



Guía de estilo y normas para autores

Instituto Riva-Agüero
2024



INSTITUTO
**RIVA-
AGÜERO**



PUCP

GUÍA DE ESTILO Y NORMAS PARA AUTORES
INSTITUTO RIVA-AGÜERO

Consultora Sofía Rodríguez
(derechos de autor cedidos al IRA)

Contenido

•	Introducción	5
1.	PROCESO EDITORIAL	5
1.1.	Derechos de autor.....	5
1.2.	Cuestiones legales	5
1.3.	Política editorial.....	6
1.4.	Edición.....	6
1.5.	Corrección de estilo.....	6
2.	PAUTAS DE FORMATO PARA AUTORAS Y AUTORES	7
2.1.	Revista del IRA: Pautas generales para autoras y autores.....	7
2.1.1.	Proceso de aceptación	7
2.1.2.	Secciones y especificaciones para la <i>RIRA</i>	8
2.1.3.	Pautas para presentar una colaboración para la <i>RIRA</i>	10
2.2.	Libros y documentos de trabajo: Pautas generales para autoras y autores	10
2.2.1.	Proceso de aceptación	11
2.2.2.	Estructura y partes.....	11
2.2.3.	Pautas para presentar libros o documentos de trabajo	13
3.	PAUTAS DE REDACCIÓN	14
3.1.	Normas generales	14
a.	Idioma.....	14
b.	Formato.....	14
c.	Redacción	14
3.2.	Normas RAE 2010.....	15
a.	Ortografía	15
b.	Mayúsculas.....	15
c.	Léxico	16
d.	Norma nacional	16
e.	Números	17
f.	Símbolos	18
g.	Abreviaturas	18
h.	Siglas y acrónimos	19
i.	Guiones y rayas.....	19
j.	Fechas	19
k.	Paréntesis y corchetes	20
l.	Resaltos.....	20
m.	Notas a pie de página	21

n. Enumeraciones	21
o. Listados	21
4. ESTILO MLA PARA CITAS Y REFERENCIAS	22
4.1. CITAS.....	22
4.1.1. ¿Qué se debe citar	22
4.1.2. Lo que no requiere citarse	23
4.1.3. ¿Se acepta el autocitado?.....	23
4.1.4. Formas de citar.....	23
a) Cita directa	23
b) Cita indirecta.....	24
4.1.5. Formato básico para citar	24
a) Un autor	24
b) Dos autores	24
c) Tres o más autores	24
d) Dos o más fuentes en un mismo paréntesis.....	25
e) Casos especiales	25
4.2. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	26
4.2.1. Elementos de la referencia: La entrada bibliográfica.....	26
4.2.2. Los elementos de las referencias	27
a) La entrada bibliográfica básica	27
b) Un autor	27
c) Dos autores.....	28
d) Tres o más autores	28
e) Autor corporativo.....	28
f) Autor anónimo	28
4.2.3. Referencias de obras que son parte de otra obra	28
a) Capítulo o artículo dentro de un libro colectivo.....	29
b) Artículos de periódicos	29
c) Artículos de revistas	30
d) Poemas dentro de una colección	30
e) Serie de televisión o serie en línea	30
4.2.4. Casos especiales	30
a) Artículo dentro de una revista académica contenida en una base de datos.....	30
b) Tesis.....	31
c) Blogs	31
d) Leyes	31

e) Videos en línea.....	32
f) Comunicaciones privadas	32
4.2.5. Listado de obras consultadas.....	32
a) Pautas para tomar en cuenta	32
b) Abreviaturas que se usarán en las referencias.....	33
c) Modelo.....	33
5. ESTILO MLA PARA FIGURAS Y TABLAS.....	34

- **Introducción**

Como unidad académica de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP), el Instituto Riva-Agüero (IRA) investiga temas relativos a la cultura peruana y a las humanidades. El IRA difunde estas investigaciones en sus publicaciones periódicas y no periódicas.

Acorde con su misión y visión, el IRA contribuye “a dar respuestas a los graves problemas de nuestro tiempo desde una perspectiva interdisciplinaria”, y promueve entre docentes y estudiantes la importancia de la investigación, que complementa “la formación cultural y profesional”. A partir de esto, su trabajo de difusión cuenta con directivas para garantizar la calidad de sus publicaciones .

1. PROCESO EDITORIAL

1.1. Derechos de autor

- Para las publicaciones periódicas y no periódicas, el IRA acepta únicamente trabajos inéditos. Excepcionalmente, se admitirán algunos de poca difusión y traducciones al español de artículos originalmente escritos en otros idiomas.
- El IRA asume la edición de las publicaciones, aunque no se alinea necesariamente con las afirmaciones u opiniones expresadas por los autores.
- Se reconocen los derechos morales de autoras y autores.
- Todas las decisiones se comunicarán por escrito al autor o autores.
- El tiempo necesario para la revisión de un manuscrito varía según la complejidad del tema y la disponibilidad de revisores especializados.

1.2. Cuestiones legales

- El IRA exige que los manuscritos enviados para su publicación no hayan sido enviados paralelamente a otras instituciones. En caso se detectase esta situación irregular, el IRA se abstendrá de publicar el manuscrito en cuestión.
- El IRA protege los derechos de autor, por lo cual exige el debido citado y referenciado en todas sus publicaciones.

(ver Estilo MLA para citas y referencias)

1.3. Política editorial

Al enviar sus trabajos, las autoras y autores ceden al IRA sus derechos patrimoniales de autor de forma permanente en el caso de la *Revista del Instituto Riva-Agüero*, y por dos años en el caso de los libros. Además, se obligan a respetar los derechos de autor de terceros, asumen plena responsabilidad por el contenido de sus trabajos y aceptan las modificaciones que sean necesarias para la adaptación de sus contribuciones a los requerimientos de edición.

1.4. Edición

- La edición de los textos es una labor de tratamiento del texto para facilitar su comprensión o para adecuarse al estilo de las publicaciones del IRA.
- Autoras y autores asumen el compromiso de atender las consultas del IRA en torno a observaciones o reestructuración de su texto. Ello implica hacer los cambios sugeridos por el Consejo Editorial.
- La edición incluye modificaciones en el texto original. El IRA podrá ejecutar cambios cuando lo considere necesario.
- Todo trabajo de investigación estará sujeto a la aprobación del Consejo Editorial. La evaluación consiste en la revisión del contenido, pero también del aspecto formal.
- Un trabajo de investigación podrá ser devuelto a su autor o autores si no ha sido redactado acorde con las normas establecidas.
- El personal a cargo de la edición del texto mantiene una comunicación permanente con el autor o autores.

