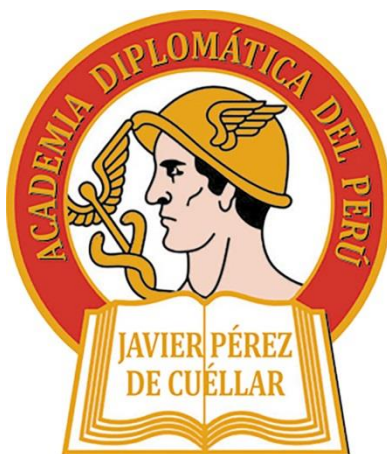


**Academia Diplomática del Perú**

**Javier Pérez de Cuéllar**



**Manual de Redacción**

**Lima, 12 de agosto de 2020**



## Presentación

El exigente Plan de Estudios de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar requiere que se brinde a sus estudiantes las herramientas necesarias para su máximo aprovechamiento, en un marco de enseñanza dinámico y moderno.

Con ese objetivo, se ha desarrollado el presente manual de redacción que busca brindar a los estudiantes y profesores una referencia estandarizada para la redacción y presentación de los diferentes documentos que deben ser elaborados durante los cuatro semestres que conforman la Maestría en Diplomacia y Relaciones Internacionales de esta casa de estudios.

Para su elaboración, se ha recurrido a fuentes vinculadas con la redacción académica como es la Real Academia Española (RAE) y la *American Psychological Association* (APA). Adicionalmente, se han revisado guías que rigen la redacción de documentos en diferentes universidades peruanas, encontrando importantes elementos de referencia que han ayudado a dar forma al presente manual.

Cabe señalar que se han respetado algunas prácticas de redacción tradicionales de la Academia Diplomática. Asimismo, se ha buscado aprovechar las herramientas que ofrecen los programas electrónicos de textos, con la finalidad de facilitar y agilizar el proceso de redacción.

El manual aspira a ser una herramienta de fácil lectura, con una estructura simple que permita incorporar las continuas mejoras que se produzcan en el mundo académico. Como novedad se ha incluido una serie de enlaces de *Internet* que permitirán a nuestros alumnos remitirse directamente a las fuentes señaladas y otras más para una redacción de calidad y uso correcto de las formas gramaticales.

Finalmente, agradezco la colaboración de las doctoras Elizabeth Tavera, Milagros Revilla y a los funcionarios encargados de este proyecto.

Embajador Allan Wagner Tizón  
Director



## Índice

|  |    |
|--|----|
| 1. Finalidad.....  | 5  |
| 2. Aplicación.....   | 5  |
| 3. Formato general del texto.....                          | 5  |
| 3.1 Tamaño de papel.....                                   | 5  |
| 3.2 Tipo y tamaño de letra.....                            | 5  |
| 3.3 Interlineado.....                                      | 6  |
| 3.4 Márgenes.....  | 6  |
| 3.5 Numeración de páginas.....                             | 6  |
| 3.6 Encabezado.....  | 6  |
| 3.7 Alineación y sangría.....                              | 6  |
| 3.8 Trabajos en archivos digitales.....                    | 6  |
| 5. Estructura general del texto.....                       | 8  |
| 5.1 Carátula o portada.....                                | 8  |
| 5.2 Tipo de letra y tamaño.....                            | 10 |
| 5.3 Introducción.....                                      | 10 |
| 5.4 Niveles de títulos y numeración.....                   | 10 |
| 5.5 Índice.....  | 11 |
| 5.6 Tablas.....  | 12 |
| 5.7 Figuras.....   | 13 |
| 5.8 Notas a pie de página.....                             | 14 |
| 5.9 Citas en el texto.....                                 | 14 |
| 5.9.1 Cita directa o textual.....                          | 14 |
| 5.9.2 Cita indirecta o paráfrasis.....                     | 16 |
| 5.10 Bibliografía.....                                     | 16 |
| 6. Estructura recomendada para la redacción de textos..... | 19 |



|  |    |
|--|----|
| 6.1 Estructura recomendada para una monografía o trabajo (más de seis páginas):..... | 19 |
| 6.2 Estructura recomendada para un ensayo (cuatro a seis páginas) .....              | 20 |
| 6.3 Estructura recomendada para examen escrito .....                                 | 21 |
| 7. Plagio y sanciones .....  | 21 |
| 8. Pautas básicas de redacción.....  | 22 |
| 8.1 Uso de mayúsculas.....   | 22 |
| 8.2 Uso de negritas y cursivas .....   | 23 |
| 8.3 Punto y punto seguido.....   | 23 |
| 8.4 Comas .....  | 24 |
| 8.5 Punto y coma.....  | 24 |
| 8.6 Viñetas y literales .....  | 25 |
| 8.7 Abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos.....                                  | 25 |
| 8.8 Cifras, números y monedas .....  | 26 |
| 8.9 Fechas .....   | 28 |
| 9. Enlaces útiles de Internet .....  | 28 |
| 10. Bibliografía .....   | 30 |



## **Manual de Redacción de la Academia Diplomática del Perú**

**Javier Pérez de Cuéllar**

### **1. Finalidad**

La finalidad de este manual es proporcionar a alumnos y profesores de la Academia Diplomática del Perú una herramienta que estandariza los parámetros de elaboración de los diversos documentos que deben redactar los alumnos durante su proceso de formación profesional.

### **2. Aplicación**

El presente manual es de aplicación para los alumnos y profesores de la Academia Diplomática del Perú.

