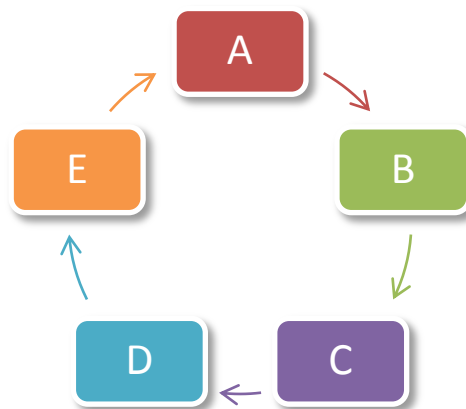
c) Los secuenciales por cajas: Útiles para representar estructuras jerárquicas u organizaciones:



d) **Los diagramas de flujo:** Útiles para representar un proceso o una actividad que se realiza por pasos y de forma iterativa:



e) **Los ciclos dinámicos:** Útiles para representar un proceso cíclico cerrado:



Recuerda que para hacer un esquema no hay que mezclar las propias ideas con las ideas del autor. El esquema exige fidelidad al texto, claridad, simplicidad y

criterio en la distribución de las ideas. Un esquema no es una aglomeración de datos, es un encadenamiento y subordinación de ideas.

4.5. ¿CÓMO HACER UN RESUMEN?

El resumen consiste en reducir o condensar el texto original a los elementos más importantes. Es reducir un texto manteniendo lo esencial y quitando lo menos importante.

El resumen capta, analiza, relaciona, fija e integra el asunto estudiado, sirviendo para una rápida consulta y memorización del tema. A diferencia del esquema, el resumen debe formar un texto completo, sin gráficos. Es posible también incluir en el resumen una apreciación crítica del texto.

El resumen es muy importante porque sirve como entrenamiento para mejorar la redacción y facilitar la elaboración de los informes de investigación que – inevitablemente- deberás presentar a tus profesores. Hacer un resumen exige algunas reglas:

1. El texto debe resumirse solamente después de haberlo leído lo suficiente para comprenderlo, y después de hacer anotaciones sobre el mismo.
2. Un resumen debe ser breve y comprensible.
3. El resumen debe contener las palabras principales subrayadas y las anotaciones hechas a lo largo del texto.
4. Si es necesario hacer una transcripción literal del texto, es preciso usar una “cita textual” (entre comillas y citando el número de página de dónde proviene).
5. Se puede incluir, al final del resumen, algunas ideas integradoras, referencias bibliográficas adicionales o críticas sobre el texto.

Es recomendable que en el resumen uses tus propias palabras, pero conservando las ideas del autor del texto.

Tabla N° 9. Tipos de resumen y su utilidad en la investigación

Niveles de lectura	Características	Útil para...
Indicativo o descriptivo	Semejante al esquema, es un resumen que hace referencia a las partes más importantes del texto, describiendo su naturaleza, forma, propósito, valiéndose de frases cortas para indicar elementos importantes.	Planteamiento del problema
Informativo o analítico	Más amplio que el anterior, contiene todas las informaciones principales del texto y dispensa lecturas adicionales de éste. Debe evidenciar los objetivos y el asunto del texto, los métodos y técnicas adoptadas en la exposición del asunto, y los resultados y conclusiones al que el autor llegó.	Fundamentación bibliográfica: Antecedentes y bases teóricas
Crítico	Formula un juicio sobre la forma, el contenido y la presentación del texto. Contiene un análisis de la validez de las ideas del texto.	Discusión de resultados. Planteamiento del problema

Resumir el texto, por tanto, es un trabajo a ser emprendido siempre que fuera necesario absorber contenidos y memorizarlos rápidamente. De esta manera, el resumen será tu principal aliado para la elaboración de tu investigación, principalmente para la fundamentación bibliográfica y la discusión de resultados.

5. ¿CÓMO REDACTAR MI MONOGRAFÍA?



Uno de los objetivos de la monografía es la publicación del trabajo realizado. Un buen estudiante profesional debe ser también un buen comunicador.

Para escribir una buena monografía tienes que conocer y practicar los tres principios básicos de la redacción: precisión, claridad y brevedad.

La **precisión** significa usar las palabras que comunican exactamente lo que quieres decir. El lector no puede levantar la mano para aclarar sus dudas, ni mucho menos leer tu mente; para escribir con precisión tienes que escribir para el lector. El uso de términos ambiguos es inaceptable. Evita también palabras superfluas como: no obstante, entonces, dicho de otra forma, generalmente, en consecuencia, entre otras.

La **claridad** significa que el texto se lee y se entiende fácilmente. La monografía es fácil de entender cuando el lenguaje es sencillo, las oraciones están bien construidas y cada párrafo desarrolla su tema siguiendo un orden lógico. Ser claro significa ser directo, sin usar tanto término ambiguo o que genera confusión. Evita la escritura complicada, enrevesada y confusa.

La **brevedad** significa dos cosas: incluir sólo información pertinente al contenido de la monografía y comunicar dicha información usando el menor número posible de palabras. Dos consideraciones importantes te obligan a ser breves. Primero, el texto innecesario desvía la atención del asesor y puede afectar la claridad del mensaje. Segundo, la investigación científica es cara y cada palabra innecesaria aumenta el costo de la investigación. Ser breve y directo es siempre lo mejor. Ese es el lenguaje académico.



5.1. ¿CUÁLES SON LOS ERRORES MÁS FRECUENTES AL REDACTAR MI MONOGRAFÍA?

La lengua escrita está regida por reglas gramaticales, tanto sintácticas como ortográficas. Y siendo tú un estudiante universitario, es importantísimo corregir los errores de estos tipos. A medida que avanzas con tu monografía, revisa meticulosamente el lenguaje que empleas en ella.



Recuerda que la redacción académica exige un grado de precisión y claridad que sólo se obtiene luego de varias revisiones pausadas y cuidadosas del manuscrito.

