



ACADEMIA  
REVISTA LATINOAMERICANA  
DE ADMINISTRACIÓN

Academia. Revista Latinoamericana de Administración  
Universidad de los Andes  
esalgado@uniandes.edu.co  
ISSN (Versión impresa): 1012-8255  
COLOMBIA

2002  
Raúl A. Díaz  
LIBROS PUBLICADOS POR PROFESORES ADSCRITOS A LOS  
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTABILIDAD  
(1996 - 2002)  
*Academia. Revista Latinoamericana de Administración*, , número 029  
Universidad de los Andes  
Bogotá, Colombia  
pp. 129-135

Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal

---

Universidad Autónoma del Estado de México

<http://redalyc.uaemex.mx>



A cargo del profesor  
Brad McBride

***Bibliografías  
Latinoamericanas<sup>1</sup>,  
ITAM***

***LIBROS PUBLICADOS POR PROFESORES ADSCRITOS A LOS DEPARTAMENTOS  
ACADÉMICOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTABILIDAD (1996 - 2002)***

ALCÉRRECA C. y ROBLES, G., editores.

*ADMINISTRACIÓN: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO.*

Editorial Pearson. México, 2000.

ANCHONDO, P. E.

*CONTABILIDAD FINANCIERA BÁSICA.*

Editorial ITAM-Prentice Hall. 2000.

CASTAÑEDA, R. G.

*LA EMPRESA MEXICANA Y SU GOBIERNO CORPORATIVO: ANTECEDENTES Y DESAFÍOS PARA EL SIGLO XXI.*

Editorial Alter Ego. México, 1998.

COCINA, M. J.

*APLICACIÓN DE PCGA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS.*

Centro de Investigación. ITAM, 2001.

COCINA, M. J.

*TEORÍA DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.*

Centro de Investigación. ITAM, 1998.

---

<sup>1</sup> Compilado por el profesor Brad McBride, ITAM, México.

COCINA, M. J.

*ÉTICA PROFESIONAL COMPARADA.*

Centro de Investigación. ITAM, 1995.

GUDIÑO, J., AGUILAR, P. y GÓMEZ, M.

*ASPECTOS ACTUARIALES DE LAS PRIMAS Y RESERVAS DE FINANZAS. PARTE I.*

ITAM, México, 2001.

HEACOX, N., GWYNNE, J., PÉREZ-FLORIANO, L. R. y MAES, L. E.

*DECISION STYLES ACROSS CULTURES. TECHICAL REPORT, NAVY RESEARCH AND DEVELOPMENT, PACIFIC SCIENCE AND ENGINEERING.*

CA. Library of Congress. USA, 1999.

HESS, M.

*THE DETERMINANTS AND THE FORECASTABILITY OF SWISS STOCK PRICES.*

Editorial Studienzentrum Gerzensee, Dissertation Series no. 6. ISBN 3-9520416-5-3. 2001.

LEAL, N.

*LA PROFESIÓN CONTABLE EN EL SIGLO XXI.*

Colección Progresión XX-XXI de las Profesiones. Publicado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. México, 2001.

MALLO, C., KAPLAN, R. S., MELJEM, S. y JIMÉNEZ, C.

*CONTABILIDAD DE COSTOS Y ESTRATÉGICA DE GESTIÓN.*

Editorial Pearson Educación. México, 2000.

MINABURO, S. y ANAYA, J.

*INTRODUCCIÓN A LOS DERIVADOS.*

Editorial ITAM – Prentice Hall. México, 1999.

MINABURO, V. S. y GUIZA, P. J.

*EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.*

Editorial McGraw-Hill. México, marzo 1998.

MINABURO, S. y MIYAUCHI, N.

