



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
2010

¿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 Alfredo Vara Horna

Instituto de Investigación

Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos

Universidad de San Martín de Porres

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

Email: gerencia@aristidesvara.com;

avara@usmp.edu.pe

Web: www.aristidesvara.com; www.usmp.edu.pe;

www.usmp-investiga.net

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?	9
1.3. ¿Cómo se hace una monografía?	10
1.4. ¿Qué no debo hacer en una monografía?.....	12
2. Sobre las citas y referencias bibliográficas.....	14
2.1. ¿Cuántos tipos de citas hay?	14
2.1.1. ¿Cómo se hacen las citas textuales?	14
2.1.2. ¿Cómo se hacen las citas referenciales?	16
2.1.3. ¿Cómo se hacen las citas de citas?	17
2.1.4. ¿Y las tablas y las figuras?	19
2.2. ¿Qué son las referencias bibliográficas?	22
2.2.1. ¿Cómo se elaboran las referencias bibliográficas?.....	23
2.2.1. ¿Cómo sé que no estoy cometiendo plagio?.....	31
3. ¿Dónde encuentro información?.....	35
¿Qué información debo y no debo usar para mi monografía?.....	36
3.1. Usando google	37
3.1.1. ¿Cómo revisar información en otros idiomas?	46
3.2. Usando aristidesvara.com (Base de datos científicos de acceso libre).....	48
3.3. Usando Tesis de postgrado de acceso completo.....	58
3.4. Usando revistas científicas de acceso completo	67
3.5. Usando Ebsco Host.....	70
3.6. Usando Trade Map para negocios internacionales	75
3.7. Usando SUNAT-ADUANAS.....	77
3.8. Base de datos de la Unidad de Inteligencia Comercial	81
4. ¿Cómo hago una lectura inteligente?.....	83
4.1. ¿Dónde leer?	84
4.2. ¿Cómo debo leer?	84
4.3. ¿Cómo subrayar?	87
4.4. ¿Cómo hacer un esquema?	87

4.5. ¿Cómo hacer un resumen?.....	90
5. ¿Cómo redactar mi monografía?.....	93
5.1. ¿Cuáles son los errores más frecuentes al redactar mi monografía?	93
5.2. ¿Qué recomendaciones son útiles para redactar la monografía?	95
5.3. ¿Cómo hacer la introducción?	98
5.4. ¿Cómo hacer el contenido de la monografía?	99
5.5. ¿Cómo hacer el índice de contenido?	100
5.6. ¿Qué título es el adecuado para mi monografía?.....	105
5.7. ¿Cómo detectar los errores de mi monografía?	106

Presentación

Cada ciclo de estudios, es común que los profesores soliciten a sus alumnos 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 2009, todas las monografías de la Facultad son compiladas, organizadas y puestas a disposición de toda la comunidad académica. **Usmp-investiga.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 deberás certificar la autenticidad de tu monografía, pasando previamente un examen antiplagio. Para solicitar tu certificado debes enviar tu monografía –usando la plantilla y siguiendo las instrucciones– a monografias@usmp-investiga.net, donde en un plazo máximo de tres días

tendrás tu certificado o un informe detallado con observaciones que deberás corregir. Solo tienes dos intentos para obtener tu certificado. Se prudente.

Todo lo que hagas quedará registrado, 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, y muchos estudiantes usarán tu monografía como antecedente y punto de partida para seguir avanzando.

¡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:

- Delimites un tema y no te salgas de él.
- Busques, identifiques y reúnas información adecuada sobre ese tema.
- Clasifiques esos materiales informativos de forma coherente.
- Establezcas contactos con expertos e instituciones sobre el tema.
- Analices la información compilada y asumas una postura crítica.
- Informes por escrito y, luego, lo expreses oralmente frente un auditorio.

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

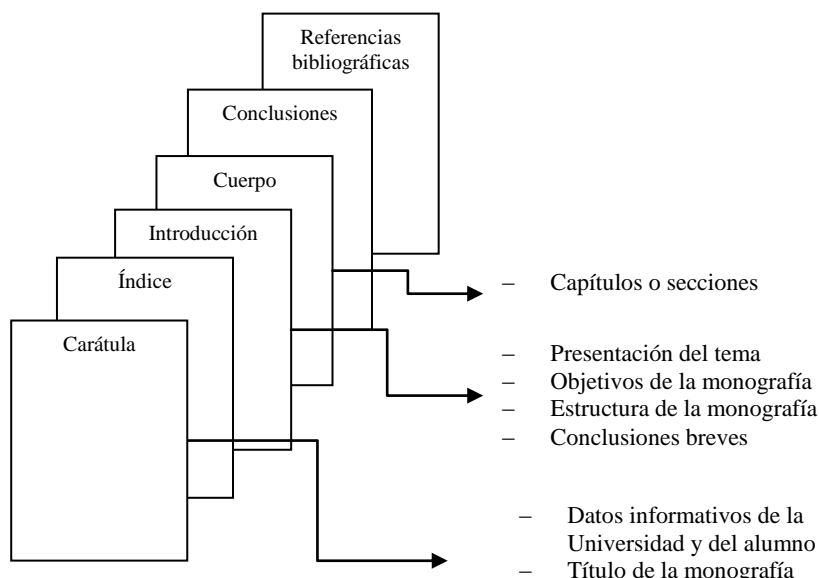
Veamos ahora cuántas partes tienen una monografía.

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.

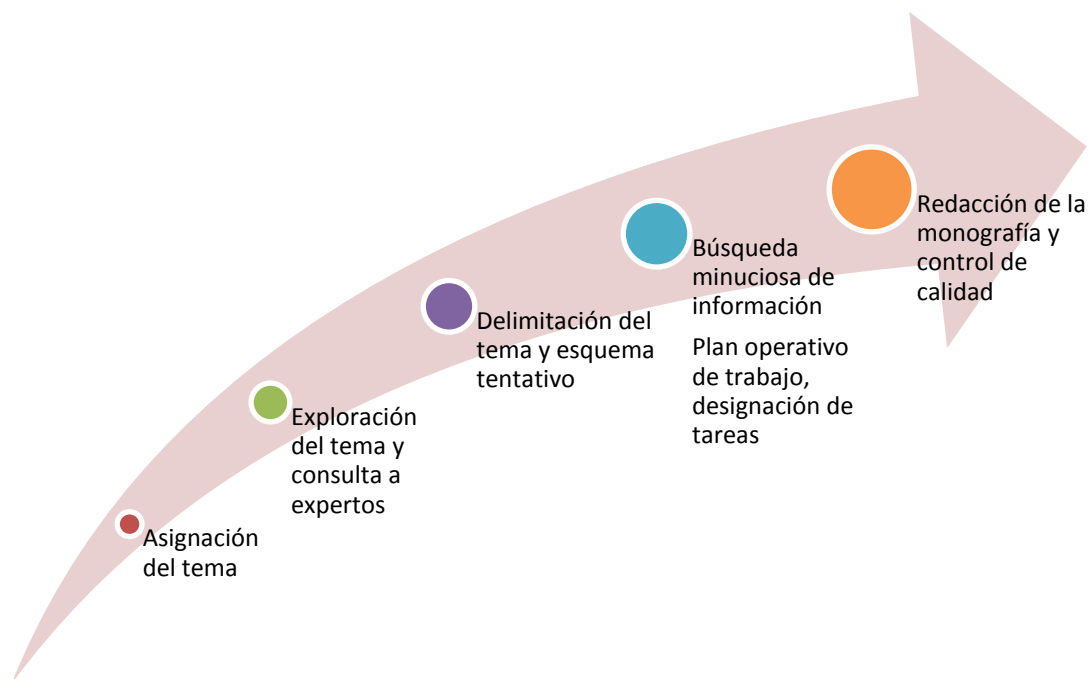
- **Introducción:** Aquí se presenta la monografía, se indica el objetivo trazado (es decir, sobre qué trata la monografía), se presenta los capítulos correspondientes y se mencionan algunas conclusiones obtenidas (pero de forma breve).
- **Cuerpo de la monografía:** Se desarrolla los objetivos trazados 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 espongas.

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



trabajo 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:

- a) Las textuales,
- b) las referenciales y
- c) las citas 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 llaman "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

Siempre recuerda...
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 <i>cursivas</i> , 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 <i>cursivas</i> .
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 <i>cursivas</i> 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	¿Cómo se cita?
Un solo autor	Referencial: (Vara, 2007); Según Vara (2007) ... Textual: (Vara, 2007, p.23)
No hay autor (Ej. documento de internet o artículo de periódico)	Cita el título y el año del documento: (Gestión del conocimiento, 2005)
Dos autores	Referencial: (Vara & Roa, 2004); Según Vara & Roa (2004)... Textual: (Vara & Roa, 2004, p.31)
De 3 a 5 autores	En la primera cita: (Vara, Roa & Burgos, 2001) Si se vuelve a citar: (Vara et al, 2001) En cita textual: (Vara, Roa & Burgos, 2001, p.65)
Más de 6 autores	Siempre usa et al: (Vara et al, 2008)
Acrónimo corporativo	Primera cita: (Naciones Unidas [UN], 2004) Si se vuelve a citar: (UN, 2004)
Fuente institucional o corporativo	(Banco del Trabajo, 2004)
Documento en imprenta (proceso de edición)	(Vara, en prensa)
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, 2006, 2006b, 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.

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°...

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

Tabla N°(indicar número).

Título (indicar título).

Fuente: (Indicar fuente).

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

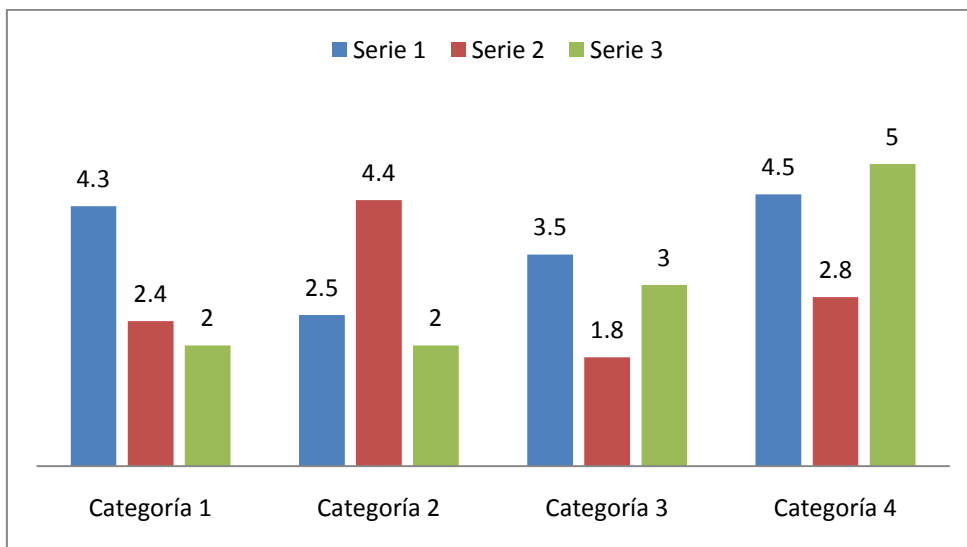


Figura Nº (Indicar número. Título (Indicar título).

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.

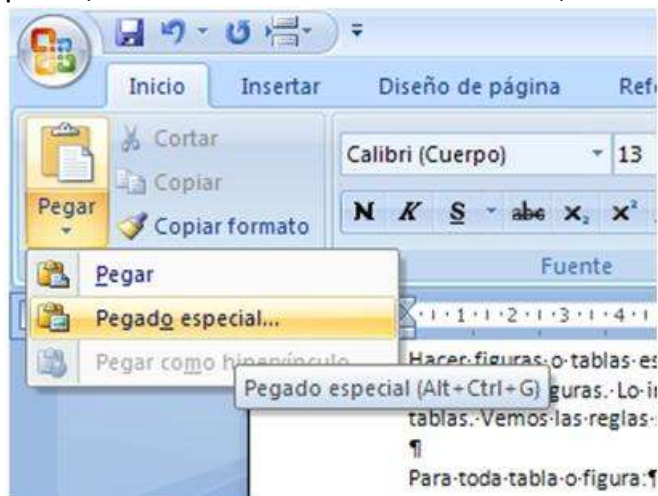
Cuándo las imágenes son importadas ¿cómo controlar el tamaño de la monografía?

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, reprodúcelas 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* (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). Título del Libro. 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>Más de un autor:</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>Sin autor:</u> S.A. (1991). <i>The bluebook: a uniform system of citation</i>. Cambridge: Harvard Law Review Association.</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>
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>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>
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>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>

Casos	Ejemplos
Tesis: Apellido del autor, Inicial del nombre. (Año de sustentación). Título de la investigación. Tesis profesional /de licenciatura/maestría/doctoral. Escuela o Facultad, Universidad de (Nombre de universidad), Ciudad. Número de páginas.	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.
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.com/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.

Las Referencias o Bibliografía comienza 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:

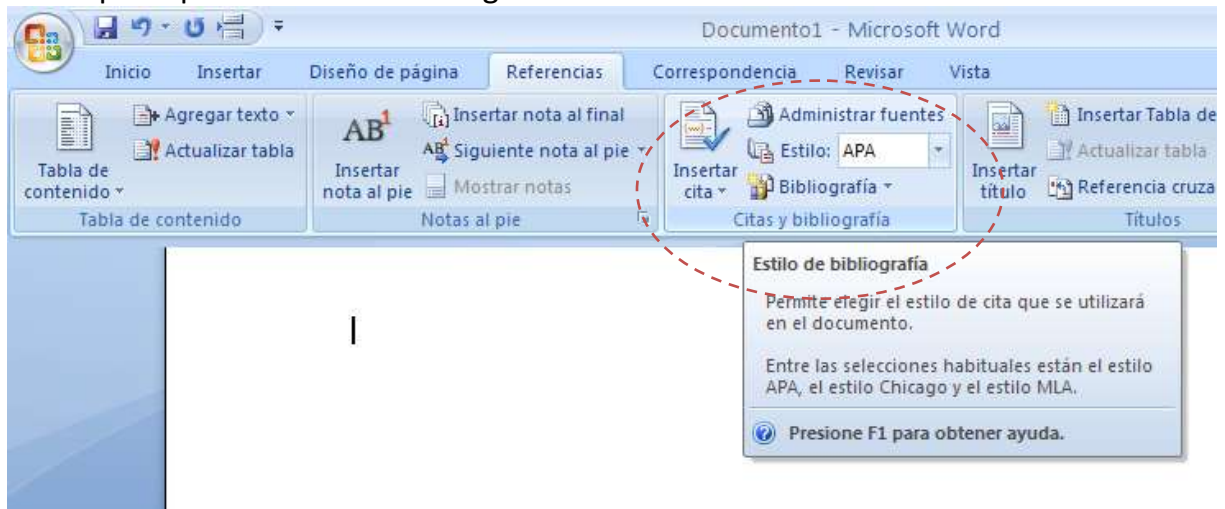
Tabla N°4.