En la siguiente tabla te presento los errores más frecuentes en la redacción de la monografía.

Tabla N°10 Errores más frecuentes en la redacción de la monografía

Errores	Recomendaciones
Párrafos demasiado largos con demasiadas ideas.	<p>Conviene que cada párrafo no tenga más de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática.</p> <p>Para que sean claras, las oraciones se deben construir con un máximo de 25 palabras que expresen una sola idea, sin “palabreo” que no aporten ningún contenido al significado de la oración.</p>
Textos confusos, sin orden lógico y sin coherencia.	<p>No se puede escribir sin sentido. Cada oración debe tener sentido y estar ordenada lógicamente. Debe existir una secuencia entre cada oración.</p> <p>Cuida las incoherencias en la redacción. Para ser claro, debes tener completa claridad y convencimiento de lo que explicas. Antes de escribir debes entender.</p> <p>Un ejercicio interesante es preguntarte a ti mismo “¿qué quiero decir aquí?” y explicarlo como lo haces hablando. Una buena redacción es aquella que es entendible para las demás personas que te rodean, por ello, debes releer continuamente (y mejor en voz alta) tus manuscritos. Una buena manera para aprender a escribir, es escribir y leer cotidianamente.</p>
Barbarismos	Evita los barbarismos que son vicios del lenguaje al pronunciar o escribir.

	<p><u>Evita a toda costa:</u> “Es por ello que”, “en base a”, “en orden a”, “de cara a”, “centrarse sobre”, “a resolver”, “a juzgar”, “detrás suyo”, “cuando lo correcto es”, “a nivel de”, “más mejor”, “subir arriba”, más superior”, etc.</p>
Muletillas	<p>Son expresiones de relleno que no significan nada.</p> <p><u>Evita a toda costa:</u> “En otro orden de cosas”, “por otra parte”, “para empezar”, “de cara a”, “de otro lado”, “pienso que”, “obviamente”, “por supuesto”, “en ese sentido”, etc. Evítalas en lo posible.</p>
Palabras altisonantes	<p>Consiste en usar frases en vez de palabras puntuales.</p> <p>Ej. “Poner de manifiesto” cuando resulta más sencillo decir “mostrar”; “con anterioridad”, cuando es más sencillo decir “antes”; “gran número de”, cuando es lo mismo decir “muchos”; “un total de 100 participantes”, cuando es suficiente decir “100 participantes”; “el material fue exactamente igual”, cuando lo correcto es “el material fue igual”; “los datos obtenidos muestran”, cuando lo correcto es “los datos muestran”.</p>
Verbosidad innecesaria	<p>El uso excesivo de palabras para comunicar una idea es un vicio del lenguaje que afecta la claridad y la brevedad del texto. Es importante ser breve, nadie quiere leer más de lo necesario.</p> <p><u>Algunos ejemplos y cómo debe escribirse:</u> A pesar del hecho que => Aunque; Con el fin de => para; Con el propósito de => para; Durante el transcurso de => Durante; En la vecindad de => Cerca; Es capaz de => Puede; Estudios realizados por Platt (1998) demostraron que => Platt (1998) demostró que; Posee la habilidad para => Puede; Se ha encontrado evidencia => Hay evidencia; Se hizo una comparación => Se comparó; Tiene el potencial de => Puede; Un gran número de => Muchos.</p>
Lenguaje rebuscado	<p>Para comunicar con precisión y claridad es conveniente usar palabras comunes en vez de términos rebuscados. Cualquier palabra complicada debe substituirse por un sinónimo común.</p> <p>Es fácil encontrar términos equivalentes en diccionarios generales, en diccionarios de sinónimos y antónimos y en el tesoro del procesador de textos (en Microsoft Word).</p>

5.2. ¿QUÉ RECOMENDACIONES SON ÚTILES PARA REDACTAR LA MONOGRAFÍA?

La característica fundamental de un texto académico debe ser la claridad. Una monografía resulta inútil si no es bien entendido por los lectores. Las palabras utilizadas deben ser sencillas, si es posible. El científico no busca lucirse con su redacción, ni pretende deslumbrar a nadie. Sin embargo, esta redacción debe ser correcta, y por ello todo investigador debe conocer bien el lenguaje.

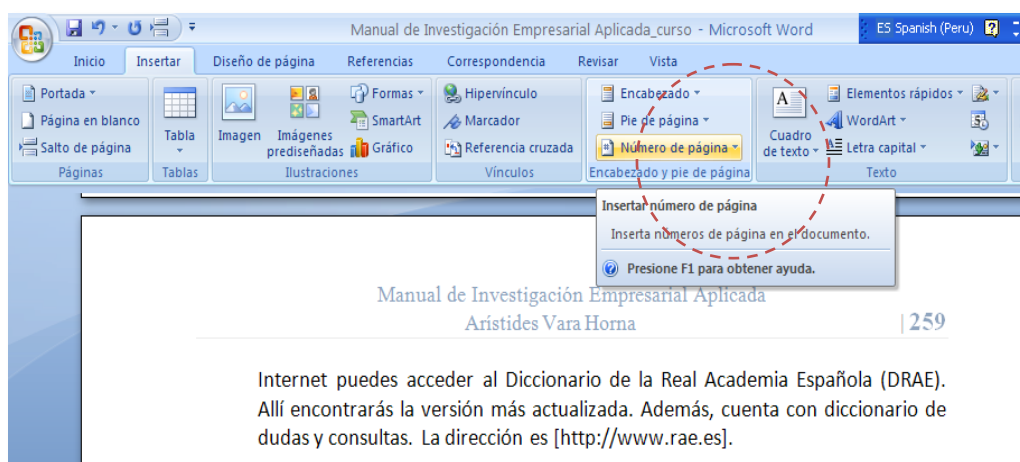
Cuando tengas tu borrador de la monografía, debes preocuparte por su presentación formal. Imprime un ejemplar y léelo con atención, corrige las incoherencias en la redacción y las faltas ortográficas y gramaticales. Hay algunas recomendaciones puntuales:

- **Desarrolla una idea por párrafo.** Evita párrafos demasiado cargados que solo generan confusión en el lector. En lugar de escribir, como en la Biblia, “Dad al César lo que es del César”, confundirás al lector si escribes: *“Se deberá considerar apropiado desde un punto de vista moral o ético, en el caso del César, proporcionar a éste potentado todos aquellos objetos y materiales de cualquier tipo o carácter en que pueda comprobarse que su fuente original sea del dominio del citado”*. Ambos dicen lo mismo. ¿Cuál de las dos oraciones prefieres?
- **No abuses de las comas.** Evita las oraciones demasiado largas (con más de 25 palabras). De preferencia usa puntos en vez de comas para separar ideas.
- **Evita la repetición de palabras iguales que aparezcan cercanas.** En su reemplazo, usa sinónimos. Cómprate un diccionario de sinónimos y antónimos o usa algunos disponibles en internet.
- **Evita el uso excesivo de negritas (sombreado de letras) y mayúsculas dentro del texto.** Reserva las negritas para los títulos y subtítulos. Usa las mayúsculas –si fuera necesario- solo en los títulos.
- **Evita en lo posible el uso de gerundios** (Ej. Las palabras que acaban en “...ando”). Evita los barbarismos, las muletillas, la verbosidad y las palabras altisonantes al escribir.

- **Cuida las reglas ortográficas, si tienes dudas consulta el diccionario.** En Internet puedes acceder al Diccionario de la Real Academia Española (DRAE). Allí encontrarás la versión más actualizada. Además, cuenta con diccionario de dudas y consultas. La dirección es [<http://www.rae.es>].



- **Numera todas las páginas.** Nunca entregues una monografía sin este requisito. El programa Microsoft Word tiene un comando que numera automáticamente las páginas de la monografía. En el menú “insertar”, hay una barra donde dice “Número de página”. [También puedes presionar, de forma secuencial, las teclas “Alt”, “b”, “no”]. Si haces clic aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente. En ese cuadro tienes varias opciones. Puedes escoger dónde irá el número de página, si arriba o abajo del documento, en la izquierda o en la derecha y bajo qué formato. Es así de sencillo.



- **Todas las abreviaturas utilizadas en texto, tablas y figuras deben tener su significado, al menos, la primera vez que se utilizan.** La primera vez que utilices una abreviatura, es importante que tenga el significado extendido con la abreviatura entre paréntesis: *“El Tribunal Constitucional (TC) ha revisado la demanda interpuesta por el Sindicato Único de Trabajadores de la Educación en el Perú (SUTEP) y ha encontrado...”* Posteriormente puedes utilizar sólo las abreviaturas *“... “El TC, entonces, ha rechazado la demanda del SUTEP por considerarla...”* En este caso ya no hay problema en utilizar abreviaturas porque ya se ha mencionado el significado la primera vez en el texto.
- **Elabora una tabla de contenido (índice).** Es regla que todo documento con más de 20 páginas tenga una tabla de contenido.
- **Justifica siempre el texto.** Los párrafos del informe siempre deben estar justificados. Para justificar el texto en Word, usa el comando [“Control”, “J” al mismo tiempo].

5.3. ¿CÓMO HACER LA INTRODUCCIÓN?

La introducción contiene la presentación formal de tu investigación. En él se describe brevemente qué se ha estudiado. Se presenta también el contenido de los capítulos de la monografía.

La introducción sirve para dar cuenta, en unas pocas páginas, del contenido de tu monografía. Por ello es usual que se redacte en último lugar, cuando ya has hecho el informe. Casi siempre, las primeras páginas de la monografía (agradecimiento, introducción, índice) son las últimas en hacerse.

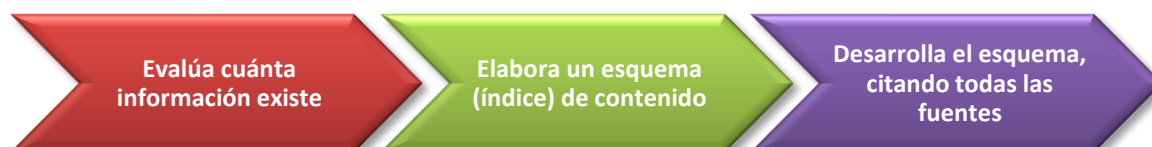
La introducción es importante porque a través de ella el lector recibe una primera impresión no sólo del asunto y objetivos de la monografía, sino también de la relevancia e interés que ésta tiene. De la introducción que hagas dependerá que tu monografía sea o no leída. Además, hay personas que, por escasez de tiempo, sólo leerán la introducción. La introducción se convertirá, en consecuencia, en el elemento propedéutico con que dichas personas contarán para valorar la totalidad de tu monografía.

Una introducción bien hecha exige que se cumplan algunas reglas de redacción:

- La extensión de la introducción debe ser proporcional a la del cuerpo principal del informe. Mientras más “gorda” la monografía, más “gorda” la introducción.
- Los primeros párrafos de la introducción deben ocuparse de la presentación del tema y de la finalidad del estudio: de qué trata la investigación, por qué se hizo. Además de resumir el contenido del informe, en la introducción es recomendable que se haga referencia a los siguientes aspectos: a) Finalidad u objetivos del estudio, b) importancia de la monografía, c) método o procedimiento empleado, d) descripción sistemática del contenido y e) síntesis de las principales conclusiones.

5.4. ¿CÓMO HACER EL CONTENIDO DE LA MONOGRAFÍA?