Es válido para las tareas, ensayos, trabajos, evaluaciones y otros que sean elaborados y presentados para su evaluación tanto a manera de archivos en formato electrónico como impresos.

### **3. Formato general del texto**

#### **3.1 Tamaño de papel**

Se utilizará papel de tamaño A4

#### **3.2 Tipo y tamaño de letra**

Se utilizará alguno de los siguientes tipos de letra, en el tamaño indicado, en todo el texto a excepción de la carátula, notas al pie, tablas, figuras y fórmulas matemáticas que se inserten en el mismo:

- Arial de 11 puntos
- Calibri de 11 puntos
- Times New Roman de 12 puntos
- Se utilizará otro tipo de letra a indicación del profesor.



### **3.3 Interlineado**

Debe aplicarse interlineado de 1.5 a todo el texto con un espacio entre los párrafos. Se permiten líneas sin texto al final de las páginas a fin de que no quede un título solo en la misma. La carátula, notas al pie, tablas, figuras y fórmulas matemáticas seguirán otro interlineado.

Se aplicará otro interlineado a indicación del profesor.

### **3.4 Márgenes**

Se utilizará 2.5 centímetros en los márgenes superior e inferior y 3 centímetros a la izquierda y derecha. Si el trabajo debe entregarse impreso y anillado, deberá adicionar un centímetro al margen izquierdo.

### **3.5 Numeración de páginas**

Todas las páginas del documento deben llevar la numeración en la esquina inferior derecha a excepción de la carátula o portada y el índice, que no llevan numeración pero sí se contabilizan. La numeración va impresa a partir de la página siguiente al índice. Si el índice consta de más de una página, la numeración debe aparecer impresa desde dicha página.

### **3.6 Encabezado**

No se debe incluir encabezado en el texto, a menos que lo indique el profesor.

### **3.7 Alineación y sangría**

Los títulos y párrafos deben alinearse al margen izquierdo. Los párrafos deben redactarse justificados y sin sangría. La carátula, el título general del documento, las notas al pie, tablas, figuras seguirán otra alineación. Los ítems listados con viñetas llevarán su propia sangría.

### **3.8 Trabajos en archivos digitales**

Cuando el alumno deba entregar el documento en versión digital, debe hacerlo en formato de Microsoft Word, a menos que el profesor indique otro aplicativo.



Asimismo, se sugiere que el archivo sea nombrado de manera que facilite su ubicación e identificación pudiendo ser por el mes, el día, primer apellido, nombre y algún otro indicativo pertinente, por ejemplo:

0711LópezRicardo\_GConsular\_ensayo

0620ArangoLytta\_RRII\_examenparcial

0415PalaciosPercy\_HDiplomática\_Tgrupal1

#### **4. Estilo de redacción**

- Piense en qué es lo que quiere transmitir y cómo lo hará. Identifique claramente los conceptos o problemas que desea analizar.
- Prepare un plan para la redacción del texto, organice las ideas.
- Elabore un borrador o un guion de la secuencia, partes y tamaño que tendrá su texto.
- El texto debe contar con un hilo conductor conceptual que le otorgue coherencia.
- Asegúrese de que su texto responde efectivamente al tema planteado.
- Escriba de manera comprensible y formal, evitando el lenguaje coloquial.
- Evite redactar con párrafos muy extensos o sobrecargados.
- Evite la repetición innecesaria de ideas, la redundancia y el llamado “relleno”.
- Utilice conectores entre párrafos; consulte ejemplo en el siguiente enlace:  
<https://ingvb.files.wordpress.com/2015/03/lista-de-conectores.pdf>
- En lo posible, utilice lenguaje impersonal.
- Sea preciso en sus afirmaciones. Recuerde siempre respaldarlas con una fuente confiable.
- Cuide la ortografía y la puntuación.
- Cite las fuentes de manera correcta.
- Aproveche la introducción para una correcta presentación de todo el trabajo.
- Las conclusiones deben extraerse de los párrafos anteriores.
- Efectúe lecturas de revisión para corregir los defectos ortográficos y de estructura.



- Realice una lectura final y póngase en el lugar del lector. Pregúntese si su texto es comprensible y coherente.

## **5. Estructura general del texto**

### **5.1 Carátula o portada**

La carátula contiene la siguiente información:

- Filiación: coloque Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (sin comillas) y, en la línea siguiente, el nombre de la maestría; centrado, en negrita y a cuatro espacios del margen superior.
- Título del trabajo: coloque el título cuatro líneas debajo de la filiación, centrado y en negrita.
- Nombre del o los autores: centrado a cinco líneas del título. Si son dos autores, utilice una sola línea separando los nombres con la palabra “y”. Si son más de dos autores, un nombre por línea.
- Nombre completo del curso
- Año y semestre de estudios
- Profesor: indique el nombre del profesor, precedido de su grado académico o categoría.
- Fecha: indique la fecha de vencimiento para la entrega de la tarea o trabajo.

**Importante:** No está permitido utilizar el logo de la ADP ni del Ministerio de Relaciones Exteriores. No se aplicarán bordes ni marcos de ningún tipo a la carátula, ni se incluirán otros elementos o imágenes diferentes a los indicados en el ejemplo siguiente.