Sugerencias para las referencias bibliográficas

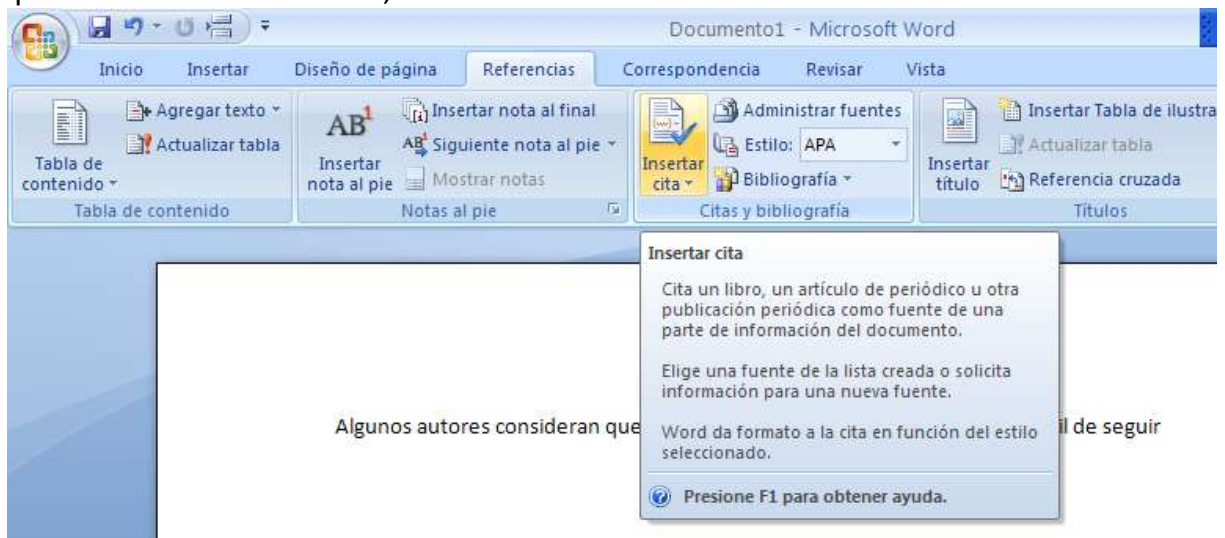
Criterios	Recomendaciones
Ubícalas por orden alfabético	Las referencias deben estar ubicadas en orden alfabético. En MsWord existe una función que se llama “ordenar texto”, sólo tienes que seleccionar el texto y luego pedir que se ordene por lista alfabética (“ascendente”).
No omitir ninguna referencia 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 cometas 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.

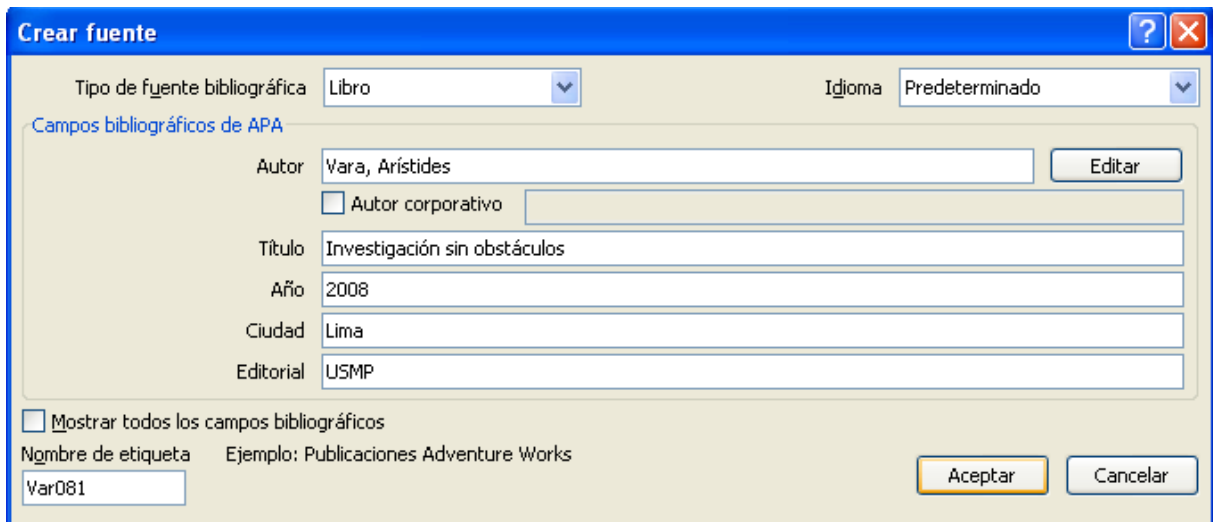
En el menú “Referencias”, está el comando “Citas y bibliografía”, en el cual puedes escoger el estilo a utilizar, insertar citas, incluir las referencias bibliográficas y administrar las fuentes. Donde dice “Estilo:” procura que figure “APA” para que todas las citas tengan ese estilo.



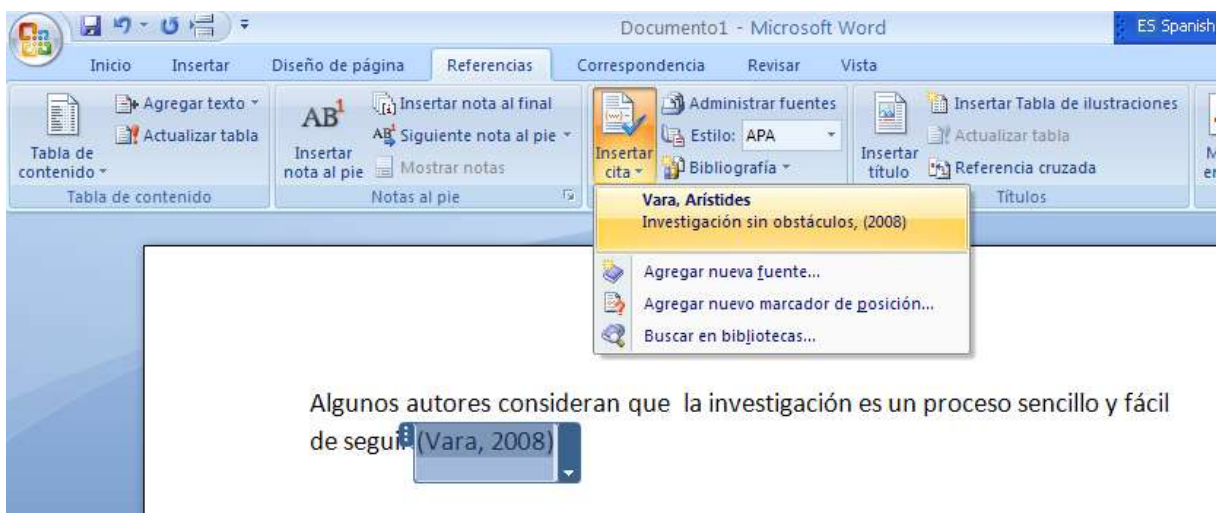
Cada vez que insertes una nueva cita –sea referencial, textual o cita de citas- y quieras mencionar al autor, haz clic en “insertar cita”.



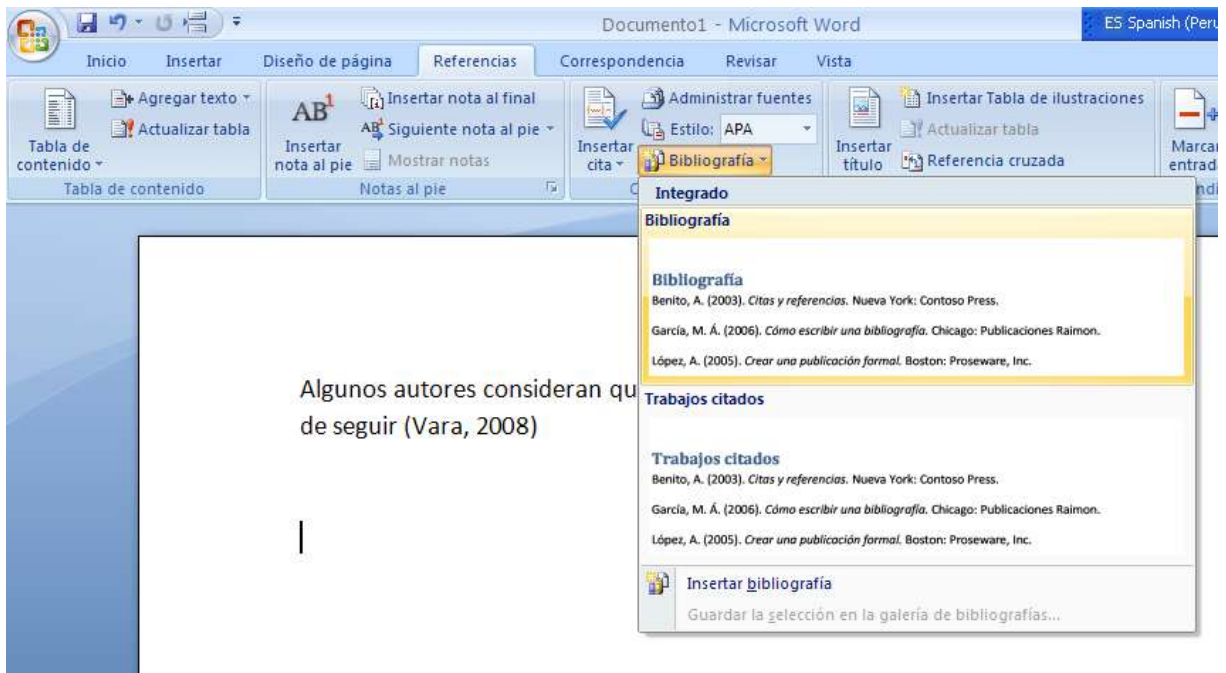
Aparecerá un cuadro de diálogo en dónde podrás llenar la información bibliográfica de la fuente, sea un libro, un artículo de revista, un periódico, una separata, un archivo de internet, etc. Ingresas toda la información solicitada y aceptas. Haz lo mismo por cada cita nueva que ingreses en el texto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



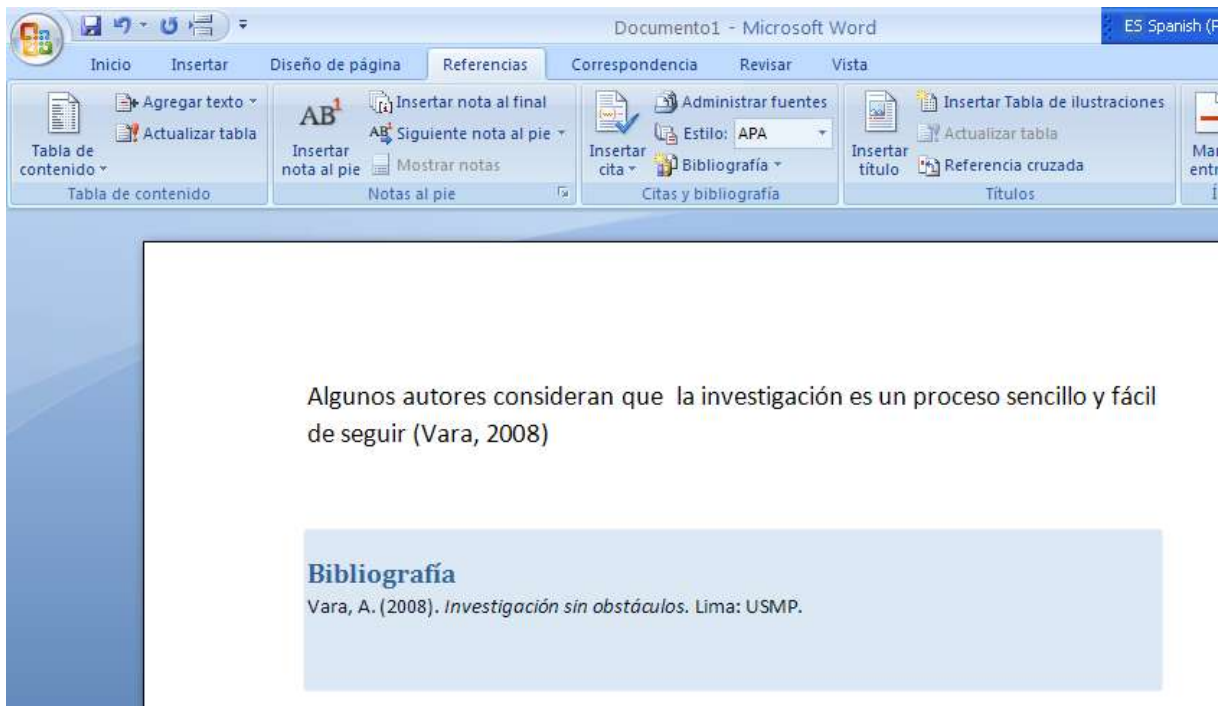
La próxima vez que quieras citar la fuente ya ingresa en la base, sólo haces clic en “Insertar cita” y aparecerá el nombre del autor y el título del documento. Seleccionas y nada más. Se inserta automáticamente en el texto.



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:

- 1) siempre cita las fuentes de información, no solo las que obtienes de libros o revistas, principalmente las de internet, las de conferencias o entrevistas con especialistas. Recuerda, siempre hay que darles el crédito de las ideas a sus autores.
- 2) Prefiere siempre las citas referenciales y no las textuales. Ello exigirá análisis y síntesis de tu parte, mencionando el autor, pero ahora colocando la información procesada ya por tus ideas y tus propias palabras.
- 3) Recuerda que lo que se cita siempre son las ideas no necesariamente lo "literal". Sea cualquier tipo de citas que uses, siempre menciona las fuentes.

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:

- 1) Siempre imprime tu información obtenida y usa un resaltador. Cuando la información está impresa, es más fácil leerla y extraer las ideas.
- 2) Organiza tus bases teóricas con un índice tentativo según tu propio criterio y no basándote en otras obras.
- 3) Busca muchas fuentes de información, ten cuidado de solo usar unas pocas. Mientras menos fuentes de información tengas, más posibilidades de plagiar. Cuidado.
- 4) Después de leer todo, recién empieza a escribir tus ideas y luego las citas. Una forma fácil de verse tentado a plagiar es ir leyendo e ir escribiendo, primero lee toda tu información, luego haz tu índice, luego escribe tus ideas sintéticas en ellas, y luego empieza a distribuir las citas de apoyo.

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 probable 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 reporte 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 espongas 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 catálogo 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 [aristidesvara.com](http://www.aristidesvara.com)

[<http://www.aristidesvara.com/links/universidades/uni1.htm>]. También puedes encontrar información completa de las principales bibliotecas del Perú en el

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”.

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, plagiada 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/>].



La Web [Imágenes](#) [Grupos](#) [Noticias](#) [Más »](#)

Escribe aquí el tema que buscas y haz clic en buscar

[Búsqueda avanzada](#)

[Preferencias](#)

[Herramientas del idioma](#)

Buscar con Google

Voy a tener suerte

Búsqueda: la Web páginas en español páginas de Perú

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 5 millones 980 mil documentos. Esta cantidad de documentos es demasiado, considerando que más del 90% de información debe ser comercial.