Para construir el contenido de tu monografía, hay tres pasos esenciales:



La construcción del cuerpo de la monografía depende de la revisión bibliográfica del tema que investigas. Por eso, en **primer lugar**, debes considerar qué tanta información existe sobre el tema. Independientemente de qué tanta información exista, al construir tus bases teóricas debes centrarte en el tema designado y no divagar en otros temas ajenos al estudio. La información que utilices en tu monografía debe estar ligada entre sí, no debe brincarse de una idea a otra.

En **segundo lugar**, hecho el diagnóstico de la información que dispones, debes elaborar un esquema o índice tentativo del contenido para guiarte en la redacción de tu monografía. Un esquema ayuda a organizar el material que encuentres. Te obliga, además, a ser selectivo sobre la información que tienes y la que aún puedas necesitar.

El esquema debe ser ordenado. Empieza siempre por definir los conceptos clave del tema. Usa títulos y subtítulos. Títulos para cada tema y subtítulos para cada contenido específico en cada tema. Mientras más específico seas, mucho mejor.

Ejemplo

Para una monografía cuyo objetivo es analizar la relación entre el estrés laboral y la calidad de atención al cliente, se puede plantear el siguiente esquema:

1. El estrés laboral

- 1.1. Definición
- 1.2. Dimensiones del estrés
- 1.3. Modelos teóricos del estrés
- 1.4. Medición del estrés laboral

2. Calidad de atención al cliente

- 2.1. Definición
- 2.2. Dimensiones de la calidad de atención
- 2.3. Competencias requeridas en el personal

2.4. Evaluación. Instrumentos de evaluación.

3. Factores influyentes en la calidad de atención al cliente.

3.1. Factores identificados

3.2. Modelos explicativos

3.3. El estrés como factor influyente

3.4. Experiencias exitosas de control del estrés en diversas instituciones

Observa que este esquema tiene tres partes generales: a) estrés, b) calidad de atención al cliente y c) factores influyentes en la calidad de atención al cliente. En los tres se define el concepto, se describe sus elementos o dimensiones, se analiza modelos teóricos, cómo se evalúa o mide. Responden las preguntas ¿qué es?, ¿cómo es?, ¿cómo se desarrolla?, ¿cómo se mide?

Si ya has elaborado tu esquema, entonces ya puedes desarrollar cada uno de los puntos especificados en él. Recuerda, es importante que incluyas la referencia de las fuentes bibliográficas. Siempre que utilices algún material bibliográfico, cita el autor y el año de publicación entre paréntesis [Revisa el capítulo 2].

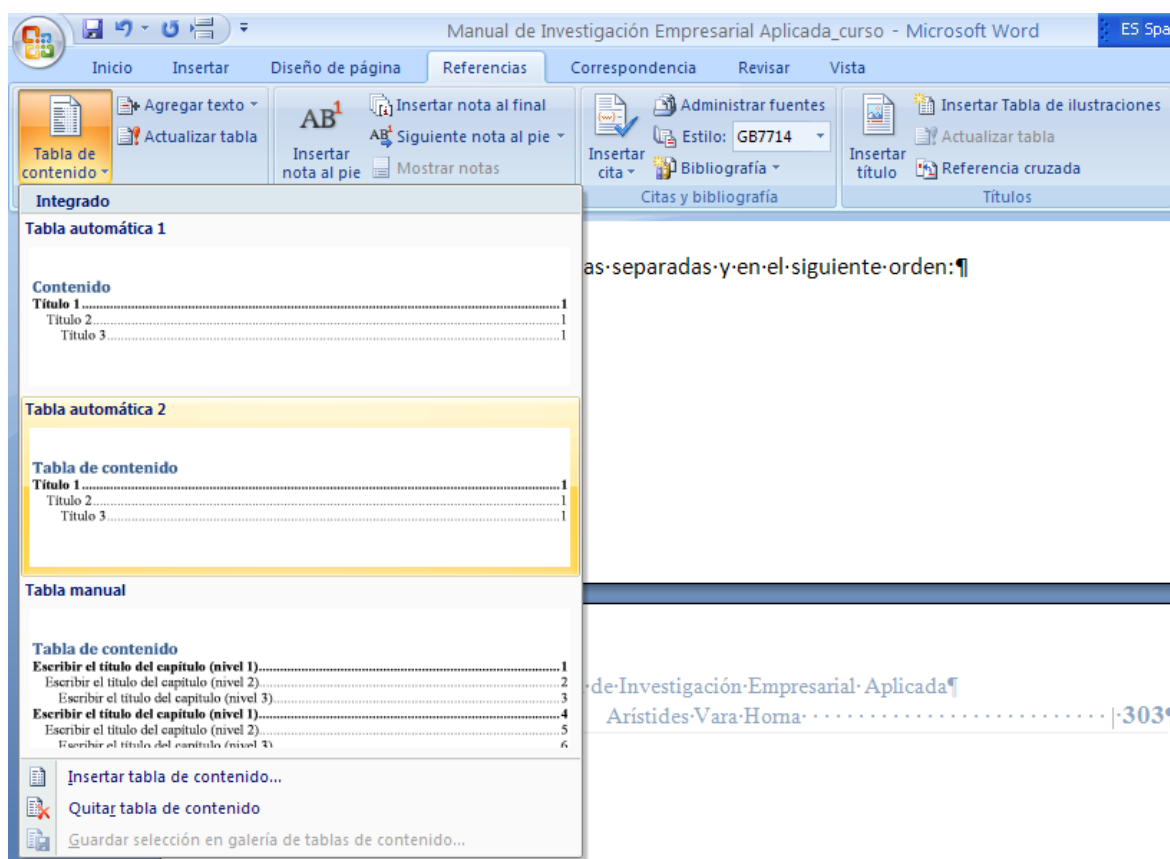
Recuerda que el esquema de tu monografía depende mucho de las pautas dadas por tu profesor de curso. Cada curso tiene sus peculiaridades y requerimientos especiales. Es importante tomar en cuenta esas pautas. Pero independiente de ello, toda monografía siempre debe tener: caratula, índice, introducción, contenido (aquí viene la diferencia por cada curso), conclusiones y referencias. Adicionalmente puede tener anexos.

