

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**RECINTO DE RÍO PIEDRAS**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL**

***Asesoría lingüística para docentes y estudiantes de la  
Escuela Graduada de Administración de Empresas***

**Los<sup>1</sup> docentes y estudiantes que soliciten asesoría lingüística, deben cumplir con las siguientes instrucciones específicas<sup>2</sup>:**

1. Contar con la aprobación del director o consejero de tesis previo a someter el escrito a revisión lingüística. Este debe haber determinado que la información es correcta y la investigación está bien presentada.
2. Someter la versión final del artículo, la disertación completa, el capítulo de tesis o el trabajo. Por tanto, el contenido informativo no debe sufrir cambios luego de la revisión lingüística. No aceptamos borradores.
3. Someter el trabajo impreso en papel blanco, tamaño carta, a doble espacio, punto 12 y letra Verdana, Tahoma o Arial.
4. Entregar personalmente el escrito para la revisión lingüística, mediante una cita previa que haya acordado con la asesora o en el Departamento de Comunicación Empresarial.
5. Incluir el nombre completo, el nombre del director o consejero de tesis, la disciplina, si es docente o estudiante doctoral o de maestría, el número de teléfono y su correo electrónico para comunicar dudas, consultas o preguntas.
6. Responsabilizarse por conocer cabalmente un manual de estilo para organizar su trabajo y fichas bibliográficas. La asesoría lingüística no incluye la corrección de dichas fichas bibliográficas. Sugerimos las versiones actualizadas de la American Psychological Association ( APA ) o Modern Language Association ( MLA ). Estos estilos académicos son los más

---

<sup>1</sup> Cónsono con la Ley de Derechos Civiles, Título VII de 1964, utilizamos el masculino genérico en singular o plural, pero lo hacemos de manera inclusiva ya que nos referimos al sexo femenino tanto como al masculino.

<sup>2</sup> Originalmente, la Dra. Rosa Guzmán Merced redactó estas instrucciones las cuales fueron ampliadas y modificadas por la Dra. Sandra Sepúlveda Trinidad.

utilizados para la presentación de tesis y publicación en revistas arbitradas, tanto en Puerto Rico como fuera de nuestra isla.

7. Entregar con dos semanas de anticipación a la fecha que se necesite corregido el trabajo de menos de cien ( 100 ) páginas; si tiene más de cien páginas, de tres a cuatro semanas.
8. Es responsabilidad del autor del trabajo entrar las correcciones y recomendaciones sugeridas por la asesora lingüística para mejorar la claridad, la precisión y los aspectos externos e internos del escrito.

**Editora en Español**

**Dra. Sandra Sepúlveda Trinidad**

**Catedrática**

**787-764-0000, ext. 4058 (oficina) y 4046 (departamento)**

**[sandra.sepulveda1@upr.edu](mailto:sandra.sepulveda1@upr.edu)**

**Editora en Inglés**

**Dra. Anamari Irizarry Quintero**

**787-764-0000, ext. 4053 (oficina) y 4046 (departamento)**

**[anamari.irizarry@upr.edu](mailto:anamari.irizarry@upr.edu)**