La Web [Imágenes](#) [Noticias](#) [Grupos](#) [Libros](#) [Gmail](#) [Más ▼](#)

Google [Búsqueda avanzada](#)
[Preferencias](#)
 Buscar en: la Web páginas en español páginas de Perú

La Web

Resultados 1 - 10 de aproximadamente 5,980,000 de marketing mix.

Resultados de libros de [marketing mix](#)

[How to Organise & Operate a Small Business in ...](#) - de John W. English
[Sport Marketing](#) - de Bernard James Mullin, Stephen Hardy, ... - 539 páginas
[Marketing a Service for Profit](#) - de Greg Clarke - 160 páginas

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 minx*”. 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 580 mil páginas a 232 mil páginas solamente, a menos del 5% del total.

La Web [Imágenes](#) [Noticias](#) [Grupos](#) [Libros](#) [Gmail](#) [Más](#) ▼



La Web

Resultados 1 - 10 de aproximadamente 232,000 de "marketing mix".

Resultados de libros de "marketing mix"

-  [How to Organise and Operate a Small Business ...](#) - de John W. English - 352 páginas
-  [Sport Marketing](#) - de Bernard James Mullin, Stephen Hardy, ... - 539 páginas
-  [A Preface to Marketing Management](#) - de J. Paul Peter, James H. Donnelly - 280 páginas

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 1 millón 530 mil documentos disponibles.

La Web [Imágenes](#) [Noticias](#) [Grupos](#) [Libros](#) [Gmail](#) [Más](#) ▼

Google [Búsqueda avanzada](#)
[Preferencias](#)
 Buscar en: la Web páginas en español páginas de Perú

La Web Resultados 1 - 10 de aproximadamente **1,530,000** de **mixed marketing**.

Sugerencia: [Buscar sólo resultados en español](#). Puede especificar el idioma de búsqueda en [Preferencias](#).

[Mixed Marketing -- The Original Buzz Marketers](#) - [[Traduzca esta página](#)]

Mixed Marketing creates, executes, and measures "live" **marketing** stories that get consumers and the media to notice and talk about the brand.

www.mixedmarketing.com/ - 3k - [En caché](#) - [Páginas similares](#)

[Developing Your Marketing - 4 Ps of Marketing](#) - [[Traduzca esta página](#)]

Your **marketing mix** is a combination of **marketing** tools that are used to satisfy customers and company objectives. Consumers often call the **marketing mix** ...

marketing.about.com/od/marketingplanandstrategy/a/marketingmix.htm - 20k -

[En caché](#) - [Páginas similares](#)

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 26,900 páginas cuyo título contiene las palabras "marketing mix".

La Web [Imágenes](#) [Noticias](#) [Grupos](#) [Libros](#) [Gmail](#) [Más](#) ▼

Google [Búsqueda avanzada](#)
[Preferencias](#)
 Buscar en: la Web páginas en español páginas de Perú

La Web Resultados 1 - 10 de aproximadamente **26,900** de **allintitle: marketing mix**.

[8. Marketing mix | marketing-xxi.com](#)

Libro gratuito de marketing editado por el CEF. Editamos un boletín de suscripción gratuita con noticias sobre marketing.

www.marketing-xxi.com/marketing-mix-9.htm - 17k - [En caché](#) - [Páginas similares](#)

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 que con este procedimiento hemos reducido a 278 mil páginas web (pdf) con información específica sobre marketing mix. Como habrás comprobado, es diferente revisar 5 millones de documentos a revisar solamente 278 mil páginas web sobre el tema.

La Web [Imágenes](#) [Noticias](#) [Grupos](#) [Libros](#) [Gmail](#) [Más ▼](#)

Google [Búsqueda avanzada](#)
[Preferencias](#)
 Buscar en: la Web páginas en español páginas de Perú

La Web Resultados 1 - 10 de aproximadamente 278,000 de **marketing mix filetype:pdf.**

[PDF] [Marketing Mix](#)
 Formato de archivo: PDF/Adobe Acrobat - [Versión en HTML](#)
Marketing Mix. What it is. The **Marketing Mix** is a term used to **mix** as part of your wider **marketing mix**, take a look at the 10-minute ...
www.cim.co.uk/mediastore/10_minute_guides/10_min_Marketing_Mix.pdf - [Páginas similares](#)

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

La Web [Imágenes](#) [Noticias](#) [Grupos](#) [Libros](#) [Gmail](#) [Más ▼](#)

Google [Búsqueda avanzada](#)
[Preferencias](#)
 Buscar en: la Web páginas en español páginas de Perú

La Web Resultados 1 - 10 de aproximadamente 32,500 de **marketing mix filetype:doc.**

[DOC] [Marketing - Mix](#)
 Formato de archivo: Microsoft Word - [Versión en HTML](#)
 En el **mix** tradicional del **marketing** esta "P" se refiere a Plaza (logística, distribución) pero en virtud de nuestro negocio, lo más apropiado es ...
www.elmedicoauditor.com.ar/WEBEMAMARKETING5MARKETINGMIX.doc - [Páginas similares](#)

[DOC] [¿QUÉ ES EL MARKETING](#)
 Formato de archivo: Microsoft Word - [Versión en HTML](#)
Marketing-Mix. 6. Factores que influyen en el **Marketing**. 7. Bibliografía. 1. INTRODUCCION. En la actualidad el **marketing** es una herramienta que todo ...
www.profesores.ucv.cl/joseluisguerrero/documentos/materialcomplementario/QU%20%20S%20EL%20MARKETING.doc - [Páginas similares](#)

La Web [Imágenes](#) [Noticias](#) [Grupos](#) [Libros](#) [Gmail](#) [Más ▼](#)

Google [Búsqueda avanzada](#)
[Preferencias](#)
 Buscar en: la Web páginas en español páginas de Perú


La Web Resultados 1 - 10 de aproximadamente 2,170 de **marketing mix filetype:rtf.**

Sugerencia: [Buscar sólo resultados en español](#). Puede especificar el idioma de búsqueda en [Preferencias](#).

[RTF] [MARKETING MIX DE CARA AL MERCADO OBJETIVO](#)
 Formato de archivo: Rich Text Format - [Versión en HTML](#)
 Pero como herramienta de **marketing** es la más fácil de cambiar y produce resultados inmediatos. JHER, S.A. va a ofrecer productos con una alta calidad y ...
www.libros.e2k.com.py/marketing/marketing%20ejemplo%203.rtf - [Páginas similares](#)

[RTF] [El plan de marketing](#)
 Formato de archivo: Rich Text Format - [Versión en HTML](#)
Marketing mixEl **marketing mix** consiste en la combinación de cuatro elementos a los que se denomina "las cuatro pes": P~, producto; P2, lugar (de place, ...
www.libros.e2k.com.py/marketing/planificacion%20de%20marketing.rtf - [Páginas similares](#)

La Web [Imágenes](#) [Noticias](#) [Grupos](#) [Libros](#) [Gmail](#) [Más](#) ▼



[Búsqueda avanzada](#)
[Preferencias](#)

Buscar en: la Web páginas en español páginas de Perú

La Web

Resultados 1 - 10 de aproximadamente 11,900 de marketing mix filetype:ppt.

[Sin título de diapositiva](#)

Formato de archivo: Microsoft Powerpoint - [Versión en HTML](#)

No existe una "receta" para realizar el **Marketing Mix**. Determinar el verdadero **mix** es una actividad de creatividad. El **Marketing** debe ser dinámico, ...

www.continental.edu.pe/ucc/Arch/MarketiEstratNegoci.ppt - [Páginas similares](#)


[Presentación de PowerPoint](#)

Formato de archivo: Microsoft Powerpoint - [Versión en HTML](#)

INTRODUCCION; CRITERIOS BASICOS DE FIJACION; ESTRATEGIAS DE PRECIOS; EL PRECIO Y EL CICLO DE VIDA; EL PRECIO Y **MARKETING MIX**; SINTESIS Y CONCLUSIONES ...

www.cema.edu.ar/~ejb/Fijando_precios.ppt - [Páginas similares](#)

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.


Búsqueda avanzada
[Sugerencias de búsqueda](#) | [Todo acerca de Google](#)

Buscar resultados	<input type="radio"/> con todas las palabras <input type="radio"/> con la frase exacta <input type="radio"/> con alguna de las palabras <input type="radio"/> sin las palabras	<input type="text" value="marketing mix"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	10 resultados ▼ <input type="button" value="Buscar con Google"/>
Idioma	Mostrar páginas escritas en	cualquier idioma ▼	
Región	Buscar páginas ubicadas en:	cualquier región ▼	
Formato de archivo	<input type="button" value="Solamente"/> mostrar resultados en formato	cualquier formato ▼	
Fecha	Mostrar las páginas web vistas por primera vez en	en cualquier momento ▼	
Presencia	Mostrar resultados en los que mis criterios estén presentes	en cualquier parte de la página ▼	
Dominios	<input type="button" value="Solamente"/> mostrar resultados del dominio o sitio Web	Ejemplos: .org, google.com Más información	
Derechos de uso	Mostrar resultados que	no estén filtrados por licencia ▼	
SafeSearch	<input checked="" type="radio"/> Sin filtro <input type="radio"/> Filtrar usando SafeSearch		

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



marketing mix [Búsqueda avanzada de Google Académico](#)
[Preferencias de Google Académico](#)
[Ayuda de Google Académico](#)

Buscar en la Web Buscar sólo páginas en español

A hombros de gigantes

[Página principal de Google](#) - [Acerca de Google](#) - [Acerca de Google Académico](#) - [Google Scholar in English](#)

©2008 Google

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 interface. The search term 'marketing mix' is entered in the search bar. Below the search bar are radio buttons for 'Buscar en la Web' (selected) and 'Buscar sólo páginas en español'. To the right are links for 'Búsqueda avanzada de Google Académico', 'Preferencias de Google Académico', and 'Ayuda de Google Académico'. Below the search bar, a green header indicates 'Académico Todos los artículos - Artículos recientes' and 'Resultados 1 - 10 de aproximadamente 236,000 de marketing mix.' The search results are listed with numbered annotations:

- 1**: Title of the first result: 'Keynote paper: From marketing mix to relationship marketing—towards a paradigm shift in marketing'.
- 2**: 'Citado por 635' (Cited by 635).
- 3**: 'Artículos relacionados' (Related articles).
- 4**: 'grupo de 3' (Group of 3).
- 5**: 'Principles of Marketing' link.
- 6**: 'Todos los resultados' (All results) on the left side.

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
-------------	-------------

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 estas estrategias de búsqueda
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://translate.google.com.pe/translate_s?hl=es&source=translation_tab].

La Web Imágenes Noticias Grupos Libros Blogs Gmail Más ▼ Ayuda

Google traductor [Página Principal](#) [Texto y web](#) [Traducción de búsquedas](#) [Herramientas](#)

Traducción de búsquedas

Buscar:

Mi idioma: español Buscar páginas en: inglés

[Traducir y buscar](#)

¿Cómo funciona?

1. Busca [energía solar](#) de español a inglés.
2. Traducimos tu consulta a "solar power" y buscamos resultados de páginas web en inglés.
3. Por último, traducimos los resultados de la página web en inglés al español.

También puedes buscar:

[Comercio electrónico](#) - (electronic commerce) en las páginas en inglés

[Gran Cañón](#) - (Grand Canyon) en las páginas en inglés

[Restaurantes de Nueva York](#) - (New York restaurants) en las páginas en inglés

[los simpsons](#) - (Simpsons) en las páginas en inglés

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).

Cuando haces la búsqueda, aparecen dos columnas, la primera con las páginas traducidas y la segunda con las páginas en su idioma original.

The screenshot shows the Google Traductor interface. At the top, there are navigation links: La Web, Imágenes, Noticias, Grupos, Libros, Blogs, Gmail, Más, and Ayuda. Below these is the Google Traductor logo and a menu with 'Página Principal', 'Texto y web', 'Traducción de búsquedas', and 'Herramientas'. The main section is titled 'Traducción de búsquedas'. It features a search bar with 'marketing' entered, a dropdown for 'Mi idioma' set to 'español', and another dropdown for 'Buscar páginas en' set to 'inglés'. A 'Traducir y buscar' button is below. The results are divided into two columns. The left column is 'Traducción al español' and the right is 'Texto original en inglés'. Each column shows search results for 'Marketing' from Wikipedia and 'Marketing news & marketing jobs' from Marketing magazine. The results include titles, brief descriptions, and links to the original content.

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

The screenshot shows a translated webpage. At the top, a message states: 'Esta página se ha traducido de forma automática del inglés. Ver la página web original o pasar el ratón por encima del texto para ver el idioma original.' There are links for 'Volver a la página de traducción' and 'Ver la página web original'. The main content area has a title '"Marketing" - Un mal común a Plazo'. Below the title is a paragraph of Spanish text. A tooltip is visible over the text, showing the original English text: 'Basically, you might look at marketing as the wide range of activities involved in making sure that you're continuing to meet the needs of your customers and are getting appropriate value in return.' The tooltip also includes a 'Proponer una traducción mejor' link. On the left side, there are navigation links like 'de reproducción', 'Preguntas más frecuentes', 'Añadir a la biblioteca', 'Reglas de la comunidad', 'Cómo agregar', 'Contáctenos', 'Reportar abusos', 'Enlaces rotos', 'Opinar', and 'Ayuda en la utilización de la Biblioteca'. On the right side, there are more navigation links: 'Índice', 'Formar parte de Grupo de Pares', 'Grupos en línea', 'Superates', 'Blogs', 'Publicaciones periódicas', 'Referencia Mat's', and 'Bancos de Trabajo'.

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.com (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.

Aristidesvara [<http://www.aristidesvara.com>] 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.



Desde la sección Links de interés de aristidesvara [http://www.aristidesvara.com/links/links_00.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.



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.

Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal
Universidad Autónoma del Estado de México

DISPONIBLE:
500 Revistas
75994 Artículos

ARTÍCULOS DESCARGADOS
2 X segundo
120 X minuto
3,000 X hora
70,000 X día
2'000,000 X mes

LA CIENCIA QUE NO SE VE NO EXISTE

CONÓCENOS
NOTICIAS
INCLUSIÓN DE REVISTAS
ACUERDO DE BUENA VOLUNTAD
ACTUALIZACIONES Y NUEVAS REVISTAS

BÚSQUEDA DE ARTÍCULOS A TEXTO COMPLETO:
Avanzada Autores Palabras Clave

BÚSQUEDA DE REVISTA: Por Título Por País Por Área

CONSULTA ESPECIALIZADA POR ÁREA

Ciencias Sociales y Humanidades (374 Revistas - 54243 Artículos)	Ciencias Naturales y Exactas (126 Revistas - 21751 Artículos)
Administración Pública	Agrociencias
Antropología	Arquitectura
Arte	Astronomía
Ciencias de la Información	Biología

CONSULTA ESPECIALIZADA POR PAÍS

- Argentina
- Brasil
- Chile
- Colombia
- Costa Rica
- Cuba

Buscar en Redalyc es muy sencillo. Es como buscar en google. Utiliza las mismas reglas. Por ejemplo, he introducido la búsqueda del término “marketing” y Redalyc ha encontrado 77 documentos publicados en revistas científicas sobre el tema.

reDalyc Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal Universidad Autónoma del Estado de México

Artículos a Texto Completo:

[Búsqueda Avanzada](#) [Búsqueda por Autores](#) [Búsqueda por Palabras Clave](#)

Resultados para marketing mix Resultados 1 - 10 de un total de **77 (0.038 segundos)**

[\[pdf\] Actualidad Contable Faces. El Mix de Marketing: Una herramienta para servir al cliente](#) (Relevancia: 83%)
 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](#) 667,03 kB
 ▶ [Resumen](#)

[\[pdf\] Revista Colombiana de Marketing. El objeto de estudio de la disciplina de marketing](#) (Relevancia: 4%)
 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](#)

[\[pdf\] Estudios Gerenciales. EL OBJETO DE ESTUDIO DE LA DISCIPLINA DE MARKETING](#) (Relevancia: 4%)
 Estudios Gerenciales Revista Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Universidad ICESI matayta@icesi.edu.co ISSN: 0123-5923 COLOMBIA 2003 Miguel Hernández Espallardo / Augusto Rodríguez...
 ▶ [Texto Completo](#) 233,41 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.

reDalyc Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal Universidad Autónoma del Estado de México

SERVICIOS

reDalyc

Artículos

- ▶ Resumen
- ▶ Estadísticas
- ▶ Estadísticas de autores
- ▶ Artículos relacionados
- ▶ Otros artículos del autor(es)
- ▶ Recomendar
- ▶ Como citar
- ▶ Artículos en XML ?
- ▶ OAI - PMH Record ?

Actualidad Contable Faces

- ▶ Estadísticas
- ▶ Página de la revista
- ▶ Alertas de nuevos números
- ▶ Ver número completo
- ▶ [Ver otras revistas de](#)

ACTUALIDAD Contable FACES

Actualidad Contable Faces
 Universidad de los Andes
 revista@faces.ula.ve
 ISSN (Versión impresa): 1316-8533
 VENEZUELA

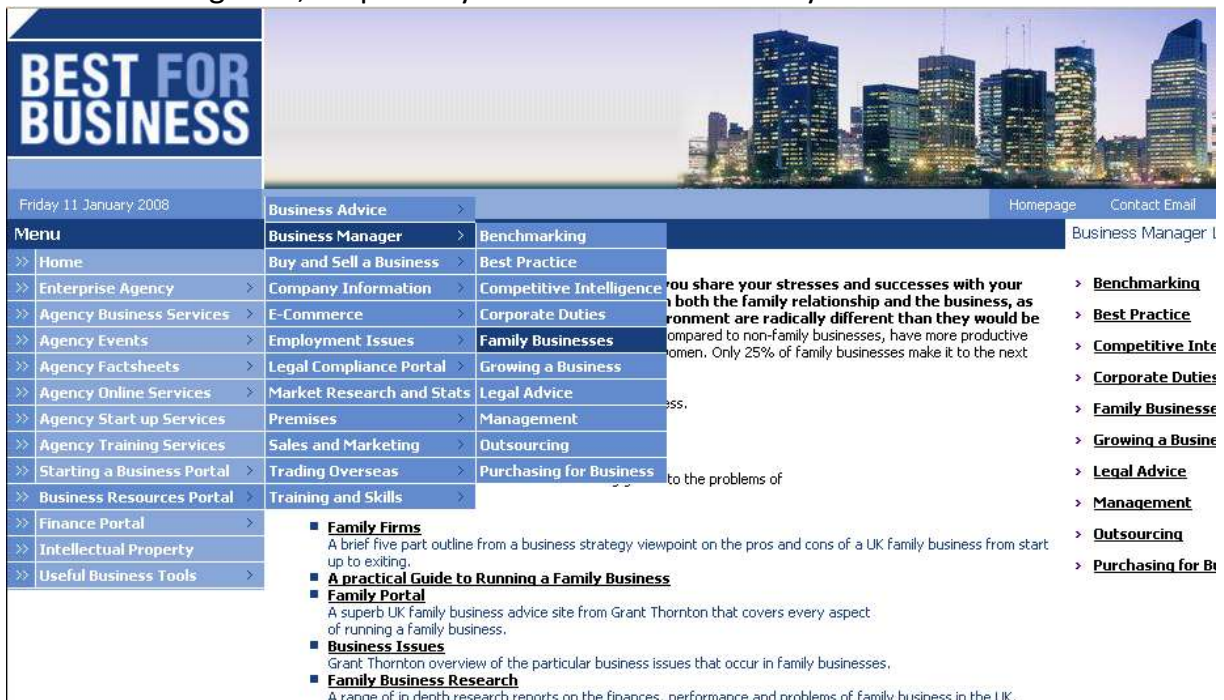
2005
 Marlene Peñaloza
 EL MIX DE MARKETING: UNA HERRAMIENTA PARA SERVIR AL CLIENTE
 Actualidad Contable Faces, enero-junio, año/vol. 6, número 010
 Universidad de los Andes

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/>].

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”.



Search results for 'marketing and mix'

Working Papers Match: All Format: Long Sort by: Best Match
 Refine search:

[Complete search form](#)

Documents 1 - 20 of 46 matches. More 's indicate a better match.

[Use of Marketing Instruments in Development of towns and regions: Case Study Slovakia](#)

Downloadable ! Author(s): Milan Bucek & Renata Paulickova. 2003 Abstract: It is possible to apply the **marketing** conception also by managing developing towns. **Marketing** as a scientific discipline has started to apply in specific conditions of managing of the public sector in 1980s. The discipline in the conditions of the Slovak Republic ? young and accession country which is being prepared for the entry to the European structure

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'. At the top, there is a header with '12th edition THE TIMES 100' and a search bar. Below the header is a navigation menu with links: Home, Case Studies, Revision Theory, Quizzes, Company Info, Teachers, and Studies Archive. The main content area features a large image of students working at a desk, with text describing it as a resource center for business studies. To the right, there is a 'FEATURED CASE STUDY' section with the UNISON logo and a news section titled 'IN THE NEWS' listing articles like 'Cadbury Schweppes - a successful marketing camp' and 'Heathrow to Paris at 186m'. At the bottom, there are sections for 'Marketing', 'People', 'Finance', and 'Operations', each with a list of sub-topics and a corresponding icon.

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.

MANUFACTURER
promoting best practice in manufacturing

To examine the risks involved in manufacturing in the emerging markets

Leadership & strategy | Design & innovation | World class | Skills & productivity | IT in manufacturing | Logistics & supply | Operations | Energy

Home | Magazines | News | Jobs | Case Studies | Events | Research | Directory | Advertise | Search: [input] [button]

UK edition [UK flag] Switch to US

Manufacturing News

Scottish Barbour site to close
11 Jan 2008 15:53
J Barbour & Sons has announced the imminent closure of its knitwear and weaving plant in the Scottish Borders, which will result in the loss of 46 jobs. [more...](#)

Former ICI chairman dies
11 Jan 2008 11:40
John Harvey-Jones, former ICI chairman and hugely successful businessman, has passed away aged 83. [more...](#)

Bonar Floors acquires Westbond
11 Jan 2008 9:33
Bonar Floors has acquired fusion bonded carpet tile maker, Westbond, in a move that will broaden its range of carpet tile products and strengthen its presence in Europe. [more...](#)

Worldwide job cuts for Rolls-Royce
11 Jan 2008 9:17

125 years of Golden Syrup
10 Jan 2008 14:58

Manufacturing Jobs

AREA OPERATIONS LEADER
Location - UK wide
Salary - c. £40,000 + BENEFITS

AREA ENGINEERING LEADER
Location - UK wide
Salary - £40,000 + BENEFITS

Systems Engineer
Location - South West
Salary - £40k+

Manufacturing Business Leader
Location - South
Salary - £50-60,000 + Bonus + Car

Get the Newsletter
A snapshot of the best in your inbox each week

Get the print edition
Get a FREE cross pen worth £5. When you subscribe to the magazine

The BoardRoom
The magazine

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.

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

VER

[Más opciones](#)

Portada > Publicaciones y documentos

Publicaciones y documentos

Disponibles en: [English](#), [Français](#), [عربي](#)

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 27.000 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)

Esta biblioteca ofrece información acerca de los servicios de préstamo de libros

Destacados

Perspectivas para la economía mundial 2008

Informe sobre el desarrollo mundial 2008: Agricultura

Doing Business 2008

Encontrar publicaciones

En persona:

- [Centros de Información Pública](#)
- [Bibliotecas depositarias](#)
- [Distribuidores autorizados](#)
- [InfoShop en Washington, DC](#)

Cómo hacer pedidos:

- [Catálogo de publicaciones](#)

En España, FUNCAS, la Fundación de las Cajas de Ahorro [http://www.funcas.ceca.es/Publicaciones/Documentos_Trabajo.asp], publica - desde 1983- documentos de trabajos científicos sobre finanzas y negocios.

FUNDACIÓN DE LAS CAJAS DE AHORROS

Inicio Contacto

PUBLICACIONES

DOCUMENTOS DE TRABAJO

AÑO DE PUBLICACIÓN

[2008 - 2007] | [2006](#) | [2005](#) | [2004](#) | [2003](#) | [2002](#) | [2001](#) | [2000](#) | [1999](#) | [1998](#) | [1997](#) | [1996](#) | [1995](#) | [1994](#) | [1993](#) | [1992](#) | [1991](#) | [1990](#) | [1989](#) | [1988](#) | [1987](#) | [1983](#)

La tarea fundamental de la Fundación de las Cajas de Ahorros es la investigación. Una investigación rigurosa, pero a la vez aplicada y comprometida con la realidad próxima de la sociedad y de la economía española. Desde esa perspectiva, **Documentos de Trabajo** constituye una publicación análoga a los habituales "working papers" que editan todas las instituciones -universitarias o no- que realizan tareas investigadoras en forma continuada y solvente en todos los países del mundo desarrollado. Siguiendo las normas habituales en este tipo de publicaciones, las investigaciones incluidas en "**Documentos de Trabajo**" se someten al control de evaluadores anónimos de reconocido prestigio profesional.

Documentos de Trabajo tiene así dos pretensiones centrales:

- Ofrecer a la comunidad investigadora las primicias de la metodología, propósitos y resultados de las investigaciones realizadas en el seno de la Fundación o desarrolladas externamente con la promoción y apoyo financiero por la Fundación. A tal fin, su difusión, que no es venal, se encamina prioritariamente a la Universidad y centros de investigación donde pueden tener una mayor receptividad.
- Facilitar el contraste y debate directo sobre el contenido de las investigaciones que permitan mejorar su contenido o la forma en que transmiten sus conclusiones básicas. Razón por la cual todos los números de **Documentos de Trabajo** incorporan los datos necesarios para facilitar la conexión directa con el autor o autores, promoviendo así la generación el diálogo y del debate constructivo.

Únicamente disponibles en formato electrónico.

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.

ual Biblioteca Revistas Servicios

Eumed.net

EUMEDNET

Enciclopedia y Biblioteca Virtual de las Ciencias Sociales, Económicas y Jurídicas

En este sitio web puede encontrar **gratis y accesible libremente**, el texto completo de diccionarios, libros, cursos, revistas, videos y presentaciones multimedia sobre Economía, Derecho y otras Ciencias Sociales.

También podrá comprar nuestra [Enciclopedia EMVI en CD-ROM](#) o inscribirse en los [Encuentros Internacionales en Internet](#) que organizamos cada mes. [Vea aquí las NOVEDADES](#) incluidas en los últimos días.

CONTENIDOS DE LA ENCICLOPEDIA

[GRANDES ECONOMISTAS](#)
Lea aquí breves biografías, retratos y bibliografías de autores clásicos de las ciencias sociales.

[DICES](#)
Busque en los Diccionarios en Internet de las Ciencias Económicas y Sociales.

[EXPLICACIONES MULTIMEDIA](#)
Aquí ofrecemos materiales gratuitos de apoyo a la enseñanza, videos y presentaciones.

[MANUAL BÁSICO](#)
Puede estudiar una Introducción a la Economía, Micro, Macro, Economía Internacional y del desarrollo.

BIBLIOTECA VIRTUAL

[LIBROS GRATIS](#)
de Derecho, Economía y Ciencias Sociales

[TEXTOS SELECTOS DE GRANDES ECONOMISTAS](#)

[TESIS DOCTORALES](#)
de Derecho, Economía y Ciencias Sociales

REVISTAS ACADÉMICAS

TECSISTECATL

Congresos en Internet

[Desarrollo Local en un Mundo Global](#)
4 al 22 de diciembre de 2007

[Las MPYMES del siglo XXI](#)
8 al 25 de enero de 2008

ENCICLOPEDIA MULTIMEDIA DE ECONOMÍA
Nueva versión, octubre 2007

EMVI
Enciclopedia de Economía Multimedia e Interactiva

Biografías
Diccionarios
Glosarios
Manual
Textos
Selectos

Diccionarios, biografías, cursos, manuales, presentaciones multimedia, textos selectos de autores

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

IPE Instituto Peruano de Economía Mapa del sitio

<p>Inicio</p> <p>Acerca de IPE</p> <p>Publicaciones</p> <p>Temas</p> <p>Contáctenos</p> <p>Sitios de Interés</p>	<p>Inversión privada y pública en infraestructura en el Perú: El camino para reducir la pobreza</p>  <p>En un contexto de crecimiento como el que experimenta nuestro país, la inversión en infraestructura, tanto pública como privada, es un asunto prioritario a considerar.</p> <p>En los últimos 35 años, la inversión en infraestructura en el Perú parece haber sido víctima de los deseos e intereses de los distintos regímenes ocasionando, así, su gran volatilidad y bajos recursos que, en relación con otras economías de la región, nos ha dejado rezagados. Las estimaciones señalan que, para el período 2006-2009, un</p>	<p>Novedades</p>
<p>Búsqueda</p> <p>Ir a búsqueda Avanzada >></p>		<p>Comentario diario Ver todos >></p> <p>El turismo en los tiempos de la economía de guerra</p> <p>Según el Índice de Competitividad de Viaje y Turismo del Foro Económico Mundial, el riesgo para turistas en el Perú es mayor que en Burundi y Uganda. Perú aporta menos del 1% del total de ingresos por turismo en América Latina.</p> <p><i>Fecha de Publicación: 2008-01-10</i></p> <p>Abrir Archivo adjunto(pdf) Ver detalles >></p> <hr/> <p>Presentaciones Ver todos >></p> <p>Perspectivas de la Economía Peruana</p> <p>Perspectivas de la Economía Peruana</p> <p><i>Fecha de Publicación: 2007-12-10</i></p> <p>Abrir Archivo adjunto(ppt) Ver detalles >></p> <p>Perspectivas de la Economía Peruana</p> <p>Perspectivas de la Economía Peruana</p> <p><i>Fecha de Publicación: 2007-12-07</i></p> <p>Abrir Archivo adjunto(ppt) Ver detalles >></p>

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.com/links/base_datos/index.html] provenientes de más de 230 universidades.