5.5. ¿CÓMO HACER EL ÍNDICE DE CONTENIDO?

El índice es la expresión más sintética de la estructura de una monografía. Si los títulos de los capítulos y las secciones están redactados cuidadosamente, el índice puede dar al lector una buena idea del contenido y naturaleza de la monografía. Además, sirve para ubicar fácilmente las partes de tu informe.

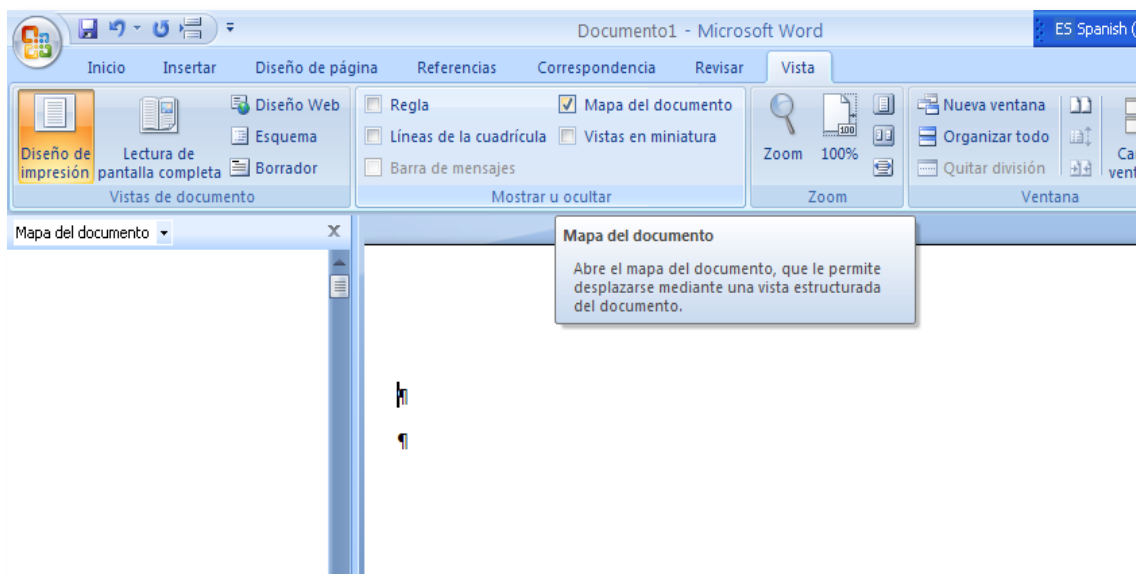
Las listas o tablas de contenido (más conocido como “índice general”) están ubicadas al inicio y no al final de la monografía. En el índice se consignan los capítulos y secciones del informe, indicando la página donde aparecen.

El programa Microsoft Word 2007 tiene un comando que hace automáticamente un índice general (Tabla de Contenido) con sus respectivas páginas de ubicación. En el menú “Referencias”, hay una barra donde dice “Tabla de contenido”. [También puedes presionar, de forma secuencial, las teclas “Alt”, “s”, “t”]. Si haces clic aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente. En ese cuadro tienes varias opciones. Es así de sencillo.

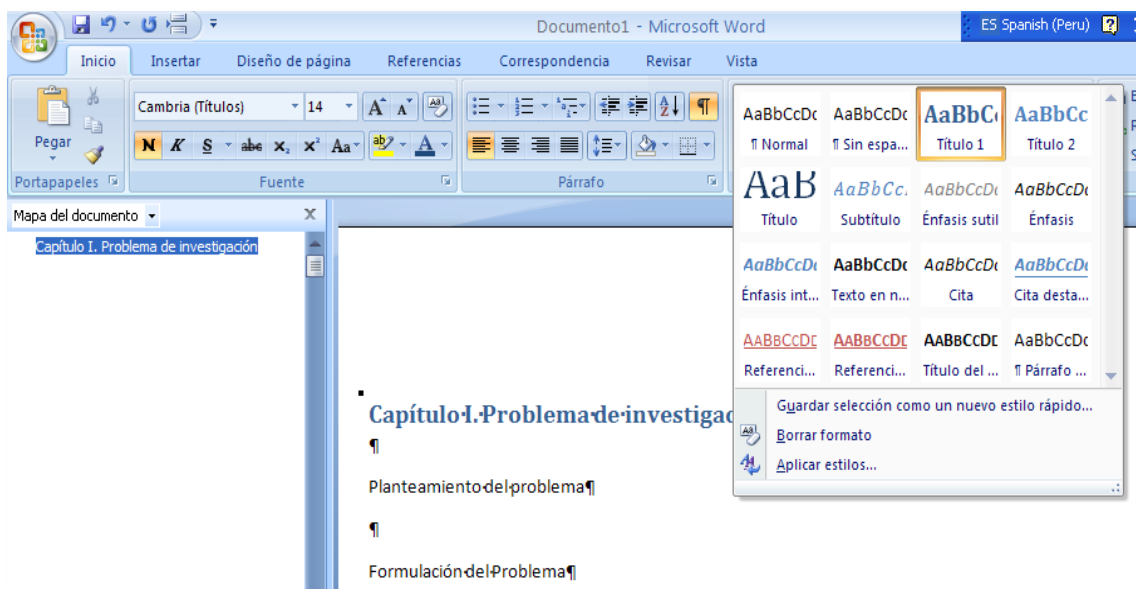


Pero para que esta tabla sea automática, necesitas primero definir tus títulos y subtítulos. Hacer ello es fácil. Sólo sigue estos pasos:

1. Usa el “mapa del documento”. En el menú “Vista” existe una opción llamada “Mapa del documento” que sirve para poder desplazarse fácilmente dentro de tu informe de investigación. Selecciónalo y aparecerá una columna vacía a la izquierda con el título de “mapa del documento”.