Ejemplo:





**Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar  
Maestría en Diplomacia y Relaciones Internacionales**

**Ensayo/trabajo/tarea/examen:**

**Situación de la comunidad peruana en la República Bolivariana de  
Venezuela durante el gobierno de Hugo Chávez**

**Presentado por:**

V. Ricardo López Luque  
Lytta Arango Espinosa  
Jessica Prieto Quiroz y  
Angela Almeida Martínez

**Curso:** Gestión Consular y Atención al Ciudadano  
Segundo año – primer semestre

**Profesor:** Consejero Elvis Tuesta Ramos

11 de julio de 2020



## **5.2 Tipo de letra y tamaño**

Se utilizarán los mismos elegidos para todo el texto. Como excepción, podrá asignar un punto de tamaño mayor a la letra utilizada para el título del trabajo. Las notas al pie de página llevan un tamaño de 9 puntos.

## **5.3 Introducción**

Debido a que los primeros párrafos de un documento se entienden como introductorios, no resulta obligatorio colocar el título "Introducción", quedando como opcional.

Los párrafos introductorios sirven para presentar el tema objeto del documento y el propósito de su estudio. Deben transmitir una idea sobre el contenido completo del trabajo, explicando los ejes principales de análisis y contextualizando el tema. Se deben describir las partes que componen el trabajo evidenciando un hilo conductor. Eventualmente, se pueden incluir antecedentes que se consideren importantes.

## **5.4 Niveles de títulos y numeración**

Se aceptan hasta 5 niveles de títulos:

- Nivel 1: dedicado al título del documento, centrado, en negrita, sin numeración.
- Nivel 2: alineado a la izquierda, en negrita, lleva número entero seguido de un punto (1.).
- Nivel 3: alineado a la izquierda, en negrita, lleva número entero y decimal separados por un punto y punto de cierre (1.1).
- Nivel 4: alineado a la izquierda, en negrita (1.1.1).
- Nivel 5: alineado a la izquierda, en negrita (1.1.1.1).

El uso de títulos de nivel 5, viñetas o literales se deja a discreción del autor en función del orden y la presentación del texto.

Ejemplo:

### **Situación de la comunidad peruana en la República Bolivariana de**

#### **Venezuela durante el gobierno de Hugo Chávez (nivel 1)**

##### **1. Antecedentes de la migración peruana a Venezuela (nivel 2)**



**1.1 Migración peruana a Venezuela durante los gobiernos del Pacto de Punto Fijo**  
(nivel 3)

**1.2 Migración peruana durante el Gobierno Revolucionario de la Fuerza Armada en el Perú (1968-1980)** (nivel 3)

- Efectos de la reforma agraria
- Nacionalización de sectores estratégicos
- Crisis económica y desempleo

**1.3 Migración peruana entre 1980 y 1999**

**1.3.1 Gobierno de Fernando Belaúnde** (nivel 4)

**1.3.2 Gobierno de Alan García** (nivel 4)

- Efecto de las sanciones FMI
- Periodo de hiperinflación
- Efecto de la violencia terrorista

**1.3.3 Gobierno de Alberto Fujimori** (nivel 4)

- a) Autogolpe 1992
- b) Efecto de la reelección

**2. Situación de la Comunidad peruana en Venezuela durante el primer y segundo gobierno de Hugo Chávez (1999 – 2001 y 2001-2007)** (nivel 2)

Importante: Se sugiere consultar videos tutoriales de numeración de títulos multinivel en Word en YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=XWX7lhOmhfK>

**5.5 Índice**

Es la lista de contenidos que componen un texto, ordenada de forma metodológica en títulos y subtítulos numerados, que permite la ubicación de las partes en la página numerada correspondiente. Usualmente tiene la siguiente estructura:

- Índice
- Introducción (título opcional)
- Contenidos del texto
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos



- Índice de tablas
- Índice de figuras

## **5.6 Tablas**

Las tablas cuentan con los siguientes elementos y estructura:

- Número de la tabla: alineado a la izquierda y en negrita.
- Título: alineado a la izquierda. Debe reflejar el contenido de la tabla.
- Encabezado: todas las tablas deben incluir encabezados para las columnas.
- Cuerpo: incluye las columnas y filas. La primera columna se alinea siempre a la izquierda. La información en las demás columnas puede alinearse a la derecha o centrada.
- Fuente: se debe colocar el nombre del autor o libro y el año, separados por una coma. Si la tabla es obra del alumno deberá colocar: “Fuente: Elaboración propia” y el año. Si la información proviene de una institución colocará “Elaboración” en lugar de “Fuente”.
- Notas: solamente en caso de ser requeridas, se colocan debajo de la Fuente para aclarar el contenido de la tabla.
- Tipo y tamaño de letra: eventualmente, podrá usar un tamaño diferente al del texto, cuidando siempre que sea de fácil lectura.
- Espacios: simple, uno y medio o doble, cuidando siempre que facilite la lectura.
- Evite el uso de líneas verticales. Utilice líneas horizontales para separar los componentes principales de la tabla. No use bordes alrededor de la tabla.
- Si una tabla, por su contenido debe colocarse en más de una página, se deben repetir los encabezados de las columnas.
- La tabla puede ir alineada a la izquierda o centrada.

Ejemplo:



**Tabla 1**

Incremento poblacional en los países de la Alianza del Pacífico (2010-2017)  
(expresado en miles de personas)

|      | Chile     | Colombia  | México     | Perú      | Total AP   |
|------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|
| 2010 | 17,115.60 | 45,918.16 | 116,328.93 | 29,379.15 | 208,741.84 |
| 2011 | 17,283.92 | 46,371.22 | 118,029.70 | 29,769.50 | 211,454.34 |
| 2012 | 17,449.02 | 46,828.75 | 119,697.55 | 30,165.04 | 214,140.36 |
| 2013 | 17,635.48 | 47,290.79 | 121,343.36 | 30,565.84 | 216,835.47 |
| 2014 | 17,791.52 | 47,757.40 | 122,978.01 | 30,971.96 | 219,498.89 |
| 2015 | 17,943.05 | 48,228.61 | 124,612.39 | 31,383.48 | 222,167.53 |
| 2016 | 18,090.71 | 48,650.47 | 126,247.99 | 31,776.26 | 224,765.43 |
| 2017 | 18,208.61 | 49,059.18 | 127,877.55 | 32,166.80 | 227,312.14 |

Elaboración: Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe (SELA).