Links de interés

UBICACIÓN: Links de interés/Base de datos científicas

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)
 - Base de Dades de Sumaris (Consorti de biblioteques universitàries de Catalunya)
 - Centros e institutos de investigaciones económicas y sociales (Venezuela - UCAB)
 - Bases de datos de Colnodo (Colombia)
 - EUROPA: Fuentes de información y contactos
 - 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)

Navigation menu items:

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

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 PPGEP 11/1/2008 15:36:43

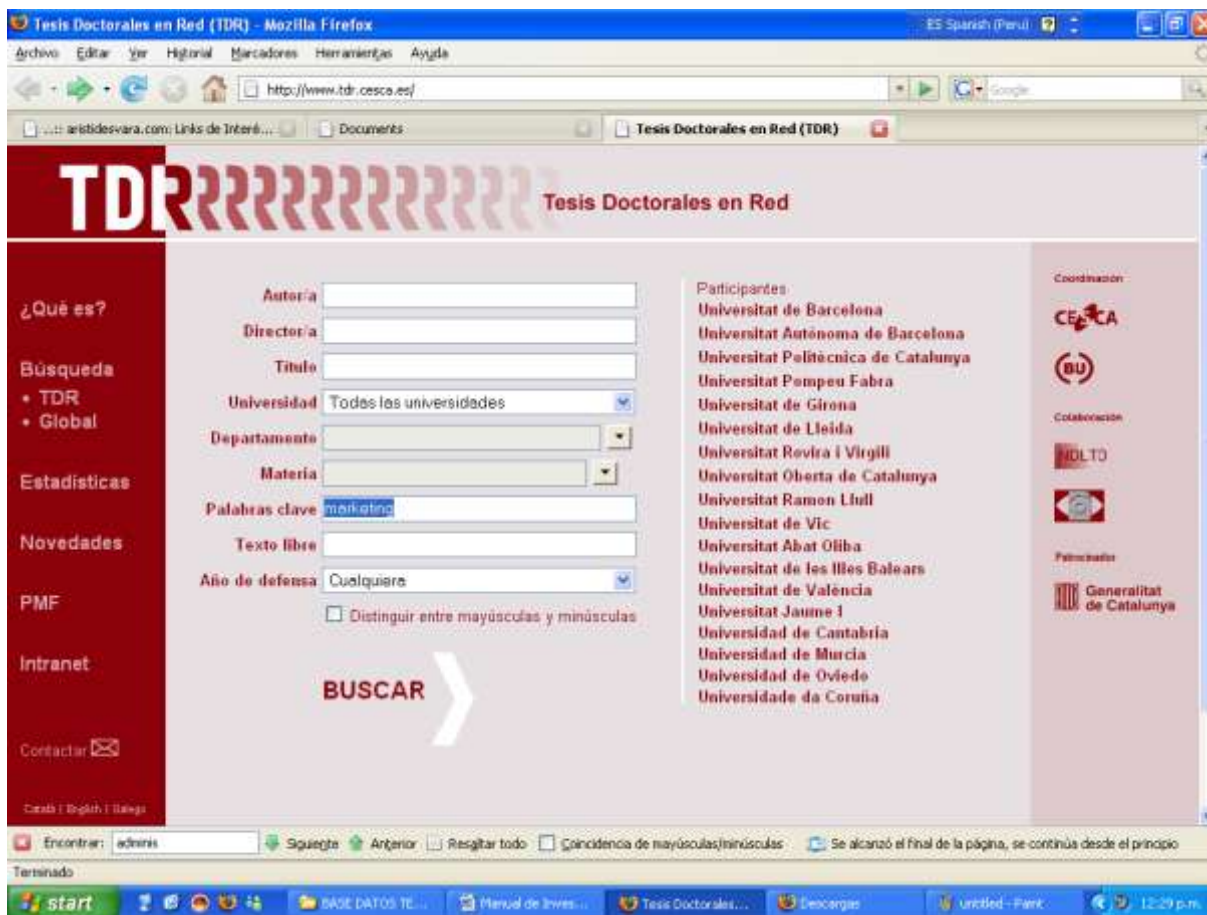
Área de concentração: Todas
Nível: Todos Ordem: Data Registros encontrados: 7

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 Leripio](#)
-    **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.tdr.cesca.es/>].



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



Usuario Contraseña

Inicio | [Buscar](#) | [Revistas](#) | [Tesis](#) | [Registrarse](#) Español | [Ayuda](#)

29 DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Buscando todas las tesis doctorales que contienen **empresas**

1 - 1

Un modelo de valoración bursátil de las empresas portuguesas

José Luis Miralles Quirós
Tesis doctoral dirigida por José Luis Miralles Marcelo. Universidad de Extremadura (2000).
[Resumen](#)

Factores determinantes del éxito y fracaso del proceso de sucesión en la empresa familiar

María Katuska Cabrera Suárez
Tesis doctoral dirigida por Juan Manuel García Falcón. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (1998).
[Resumen](#) | [Texto completo](#)

Análisis y predicción de la demanda de transporte de pasajeros: una aplicación al estudio de dos corredores de transporte en Gran Canaria

Raquel Espino Espino
Tesis doctoral dirigida por Juan de Dios Ortúzar Salas, Concepción Román García. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (2003).
[Resumen](#) | [Texto completo](#)

El racionamiento del crédito: análisis econométrico con datos de panel de su incidencia en las decisiones de inversión de las empresas

María Gracia Rodríguez Brito
Tesis doctoral dirigida por Manuel Navarro Ibáñez. Universidad de La Laguna (1995).
[Texto completo](#)

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

Biblioteca
Universidad
Complutense

Servicios E-Prints Complutense

E-PrintsUC

[Catálogo Cisne](#) | [Horarios](#) | [Consulta al bibliotecario](#) | [Preguntas frecuentes](#)

[Página de inicio](#)

[Acerca de](#)

[Índices](#)

[Búsqueda avanzada](#)

[Registrarse](#)

[Area de Usuario](#)

[English interface](#)

[Ayuda](#)

Resultados obtenidos para Búsqueda Simple

Depurar búsqueda | Nueva búsqueda

Texto Completo/Título/Resumen/Autores/Colaboradores/Fecha/Fecha de Publicación de la versión impresa del documento coincide con todos de entre "marketing". Resultados ordenados por título. Mostrando resultados 1 hasta 44 de 44. Buscar por tiempo: 0s. [Última generación del índice: Fri Nov 30 19:17:31 CET 2007]

Martínez Usero, José Ángel y Sanz Martos, Sandra
A la caza de las patentes: Inteligencia competitiva a través de agentes inteligentes
18 Mayo 2000, Ponencia de Conferencia, Seminario o Congreso. [Depositado el 02 Agosto 2006]

Lara Navarra, Pablo y Martínez Usero, José Ángel y Gómez Fernández-Cabrera, Jesús
Administración electrónica: gestión de información + conocimiento
2004, Libro o Monografía. [Depositado el 09 Junio 2006]

Martínez Usero, José Ángel
Agentes inteligentes aplicados a la gestión de información para la investigación
04 Mayo 1999, Ponencia de Conferencia, Seminario o Congreso. [Depositado el 02 Agosto 2006]

Lara Navarra, Pablo y Martínez Usero, José Ángel
Agentes inteligentes en la búsqueda y recuperación de información
2004, Libro o Monografía. [Depositado el 02 Agosto 2006]

Blasco López, María Francisca
Aprendizaje y marketing : investigación experimental del juego de simulación como método de aprendizaje
2003, Tesis. [Depositado el 17 Mayo 2005]

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]. Por ejemplo, buscando tesis de marketing, se ha encontrado 83 investigaciones.



Tesis Digitales Acerca de Búsquedas Catálogo Construcción

Tesis Digitales » Búsquedas

Resultado de la búsqueda, 83 tesis encontradas

palabra(s): similar

buscar en: autor director referencias resumen título

resultado ▾	autor	carrera	fecha
mencionado en: índice similitud del 100%	Aguilar Vergara, Cynthia del Carmen Vázquez Pavón, Ismael Propuesta de implantación del marketing viral como alternativa de campaña publicitaria aplicada en el despacho de seguros AERO,S.C.	Administración de Empresas	2003 dic
mencionado en: índice similitud del 100%	Alcalá Barón, Denisse Calderón Sánchez, Lorena Plan de Marketing para una Zapatería	Administración de Empresas	2004 may

Puedes guardar, imprimir y revisar el texto integro de la investigación. No tienes ninguna restricción, sin embargo, no te olvides de citar correctamente la bibliografía. Dejar de citar es plagio y eso es penado académicamente.



Palabras buscadas

Idioma :

Búsqueda Avanzada

Acerea de CYBERTESIS

CYBERTESIS PERÚ

Procedimiento de Entrega

Cybertesis Chile

Cybertesis.NET

Presentación

Bienvenidos al Portal de Cybertesis Perú, el cual es una iniciativa auspiciada por la UNESCO, la Universidad de Chile y la Universidad de Lyon. Esta iniciativa, dirigida en Perú por la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), busca desarrollar e implementar procesos de digitalización y publicación electrónica en el área de las tesis y otros documentos, utilizando para ello estándares internacionales como OAI-PMH, TEI Lite, Dublin Core, ETD-MS, XML, entre otros. >>>

Últimos ingresos

Listados por categorías

Listado por Autor

Listado por Título

Listado por Área

Listado de Grado de Doctor

Listado de Grado de Magister

Listado por Año de Publicación

Listados por preferencias

Todas las investigación están archivadas en formato adobe reader [*.pdf] así que recuerda descargar e instalar ese programa.

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>]

Library and Archives Canada / Bibliothèque et Archives Canada

Canada

français Home Contact Us Help Search canada.gc.ca

Theses Canada Portal

Search the Theses Collection



Search Advanced Search Search Help

186 Record(s) Found

Term(s) Searched: *Select One "marketing"* Sort By: Sort

New Search Revise Search Your Selections

Display Selections Clear Selections Save Selections Next ▶

- Ferguson, Shon Martin. [The Economics of Vertical Coordination in the Organic Wheat Supply Chain \[electronic resource\]](#). -- Saskatoon : University of Saskatchewan, 2004.

- Schiff, Noah, 1976-. [The sweetest of all charities \[microform\] : the Toronto Hospital for Sick Children's medical and public appeal, 1875-1905 / by Noah Schiff](#). -- Ottawa : National Library of Canada = Bibliothèque nationale du Canada, [2001]


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>].



VIRGINIA POLYTECHNIC INSTITUTE AND STATE UNIVERSITY



Search All Virginia Tech ETDs

Search the title pages and abstracts of Electronic Theses and Dissertations that have been approved by the Virginia Tech Graduate School since 1995.

Want to help improve this system? [Take a quick survey online!](#)

Search: the VT ETD Collection
 the Internet

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

powered by ultraseek server

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>].

DSpace™ [About DSpace Software](#) MITLibr

Search DSpace

[Advanced Search](#)

[Home](#)

Browse
[Communities & Collections](#)
[Titles](#)
[Authors](#)
[Subjects](#)
[By Date](#)

Sign on to:
[Receive email updates](#)
[My DSpace](#) authorized users
[Edit Profile](#)
[General Help](#)

DSpace at MIT >
 MIT Libraries >

MIT Theses

Community home page

In: MIT Theses

Search for
 or browse

This collection of MIT Theses in DSpace contains selected theses and dissertations from all MIT departments. Please note that this is NOT a complete collection of MIT theses. To search all MIT theses, use [Barton, MIT Libraries' catalog](#).

MIT's DSpace contains more than 15,000 theses completed at MIT dating as far back as the mid 1800's. Theses in this collection have been scanned by [Document Services](#) or submitted in electronic format by thesis authors. Since 2004 all new Masters and Ph.D. theses will be scanned and will be added to this collection after degrees are awarded.

If you have questions about MIT theses in DSpace, [contact Document Services](#). See also [Search Tips](#) or [About MIT Theses in DSpace](#).

Recent Submis

- [Distributed detectic coding in informatio networks](#)
- [The use of stellar occultations to stu figures and atmospl of small bodies in th outer solar system](#)
- [Global optimization hybrid systems](#)
- [The design of effec policies for the pror of sustainable construction materi](#)
- [The risk of reform : privatisation and liberalisation in the Brazilian electric po industry](#)

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

The screenshot shows the 'saber' portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'ACERVO', 'PESQUISA', 'COOPERAÇÃO', 'SUA TESE', and 'CADASTRO'. Below this, there is a section for 'ESTA ÁREA' with a summary of document counts: TOTAL (271), Dissertação (166), Teses (105), and Livre Docência (0). To the right, there is a table of documents with columns for 'Autor', 'Título', 'Documento', and 'Data'. The table lists several entries, including works by Ahmar, Carlos; Albuquerque, Gustavo Moreira de; Almeida, Celio Mauro Placer Rodrigues de; Alperstedt, Cristiane; Amicci, Fabio Luiz; and Amorim, Wilson Aparecido Costa de. On the left side, there is a sidebar with 'ÁREAS' (Biológicas, Exatas, Humanas) and search options like 'Pesquisa Simples' and 'Pesquisa Avançada'.

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



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. Uma 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.com 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/>].

DOAJ DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS

Find Journals
New titles
Find articles
Suggest a journal
About
FAQ
News
Sponsors
Membership
Contact
For journal owners
For authors

Welcome to the Directory of Open Access Journals. This service covers free, full text, quality controlled scientific and scholarly journals. We aim to cover all subjects and languages. There are now **3055** journals in the directory. Currently **993** journals are searchable at article level. As of today **167893** articles are included in the DOAJ service.

Support the development and operation of DOAJ. Sign up for membership - go to the [membership page](#). We are very thankful for the support from those of you who have already decided to become DOAJ members. See the [list of members](#)

Find journals

Browse by title
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

Browse by subject
Expand Subject Tree

- [Agriculture and Food Sciences](#)
- [Arts and Architecture](#)
- [Biology and Life Sciences](#)
- [Business and Economics](#)
- [Chemistry](#)
- [Earth and Environmental Sciences](#)
- [General Works](#)
- [Health Sciences](#)
- [History and Archaeology](#)
- [Languages and Literatures](#)
- [Law and Political Science](#)
- [Mathematics and Statistics](#)
- [Philosophy and Religion](#)
- [Physics and Astronomy](#)
- [Science General](#)
- [Social Sciences](#)
- [Technology and Engineering](#)

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

[Find Journals](#)

[New titles](#)

[Find articles](#)

[Suggest a journal](#)

[About](#)

[FAQ](#)

[News](#)

[Sponsors](#)

[Membership](#)

[Contact](#)

[For journal owners](#)

[For authors](#)

Browse by subject

[Expand Subject Tree](#)

[Subjects](#) ▶ [Business and Economics](#) ▶ Business and Management

50 journals belonging to subject: **Business and Management**

[Academia. Revista Latinoamericana de Administración](#) [DOAJ Content](#)

ISSN: 10128255

Subject: [Education](#) --- [Business and Management](#)

Publisher: Universidad de los Andes

Country: Colombia

Language: Spanish, English

Keywords: education, business, economics, management

Start year: 2000

[Academy of Marketing Science Review](#)

ISSN: 15261794

Subject: [Business and Management](#)

Publisher: Academy of Marketing Science

Country: United States

Language: English

Keywords: business, commerce, marketing, economics

Start year: 1997

[African Journal of Business Management](#)

ISSN: 19938233

Subject: [Business and Management](#)

Publisher: Academic Journals

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 contemporâneas [<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 jueves, 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 los días jueves cada hora 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.