1.5. Corrección de estilo

- Todo texto aceptado para su publicación es sometido a una rigurosa corrección de estilo. Esta fase se realiza en concordancia con los parámetros establecidos para los autores (*ver 2.2.*).

- La corrección de estilo es un proceso integral en el que se distinguen varios aspectos: corrección gramatical, corrección de estilo editorial, corrección ortotipográfica, entre otros.
- La corrección de estilo es realizada por profesionales que tienen como función intervenir los textos para mejorar o potenciar la redacción, eliminar errores y erratas, y adecuar los textos al estilo editorial.
- Las y los correctores de estilo pueden detectar errores de contenido, de interpretación o de citado, aunque no es su responsabilidad directa enmendarlos.
- Las y los correctores de estilo dejarán observaciones en casos de duda o cuando no puedan resolver párrafos densos o incomprensibles, mas no se comunicarán directamente con autoras o autores.

2. PAUTAS DE FORMATO PARA AUTORAS Y AUTORES

Para su publicación, los textos deben cumplir determinadas condiciones. En esta sección se detallan instrucciones para autoras y autores interesados en publicar bajo el sello del IRA.

2.1. Revista del IRA: Pautas generales para autoras y autores

La *Revista del Instituto Riva-Agüero (RIRA)* publica semestralmente contribuciones en español, portugués e inglés (y otros idiomas eventualmente) sobre las diversas ramas de las humanidades y ciencias sociales, como antropología, arqueología, arquitectura, arte y cultura popular, derecho, filosofía, historia, literatura y lingüística; además de temas peruanistas.

La *RIRA* es una publicación académica. Es semestral y de acceso abierto, y se difunde en versión electrónica. La *RIRA* no realiza cobros a los autores por publicar sus trabajos ni a los usuarios que la consultan en línea.

2.1.1. Proceso de aceptación

Se aceptan únicamente los trabajos que siguen las normas de edición. Las colaboraciones pasarán por una evaluación preliminar por parte del director editorial, el editor y los miembros del comité editorial especializados en la materia, quienes determinarán si deben

ser sometidos a una segunda evaluación. Los resultados de la primera evaluación se comunicarán oportunamente y por escrito a los autores.

La segunda evaluación la realizarán pares académicos externos, con la modalidad de doble ciego. En esta etapa se decidirá recomendar la publicación del trabajo, publicarla después de sustanciales modificaciones o su rechazo. Los informes de evaluación se remitirán por escrito a autoras y autores, quienes tendrán 30 días calendario para incorporar las sugerencias de los evaluadores.

El proceso de edición y corrección de estilo se realizará una vez que el trabajo adquiera la condición de publicable. Los autores recibirán sus contribuciones corregidas y tendrán una semana para aprobarlas. Luego de este plazo, se asumirá su conformidad y se dará por concluida la etapa de edición.

Los artículos corregidos serán revisados por el editor de la Revista. Una vez comprobada la inclusión de las observaciones al texto, se le informará al autor si procede la publicación de su trabajo.

2.1.2. Secciones y especificaciones para la *RIRA*

a. Artículos

Los artículos, normalmente organizados en un dossier temático, tienen una extensión total de entre 6500 y 10 500 palabras.

Partes de un artículo para la *RIRA*:

1. Título en español: 14-20 palabras
2. Título en inglés: 14-20 palabras
3. Autor o autores: Nombre y apellido (la filiación, los grados, publicaciones, correo electrónico, código ORCID y otros datos se consignan en una nota a pie de página)
4. Resumen en español: 150-250 palabras
5. Palabras clave en español separadas con comas. Se recomienda un mínimo de 4 y un máximo de 8.
6. Resumen en inglés: 150-250 palabras

7. Palabras clave en inglés separadas con comas. Se recomienda un mínimo de 4 y un máximo de 8.
8. Cuerpo del texto. Se recomienda organizar en subtemas.
9. Conclusiones
10. Referencias

b. Notas

Las notas tienen una extensión de entre 2500 y 4000 palabras. Partes de una nota para la *RIRA*:

1. Título en español: 14-20 palabras
2. Título en inglés: 14-20 palabras
3. Autor: Nombre y apellido (la filiación, grados, publicaciones, correo electrónico, código ORCID y otros datos se consignan en una nota a pie de página)
4. Resumen en español: 100-150 palabras
5. Palabras clave en español separadas con comas. Se recomienda un mínimo de 4 y un máximo de 8.
6. Resumen en inglés: 100-150 palabras
7. Palabras clave en inglés separadas con comas. Se recomienda un mínimo de 4 y un máximo de 8.
8. Cuerpo del texto
9. Conclusiones
10. Referencias

c. Reseñas de libros

Las reseñas no deben exceder las 2000 palabras.

Partes:

1. Cabecera: Autor. *Título de la publicación reseñada*. Ciudad, editorial, año. Seguir en todo caso el estilo MLA. Número de palabras: 40-60 palabras.
2. Cuerpo del texto

3. Nombre del autor de la reseña
4. Filiación y datos pertinentes

2.1.3. Pautas para presentar una colaboración para la *RIRA*

Autoras y autores están obligados a comprobar que su envío contemple todos los elementos que se muestran a continuación. Se devolverán los trabajos que no cumplan estas directrices.

1. El trabajo no ha sido publicado previamente, ni se ha presentado a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al editor).
2. El texto enviado está en formato Microsoft Word.
3. Se han añadido direcciones web para las referencias, de preferencia los DOI en el caso de artículos.
4. El texto tiene interlineado doble; la fuente es Times New Roman, tamaño 12.
5. Todas las ilustraciones o figuras, y tablas o cuadros están dentro del texto en el sitio que les corresponde y en formato editable (no imágenes insertadas).
5. El texto cumple todos los requisitos de estilo indicados en las Normas para autoras/es. *(ver 3. Pautas de redacción)*

2.2. Libros y documentos de trabajo: Pautas generales para autoras y autores

El IRA publica los resultados de trabajos de investigación en libros y documentos de trabajo impresos y digitales. Las contribuciones se centran en la temática peruanista, la antropología, arqueología, arquitectura, el arte y la cultura popular, el derecho, la filosofía, historia, literatura y lingüística.

Los libros y documentos de trabajo son de autores individuales o colectivos.

2.2.1. Proceso de aceptación

Para su aceptación los trabajos deben seguir las normas de edición. Las colaboraciones pasarán por una evaluación preliminar por parte del editor, el asistente de edición y los miembros del comité editorial, quienes determinarán la publicación del trabajo, publicarlo después de determinadas modificaciones o su rechazo. Si hubiera necesidad, autoras y autores tendrán 30 días calendario para incorporar las sugerencias de los editores.