2. Definir estilos de títulos y subtítulos: Para utilizar el mapa, necesitas definir los títulos y subtítulos. Ello se hace fácilmente con la opción “estilos” del menú “Inicio”.

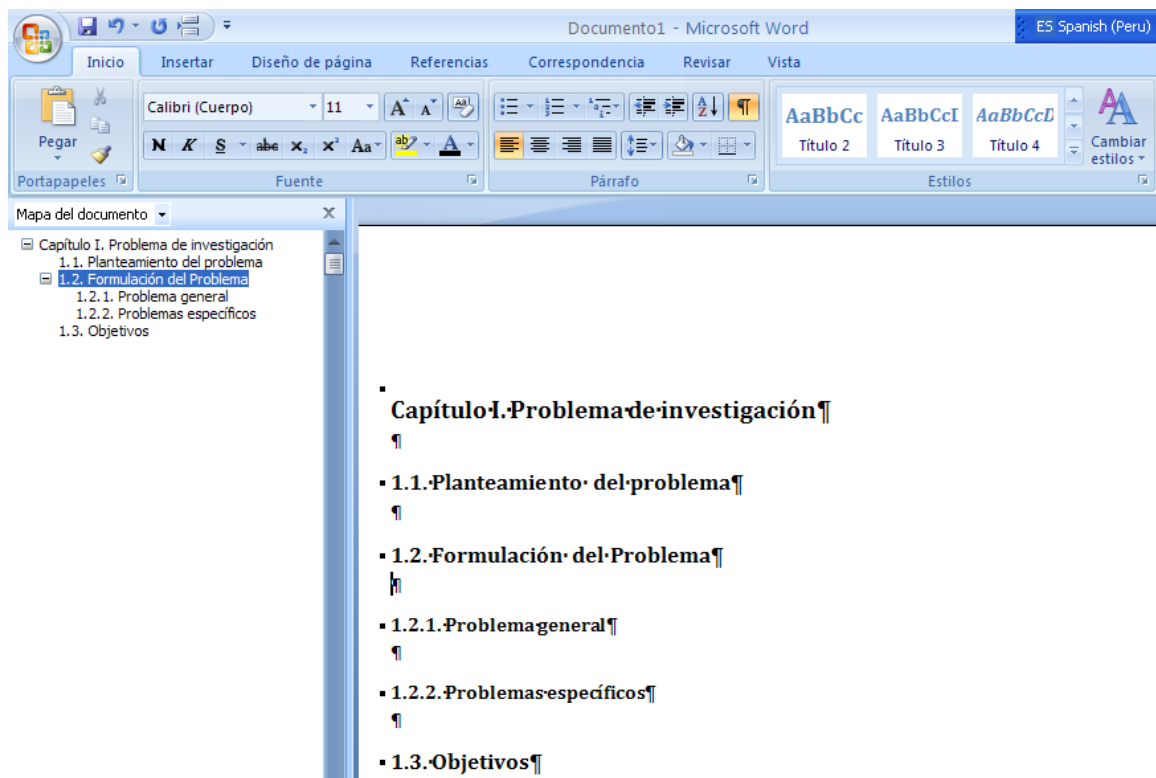


Cada vez que definas un estilo de título o subtítulo, aparecerá éste en el mapa del documento. Cada vez que hagas clic en cualquier título dentro del mapa, podrás ir automáticamente a la parte del informe donde se ubica el título. Puedes definir cuantos títulos y subtítulos requieras.

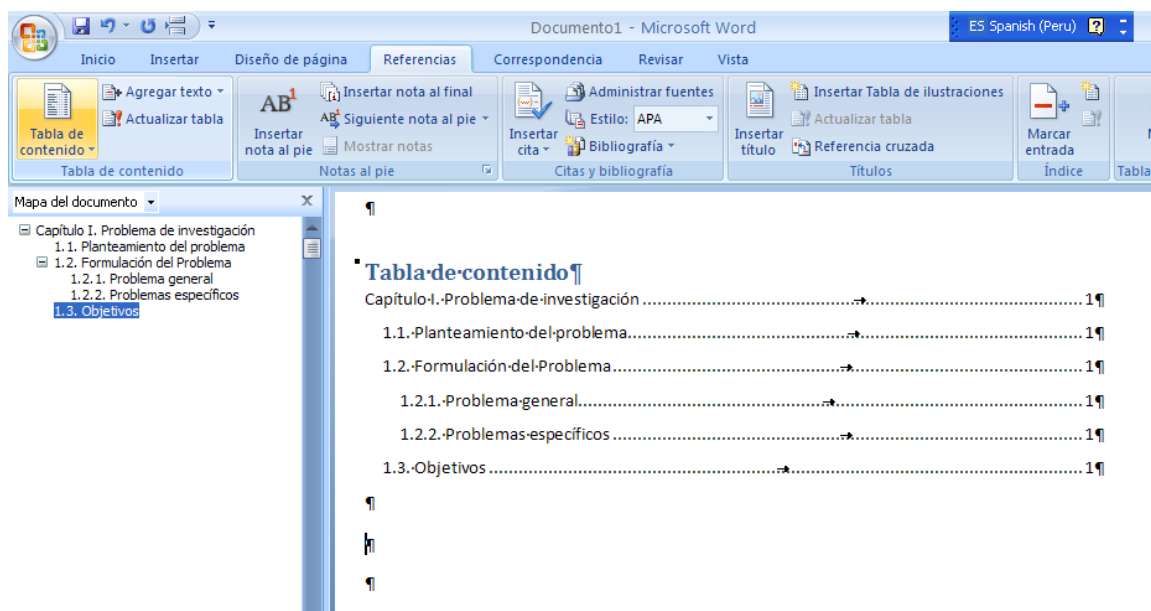
Recuerda: en los estilos necesitas definir la cantidad de niveles de títulos y subtítulos. Te daré una pista:

- Para títulos de capítulos (Título 1). Ejemplo: Capítulo I. Problema de investigación.
- Para subtítulos de nivel 2 (título 2). Ejemplo: 1.1. Formulación del Problema.
- Para subtítulos de nivel 3 (título 3). Ejemplo: 1.1.1. Preguntas específicas.