## 5.7 Figuras

Se consideran figuras a los gráficos de líneas, gráficos de barras, diagrama de flujo, gráficos circulares, dibujos, mapas, fotografías, infografías y otras ilustraciones que se incluyan en el texto.

- Número de la figura: alineado a la izquierda y en negrita.
- Título: alineado a la izquierda y en cursiva. Debe reflejar el contenido de la figura.
- Imagen: es el gráfico, diagrama, dibujo, mapa, fotografía, infografía u otra ilustración. Los gráficos deben contener las unidades de medida y los ejes deben estar claramente etiquetados. Otras imágenes deben estar explicadas, de ser requerido.
- Fuente: se debe colocar el nombre del autor o libro y el año, separados por una coma. Si la figura es obra del alumno deberá colocar: "Fuente: Elaboración propia" y el año. Si la información proviene de una institución colocará "Elaboración" en lugar de "Fuente".
- Notas: solamente en caso de ser requeridas, se colocan debajo de la Fuente para aclarar el contenido de la tabla.
- Las figuras no deben cortarse. Si no alcanza el espacio en la hoja, serán colocadas en la página siguiente. En este caso, se deberá seguir con la redacción del texto sin dejar espacio vacío, salvo que deba iniciar otro capítulo.



- La figura puede ir alineada a la izquierda o centrada.

Ejemplo:

Figura 1



Fuente: Sunat. Elaboración: ComexPerú.

### 5.8 Notas a pie de página

Permiten al autor incluir comentarios complementarios y explicaciones sobre el texto. Deben seguir numeración consecutiva e indicarse con superíndice al final de una oración, antes del punto. Se utilizará tamaño de letra nueve, espacio simple, justificado.

### 5.9 Citas en el texto

Es importante señalar las fuentes de información a fin de dar crédito a los autores de quienes se ha tomado información para la elaboración de un documento. La referencia y citación correctas de dichas fuentes de información resultan ser de gran importancia porque permiten evitar el plagio. Las fuentes de información deben repetirse en la bibliografía.

#### 5.9.1 Cita directa o textual

Es una transcripción textual de un fragmento de una publicación de otro autor. Puede haber citas de diferentes autores en un mismo párrafo. La cita debe hacerse



entrecorrida y seguida del apellido del autor, el año de publicación de su obra y el número de página entre paréntesis.

Si la cita se encuentra en una sola página: (Carrasco, 2010, p. 88). Si se trata de un rango de dos a más páginas consecutivas (Carrasco, 2010, pp. 20-22). En el caso de páginas discontinuas (Carrasco, 2010, pp. 7,11).

Ejemplo: Como explica la investigadora: “Al mismo tiempo que el Estado Islámico aterroriza a Occidente con sus asesinatos bárbaros y repugnantes, a sus seguidores musulmanes les hace creer que el Profeta ha regresado encarnado en Al Bagdad” (Napoleoni, 2015, p. 21).

Si se trata de dos autores, se colocarán sus apellidos separados por “&”. Si son más de dos, se citará al primero seguido de “y otros”:

Ejemplo: “El concepto de delincuencia organizada está en permanente evolución y redefinición, razón por la cual solo pueden exponerse algunas aproximaciones que la perfilan” (Tablante & Tarre, 2015, p. 38).

Cuando el autor es mencionado antes de la cita, no es necesario repetir su apellido en la referencia entre paréntesis:

Ejemplo: De acuerdo con Suárez: “Nadie ha implantado nada, la gente paga por sus propios aparatos de seguimiento” (2010, p. 65).

Si la cita tiene más de 40 palabras, deberá colocarse en un párrafo aparte, con interlineado simple, con sangría a la izquierda en todo el párrafo de 1.25 cm y sin comillas. No coloque punto después del paréntesis.

Ejemplo:

Todo indica que la Unión Europea ha logrado crear lo que había prometido: un continente de estados autónomos que no se atacarán los unos a los otros, un sueño que solo ha sido posible gracias a la institucionalización de la democracia, que a su vez fue posible por la victoria aliada y la democratización que siguieron



a la Segunda Guerra Mundial y por el colapso de la Unión Soviética tras su derrota en la Guerra Fría. (Davis, 2011, pp. 263-264)

### **5.9.2 Cita indirecta o paráfrasis**

Sirven para presentar las ideas de otro autor de manera parafraseada, con palabras propias teniendo cuidado de respetar el sentido del mensaje. A diferencia del caso anterior, no requiere comillas. Si el autor es citado en la redacción del párrafo, solo se requiere colocar el año de publicación de su obra entre paréntesis. Puede haber citas de diferentes autores en un mismo párrafo.

Ejemplo: De acuerdo con Marks (2007), el “Gran Salto Adelante” acabó en desastre con la muerte de hasta 40 millones de personas, ocasionadas por la hambruna, desastres naturales y por informes de producción agrícola con cifras infladas que llevaron a decisiones equivocadas de gobierno.