El proceso de edición y corrección de estilo se realizará una vez que el trabajo adquiera la condición de publicable.

Los artículos corregidos serán revisados por el comité editorial, el cual le informará al autor si procede la publicación de su trabajo.

2.2.2. Estructura y partes

Los libros y documentos de trabajo, productos de investigaciones académicas, se publican bajo algunos criterios básicos no normativos; sin embargo, por tratarse de publicaciones académicas, el IRA recomienda adecuarlas a las siguientes convenciones relativas a la estructura.

- Se sugiere normalizar el nombre; es decir firmar siempre igual.
- El título transmite de forma concisa y directa el contenido del trabajo.
- El número de páginas es libre.
- El lenguaje recomendado es el formal, académico o científico. Incluso puede inclinarse hacia el lenguaje técnico.

Los diversos textos y manuales constan de carátula, portada, cubierta o tapa. Le siguen tres partes imprescindibles: i) páginas iniciales, ii) cuerpo de texto, y iii) páginas finales.

Es posible que una publicación se organice en tomos; en ese caso cada tomo se estructurará como un libro.

2.2.2.1. Páginas iniciales

- a. Páginas 1 y 2: hoja de guarda o respeto (en blanco por ambas caras)
- b. Página 3: portadilla (contiene únicamente el título)
- c. Página 4: en blanco

- d. Página 5: falsa portada (la carátula, pero sin imágenes)
- e. Página 6: créditos
- f. Páginas 7 y 8: agradecimientos
- g. Página 9: epígrafe
- h. Página 10: en blanco
- i. Página 11: Índice o tabla de contenido. Es recomendable que se consignent los subtítulos solo hasta el tercer nivel. Aunque es una práctica habitual que cada sección o capítulo lleven su propio índice, en el IRA solamente se incluye un índice general.
- j. En el caso de libros con gran número de tablas y figuras, se recomienda incluir índices de figuras e índice de tablas.
- k. Siglas y abreviaturas (se incluye un listado cuando es estrictamente necesario).
- l. Presentación (equivale a prefacio). En esta parte, el autor se refiere a la obra en general, describe sus partes y propósitos, sin dar muchos detalles. Detalla, por ejemplo, qué lo motivó a investigar, las instituciones que contribuyeron en su investigación. No debe confundirse con la Introducción. La presentación trata del origen y naturaleza del libro. La introducción es una entrada técnica al tema del libro.
- m. Prólogo (comentarios sobre la obra por un autor externo). Es optativo.

2.2.2.2.Cuerpo del texto

- a. En la Introducción, se expone sucintamente el tema; se explican los objetivos, las hipótesis y la metodología. Es un espacio para informar sobre teorías halladas durante la investigación, las cuales fueron tomadas en consideración o descartadas.
- b. A la Introducción le siguen los capítulos, claramente establecidos. No se espera que todos los capítulos tengan la misma estructura, pues de cada tema dependerán la extensión y la organización.
- c. Se recomienda incorporar divisiones y subdivisiones, o apartados. Estos pueden contener acápites, con la finalidad de lograr la óptima comprensión del lector.

2.2.2.3. Páginas finales

- a. En la última parte del libro se incluyen los anexos o apéndices, los cuales contienen información independiente, como procesos metodológicos, cuestionarios de encuestas, etcétera. Los anexos se numeran correlativamente y llevan un título que se corresponda con el contenido.
- b. Glosario. Generalmente se usan para registrar el significado de los términos técnicos o especializados mencionados en la obra. No es de uso obligatorio.
- c. Referencias. Es un listado en el que se incluyen al detalle todas las fuentes citadas a lo largo del texto. (*ver Estilo MLA para citas y referencias*).

2.2.2.4. Caso especial

Un texto extenso que, claramente, trata sobre un mismo tema y posee dos o más subtemas generales podrá dividirse en dos o más partes dentro del mismo libro. Cada una de estas partes se organizará en capítulos.

2.2.3. Pautas para presentar libros o documentos de trabajo

Para solicitar la publicación de un libro al IRA, deben cumplirse ciertos requisitos. Los trabajos que no cumplan las directrices serán devueltos.

1. Es un trabajo inédito.
2. Está en formato Microsoft Word.
3. Se ha citado correctamente en todos los casos.
4. Incluye direcciones web para las referencias, en especial los DOI para el caso de artículos.
5. El texto tiene interlineado doble; la fuente es Times New Roman de tamaño 12.
6. Todas las ilustraciones o figuras, y tablas o cuadros están dentro del texto y en el lugar que les corresponde.

7. Los textos que acompañan infografías o gráficos están en formato editable (no imágenes insertadas).
8. El texto cumple todos los requisitos de estilo indicados en las Normas para autoras/es. *(ver 3. Pautas de redacción)*

3. PAUTAS DE REDACCIÓN

3.1. Normas generales

Para la redacción de sus textos, las autoras y autores deben ceñirse a las normas señaladas en este acápite.

a. Idioma

Se reciben contribuciones en lenguas española, inglesa y portuguesa.

b. Formato

- Los autores deben preparar sus textos en Microsoft Word.
- Se usará la tipografía Times New Roman, tamaño 12, con interlineado doble. Por ningún motivo se recibirán archivos PDF.
- Para crear las tablas y figuras pueden usar programas como Excel o Power Point, y entregar archivos editables. Por ningún motivo se recibirán imágenes con textos en JPG o PNG.
- Las fotos que se incluirán en la publicación deben entregarse en alta resolución y deben consignarse los créditos específicos y filiación.

c. Redacción

Las publicaciones del IRA se alínean a la redacción académica. Se exige el citado y referenciado como condición para su publicación. No hay límite máximo de citas y referencias; sin embargo, para una publicación académica en el IRA se requiere un mínimo de 20 citas y referencias *(ver Estilo MLA para citas y referencias)*.

Se espera una redacción organizada con títulos y subtítulos, con capítulos definidos debidamente (en el caso de libros). Asimismo, redactadas en forma coherente y con una sintaxis que permita su lectura y comprensión.