*ANÁLISIS FINANCIERO.*

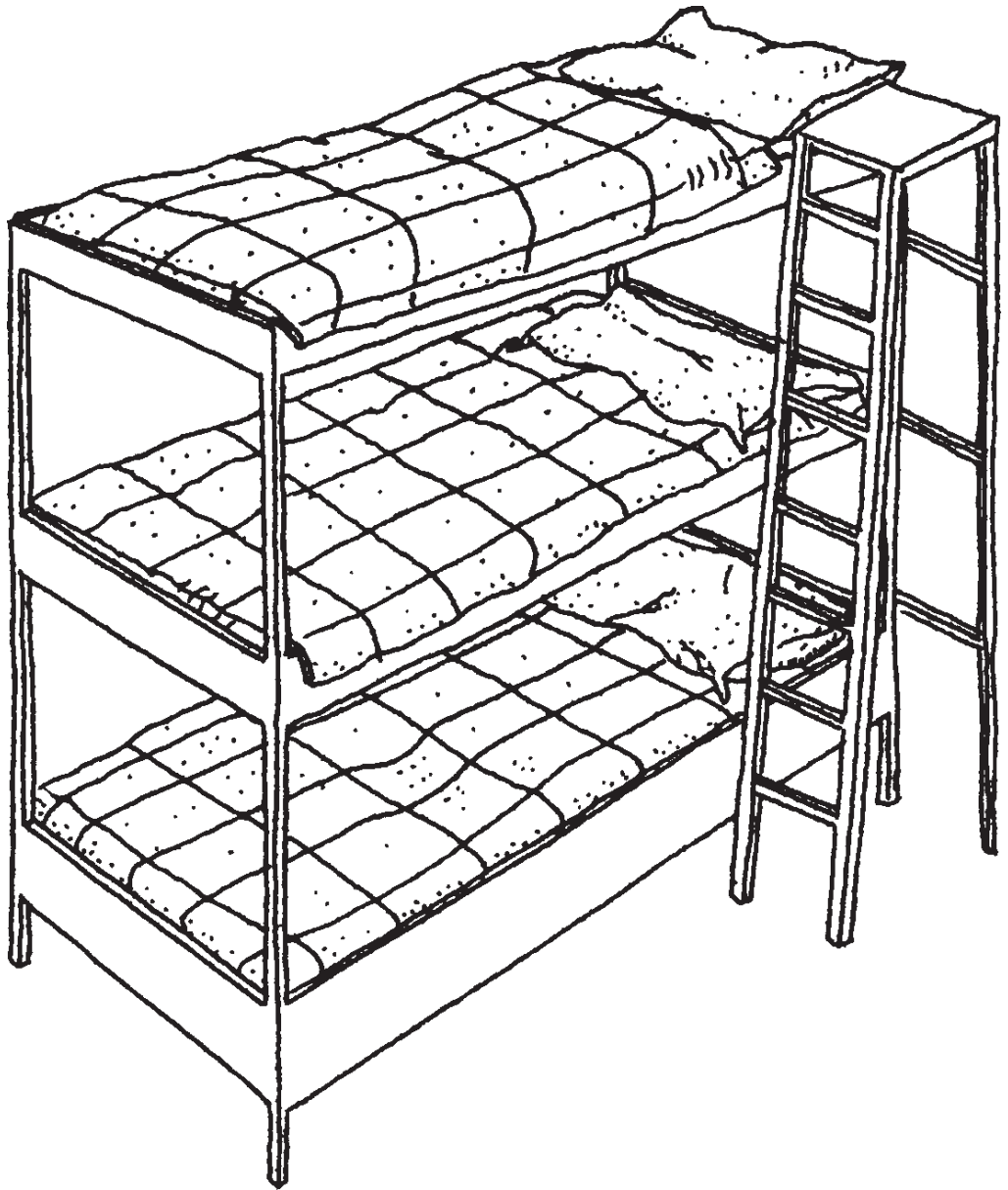
Editorial ITAM – Prentice Hall. México, 1997.

MOTA, C., CHÁVEZ RUIZ, J. y ALVARADO, G.  
*EL CAMBIO ORGANIZACIONAL Y LA EMPRESA FLEXIBLE EN MÉXICO.*  
Editorial ITAM, Escuela de Negocios. Agosto, 1999.

NÚÑEZ, L. L.  
*COSTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.*  
Editorial ITAM – Prentice Hall. México, 1997.

PÉREZ-FLORIANO, L.  
*HAZARD INFORMATION, RISK PERCEPTION, CULTURAL VALUES, AND SAFETY COMPLIANCE: A COMPARISON OF CANADA, MEXICO AND THE UNITED STATES.* Library of Congress, United States of America. Agosto, 2001

SYRQUIN, H. Y. y SEGOVIA, M. L.  
*TUTORIAL DE EVOLUCIÓN Y ACTUALIDAD DEL SISTEMA MONETARIO INTERNACIONAL.*  
Editorial ITAM, Pearson Educación. México, Octubre 2000.