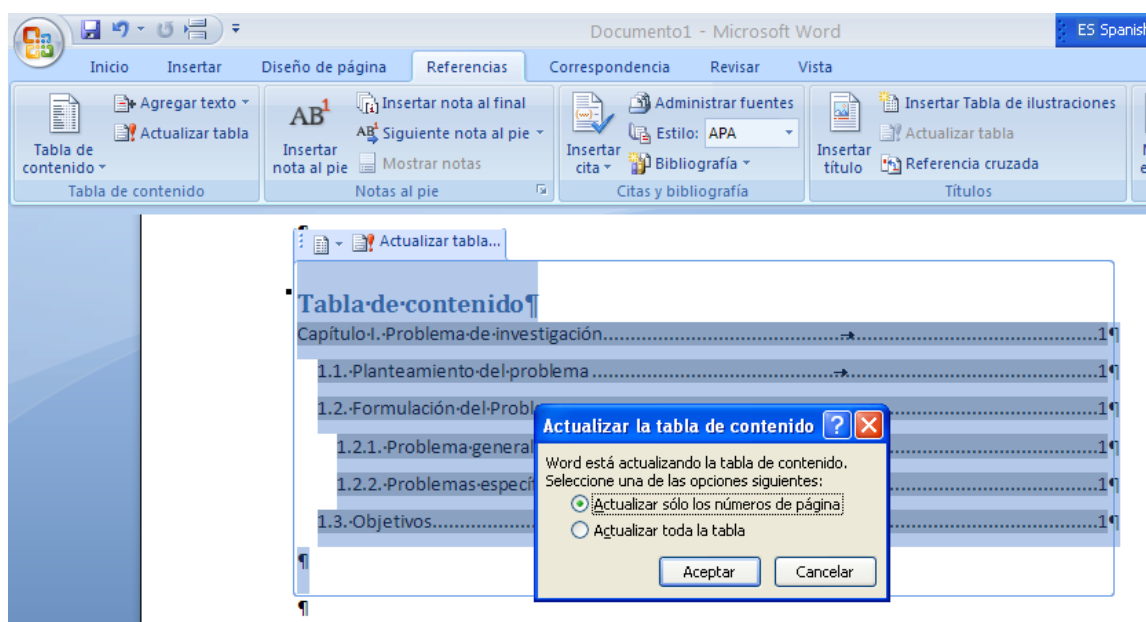
Así sucesivamente. Observa:



3. Inserta la tabla. Luego, cuando hayas definido todos tus títulos y subtítulos, podrás insertar la tabla de contenido [con las teclas secuenciales “Alt”, “s”, “t” o haciendo clic en Referencias, luego en Tabla de contenido].



4. Actualiza la tabla cada vez que modificas el contenido de tu informe. Si cambia el orden de las páginas, o has agregado más información o editado algunas partes del informe, no te preocupes, el número de páginas cambia automáticamente. Para hacerlo, sólo necesitas hacer clic en cualquier parte de la tabla de contenido y luego, aparece un cuadro de “Actualizar tabla...”. Haces clic en es cuadro y aparece un pequeño cuadro de diálogo con dos opciones: actualizar sólo número de páginas (cuando no has agregado ni quitado ningún título o subtítulo) y actualizar toda la tabla (útil cuando has agregado nuevos títulos o subtítulos). Automáticamente cambiará todo, tanto el nombre de los títulos como el número de página donde se ubican.



5.6. ¿QUÉ TÍTULO ES EL ADECUADO PARA MI MONOGRAFÍA?

El título es el nombre de tu monografía. Generalmente el título de la monografía tiene tres etapas de maduración:

1. Una **etapa inicial**, en dónde el título es tentativo, un poco vago e impreciso, pero que encierra el tema general de estudio. Suele ser útil en las etapas iniciales, cuando recién estás explorando el tema.
2. Una **etapa intermedia**, cuando ya se tiene el tema definido y los objetivos planteados. En esta etapa el título es más preciso.
3. Una **etapa final**, cuando ya se tiene el informe monográfico, el título se adapta al desarrollo real de los objetivos, con una precisión y descripción de alto nivel.

Te recomiendo que trabajes con títulos provisionales durante todo el proceso de estudio y redacción de la monografía. Define tu título sólo cuando tengas la versión definitiva del trabajo. También, te sugiero ir formulando varias posibilidades de títulos, de esa forma podrás seleccionar el que más te satisfaga y guste.

El título despierta curiosidad en el lector y crea una expectativa sobre su contenido. Por eso, preocúpate en hacerlo informativo y preciso. Un buen título siempre es informativo. Hay algunas reglas importantes que hay que cumplir con el título monográfico. Observa:

Tabla N°15. Reglas para elaborar el título de investigación

Reglas para el título	Comentarios
Que sea informativo, atractivo y simple (conciso)	<p>El título es el nombre y apellido de tu monografía, por eso debe ser atractivo para captar la atención y ha de identificar con precisión tu tema de estudio, ha de ser descriptivo.</p> <p>Pero descriptivo no significa largo, todo lo contrario, el título deberá ser corto y simple. Un máximo de 20 palabras suelen ser suficientes. Sé claro y conciso.</p>
Evita siglas y abreviaturas en el título	No uses siglas en el título, usa el nombre extendido.
Cuantos menos signos de puntuación, mejor	<p>Evita los puntos, los dos puntos, las comas, los paréntesis. Cuantas menos, mejor.</p> <p>Usa de preferencia los dos puntos cuando quieres introducir fechas (años). Si introduces años posteriores al actual, significa que estás proponiendo algo (plan, diseño, propuesta). Si introduces años anteriores al actual, significa que estas estudiando lo pasado, que es un estudio descriptivo e histórico.</p>
Evita errores gramaticales y de sintaxis	Revisa siempre tu diccionario y trata de hacer tu título respetando las reglas gramaticales y de sintaxis.
Utiliza siempre frases afirmativas y términos precisos	No uses oraciones interrogativas, ni exclamativas. Siempre son afirmativas.
No seas redundante	Elimina frases como: <i>“...Aspectos de, comentario sobre, investigación de, estudio de, notas sobre, Análisis de, observaciones sobre...”</i> Ya se sabe que la investigación es una investigación, no es necesario colocar esas palabras en el título, son redundantes.