Las publicaciones del IRA se escriben acorde con las normas dictadas por la Real Academia Española (RAE) en el 2010 y la norma nacional. A continuación, algunas de sus especificaciones:

3.2. Normas RAE 2010

a. Ortografía

- El adverbio *solo* se escribe sin tilde
- Los demostrativos *este, ese, aquel* (y sus femeninos y plurales) sin tilde.
- Los prefijos se escriben ligados a la palabra: **multifunción, megaproyecto**

b. Mayúsculas

- Las palabras significativas (sustantivos, adjetivos y verbos) de los nombres de instituciones se escriben con mayúsculas. **Tribunal Constitucional**
- Las palabras significativas (sustantivos, adjetivos y verbos) de los nombres de proyectos se escriben con mayúsculas: **Presentó el proyecto de investigación Lima en los Inicios del Siglo XIX**
- Los meses y días de la semana van en minúsculas: **enero, jueves**
- Las marcas se escriben en mayúsculas y en redondas, ya que son nombres propios: **Ford, Apple**
- No son nombres propios aquellos que expresan una disciplina o un concepto técnico: **derecho civil, oferta anual efectiva**
- No son nombres propios las regiones: **costa, selva**
- Son nombres propios los que denominan fundaciones: **Fundación Bill y Melinda Gates.**
- Se escribe en todos los casos: **Estado** (cuando representa al poder ejecutivo).
- Se escribe en todos los casos: **Gobierno** (cuando representa al **Gobierno Central**); en otros casos: **gobierno local, gobierno regional**. Un caso distinto es cuando se trata del nombre propio: **Gobierno Regional de Piura**

- Los nombres de exposiciones, muestras u otros eventos se escriben solo con mayúscula inicial y entre comillas: “**Historias de la vida cotidiana en Lima milenaria**”
- Son nombres comunes las disciplinas y áreas académicas: **filosofía, literatura, arte**
- Los nombres de asignaturas o carreras universitarias o técnicas se escriben con mayúsculas iniciales: **Filosofía, Literatura, Arte, Derecho, Historia Universal 2**
- Los gentilicios o lugar de origen se escriben en minúsculas: **Revolución francesa, Estado peruano, Gobierno mexicano**
- Los nombres de conceptos que serán mencionados de modo reiterado pueden abreviarse con una sigla o acrónimo, pero mantienen su calidad de nombre común y se escriben en minúsculas: **pasta básica de cocaína (PBC), autoridades regionales forestales y de fauna silvestre (ARFFS), guías de transporte regional (GTR)**. Como se ve, escribimos las siglas en versalitas.

c. Léxico

- Se usa **la covid** (femenino) o el virus del covid-19 (masculino).
- Las palabras extranjeras que requieren usarse en su idioma original se resaltan con cursivas: *know how, expertise*
- Se aceptan palabras extranjeras que representan conceptos técnicos y se escriben en letras cursivas: *banner, score*
- Las palabras y expresiones latinas se resaltarán con cursivas: *habeas corpus, ad hoc*
- Las palabras y expresiones latinas pueden castellanizarse; en este caso se tildan y no se resaltan con cursivas: **hábeas corpus, currículum vítae**
- Se usa **la internet** (femenino). Puede o no llevar artículo.

d. Norma nacional

- En casos de alternancias léxicas, se escribe la variante más acorde con la pronunciación nacional:
 - **periodo**

- **Cusco**
 - **Nasca**
 - **Amazonía**
 - **septiembre**
 - **séptimo**
 - **video**
 - **élite**
 - **olimpiadas**
 - **endoscopía**
 - **colonoscopía**
 - **coctel**
 - **cardiaco**
 - **interín**
- Cuando la conjugación de algún verbo presente alternancias, se elegirá la norma hispanoamericana:
 - **Él/ella adecúa** (no *él/ella adecua*)
 - **Yo adecúo** (no *yo adecuo*)
 - **Se alinea** (no *se alinea*)
 - **Él/ella licúa** (no *él/ella licua*)
 - En general, cuando haya alternancia léxica en ciertos vocablos y sean aceptados formalmente ambos (RAE), se preferirá el uso de la norma nacional.

e. **Números**

- La numeración se acomoda dejando un espacio duro (también llamado de no separación) entre millones, miles y centenas: **21 230 personas**. Este espacio duro se consigue, en lenguaje HTML o Markdown, colocando “ ” entre las cifras que se quiere separar (21 230), y en Word, presionando al mismo tiempo las teclas SHIFT + CONTROL + ESPACIO entre las cifras. Caso de excepción es el de los números de cuatro cifras y los años, que van juntos: **2018, 4000**.
- Los decimales se expresan **con coma** decimal: **56,7**

- Se escriben en palabras las cifras hasta 10. En los casos en los que aparezca una numeración variada, se estandarizará todo con cifras: **En un caso se dan 2 días de plazo; en el otro, el atraso máximo es de 18 días.**
- En ningún caso se usa la abreviatura de número (n.º): **Ley 25530**. En las referencias se usa n. (*ver Estilo MLA para citas y referencias*)
- Para los capítulos, se usarán números arábigos: **Capítulo 1**
- Para los siglos y nombres de reyes y papas, se usarán números romanos en versalitas: **Enrique VIII, siglo XI**

f. Símbolos

- No llevan punto ni plural: **1 m, 1 km, 34 m (no 34 mts.), 56 km (no 56 kms.)**
- Se separan de la cifra con espacio duro: **5 mm**
- En el texto se escribirán las palabras completas. El símbolo únicamente se escribirá en figuras, tablas u otras piezas de espacio reducido: **seis kilómetros (en texto), 6 km (en una tabla)**
- Sí se acepta el símbolo cuando aparece antepuesto: **km 6**
- El símbolo de porcentaje va separado de la cifra (con espacio duro): **56,7 %**

g. Abreviaturas

- Se evitarán. Se preferirá la palabra completa: **En el capítulo 4** (no *En el cap. 4*)
- Sí llevan punto: **12 m., p. m., Dr. etc.**
- Se duplican para expresar plural: **RR. HH.**
- Se aceptan las abreviaturas **p./pp.** (página, páginas). En ningún caso pág./págs.
- Si hubiere necesidad de abreviar, consignar el nombre completo en la primera mención y escribir entre paréntesis la abreviatura que se utilizará.
- Se sugiere incluir un listado de abreviaturas usadas en un texto.

h. Siglas y acrónimos

- Las siglas son nombres que se forman con todas o casi todas las primeras letras de cada palabra que compone el nombre en cuestión. Son invariables y se escriben íntegramente en versalitas: **Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), compact disc (CD), producto bruto interno (PBI), Comisión Multisectorial Permanente de Lucha Contra la Tala Ilegal (CMLTI), United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO)**
- Algunas siglas se han lexicalizado: **síndrome de inmunodeficiencia adquirida (sida), objeto volador no identificado (ovni)**
- Los acrónimos son palabras que se forman uniendo sílabas o letras diversas de las palabras que conforman el nombre en cuestión.
- Cuando los acrónimos se refieren a nombres comunes, van en minúsculas y se pueden pluralizar: **Un documental dramatizado (un docudrama), dos documentales dramatizados (dos docudramas)**
- Cuando los acrónimos se refieren a nombres de instituciones, se escriben con mayúscula inicial y no se pueden pluralizar: **Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (Osinfor), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat)**
- Si hubiere necesidad de usar una sigla, consignar el nombre completo en la primera mención y escribir entre paréntesis la sigla que se utilizará.
- Se sugiere incluir un listado de siglas y acrónimos usados en un texto.