## INSTRUCCIONES PARA AUTORES INTERESADOS EN PRESENTAR DOCUMENTOS PARA PUBLICACIÓN

### Revista Latinoamericana de Administración, RLA

La Revista Latinoamericana de Administración es una publicación académica que recoge la producción intelectual de las escuelas asociadas, a través de sus diversas secciones:

- Investigaciones
- Ensayos
- Casos
- Diálogos
- Bibliografías latinoamericanas
- Reseñas de libros

Como revista académica busca recoger artículos fruto de la investigación que no sólo analicen la práctica de la administración en Latinoamérica, sino que estén fundamentados en unas bases teóricas y empíricas sólidas. Así mismo se aceptan ensayos, casos y diálogos o reflexiones sobre la enseñanza y la investigación en administración. Estos artículos se evaluarán de manera anónima por colegas de las escuelas miembros de Cladea y/o miembros de los comités editoriales.

Las escuelas pueden contribuir enviando las bibliografías de los libros publicados por sus profesores en la última década, o reseñas de libros pertinentes en el contexto latinoamericano.

### Instrucciones

Esta guía sirve para la elaboración de cualesquiera manuscritos para la RLA. Para una orientación acerca de futuros números, véase la sección sobre Cladea en la página <http://www.administracion.uniandes.edu.co/>

Todos los trabajos enviados deben ser originales y no estar en proceso de revisión para su publicación en otras revistas. Los casos pedagógicos pueden estar en uso en la Universidad donde trabaja el autor y éste debe enviar instrucciones para la adquisición de guías de discusión y otros elementos de apoyo por los profesores lectores interesados. Los documentos se revisan y los autores reciben las observaciones respectivas en un plazo máximo de tres meses.

La RLA tiene su propio estilo editorial y una vez admitido un documento para publicación será sometido, en todos los casos, a corrección de estilo y adecuación al formato editorial. Las observaciones de ustedes, los autores, a las instrucciones de la RLA harán más fluida y ágil la revisión y la publicación, facilitándola y minimizando la ocurrencia de errores.

Se permitirá la copia y el uso de los artículos publicados con fines docentes. Se recomienda bajar los artículos de la web: <http://www.administracion.uniandes.edu.co/>

### Entrega y extensión de los manuscritos

Los manuscritos (cuartillas) deben entregarse en medio electrónico al editor (Enrique Ogliastri, [ogliastrie@mail.incae.ac.cr](mailto:ogliastrie@mail.incae.ac.cr)) o a la directora asociada (Elvira Salgado, [esalgado@uniandes.edu.co](mailto:esalgado@uniandes.edu.co)), como un *attachment* de un mail. Para el envío del documento se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones: los textos deben venir, a doble espacio, en un procesador de palabras estándar basado en Windows con todos los elementos gráficos incorporados; por aparte se deben enviar los cuadros que se hicieron en *Excel* o en *Power Point* en su programa nativo y las figuras o ilustraciones originales, en alta resolución, también por separado, exportadas con los filtros: *.tif* o *.eps* preferiblemente; también *.bmp* o *.jpeg*. Los documentos deben ser

## **INSTRUCCIONES PARA AUTORES**

autocontenidos, sin links a webpages o similares. Es importante incluir todas las gráficas, anexos, etcétera, a los que hace mención el documento.

La extensión de los artículos no debe sobrepasar 40 páginas escritas, incluidos referencias, apéndices, cuadros y figuras; el manuscrito entregado como nota de investigación no debe sobrepasar 25 páginas.

El manuscrito debe estar configurado para impresión en hoja tamaño carta, con un puntaje de 12 ó más grande, a doble espacio (incluidos referencias, apéndices, cuadros y figuras). Los márgenes, de las cuartillas, deben ser de 2,5 cm mínimo.

### **Página del título, reconocimientos, resumen y numeración**

La primera página del manuscrito es la página del título y debe numerarse como 1, en ella debe incluirse el título del artículo y los nombres, las afiliaciones (universidad, departamento, cargo) y las direcciones completas y los números de contacto de los autores (dirección, teléfono, fax y dirección electrónica). Si en la investigación el autor desea reconocer apoyo económico y asistencia de terceros, agregar una nota de página.

En la página 2, debe aparecer un resumen de 100 palabras o menos junto con el título del artículo. Al finalizar el resumen deben incluirse las palabras clave, que indican los temas que permiten la ubicación del documento; no deben ser más de cinco.