Ejemplo: Según Ziegler (2011), la desertificación y degradación de los suelos afecta a más de mil millones de personas en África, donde más de 300 millones de personas viven en zonas áridas, sin esperanza de mejorar su condición. De otro lado, Marks (2007) señala al proceso de descolonización y las crisis políticas observadas en los países africanos como uno de los causantes de la complicada situación actual.

Si la cita se efectúa de un diario que no indica el nombre del autor del artículo, se colocará: (*El Nacional*, 2012). Si se trata de una organización con un nombre muy extenso, se puede usar la sigla o acrónimo: (MINDEF, 2016). Si el libro citado no indica el año de su publicación, se colocará el apellido de autor seguido de s.f.: (Guzmán, s.f.).

### **5.10 Bibliografía**

Es la lista de todas las fuentes citadas o referenciadas en el documento. Para ello se destina un apartado en la parte final del documento bajo el título “Bibliografía”. Se organiza en forma alfabética según el apellido del autor y año de publicación. No debe separarse por temas. Se aplicará sangría francesa de 1.25 cm.





A efectos del presente manual, se utilizarán las especificaciones para referencias del Manual de publicaciones de la APA (séptima edición, 2020). A continuación se extraen ejemplos del referido manual que puede consultar en Internet para mayor detalle en: <https://apastyle.apa.org/>.

**Ejemplo para artículo de revista:**

Arias Carbone, G. (2020). Abraham Valdelomar y el topos de la “ciudad muerta”: diálogo e identidad. *Lexis*, 44(1), 175-203.  
<http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/lexis/article/view/22372>

Castles, S. (2014). Las fuerzas tras la migración global. *Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales*, 59(220), 235–260. <https://www.elsevier.es/es-revista-revista-mexicana-ciencias-politicas-sociales-92-pdf-S0185191814708062>

**Ejemplo para libro:**

Núñez, E. (1987). *Tres momentos en la controversia de límites de Guayana*. Monte Ávila Editores.

Zavala, V. y Córdova, G. (2010). *Decir y callar: Lenguaje, equidad y poder en la universidad peruana*. Pontificia Universidad Católica del Perú. Fondo Editorial.  
<http://repositorio.pucp.edu.pe/index/bitstream/handle/123456789/53629/Decir-y-Callar.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**Ejemplo de libro editado:**

Asensio R. H., y Pérez, B. (Eds.). (2012). *¿El turismo es cosa de pobres? Patrimonio cultural, pueblos indígenas y nuevas formas de turismo en América Latina*. Asociación Canaria de Antropología; Instituto de Estudios Peruanos.  
<http://www.pasosonline.org/Publicados/pasosoedita/PSEdita8.pdf>



**Ejemplo para capítulo de libro:**

Bucholtz, M., & Hall, K. (2004). Language and Identity. En A. Duranti (Ed.), *A Companion to Linguistic Anthropology* (pp. 369-394). Blackwell Publishing Ltd.

**Ejemplo para artículo periodístico:**

Gorospe, P. (8 de julio de 2020). El Gobierno vasco declara obligatoria la mascarilla en Ordizia tras 48 contagios. *El País*. <https://elpais.com/sociedad/2020-07-08/el-gobierno-vasco-declara-obligatoria-la-mascarilla-en-ordizia-tras-48-contagios.html>

**Ejemplo para diccionario:**

Pallares, E. (2008). *Diccionario de derecho procesal civil*. Porrúa Hermanos.

Real Academia Española. (2019). *Diccionario de la lengua española* (edición del tricentenario). <https://dle.rae.es/>

**Ejemplo para informes técnicos e institucionales:**

Organización Mundial de la Salud. (2013). *Investigaciones para una cobertura sanitaria universal*. [https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/85763/9789240691223\\_spa.pdf;jsessionid=F7EFF88783DECEA1134054C096A64E82?sequence=1](https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/85763/9789240691223_spa.pdf;jsessionid=F7EFF88783DECEA1134054C096A64E82?sequence=1)

**Ejemplo para página de Internet:**

Ministerio de Relaciones Exteriores. (3 de julio de 2020). *Directorio de misiones extranjeras en Perú- Guía Diplomática*. <https://www.gob.pe/institucion/rree/informes-publicaciones/356713-directorio-de-misiones-extranjeras-en-peru-guia-diplomatica>



### **Ejemplo para YouTube:**

National Geographic Latinoamérica. (17 sep. 2019). *¿Por qué se producen los tsunamis?* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=tV1rKllwC4s>

### **Ejemplo para Tweet:**

Fundación del Español Urgente [@Fundeu]. (2 de julio de 2020). *La palabra «preliminar», aplicada a lo que sirve de introducción a algo, se escribe con una sola «e», no «preeliminar».* [Imagen adjunta] [Tuit]. Twitter. [https://twitter.com/Fundeu?ref\\_src=twsrc%5Egoogle%7Ctwcamp%5Eserp%7Ctwgr%5Eauthor](https://twitter.com/Fundeu?ref_src=twsrc%5Egoogle%7Ctwcamp%5Eserp%7Ctwgr%5Eauthor)

### **Ejemplo para Facebook:**

Universidad de Piura. (1 de julio de 2020). *El costo del crédito para Mypes* [Imagen adjunta]. Facebook. <https://www.facebook.com/udepiura/>

## **6. Estructura recomendada para la redacción de textos**

### **6.1 Estructura recomendada para una monografía o trabajo (más de seis páginas):**

- Índice
- Índice de tablas
- Índice de figuras
- Introducción
- Desarrollo (no olvidar repetir el título al inicio de esta parte del documento)
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos

Esta estructura puede ser modificada de acuerdo a los criterios indicados por el profesor.