[Preferencias](#) | [Ayuda](#)
[EBSCO-Mexico](#)
Language ▾

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. 📁 La carpeta está vacía..

Continuar

<input type="checkbox"/>	<p>Academic Search Elite <i>Academic Search Elite</i> 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 <i>host</i>.</p> <p>Lista de títulos Más información</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Academic Search Premier <i>Academic Search Premier</i> es la base de datos académica multidisciplinaria más grande del mundo. Contiene el texto completo de más de 3.600 son 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 100 revistas. Su actualización es diaria vía EBSCO <i>host</i>.</p> <p>Lista de títulos Más información</p>

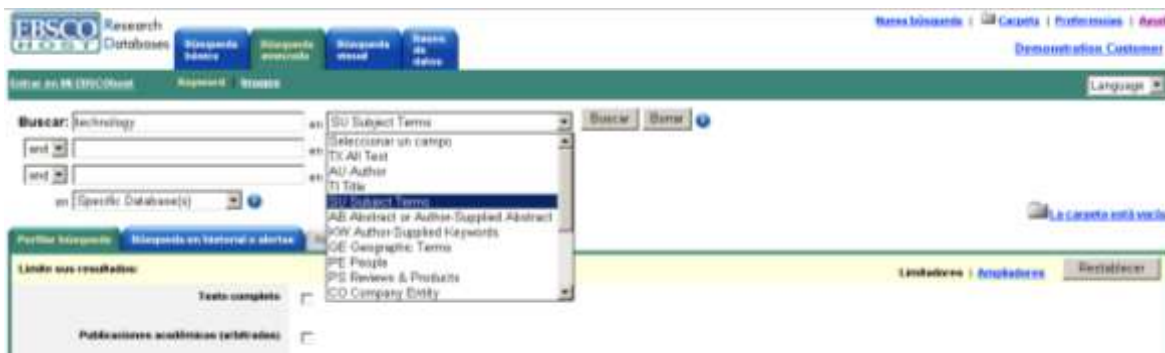
Aparecerá una pantalla con opciones diversas de búsqueda.

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.

En el recuadro verde **“Perfilear 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.

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.



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



También puedes realizar búsquedas por títulos de revistas.



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.

Trade Map
Estadísticas de comercio para el desarrollo comercial de las empresas

Comercio actual y potencial entre Alemania y America

Código del producto	Descripción del producto	Alemania importa desde America			America exporta hacia el mundo			Alemania importa desde el mundo			Comentarios
		Valor en 2005	Valor en 2006	Valor en 2007	Valor en 2005	Valor en 2006	Valor en 2007	Valor en 2005	Valor en 2006	Potencial en 2008	
TOTAL	Todos los productos	72.121.720	88.071.402	96.283.417	2.100.189.105	2.349.130.447	778.019.072	822.213.376	1.009.307.848		
	Cotton	16.485	14.815	11.255	3.000.221	3.243.051	82.540	90.285	94.180		
520100	algodon sin cardar ni peinar	16.484	14.805	11.257	3.002.963	3.219.102	82.295	90.188	93.773		
520300	algodon cardado o peinado	11	10	48	110.258	124.031	240	179	413		

Fuentes: Cálculos del CCI basados en estadísticas de COMTRADE.
Las 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 (CCI), Palais des Nations, CH-1211 Ginebra 10, Suiza
Tel: +41 (0)22 730 88 24; Fax: +41 (0)22 730 05 77; mail@centreci.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

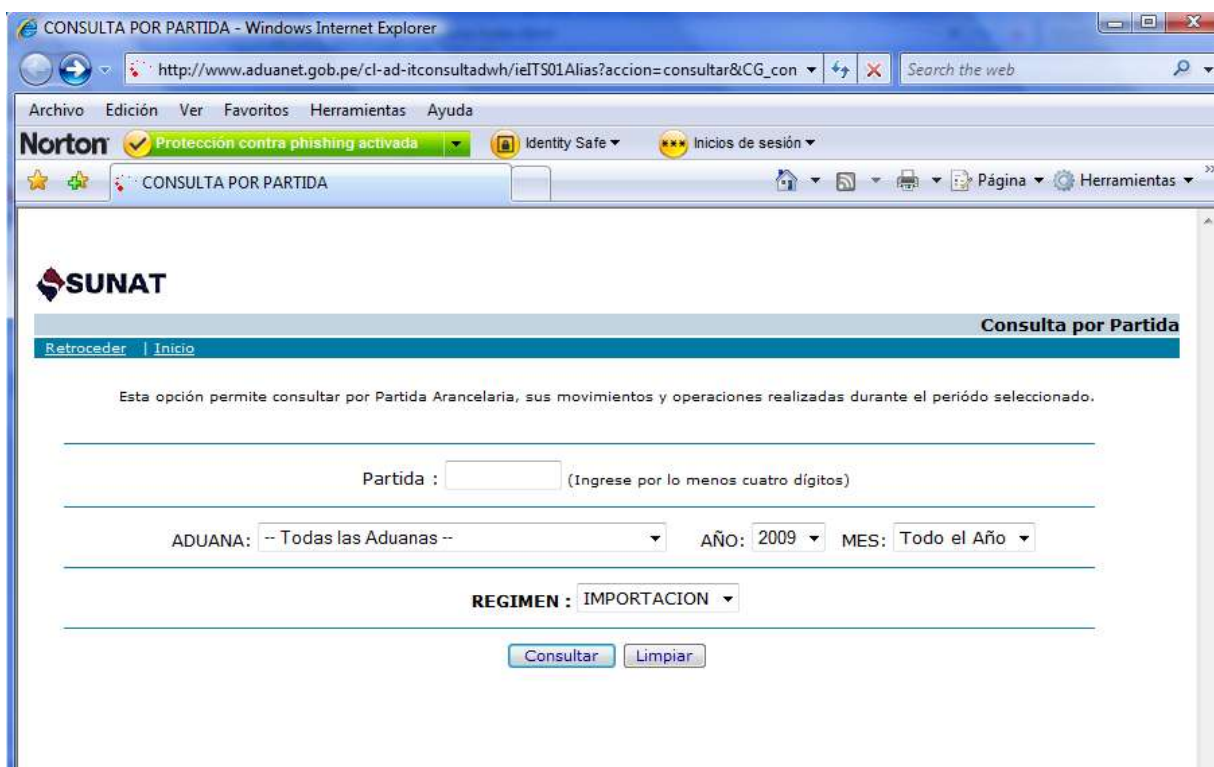
SUNAT – ADUANAS tiene la base de datos nacionales más importante y actualizada de las empresas nacionales exportadoras e importadoras. Desde su página web (<http://www.sunat.gob.pe/>) se puede acceder a información de operatividad aduanera, aranceles y valore en Aduana como transacciones declaradas, cartillas de valores, estado de envíos, manifiesto de carga, etc. Esta información es vital para todos aquellos que investigan temas de importación/exportación.

The screenshot displays the SUNAT website interface, which is organized into several main sections:

- Asistencia al Contribuyente (Left Sidebar):**
 - Central de consultas
 - Lugares y Horarios de Atención
 - Material de Charlas
 - Charlas y Seminarios
 - TUPA 2007
 - Padrones
 - Realice sus consultas en temas de Aduanas
 - Acceso directo
 - PDTs vigentes ... descárguelos aquí
 - Control-Actualizaciones de los PDTs
 - Exporta Fácil
 - Tutores y Demos
 - Videos de Difusión Tributaria
 - Resúmenes Legales
 - ¿Cómo se Paga la Declaración por Internet?
 - Directorio de Cabinas de Internet
 - Tipo de Cambio
 - Contribuyentes No Hallados y No Habidos
 - Entidades Públicas con deudas de contribuciones sociales
 - Gobierno Electrónico
 - Enlaces de interés
 - Comunidades
 - Comunidad Educativa de la SUNAT

- ADUANAS (Top Left Content Area):**
- ORIENTACION ADUANERA**
 - Cómo llenar una DUA
 - Equipaje y Menaje de Casa
 - Incentivos Migratorios
 - Preguntas Frecuentes [...]
- PRE PUBLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS**
 - Nuevo**
- ACUERDOS INTERNACIONALES**
 - Acuerdo de Promoción Comercial entre Perú y EE.UU. **Nuevo**
 - Acuerdo suscrito entre el Gob.de China y el Gob. del Perú
- OPERATIVIDAD ADUANERA**
 - Estado de Envíos
 - Teledespacho Web
 - Estado de Levante de una DUA
 - Manifiesto de Carga
 - Pago Electrónico [...]
- APEC 2008 Nuevo**
 - ¿Qué es APEC? [...]
- ARANCELES Y VALORES EN ADUANA**
 - Transacciones Declaradas ante Aduanas
 - Cartillas de Valores
 - Tratamiento arancelario
 - Arancel de Aduanas 2007 [...]
- GESTION DE LA CALIDAD**
 - Certificación Internacional ISO 9001:2000
- TRIBUTOS INTERNOS (Top Right Content Area):**
- ORIENTACION TRIBUTARIA**
 - Cronogramas
 - Imprentas SOL
 - Régimen de Percepciones-IGV venta interna de bienes
 - Sistema de Deduciones
 - Sorteo de Comprobantes
 - Sección ESSALUD y ONP
 - Planillas Electrónicas
 - Cómo efectuar una denuncia [...]
- INSCRIPCIÓN AL RUC POR INTERNET - PERSONA NATURAL**
- DECLARAR Y PAGAR PDT 0601 - PLANILLA ELECTRONICA**
- DECLARAR Y PAGAR PDT**
- SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA - SOL**
 - Obtenga acceso a SOL
 - Código de Envío PDT
 - Consulta Múltiple de RUC
 - Consulta de RUC
 - Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago
 - Consulta de Presentación de DDJJ
 - Verificación de Pagos
 - Como cambiar su Clave SOL [...]
- MEDIOS DE DECLARACION Y PAGO**
 - PDT
 - Pago Fácil
 - Formularios [...]
- Noticias (Right Sidebar):**
- Informe de Recaudación Enero 2009
- Notas de Prensa...
- Noticias anteriores...
- Oportunidad Laboral (Right Sidebar):**
- Convocatorias Vigentes
- Base de Datos
- Reconocimientos (Right Sidebar):**
- Premios Obtenidos
- Novedades (Right Sidebar):**
- Ingreso como Recaudación Deduciones (**Nuevo**)
- Charlas Masivas Renta 2008 - Lima (**Nuevo**)
- Renta 2008 (**Nuevo**)
- Modificación Directorio-Principales Contribuyentes
- Relación 3er.Sorteo Comprobantes de Pago
- Cabinas Internet-Inscrip. Direct. SUNAT
- CAT 49
- Certificado de Residencia
- Recibos por Honorarios Electrónicos
- Calculadora Tributaria

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



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, básate sólo en el valor de la DUA.

Consulta por Partida - Windows Internet Explorer

http://www.aduanet.gob.pe/cl-ad-itconsultadwh/ieIT501Alias

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Norton Protección contra phishing activada Identity Safe Inicios de sesión

Consulta por Partida

SUNAT

CONSULTA POR PARTIDA : EXPORTACION

[Retroceder](#) | [Inicio](#)

PARTIDA ARANCELARIA : 7113110000 - ART. DE JOYERIA DE PLATA, INCLUSO REVESTIDA O CHAPADA DE OTRO METAL PRECIOSO (PLAQUE)
PERIODO (Num O/E) : TODO EL AÑO 2005

ADUANA : TODAS LAS ADUANAS

Páginas: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 a 10 de 162 [Siguiente](#)

LISTAR DUAS	PARTIDA	ADUANA	PAIS a EXP.	MES	FOB \$
LISTAR	7113110000	PAITA	ITALY	Octubre 2005	9,553.00
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	BELGIUM	Marzo 2005	7,650.00
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	BELGIUM	Setiembre 2005	3,468.38
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	CANADA	Enero 2005	2,000.00
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	CANADA	Junio 2005	59.36
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	CANADA	Diciembre 2005	6,340.00
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	GERMANY	Mayo 2005	1,691.80
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	ECUADOR	Octubre 2005	34,929.38
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	ECUADOR	Noviembre 2005	19,173.32
LISTAR	7113110000	MARITIMA DEL CALLAO	SPAIN	Febrero 2005	1,186.74

[Exportar XLS](#) | [Exportar PDF](#) | [Retornar](#)

Internet | Modo protegido: activado 100%

40 - ORDEN DE EMBARQUE					
Aduana	Código	DECLARACION UNICA DE ADUANAS (A)			2 REGISTRO DE ADUANA
MARITIMA DEL CALLAO	118				
Nº Orden	Destinación	Modalidad	Tipo Despacho	Nº DUA Prov.	Nº Declaración: 010122
002161	40	1	NORMAL	2005-007258	Fecha Numeración: 07/03/2005
1 IDENTIFICACION	1.1 Importador/Exportador				Sujeto a: NARANJA
	EPESCA S.A.				
1.2 Código y Documento de Identificación		1.3 Dirección de Importador/Exportador		1.4 Cod.Ubi.Geo.	
4 - 20189366826		CA. MARISCAL MILLER 2621 LINCE, LIMA			
3 TRANSPORTE	3.1 Empresa Transporte		3.2 Nº Manifiesto	3.3 Vía Transporte	
	Código			Código	
	COSMOS AGENCIA MARITIMA S.A. - 0217		2005 - 409	1 - MARITIMO	
3.4 Fecha Termino Desc/Embar		3.5 Empresa Transporte (T/R)		3.6 Unidad Transporte (T/R)	
---/---/---		-			
3.7 Aduana D/S		4.1 Terminal Almacenamiento		4.2 Depósito A. Autorizado	
Código		Código		Código	
		4.3 Plazo Solicitado			
4 ALMACEN					

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-investiga.net/>].