i. Guiones y rayas

- Se usa guion para unir cifras o conceptos: **valor 4-5, rango 0,9-1,20, teórico-práctico**
- Las rayas se usan en los textos para aislar incisos, si el caso lo requiere. Su tamaño (—) triplica al guion (-).

j. Fechas

- En oraciones se preferirá en palabras: **12 de mayo de 2023.**
- En tablas, el formato de fecha es día/mes/año: **24/8/2023**

- Se opta por la preposición *de* para referirse al año: **12 de mayo de 2023** (no *del*)

k. Paréntesis y corchetes

- Se usan paréntesis para escribir las citas: **(Flit 60)**
- Se usan paréntesis para incluir información auxiliar que, por su naturaleza, no podría ir en el texto: **Josefa Padilla (30); Jorge Basadre (1903-1980)**
- Se usan corchetes en los casos en los que se necesite aislar todo un texto en el que ya hay paréntesis: **En otras palabras, se trata de aclarar que los derechos reales se ocupan de las titularidades [en su faceta de *inmediatez* (del sujeto de derecho frente al objeto de derecho)]**
- Se usan corchetes en todos los casos en los que el autor o autora requieran intervenir una cita, sea para aclarar o deslindar, o para recortar una cita y señalar que se está omitiendo texto: “[...] **exclusivo hasta por el plazo de treinta años renovables [...]**”; “[...] **el predio es un bien presente (art. 954 CC), con o sin construcciones [sic]**”

l. Resaltos

- Los títulos y subtítulos se dejarán en negritas.
- Los encabezados en negritas.
- Negritas en el texto: se evitan.
- Se usa cursivas para nombres de publicaciones. Para referirse a un capítulo o una parte de una publicación, se usa comillas: **“Introducción” del libro *Derecho de superficie***
- Si la descripción de una ley es extensa, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento y se escribe en cursiva: **Decreto Supremo 003-2022-MINAM, *Decreto supremo que declara de interés nacional la emergencia climática nacional, a fin de ejecutar con carácter de urgencia medidas para implementar la acción climática de acuerdo con lo establecido en las contribuciones determinadas a nivel nacional al año 2030.***

m. Notas a pie de página

- Las notas a pie de página o al final de un capítulo deben emplearse únicamente para añadir explicaciones o ampliar información.
- No se usan para citar o referenciar. Se cita en el cuerpo del texto y las referencias bibliográficas se incluyen en un listado aparte (*ver Estilo MLA para citas y referencias*)

n. Enumeraciones

- Los elementos de la enumeración terminarán con punto: **1. / 1.1./ 1.1.1.**
- La jerarquía será: números cardinales → letras → viñetas → otros. Ejemplo:

Características generales

a. Características

- Tamaño
- Peso
 - En libras
 - En kilos

Nota: Se preferirán las viñetas (*bullets*), cuando no haya necesidad de marcar jerarquía u orden de importancia.

o. Listados

- Las listas presentarán dos tipos de puntuación: con punto y sin punto. Ejemplos:

1) Listas sin punto final

Recomendaciones para evaluación de capacidad de pago:

- préstamos ajustados al presupuesto
- cero sobreendeudamiento
- refinanciamientos, riesgo de colapso financiero

Nota: Véanse los elementos: comienzan con minúscula y no llevan punto final.

2) Listas con punto final

Cómo se calcula la capacidad de endeudamiento:

- Registra tus ingresos mensuales.
- Identifica todos tus gastos fijos y variables.
- Resta a tus ingresos totales los gastos totales.

Nota: Véanse los elementos: comienzan con mayúscula y llevan punto final. Se trata de oraciones, con verbo.

4. ESTILO MLA PARA CITAS Y REFERENCIAS

Por su versatilidad y simpleza, el estilo vigente para las citas y referencias en todas las publicaciones del IRA es el MLA, creado por la Modern Language Association, de Estados Unidos. Se trata de un formato de citación bibliográfica, con algunas modificaciones para el caso del español escrito.

4.1. CITAS

Una cita es una frase, oración, párrafo o idea tomada de otra persona que se usa para sostener, anular o corroborar una información escrita.

- Cuando en un trabajo se usa una sola obra de un autor, las citas parentéticas se arman solo con el apellido de dicho autor seguido de la página de la cita, sin coma: **Pease 50 (es decir, la página 50 del libro de Pease utilizado)**
- Cuando en cambio se emplean varios textos de un solo autor, para distinguir de qué fuente proviene cada cita parentética se coloca el apellido, luego una coma, y finalmente una versión abreviada del título seguido de la página: **Pease, *Del Tawantinsuyu...* 27**
- Esta forma abreviada se complementa con la referencia bibliográfica completa, que se coloca en una lista al final de un artículo académico, de un capítulo de un libro o al final de todo el texto.
- Todo autor citado debe aparecer en la lista de referencias bibliográficas.

4.1.1. ¿Qué se debe citar

- Frases, oraciones, párrafos copiados literalmente.
- Teorías o ideas de otros autores.
- Todo dato, cifra, estadística, incluso fuentes orales que no estén difundidas.
- Cualquier información específica que no sea de conocimiento público.

4.1.2. Lo que no requiere citarse

- Hechos o datos de conocimiento público.
- Nuestras propias ideas, aportaciones, observaciones o conclusiones, fruto de nuestro estudio y reflexión.

4.1.3. ¿Se acepta el autocitado?

- Un autor o autora sí puede citar una obra suya publicada anteriormente, sea individual o colectiva.
- Se recomienda ser prudente y no abusar del autocitado.

4.1.4. Formas de citar

a) Cita directa

Se trata de la cita literal y se escribe entre comillas. Se usa cuando se desea precisar un concepto o una teoría.

Ejemplo:

El director general del Itintec, el ingeniero Isaías Flit, la definió como la “aplicación de la imaginación de los peruanos en la búsqueda de soluciones propias a nuestros problemas técnicos” (Flit 15).

Si la cita tiene 40 palabras o más, se escribe en párrafo aparte, con sangría, sin comillas y con interlineado sencillo.