En la página 3 comienza el cuerpo del artículo. Todas las páginas deben ir numeradas, incluidas las que tengan las referencias, los apéndices, los cuadros y las figuras.

### **Títulos y subtítulos**

Cada autor puede usar las convenciones de su país o escuela, y en el proceso de corrección de estilo se adecuará al formato de la RLA. Para facilitar esta tarea, el autor debe entregar un plan de temas o contenidos de su documento, de manera que haya claridad sobre los diferentes niveles y su jerarquía.

### **Cuadros y figuras**

Los cuadros y figuras útiles no duplican el texto, sino que lo complementan y lo aclaran. Puesto que los cuadros y las figuras son considerablemente más costosas de elaborar que el texto, hay que considerar cuidadosamente el valor agregado que aportan a su artículo.

Como se explicó anteriormente, los archivos nativos de estas páginas deben ir al final del documento en el orden en que aparecen en el texto. Incluir en cada cuadro o figura toda la información que requiere el lector para entenderlas a cabalidad: título, nombres de las variables, fuente de la información, unidades de medición, etcétera. Numerar los cuadros y las figuras en forma consecutiva (una serie para cuadros, una para figuras) desde el comienzo hasta el final del artículo. Dentro del texto se debe indicar la referencia al cuadro, figura, etcétera, así: véase cuadro 1.

### **Citas**

Un aspecto importante de una buena academia es darles el crédito apropiado a las fuentes de las ideas originales y de las obras anteriores. Las citas incorrectas o inexactas no hacen justicia a los autores citados y pueden confundir a los lectores.

Es comprensible tender y desear citar trabajos propios anteriores y actuales. Sin embargo, el uso excesivo de autocitas distrae más, en lugar de prestar utilidad. Reducir al mínimo las referencias que puedan revelar la autoría del manuscrito. Esto es importante para proteger el proceso de revisión doble ciego.

Las citas deben hacerse en el texto encerrando entre paréntesis los nombres de los autores y el año de la obra. Ésta es la norma internacional común; instrucciones más detalladas pueden encontrarse en el manual de estilo de la APA (American Psychological Association), o en la página [www.apastyle.org/](http://www.apastyle.org/)

Evite utilizar notas de pie de página en el texto; nunca hacerlas para referencias.

### **Referencias**

Incluir una lista ordenada alfabéticamente de las obras que se hayan citado en el artículo. Esta lista debe comenzar en una página separada titulada: Referencias. Las referencias se adecuarán para publicarlas en el estilo de la revista.

Las referencias a un *documento electrónico* deben incluir: el nombre del autor si se conoce; el título completo del documento; el título completo de la obra del que forme parte, si fuere el caso, la dirección ftp, http u otra dirección, y la fecha en que se tuvo acceso al documento.

### **Apéndices**

Los detalles metodológicos especiales, como explicaciones del cálculo de medidas o los datos detallados que las sustentan, pueden ir en uno o en varios apéndices. La presentación debe ser concisa pero no abreviada. El título de un apéndice debe escribirse todo en mayúsculas (APÉNDICE) y los apéndices múltiples así: APÉNDICE A, APÉNDICE B. etcétera.

### **Resúmenes biográficos**

Si su artículo es aceptado para publicación, se le solicitará entregar un resumen biográfico de 50 palabras o menos por cada autor. Este resumen debe indicar el lugar donde se obtuvo el grado más alto, la afiliación actual y el cargo y los intereses actuales de la investigación; por ejemplo: Académica González, obtuvo su grado Ph.D. en la Universidad Hispanoamericana de México; actualmente es profesora asociada de administración y directora del Centro de Mejoramiento de Gestión de la Universidad Latina. Sus intereses actuales en investigación incluyen familias con carreras dobles y sistemas sociotécnicos en organizaciones.

### **El lenguaje**

Los autores deben evitar expresiones o usos que denigren de grupos étnicos u otros o que puedan ser interpretados como tal. Tener mucho cuidado cuando se hable de género, donde las costumbres establecidas, como el uso de “él” como pronombre genérico (“un administrador... él”) pueda implicar discriminación de género. Se prefiere intercalar ambos géneros, usar el plural o sustantivos con significado neutros (como personas). En síntesis, evitar lenguajes sexistas y parcializados.