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

Instituto de Investigación

Institucional	Docencia	Investigación	Publicaciones	Arte Científico	Eventos
Organización Equipo Servicios Contactos	Investigación Empresarial aplicada Redacción científica Metodología Cursos virtuales	Inteligencia comercial Ergonomía empresarial Emprendimiento Innovación microempresarial	Revistas Científicas Libros y manuales Documentos de trabajo	Canciones	Experiencia Empresarial Seminarios Congresos

Inicio
Información Comercial
Mercado de Destino
Oferta Exportable
Manuales

Inteligencia Comercial

Información comercial Mercado de Destino

[América del Centro y el Caribe](#)

- [Costa Rica](#)
- [Panamá](#)
- [República Dominicana](#)

[América del Norte](#)

- [Canadá](#)
- [Estados Unidos](#)
- [México](#)

[América del Sur](#)

- [Chile](#)
- [Colombia](#)
- [Perú](#)

[Asia](#)

- [China](#)
- [Japon](#)
- [Singapur](#)

[Oceania](#)

- [Australia](#)

[Europa](#)

- [España](#)
- [Holanda](#)
- [Nueva Zelanda](#)

Especializados

Organizaciones

- Regionales
- Mundiales

[Mitesis.net](#)

Autenticidad y registro de monografías

[Monografias.net](#)

[Aula Virtual](#)

Concurso de investigación 2010

[Asesoría de Tesis](#)

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.

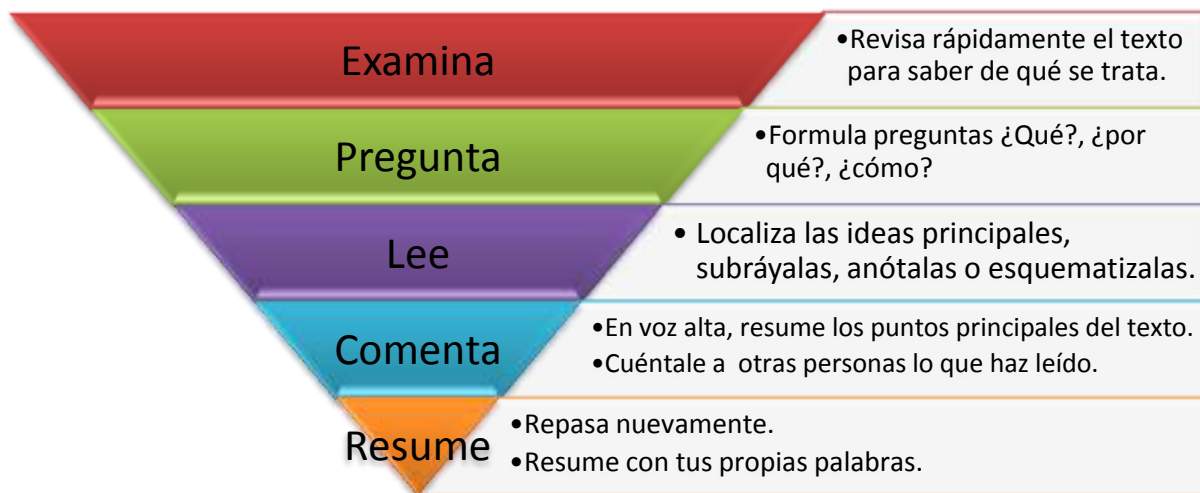
4.2. ¿Cómo debo leer?

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).
- **Critica.** 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 captés 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 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.	Definir la idea de investigación
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, señálalos 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).

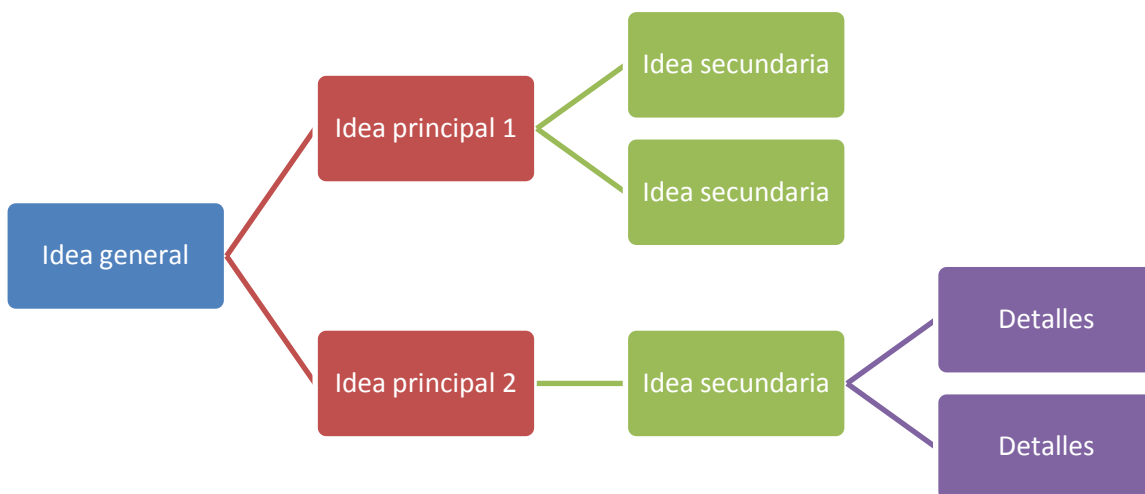
La elaboración de un esquema se fundamenta en una jerarquía de palabras, frases o párrafos clave que presenta relaciones entre sí y que resumen el razonamiento del autor.

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 jerarquizar 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:

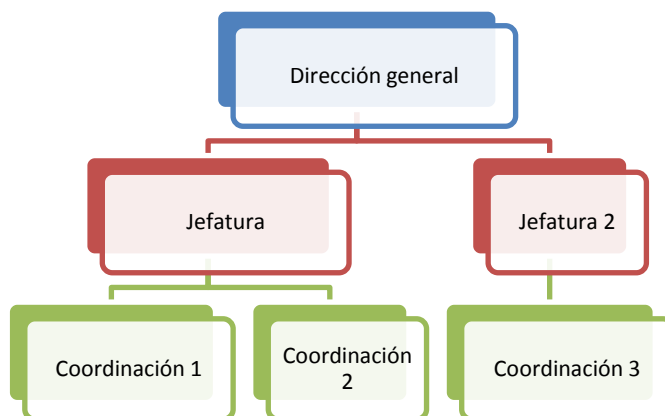
a) Los secuenciales por jerarquía: Útiles para representar ideas que tienen distinta importancia. Son esquemas en profundidad. Más generales a la izquierda, más concretas a la derecha.



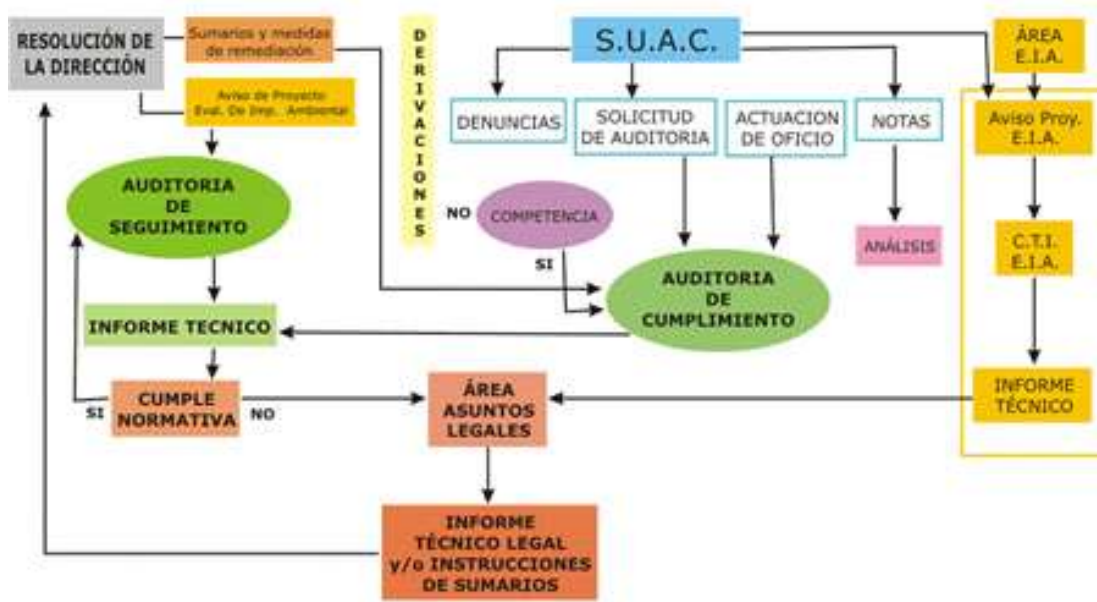
b) Los secuenciales por flechas: Útiles para representar concatenaciones de hechos, dependencias o causas de forma lineal:



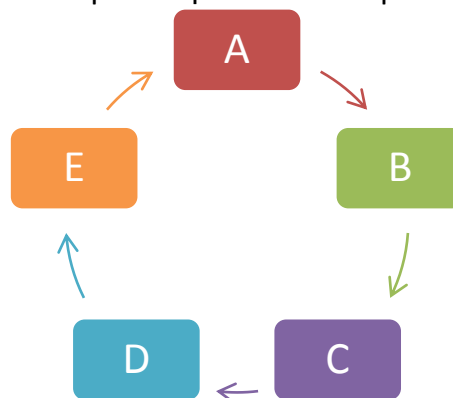
c) Los secuenciales por cajas: Útiles para representar estructuras jerárquicas u organizaciones:



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 deber 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	<p>Evita los barbarismos que son vicios del lenguaje al pronunciar o escribir.</p> <p>Evita a toda costa: “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>Evita a toda costa: “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</p>

Errores	Recomendaciones
	<p>“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>
<p>Verbosidad innecesaria</p>	<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>
<p>Lenguaje rebuscado</p>	<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.

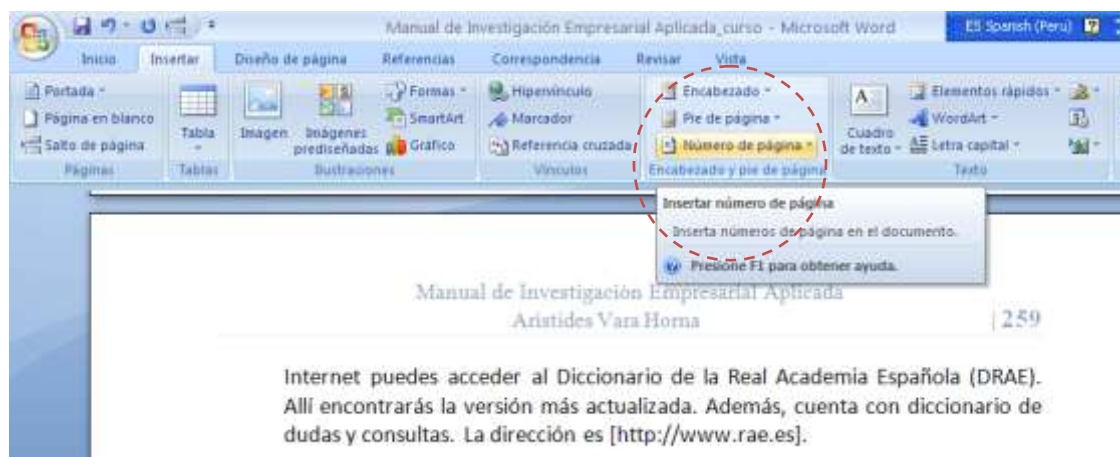
Cuando tengas tu borrador de la monografía, debes preocuparte por su presentación formal. Imprime un ejemplar y léelo con atención, corrige las

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.

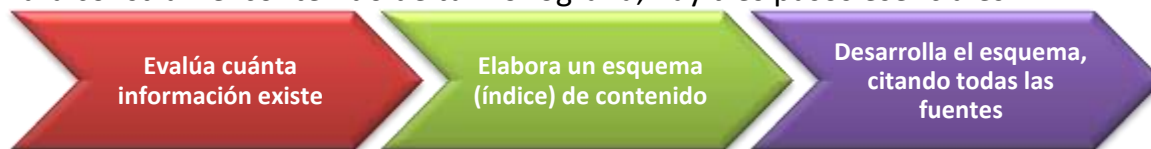
Una introducción bien hecha exige que se cumplan algunas reglas de redacción:

- 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.

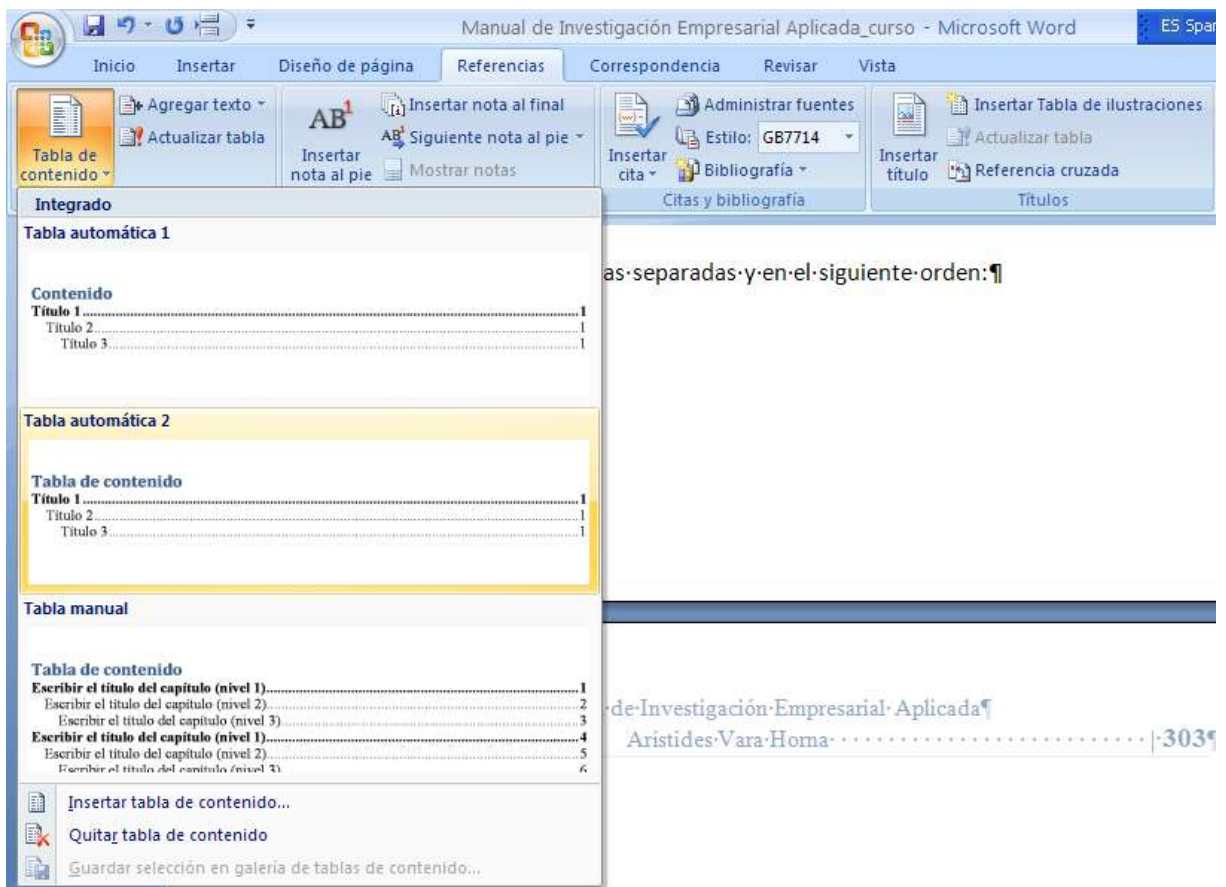
5.5. ¿Cómo hacer el índice de contenido?