## **6.2 Estructura recomendada para un ensayo (cuatro a seis páginas)**

- El título va centrado en la primera página, sin subrayarse.
- El nombre del autor en la línea siguiente, hacia el lado derecho.
- Se permite colocar el nombre del curso como encabezado de página, alineado a la izquierda.
- No incluyen subtítulos (nivel 2), a menos que estos sean necesarios para una mejor comprensión por parte del lector o se trate de documentos muy extensos.
- No requieren índice ni carátula.
- Debe incluir una página de referencias o bibliografía, al final.
- Los ensayos se escriben en prosa. Se sugiere la siguiente estructura:
  - Contexto del tema planteado
  - Idea principal o tesis
  - Desarrollo: que puede incluir párrafos argumentativos o contraargumentativos
  - Cierre: se retoma la idea principal o tesis, se recapitulan los argumentos brevemente y se finaliza con comentarios o conclusiones.
- No está permitido el uso de viñetas.
- Se permite una línea en blanco entre los párrafos.
- Se recomienda una extensión de 4 a 6 páginas, sin contar la página de las referencias. Si se trata de trabajos más extensos, es preferible utilizar la estructura señalada para monografías o trabajos.
- En caso de entregarse impreso, no requiere carpeta.
- Se sugiere letra del tipo Times New Roman, de 12 puntos de tamaño. Interlineado 1.5 u otro a indicación del profesor.
- Debe llevar numeración.
- Debe tener carácter argumentativo y no explicativo.
- Evite el uso de tablas o figuras, a menos que sea estrictamente necesario.

Esta estructura puede ser modificada de acuerdo a los criterios indicados por el profesor.



### **6.3 Estructura recomendada para examen escrito**

A criterio del profesor, el examen escrito puede ser rendido por los alumnos bajo la modalidad de monografía, trabajo o ensayo.

En el caso de exámenes de tipo común, se debe incluir la siguiente información como encabezado de la prueba:

- Examen parcial/final, centrado, en negrita
- Nombre del curso, centrado en negrita
- El nombre del alumno en la línea siguiente, hacia el lado derecho
- Fecha del examen en línea siguiente, debajo del nombre

Para una mejor lectura del evaluador, se sugiere colocar la pregunta que va a ser desarrollada por el alumno.

Ejemplo:

#### **Examen Parcial**

#### **Curso: Comunicación Diplomática**

Alumno: V. Ricardo López Luque

11 de julio de 2020

Pregunta 1. (incluya la pregunta en el texto):

(respuesta)

### **7. Plagio y sanciones**

- El plagio académico es una práctica antiética ajena al comportamiento que se espera de un aspirante al Servicio Diplomático de la República. Consiste en copiar palabras, párrafos, obras, ideas o gráficos ajenos, presentándolos como propios. El plagio puede involucrar a más de un participante.
- Existe también el autoplagio, que consiste en la utilización de un material propio publicado previamente y presentarlo como original.



- El artículo 49 del Reglamento de la Academia Diplomática incluye, entre las causales de suspensión, al uso de procedimientos indebidos en los exámenes y en la elaboración de los trabajos.
- La suspensión consiste en la separación por un tiempo determinado del alumno e implica la prohibición de ingresar a la Academia Diplomática. Se impone mediante Resolución Directoral.
- Asimismo, el alumno que registre una suspensión no podrá postular al beneficio de las becas premio y aquel que acumule dos suspensiones deberá ser expulsado de la Academia Diplomática.
- Adicionalmente, el artículo 50 señala al plagio en la tesis o en el caso práctico como otra de las causales de expulsión.

## **8. Pautas básicas de redacción**

A continuación encontrará algunas indicaciones básicas de redacción. En el caso de presentar dudas adicionales, se recomienda consultar fuentes especializadas como la *Nueva gramática de la lengua española* (<http://aplica.rae.es/grweb/cgi-bin/buscar.cgi>), *Ortografía de la lengua española* (<https://www.rae.es/obras-academicas/ortografia/ortografia-2010>) y el *Diccionario Panhispánico de Dudas* de la RAE (<https://www.rae.es/dpd/>).

### **8.1 Uso de mayúsculas**

- Se escriben con letra inicial mayúscula todos los nombres propios, los sobrenombres y seudónimos (el Libertador), los nombres oficiales que lleven incorporado un artículo (El Salvador) y los nombres de determinadas zonas geográficas (Occidente, Oriente Medio).
- La primera palabra del título. El resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula (La vida es sueño, Las cuatro estaciones).



- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales (Ley para la Reorganización General del Sistema Educativo).
- Determinados nombres cuando designan entidades o colectividades institucionales (el Estado, el Ejército, el Reino). Sin embargo, se debe distinguir Iglesia (institución), de iglesia (edificio), Gobierno (presidencia) de gobierno (acción de gobernar), etc.
- Cargos solemnes (el Rey de España, el Jefe del Estado, el Presidente del Gobierno, el Secretario de Estado). Se escriben con minúsculas cuando se usan en sentido genérico (el papa, el rey y el presidente deben seguir las normas legales).
- Los nombres de edades y épocas históricas, movimientos religiosos, políticos o culturales (la Edad de los Metales, la Antigüedad, la Revolución de los Claveles, el Renacimiento).
- El empleo de la mayúscula no exime de colocar tildes (AMÉRICA). Las siglas no llevan tilde (CIA).