Ejemplo:

Producto de la invitación a varios artistas para crear una escultura modular colaborativa a gran escala, inspirada en las técnicas ancestrales, surgió una publicación en cuyo prólogo la escultora Maia Helsinki se expresó así:

Mi reciente visita al cementerio y santuario de Brion, del artista y arquitecto italiano Carlo Scarpa fue una inspiración para crear mi estanque reimaginado, una mezcla de estética japonesa tradicional y contemporánea. Me conmovió su capacidad para captar la esencia del *zen* con todo el simbolismo contenido en un espacio limitado. (Helsinki et al. 3)

b) Cita indirecta

Conocida como parafraseo, consiste en una redacción propia, pero sobre la base de las ideas de otra persona, contenidas en otro trabajo.

Ejemplo:

En palabras del ministro de Industria, el Itintec venía creando un sistema de interrelaciones estrechas entre las empresas industriales, las universidades y toda persona capaz de aportar ideas y conocimientos (Jiménez 12).

4.1.5. Formato básico para citar

a) Un autor

Apellido (sin coma) p./pp.

Ejemplo: [...] la generalidad de los derechos reales tiene como característica su transmisibilidad (Posner 68-70).

Nota: Si el nombre del autor aparece en la redacción, este se repite en la cita:

Ejemplo: El director general del Itintec, el ingeniero Isaías Flit, la definió como la “aplicación de la imaginación de los peruanos en la búsqueda de soluciones propias a nuestros problemas técnicos” (Flit 15).

b) Dos autores

Se unen con la conjunción y:

Apellido 1 y apellido 2 (sin coma) p./pp.

Ejemplo: [...] la generalidad de los derechos reales tiene como característica su transmisibilidad (Posner y Graham 60).

Nota: No se acepta el uso del símbolo &.

c) Tres o más autores

Apellido et al. (sin coma) p./pp.

Ejemplo: [...] la generalidad de los derechos reales tiene como característica su transmisibilidad (Medina et al. 60)

Nota: Obsérvese que la abreviatura latina se escribe en letras redondas, no cursivas.

d) Dos o más fuentes en un mismo paréntesis

Se separan con punto y coma.

Ejemplo: [...] la generalidad de los derechos reales tiene como característica su transmisibilidad (Posner et al. 60; Graham 3-5).

e) Casos especiales

- *Autor corporativo*

Los autores corporativos se citan como cualquier otro autor. Se prefiere la sigla al nombre completo. Ambas, denominación completa y sigla, figurarán en la lista de referencias.

Ejemplo: Los derechos reales tienen más de una característica (IEP 14).

- *Dos o más autores con el mismo apellido*

Se añade la inicial del nombre.

Ejemplo: [...] la generalidad de los derechos reales tiene como característica su transmisibilidad (A. Posner 68-70).

- *Varias obras empleadas de un mismo autor*

Se identificará cada fuente con el título de la obra citada, o una versión abreviada del título si es muy extenso, siempre en cursivas.

Ejemplo: Max Weber ha indagado sobre temas muy diversos, desde la importancia de la ciencia para los artistas de inicios de la modernidad (Weber, *El político...* 200) hasta las características de la democracia directa (Weber, *Sociología...* 207-209).

- *Cómo aclarar la cita con un comentario*

Se añade luego de un punto y coma.

Ejemplo: [...] la generalidad de los derechos reales *tiene como característica* su transmisibilidad. (Posner 68; cursivas añadidas).

- *Cómo citar un autor desconocido o anónimo*

Solo se registra el título de la publicación y el año de la edición.

Ejemplo: Tal como se ha visto en los estudios de Alberto Montaner respecto del Cid Campeador (*Cantar del Mio Cid* 2011).

- *Cómo citar videos o grabaciones audiovisuales*

Para citar fragmentos de grabaciones, se indica el intervalo de tiempo en horas, minutos y segundos.

Ejemplo: [...] la generalidad de los derechos reales *tiene como característica* su transmisibilidad (PUCP 00:03:24-39)

4.2.REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En todas las publicaciones del IRA se requiere anexar un listado de obras citadas al final del capítulo o al final del libro; este lleva el título de **Referencias**.

Dependiendo del tipo de trabajo de investigación, está permitido anexar otros listados. A continuación, algunos posibles:

- Obras consultadas: Fuentes no citadas, pero que aportaron al trabajo de investigación
- Archivos: Fuentes no digitalizadas, como ficheros o cualquier documento que no pueda considerarse una publicación de autor conocido.

4.2.1. Elementos de la referencia: La entrada bibliográfica

Varios son los elementos requeridos para registrar una referencia. Sin embargo, en el estilo MLA muchos datos son prescindibles. Lo más importante es registrar la referencia —o entrada bibliográfica— para que la fuente pueda encontrarse de modo rápido y fácil.

A continuación, recomendaciones para redactar **la entrada bibliográfica**.

Los siguientes son elementos que pueden aparecer en las referencias, dependiendo del tipo de fuente:

- Autor
- Título de la fuente
- Título del contenedor
- Otros colaboradores
- Versión
- Número
- Editorial o responsable de la publicación
- Fecha de publicación
- Localización

Para la redacción, cada elemento tiene una puntuación prescrita, excepto el último, que termina siempre con punto.

4.2.2. Los elementos de las referencias

a) La entrada bibliográfica básica

Consta de apellido o apellidos del autor, coma, nombre o nombres y punto. Sigue el nombre de la publicación en cursivas, punto, editorial, año. Esquema básico:

APELLIDO,	NOMBRE •	<i>TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN.</i>	NÚMERO DE EDICIÓN O TOMO,	EDITORIAL,	FECHA (AÑO)•
-----------	----------	--------------------------------------	---------------------------------	------------	-----------------

b) Un autor

A partir de este esquema básico se construyen las entradas para los demás casos.

Ejemplo: Albaladejo, Manuel. *Derecho civil*. Tomo I, Bosch, 1977.

c) Dos autores

Se usa la conjunción *y*.

Ejemplo: Linde, Trutz y Rüdiger Richter. *Erbbaurecht und Erbbauzins in Recht und Praxis*. Rudolf Haufe, 1987.

d) Tres o más autores

Se escribe el apellido y nombre del primer autor y la abreviatura latina *et al.* en letras redondas.

Ejemplo: Ingenstau, Jürgen *et al.* *ErbbauRG: Gesetz über das Erbbaurecht. Kommentar*. Carl Heymanns Verlag KG, 2010.

e) Autor corporativo

Se sigue el esquema básico y se añade el enlace al final.