5.7. ¿CÓMO DETECTAR LOS ERRORES DE MI MONOGRAFÍA?



Es necesario que utilices un detector de errores para eliminar cualquier imperfección u omisión en tu monografía. A continuación te presento un detector de errores bastante detallado que te servirá de guía de revisión de los aspectos formales de tu monografía.

Revisa si cumples o no con cada una de las especificaciones. Aquellas que no cumplas, mejóralas revisando la unidad correspondiente del manual o consultando a tus asesores.

Tabla N°. Detector de errores de la monografía

¿Cumple tu monografía con los siguientes requisitos?	Sí	No
Carátula <ul style="list-style-type: none"> • ¿La monografía tiene carátula o portada? • ¿Se usa el logo oficial de la Facultad? • ¿La carátula está completa? (Título de la monografía, nombres de los autores, nombre del curso, nombre del profesor) • ¿Tiene el Certificado de Originalidad? 		
Título de la monografía <ul style="list-style-type: none"> • ¿El título es conciso e informativo a la vez? • ¿Se entiende claramente el objetivo de la monografía? • ¿Refleja en forma específica, clara, exacta y breve el contenido de la monografía? 		
Aspectos pre-textuales <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe una tabla de contenido (índice general) con la numeración respectiva? 		
Introducción <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se introduce en el tema con sencillez? • ¿Se presenta los objetivos de la monografía? ¿Se detalla qué aspectos se tratarán y que aspectos del tema no se tratarán en la monografía? • ¿Se explica brevemente la importancia del tema? • ¿Se explica el método o procedimiento realizado para cumplir con los objetivos? • ¿Se presenta cada parte del informe monográfico? • ¿Se presenta de forma sintética las principales conclusiones de la monografía? 		

<p>Cuerpo de la monografía (organización y citas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿El cuerpo de la monografía está organizada en títulos y subtítulos? • ¿Los títulos y subtítulos están directamente relacionadas al objetivo de la monografía? • ¿La revisión de la bibliografía es suficiente, coherente y pertinente con el tema monográfico? • ¿Se define los principales conceptos empleados en la monografía? ¿Las definiciones son cortas y precisas? • ¿Se cita los estudios mencionados? ¿Se indica el autor y el año de la publicación? ¿Se sigue el estilo APA? • ¿La mayoría de las citas son referenciales? • ¿Se analiza críticamente la información citada? • ¿Se emplea figuras, mapas conceptuales, esquemas y tablas para resumir, esquematizar o comparar información bibliográfica importante? • ¿Existen párrafos plagiados (copia de información) de otros documentos o fuentes de internet o libros? • ¿Existe abuso de citas textuales (grandes párrafos copiados pero mencionando la fuente)? Se abusa de las citas textuales, pero no se comenta o aporta algo nuevo. • ¿Existen tablas o figuras sin indicar fuente o procedencia? • ¿Existen páginas enteras sin citar autores o fuentes de información? • ¿Se usa nota al pie para citar las fuentes de información? No se usa el estilo APA para citar las fuentes? 		
<p>Cuerpo de la monografía (coherencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La presentación del contenido es comprensible, conexa, estructurada, ordenada? • ¿Los contenidos se centran en el objetivo de la monografía? • ¿Existen contradicciones internas en el contenido de la monografía? • ¿Las tablas o figuras están conexos al texto? ¿Se describe o explica el contenido de las tablas o figuras en el texto? • ¿Las tablas o figuras tienen título, número de tabla y fuente? • ¿Existen imágenes o figuras que son innecesarias para el objetivo de la monografía, o que no aportan al contenido esencial de la monografía? 		
<p>Conclusiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Las conclusiones están enumeradas? • ¿Las conclusiones responden los objetivos de la monografía? • ¿Las conclusiones son directas y precisas? • ¿Las conclusiones se basan en la información presentada? ¿Las conclusiones son coherentes con el análisis presentado? • ¿Se presentan recomendaciones razonables y realistas? 		
<p>Referencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se usa por lo menos 10 referencias bibliográficas de calidad? (Ej. Artículos científicos, libros, bases de datos, etc.). • ¿La bibliografía utilizada aparece al final del informe en orden alfabético y adecuadamente enumerado? 		

<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cada referencia bibliográfica contiene toda la información necesaria para identificarla? ¿Sigue el modelo APA? • ¿Todas las referencias se encuentran citadas dentro del texto de la monografía? • ¿No faltan referencias? ¿Todas las citas que están en el texto del informe, figuran en las referencias? • ¿Se han usado referencias de rincondelvago.com, monografías.com, gestiopolis.com, mistareas.com, tehagotuchamba.com, ilustrados.com, wikilearning.com u otras páginas de dudosa calidad? 		
<p>Ortografía, gramática y estilo</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Hay palabras con errores ortográficos? • ¿Existen oraciones ambiguas o confusas; desconexas, sin sentido? • ¿El estilo de redacción es oscuro, engorroso o subjetivo? • ¿Hay oraciones con más de 25 palabras?, ¿las oraciones son demasiado largas, párrafos demasiado extensos? 		