## **8.2 Uso de negritas y cursivas**

- El uso de negritas está reservado para los títulos. No se debe usar negritas para resaltar una idea en el texto.
- Se utilizará cursivas, principalmente, para palabras en idioma diferente al castellano (*blitzkrieg*) y neologismos que no puedan evitarse (*bloguer, hashtag*). No se emplearán para enfatizar ideas ni para nombres propios.

## **8.3 Punto y punto seguido**

- Se escribe un punto aparte al final de párrafo si el siguiente enunciado inicia un párrafo nuevo. Se usa punto seguido para separar un conjunto de oraciones en un mismo párrafo.
- Se escribe punto después de las abreviaturas (Excmo.). Las siglas no llevan puntos entre las letras que las componen (OTAN). Los símbolos no llevan punto.
- El punto se escribirá siempre después de las comillas, los paréntesis y las rayas de cierre.
- No se escribe punto tras los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, etc.



#### **8.4 Comas**

Indica una pausa breve dentro de un enunciado. Se escribe pegada a la palabra o el signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o el signo que la sigue.

- Se escriben entre comas las aposiciones explicativas (cuando llegó Juan, el jefe del grupo, la reunión inició).
- Los adjetivos u oraciones adjetivas explicativas (la oficina del coordinador, que está en el piso octavo, es muy oscura).
- Comentarios, explicaciones o precisiones (un buen político, según piensan los votantes jóvenes, debe ser elocuente).
- En enumeraciones (ayer redacté dos informes, un ensayo, un reporte y un artículo de prensa).
- Para separar el sujeto de complementos verbales cuando el verbo está sobrentendido (los inscritos en el evento, por la puerta principal).
- Se separa con comas las oraciones yuxtapuestas y expresiones correlativas (hecha la ley, hecha la trampa).
- Se coloca coma antes de excepto, salvo y menos (aprobé todos los cursos, menos Economía).
- Usualmente delante de pero, mas, aunque, sino, conque, así que, de manera que, etcétera.
- Usualmente después de es decir, esto es, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un/otro lado, por una/otra parte, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio.
- Después de muchos adverbios o locuciones adverbiales como efectivamente, generalmente, naturalmente, por regla general, etc.
- La palabra etcétera o etc. se separa con coma del resto del texto.
- Nunca se coloca una coma entre sujeto y predicado.

#### **8.5 Punto y coma**

- Se usa para separar los elementos de una enumeración compleja que incluye comas (cada grupo de alumnos irá al aula correspondiente: el primero, al salón Porras; el segundo, al salón Ulloa; el tercero, al salón Basadre).





- Se pone punto y coma después de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes, salvo detrás del último, que se cierra con punto.

### **8.6 Viñetas y literales**

Las viñetas son símbolos que se utilizan para listar elementos dentro de un texto. Llevarán su propia alineación.

Los literales tienen la misma finalidad y deben ir seguidos de paréntesis de cierre.

### **8.7 Abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos**

La abreviatura es la escritura reducida de una palabra a la que se le han extraído letras o sílabas. Siempre se cierra con un punto.

- Se escriben con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra o expresión abreviadas (Excmo.) y mantienen la tilde cuando corresponda (pág.).
- Las abreviaturas de tratamientos solo deben usarse cuando anteceden al nombre propio (Sra. Rodríguez).
- En abreviaturas formadas por una sola letra se usan mayúsculas (S. S.) y el plural se forma duplicándola, con un espacio entre ellas. (EE. UU., FF. AA).
- Una abreviatura nunca debe quedar como único componente de una línea; en este caso, se escribe la palabra completa.

La sigla es la palabra formada por las iniciales de una denominación compleja. Sirven como forma abreviada para referirse a organismos, instituciones, empresas, sistemas, asociaciones, etc. (CAN, ONG, ADP).

- Dentro del documento la primera referencia de una sigla debe escribirse completa, seguida de la sigla entre paréntesis: Corporación Andina de Fomento (CAF); en adelante, se utilizará solamente la sigla.
- No requieren punto y son invariables en su forma plural (no usar ONG's ni ONGs), tampoco llevan tilde.
- Las siglas se leen tal como se escriben (ONU, OTAN). Si una sigla se forma solo por vocales, estas se leen de forma independiente (OEA), en otros casos se



deben deletrear (TNT, DVD, KGB), pudiendo combinarse ambos casos (CD-ROM)

Un acrónimo es un término formado por partes de dos o más palabras: Mercosur, de Mercado Común del Sur. También se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra (OTAN, ovni, sida). Los acrónimos incorporados al léxico común se escriben con minúsculas (Produce por Ministerio de la Producción, Foncodes por Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social).

Dentro del documento, la primera referencia de un acrónimo debe escribirse completa, seguida del acrónimo entre paréntesis: pequeña y mediana empresa (pyme); en adelante, se utilizará solamente el acrónimo.

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico, fijados convencionalmente por instituciones de normalización y poseen validez internacional.

- Los símbolos más comunes son los referidos a unidades de medida (km, cm, ha), elementos químicos (Ag, C, Fe), operaciones y conceptos matemáticos (+, %), monedas (\$, £, €) y puntos cardinales (N, S, SE).
- Se escriben siempre sin punto (cm por centímetro, N por Norte).
- No varían de forma en plural (25 km).
- Los símbolos de los puntos cardinales se escriben siempre con mayúscula (N, SE).
- Los que aluden a unidades de medida se escriben con minúscula (g, kg), salvo los tienen su origen en nombres propios de persona (W por vatio de Jacobo Watt).
- Se escriben normalmente pospuestos y dejando un espacio de separación (4 km, 125 m<sup>2</sup>). Se exceptúa al símbolo del porcentaje que se escriben pegado a la cifra (25%).
- Los grados de temperatura tienen una ortografía diversa, según que aparezca o no especificada la escala en que se miden (12°, pero 12 °C).