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.

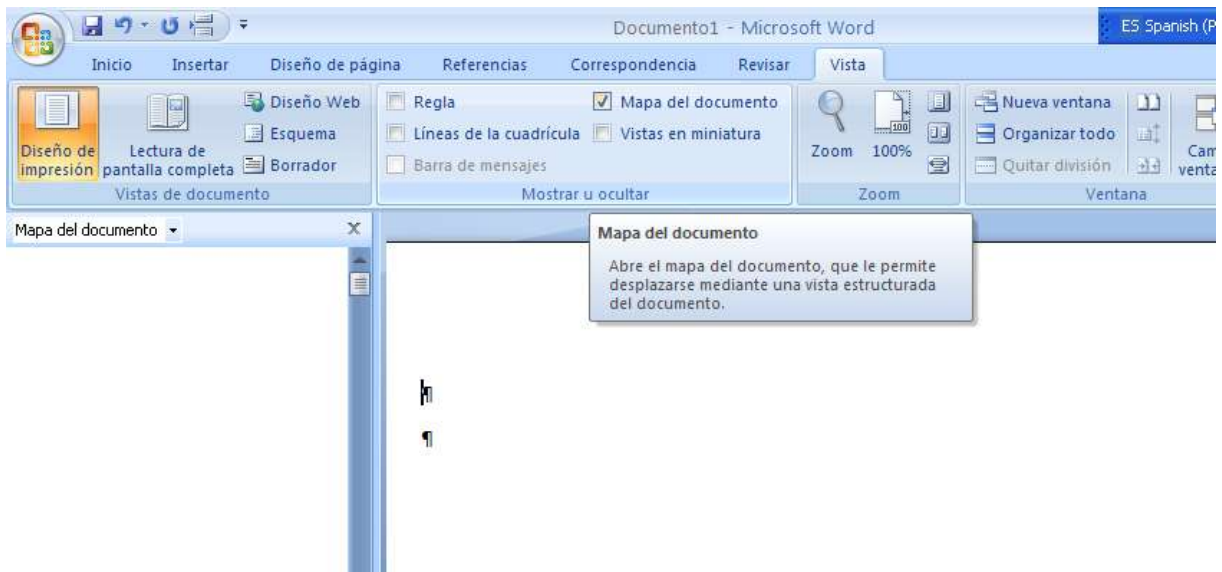
El programa Microsoft Word 2007 tiene un comando que hace automáticamente un índice general (Tabla de Contenido) con sus respectivas páginas de ubicación. En el menú “Referencias”, hay una barra donde dice “Tabla de contenido”. [También puedes presionar, de forma secuencial, las

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.

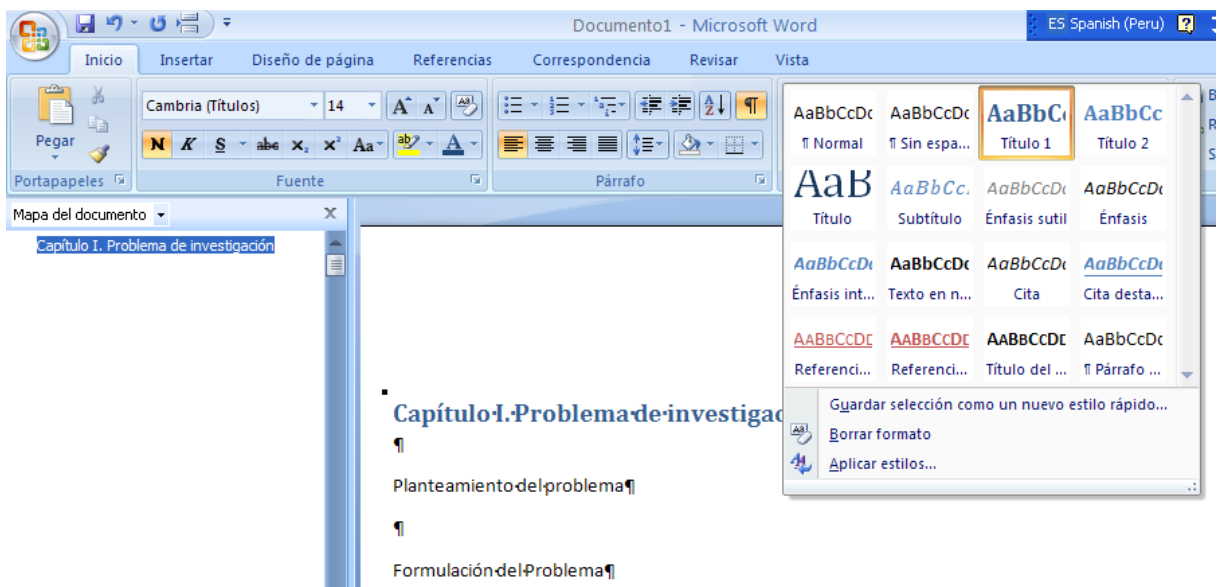


Pero para que está tabla sea automática, necesitas primero definir tus títulos y subtítulos. Hacer ello es fácil. Sólo sigue estos pasos:

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”.

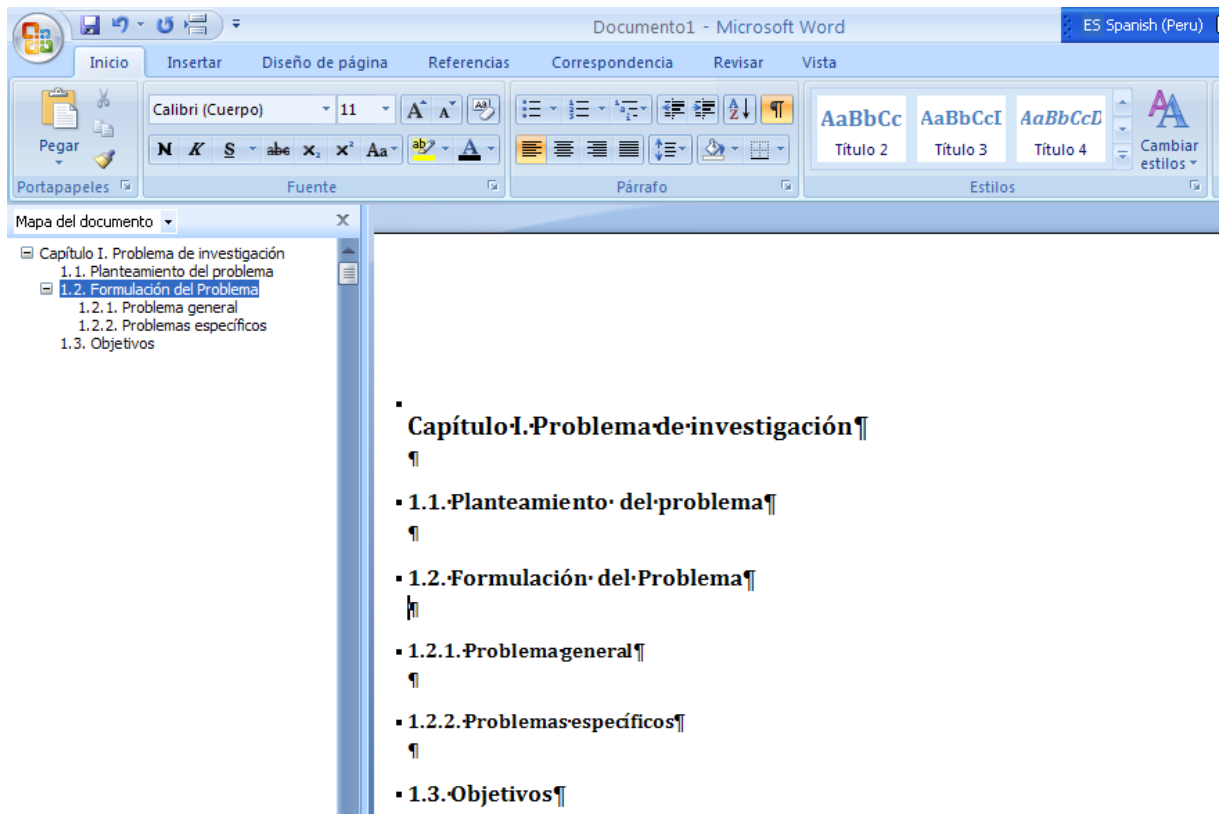


Cada vez que definas un estilo de título o subtítulo, aparecerá éste en el mapa del documento. Cada vez que hagas clic en cualquier título dentro del mapa, podrás ir automáticamente a la parte del informe donde se ubica el título. Puedes definir cuantos títulos y subtítulos requieras.

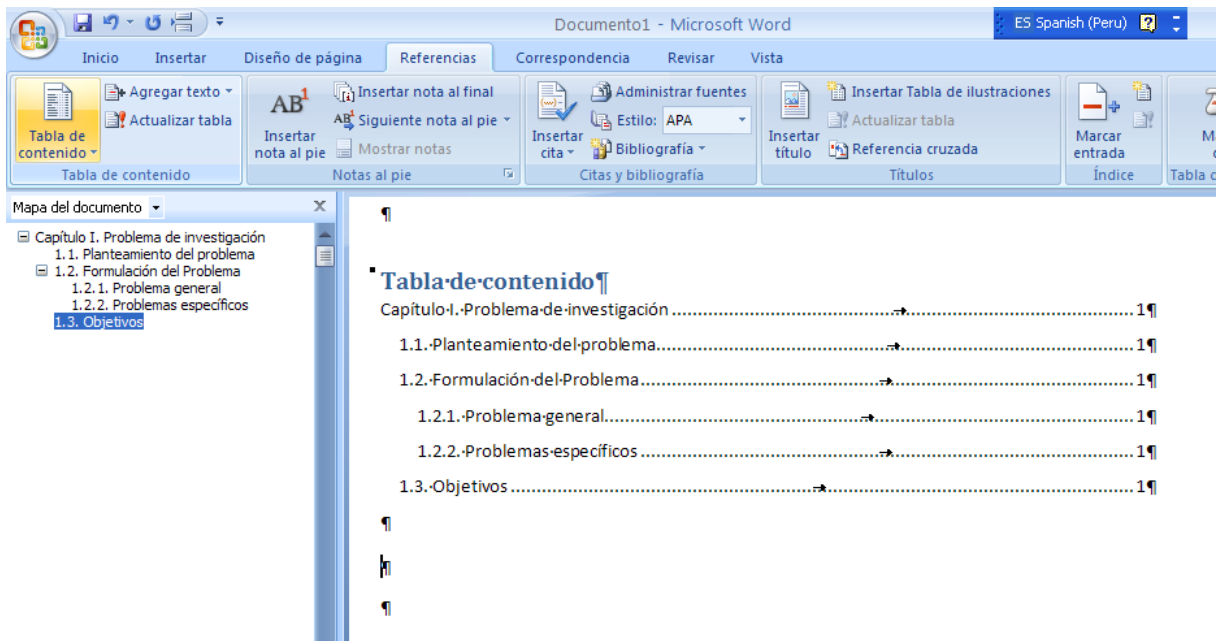
Recuerda: en los estilos necesitas definir la cantidad de niveles de títulos y subtítulos. Te daré una pista:

- Para títulos de capítulos (Título 1). Ejemplo: Capítulo I. Problema de investigación.

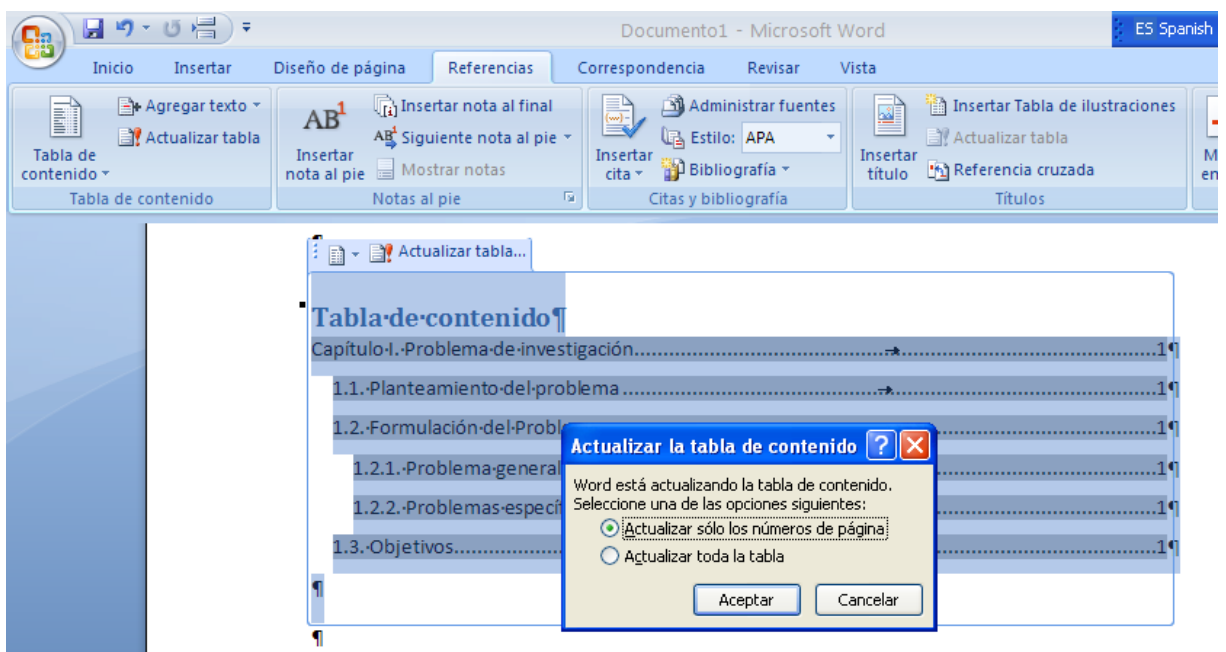
- Para subtítulos de nivel 2 (título 2). Ejemplo: 1.1. Formulación del Problema.
 - Para subtítulos de nivel 3 (título 3). Ejemplo: 1.1.1. Preguntas específicas.
- Así sucesivamente. Observa:



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,</p>

Reglas para el título	Comentarios
	propuesta). Si introduces años anteriores al actual, significa que estas estudiando lo pasado, que es un estudio descriptivo e histórico.
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 		

¿Cumple tu monografía con los siguientes requisitos?	Sí	No
respectiva?		
<p>Introducción</p> <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? 		

¿Cumple tu monografía con los siguientes requisitos?	Sí	No
<p>Conclusiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Las conclusiones estás 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? • ¿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, monografias.com, gestiopolis.com, mistareas.com, tehogotuchamba.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? 		