Ejemplo: INEI (Instituto Nacional de Estadística e Informática). *Perú: Mapa del déficit habitacional a nivel distrital, 2007*. 2009,
<http://www.inei.gob.pe/biblioineipub/bancopub/Est/Lib0868/libro.pdf>

Nota: Al redactar la referencia de un autor corporativo, debe incluirse su sigla, la cual se usará para la cita en el texto.

Ejemplo de cita: Como se vio en el mapa mostrado en el capítulo 3 (INEI 51) [...].

f) Autor anónimo

Se omite el elemento y se comienza la entrada directamente por el título.

Ejemplo: *Cantar de Mio Cid*. Real Academia Española / Espasa, 2011.

4.2.3. Referencias de obras que son parte de otra obra

Las obras que contienen otras obras son los **contenedores**. Se escriben en cursivas; es obligatorio añadir este dato para que la referencia esté completa.

Si fuera el caso, se debe añadir el contenedor que contiene al contenedor. Ejemplos:
 i) Una colección es el contenedor de un libro, este es el contenedor de una sección; ii) Netflix es el contenedor de una serie; esta es el contenedor de una temporada y esta, el contenedor de un episodio.

Los títulos de obras que se alojan en otra obra que las contiene se escriben entre comillas y cierran con punto.

Los casos de uso más frecuente se detallan a continuación: capítulos de libros colectivos, artículos de periódicos, artículos de revistas, poemas dentro de una colección, episodios de una serie de televisión, canciones de un álbum.

En este tipo de referencias se incluye a los **colaboradores**; es decir, editores, traductores, ilustradores, directores, intérpretes, etcétera. Para introducirlos se escriben las frases *editado por*, *traducido por*, *dirigido por*, etcétera.

a) Capítulo o artículo dentro de un libro colectivo

APELLIDO,	NOMBRE.	“NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN”.	CONTENEDOR,	COLABORADOR,	EDITORIAL,	FECHA,	PÁGS.
-----------	---------	-----------------------------	-------------	--------------	------------	--------	-------

Ejemplo: Avendaño Valdez, Jorge. “La propiedad en el Código Civil”. *Estudios sobre la propiedad*, editado por Giovanni Priori Posada, Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú, 2012, pp. 45-54.

b) Artículos de periódicos

APELLIDO,	NOMBRE.	“NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN”.	CONTENEDOR,	FECHA,	URL
-----------	---------	-----------------------------	-------------	--------	-----

Ejemplo con autor: Santillán Arruz, José. “El Estado tiene oficinas que cuestan US\$ 8.000 el metro cuadrado”. *El Comercio*, 13 de octubre de 2013,
http://elcomercio.pe/actualidad/1644141/noticia-estado-tiene-oficinas-zonas-donde-m2-cuesta-us8000_1

Ejemplo sin autor: “Exposición de Eduardo Moll”. *El Pueblo* [Arequipa], 14 de enero de 1965, p. 7.

c) Artículos de revistas

APELLIDO,	NOMBRE.	“NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN”.	CONTENEDOR,	AÑO DE PUBLICACIÓN,	N.,	FECH A.	DOI O URL
-----------	---------	-----------------------------	-------------	---------------------	-----	---------	-----------

Ejemplo: Bour, Juan Luis. “La crisis europea: Una mirada desde Latinoamérica”. *Diálogo Político*, año 29, n. 1, marzo de 2012.

d) Poemas dentro de una colección

APELLIDO,	NOMBRE.	“NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN”.	CONTENEDOR,	EDITORIAL,	FECHA,	P./PP.
-----------	---------	-----------------------------	-------------	------------	--------	--------

Ejemplo: Watanabe, José. “El guardián del hielo”. *Cosas del cuerpo*, PEISA, 2008, pp. 17-18.

e) Serie de televisión o serie en línea

“NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN”.	CONTENEDOR 1 ,	CREADOR, PRODUCTOR O DIRECTOR ,	CONTENEDOR 2,	FECHA.
-----------------------------	----------------	---------------------------------	---------------	--------

Ejemplo: “A Hard Day’s Night”. *Grey’s Anatomy*, creada por Shonda Rhimes, episodio piloto, producida por ABC Signature, Shondaland y Entertainment One Television, American Broadcasting Company (ABC), 2005.

4.2.4. Casos especiales

a) Artículo dentro de una revista académica contenida en una base de datos

APELLIDO,	NOMBRE.	“ARTÍCULO”.	REVISTA (CONTENEDOR 1),	VOL.,	N.,	FECHA,	PP. [INICIAL]-[FINAL].	CONTENEDOR 2,	DOI O URL
-----------	---------	-------------	-------------------------	-------	-----	--------	------------------------	---------------	-----------

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

Ejemplo: Goldman, Anne. “Questions of transport”. *The Georgia Review*, vol. 64, n. 1, 2010, pp. 69-88. *JSTOR*, <https://www.jstor.org/stable/41403188>

b) Tesis

APELLIDO/S,	NOMBRE.	NOMBRE DE LA TESIS.	AÑO.	UNIVERSIDAD Y FACULTAD,	TIPO DE TESIS,	CONTENEDOR/ REPOSITORIO
-------------	---------	------------------------	------	----------------------------	-------------------	----------------------------

Ejemplo: Rojas Ulloa, Milushka Felicitas. *La naturaleza jurídica de la multipropiedad*. 2008. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Derecho y Ciencia Política, Unidad de Posgrado, tesis doctoral,
http://www.cybertesis.edu.pe/sisbib/2008/rojas_um/pdf/rojas_um.pdf

c) Blogs

APELLIDO/S DEL AUTOR,	NOMBRE DEL AUTOR.	“ARTÍCULO”.	BLOG (CONTENEDOR 1),	MEDIO QUE PUBLICA (CONTENEDOR 2),	FECHA,	URL
--------------------------	----------------------	-------------	----------------------------	--	--------	-----

Ejemplo: Alarco, Germán. “Ley de Inteligencia Artificial (IA) de la Unión Europea”. *Herejías Económicas*, Diario Gestión, 14 de marzo de 2024,
<https://gestion.pe/blog/herejias-economicas/2024/03/ley-de-inteligencia-artificial-ia-de-la-union-europea.html>

d) Leyes

PAÍS,	INSTITUCIÓN.	TÍTULO DE LA LEY.	NÚMERO DE LA LEY,	FECHA DE APROBACIÓN,	P./PP. ,	CONTENEDOR URL
-------	--------------	----------------------	----------------------	-------------------------	----------	-------------------