### **8.8 Cifras, números y monedas**

Se escribirán preferentemente con letras:



- Los números que pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.).
- Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, etc.). Los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve).
- No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letras. En este caso se deberá escoger el formato más adecuado según el estilo de redacción.
- Cuando se utiliza un símbolo junto al número, se debe escribir el número en cifras (15.30%). No se debe dejar espacio entre el número y el signo.

Se escribirán preferentemente con cifras:

- Los números formados por una parte entera y una decimal. Se debe usar dos decimales como mínimo, cuando sea requerido.
- Los porcentajes superiores a diez. Hasta el diez se puede alternar el empleo de cifras o palabras en la indicación de porcentajes (el 3% o tres por ciento, nunca el tres %).
- Los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente separados de un espacio (35 °C, 48 km, 14 ha).
- Los números seguidos de abreviaturas (5 cts. 45 págs. 2 vols.).
- No confundir el término billón (un millón de millones) con el *billion* utilizado en los Estados Unidos de Norteamérica (mil millones). En castellano se utiliza millardo (mil millones).
- Para referirse a las décadas, se utiliza, por ejemplo: la década de 1930. No se debe escribir “los 30s” o “en los treintas”.

Ortografía de los números escritos con cifras:

- No utilizar puntos, comas ni espacios de separación en los números referidos a años, páginas, números de artículos legales, decretos o leyes (año 2001, página 3142).
- Las cantidades que pueden abreviarse mezclando el uso de cifras y letras en su escritura: 327 millones, 3,6 billones, 2 cuatrillones. Este método abreviado no es



válido para las cantidades en miles; no debe escribirse 150 mil personas o 5 mil millones. Debe escribirse 150 000 personas o 12 000 millones. Se acepta escribir sin espacio las cantidades que se expresen hasta en 4 cifras: 2500, 9800.

- Los números y los símbolos o las abreviaturas que los acompañan no deben escribirse en líneas diferentes.
- La numeración romana se efectúa con mayúsculas.

Para las monedas se puede utilizar el nombre, el símbolo o su abreviatura cuidando que la forma escogida se mantenga a lo largo de todo el texto. US\$ 500.00, S/ 2500.

### **8.9 Fechas**

- No es recomendable escribir las fechas enteramente con letras. Usualmente se reserva para algunos documentos solemnes (veintiocho de julio de mil ochocientos veintiuno).
- Lo más común es combinar letras y números: 15 de agosto de 1540. El orden de mención es ascendente: día, mes, año: 7 de junio de 2015.
- En el caso de que se requiera abreviar una fecha, se utilizará números separados por barras (11/7/1972). No se debe anteponer un cero a las cifras menores a diez.

### **9. Enlaces útiles de Internet**

- Nueva gramática de la lengua española: <http://aplica.rae.es/grweb/cgi-bin/buscar.cgi>
- Ortografía de la lengua española: <https://www.rae.es/obras-academicas/ortografia/ortografia-2010>
- Diccionario panhispánico de dudas de la RAE: <https://www.rae.es/dpd/>
- Consultas lingüísticas: <https://www.rae.es/consultas-linguisticas/preguntas-frecuentes>
- American Psychological Association: <https://apastyle.apa.org/>
- Manual APA séptima edición PDF: <https://normasapa.pro/>
- Etiquetas APA séptima edición: <https://normas-apa.org/etiqueta/normas-apa-2020/>



- Citado automático: <https://www.citethisforme.com/es/apa-7th-edition/source-type>
- Citado automático: <https://www.scribbr.es/detector-de-plagio/generador-apa/#/>
- Video tutorial de numeración de títulos multinivel en *YouTube*:  
<https://www.youtube.com/watch?v=XWX7lhOmhfK>  
<https://www.youtube.com/watch?v=Wfi149QLFbE>
- Conectores entre párrafos: <https://ingvb.files.wordpress.com/2015/03/lista-de-conectores.pdf>



## **10. Bibliografía**

American Psychological Association (APA). Normas APA -7ma. Edición.  
<https://apastyle.apa.org/>

Fondo Editorial de la PUCP. (2019). Normas de Estilo.  
<http://departamento.pucp.edu.pe/derecho/wp-content/uploads/2019/05/manual-de-estilo-fondo-editorial-pucp.pdf>

Fondo Editorial de la Universidad del Pacífico. (2017). Guía de Estilo.  
[https://fondoeditorial.up.edu.pe/wp-content/uploads/2017/10/Gu%C3%ADa\\_de\\_estilo\\_FE\\_UP-2.pdf](https://fondoeditorial.up.edu.pe/wp-content/uploads/2017/10/Gu%C3%ADa_de_estilo_FE_UP-2.pdf)

Ministerio de Relaciones Exteriores. (2001). Manual de Comunicaciones. Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

Real Academia Española. (2020). Diccionario Panhispánico de Dudas.  
<https://www.rae.es/dpd/>

Real Academia Española. (2020). Nueva Gramática de la Lengua española.  
<https://www.rae.es/recursos/gramatica/nueva-gramatica>

Real Academia española. (2010). Ortografía de la Lengua Española.  
<https://www.rae.es/obras-academicas/ortografia/ortografia-2010>

Universidad del Pacífico, Escuela de Postgrado. (2012). Guía de Estilo y Forma. Gráfica Digital.