Ejemplo: España, Jefatura del Estado. Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito

del sector público. *BOE*, núm. 19, 22 de enero de 2020, pp. 6234-6277, www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2020-909

e) Videos en línea

APELLIDO/S DEL AUTOR,	NOMBRE DEL AUTOR.	“VIDEO”.	CONTENEDOR 1 (PROGRAMA DE TV ORIGINAL),	PRODUCTORA, FECHA.	CONTENEDOR 2 (YOUTUBE),	SUBIDO POR [NOMBRE DE PERSONA, USUARIO O ENTIDAD], FECHA,	URL
-----------------------	-------------------	----------	---	--------------------	-------------------------	---	-----

Ejemplos:

“A conversation with Igor Stravinsky and Robert Craft”. *Wisdom*, NBC, 1957. *YouTube*, subido por John Randolph, 14 de agosto de 2016,

<https://www.youtube.com/watch?v=oJIXobO94Jo>

McGonigal, Jane. “Gaming and productivity”. *YouTube*, subido por Big Think, 3 de julio de 2012, www.youtube.com/watch?v=mkdzy9bWW3E

f) Comunicaciones privadas

APELLIDO (REMITENTE),	NOMBRE (REMITENTE).	“ASUNTO” (CORREO ELECTRÓNICO).	RECIBIDO POR	NOMBRE Y APELLIDO (DESTINATARIO),	FECHA
-----------------------	---------------------	--------------------------------	--------------	-----------------------------------	-------

Ejemplo: Rodríguez, Sofía. “Re: consulta sobre edición”. Recibido por Juan Vela, 15 de noviembre de 2000.

4.2.5. Listado de obras consultadas

Al redactar un artículo académico, un libro o un documento de trabajo, se necesitará una lista de las obras consultadas. Lo recomendable es elaborarla paralelamente; así, mientras se va citando, se va añadiendo la referencia a la lista. Recuerde que a toda cita en el texto le corresponde una entrada bibliográfica (referencia).

a) Pautas para tomar en cuenta

- Las referencias se enumeran en estricto orden alfabético, utilizando apellidos, siglas o nombres de instituciones, o directamente los títulos ahí donde no haya autor.

- En los apellidos con preposición, en cualquier idioma, se alfabetiza a partir del sustantivo, y las preposiciones se posponen al nombre: **Goethe, Johann Wolfgang von; Riva-Agüero y Osma, José de la**
- En los apellidos con artículo, este sí forma parte del apellido a la hora de alfabetizar: **La Torre, Ricardo**
- Debe considerarse que hay autores que usan sus dos apellidos.
- Es muy importante verificar los datos que se consignan en las referencias, como la ortografía de los nombres de autores y títulos de las publicaciones.
- El interlineado es doble y con espacio agregado antes del párrafo.
- Si se incluye el mismo autor en varias referencias, se escribe el apellido y el nombre la primera vez, y en las veces siguientes se emplea una raya (no guion) en reemplazo del apellido y nombre del autor.
- Las referencias del mismo autor se ordenan por orden alfabético, sin considerar artículos o preposiciones iniciales. Así, en las obras de Franklin Pease, *Los incas* se alfabetizará a partir de la “i”.
- Tanto en el cuerpo de texto como en la lista de referencias, títulos y subtítulos se separan con dos puntos, y el subtítulo empieza con mayúscula: **Acertijos de la existencia: Un paseo guiado por la metafísica**
- Al final del URL no se añade punto.

b) Abreviaturas que se usarán en las referencias

- Número: n.
- Página: p.
- Páginas: pp.
- Primera edición: 1.^a edición
- Segunda edición: 2.^a edición
- Tercera edición: 3.^a edición (y así hasta el infinito)
- Y otros: et al. (en letras redondas)

c) Modelo

Referencias

Albaladejo, Manuel. *Derecho civil*. Bosch, 1977.

Arias-Schreiber Pezet, Max y Carlos Cárdenas Quirós. *Exégesis del Código Civil peruano de 1984*. Tomo V. WG Editor, 1993.

Backhaus, Jürgen. “The German Civil Code of 1896: An economic interpretation”. *European Journal of Law and Economics*, vol. 7, 1998, pp. 5-14.

Bullard González, Alfredo. *Derecho y economía: El análisis económico de las instituciones legales*. 2.^a edición, Palestra, 2009.

—. “La propiedad inconclusa”. *Ius et Veritas*, año 14, n. 29, 2004.

—. *La relación jurídica patrimonial: Reales vs. obligaciones*. ARA Editores, 1990.

“Exposición de Eduardo Moll”. *El Pueblo* [Arequipa], 14 de enero de 1965, p. 7.

Puente Luna, José Carlos de la. *En los reinos de España: Viajeros andinos, justicia y favor en la corte de los Austrias*. Traducción de Javier Flores Espinoza, Instituto Francés de Estudios Andinos, 2022.

Santillán Arruz, José. “El Estado tiene oficinas que cuestan US\$ 8.000 el metro cuadrado”. *El Comercio*, 13 de octubre de 2013,
http://elcomercio.pe/actualidad/1644141/noticia-estado-tiene-oficinas-zonas-donde-m2-cuesta-us8000_1

Westermann, Harm Peter et al. *Sachenrecht*. 8.^a edición, C. F. Müller, 2011.

5. ESTILO MLA PARA FIGURAS Y TABLAS

En los textos se pueden incluir materiales visuales con el único fin de aportar a la comprensión de un tema. Todos estos recursos gráficos se agrupan en dos grandes bloques: figuras y tablas.

FIGURAS	TABLAS
<ul style="list-style-type: none"> a. Fotografías b. Dibujos c. Ilustraciones d. Pinturas e. Mapas f. Gráficos g. Infografías h. Cualquier información presentada como imagen 	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuadros b. Cuadros de doble entrada c. Cualquier información presentada con columnas y filas

Tanto figuras como tablas deben enumerarse correlativamente dentro de su propio tipo, de modo que las figuras sigan una numeración, y las tablas, la suya propia. En lo posible, tablas y figuras deben ubicarse en el cuerpo del texto cerca del asunto del que se trate. Cuando se les mencione dentro del cuerpo del texto, debe escribirse la palabra “tabla” o “figura” en minúscula, de preferencia entre paréntesis. Ejemplo:

Confrontando el mapamundi de Guamán Poma (figura 1) con el mapa del Perú de Diego Méndez, de 1574 (figura 2), se puede encontrar algún parecido en la disposición de las costas [...].

Las tablas llevan el título en la parte superior, y las figuras, en la inferior. Puede verse una explicación detallada de tablas y figuras en la página web de MLA, en [este enlace](#).



ira.pucp.edu.pe



[institutorivaaguero.pucp](https://www.facebook.com/institutorivaaguero.pucp)



[irapucp](https://www.instagram.com/irapucp)