

September 18 2023



**CLADEA  
BALAS**

*Case Consortium*

# Guidelines for writing teaching cases

CLADEA BALAS CASE CONSORTIUM  
(CBCC)

Working document  
SUBJECT TO  
REVISION

**Guidelines for writing teaching cases <sup>1</sup>**  
**CLADEA BALAS CASE CONSORTIUM (CBCC)**  
**Version 18 September 2023**  
**Working Document**  
**Subject to revision**

## Contents

This guide is intended to compile the guidelines for the structure of a teaching case and teaching note prior to submission for publication to the CBCC. Instructions for uploading text and supplementary documents are included.

### 1. The Teaching Case

#### 1.1. Structure

A teaching case must contain at a minimum the following structure:

1. An opening section that introduces the tension and the decisions or actions that need to be made.
2. A body that contextualizes the situation and provides the necessary information needed to analyze the case.
3. The information constitutes evidence and therefore needs to be supported by sources. Quotes that reflect the thoughts and reflections of the protagonist and other people in his or her context are valuable.
4. An argumentation section, where the reasons that support each alternative option are presented in a concise manner.
5. A closing section that reviews the tension and the decisions/actions that need to be made.
6. An Exhibits section, which should add important information for the discussions of the case. It is advisable to limit the number of Exhibits to those that are absolutely necessary.
7. Notes. Endnotes are presented with references or secondary sources for the case. Note that each endnote should have a corresponding reference in the text.

#### 1.2 The case must be submitted to CBCC through ScholarOne:

1. The author must deliver files in their source programs: tables in Excel, figures in PowerPoint, and text in Word with all the elements incorporated. PDF files and figures or tables that are not editable cannot be received.
  2. Please use Times New Roman 11 or Arial 11 fonts. The main body of the case document should be 15 pages or less in length (not including Exhibits) and 25 pages or less in total.
-

3. If you use private information, you must provide authorization for its use; likewise, if your text includes photographs, you must provide the authorization for the use of the image of the persons appearing there (see **Exhibits 1 and 2**).
4. If the case uses the name of a real company, presents data from public sources and the protagonists are fictitious, then the case must be discussed with the company before being published. The express authorization of the company is an indispensable requirement for the publication of the case.
5. The documents should be self-contained, without electronic links to web pages or similar. The first page should include the title and names, and affiliations of authors (university, faculty, department). If in the manuscript the authors wish to acknowledge the financial support and/or assistance from third parties, a footnote should be added.

## 2. Teaching note

The teaching note is intended to be used by instructors of the case; a well-structured guide increases the potential for other instructors to use the case. Each case collection has minimum requirements for the teaching note. In this section, we focus on those that are common to all collections and that are indispensable for any teaching note.

**Case summary:** A half-page summary of the case and its main elements.

**Case Readership:** The author should identify the course and type of program in which the academic case may make a considerable contribution and how it would fit into those courses. We suggest that this be specific; it is tied to students' prior knowledge for effectively applying the case according to teaching notes.

It is important to note that the writing process is much more effective when the author is knowledgeable about the subject matter of the case discussion and its contribution. Close knowledge strengthens the case in several ways by advancing the learning objectives and prompting challenging discussions, avoiding generalizations and building on generic cases that students may have previously been exposed to in other courses.

**Relevance of the case in management/administration:** Authors need to be clear on how the case is circumscribed within organizational or business management. If the case has more than one potential use in terms of courses and topics, it is important that, in addition to naming them, the instructor is given a general guide on how to make use of the case for other intended topics in the teaching notes.

**Learning Objectives:** The objectives correspond to what the student will learn as part of the case discussion. Learning objectives are not the activities the student will do in class. Given this, a small number of objectives (e.g., four or fewer) means that the discussion can be in-depth prompting critical learning.

Bloom's Taxonomy is suggested as a guide for defining learning objectives. Bloom's Taxonomy facilitates ordering the objectives according to the cognitive level implicit in their scope and also helps to achieve a balance of objectives.

**Theoretical foundation:** Corresponds to the theories, concepts, and logical approaches that are expected to be understood as part of the discussion of the case and the proposed learning objectives. In this section, the author should summarize the theoretical foundation, and explain to the prospective instructor how the case allows for the conceptual approach.

**Discussion plan:** The discussion plan is a synthesis of how the main topics of discussion and associated activities and questions will be conducted. The discussion blocks ('pastures' in some collections) are aligned with the theoretical anchor and with an expected timeframe for the class discussion. Cases are typically designed for an 80-90 minutes session, but depending on the particular field, a case may involve more than one class session.

The discussion plan may include preparation questions for students. These preparation questions are recommended so that students come to the session with a good understanding of the case and the dilemma posed. Note that the preparation questions are not discussion questions, but as the name implies, they prepare students for the discussion. When formulating discussion questions, the author should provide indications of what he or she expects students to accomplish in preparing the case. Some of the objectives that can be associated with preparation questions are: understanding the case, understanding the context of the case, and identifying some central elements that will be useful for the discussion, among others.

**Case Analysis/Discussion:** This is the densest section of the note. The author is expected to record the discussion process of the case, student responses, transition questions between major blocks of discussion, and how the discussion leads to the achievement of the learning objectives. It is suggested that:

- This section is structured according to the previous discussion plan.
- The author records items that arose during discussion that were not part of the original plan and describe how the discussion was handled.
- Possible discussion alternatives according to some characteristics of the audience.

**Closing:** The closing of the discussion seeks to summarize the students' learning gained from their discussion of the case. Usually, this closing is structured around the learning objectives. The challenge of closing the discussion is to ensure that students remain protagonists in the learning process.

**Board plan:** provides a visual organization of the boards generated by the discussion.

**Epilogue:** Some authors include an afterword to complement the closing discussion, which may include what followed in the organization and the outcome of the decision-making.

### 3. Style Guide

1. Use the past tense of verbs (in the indicative) so that the text does not become outdated, except for direct quotations or testimonies of the protagonists. Other exceptions are cases that apply a simulation (e.g., negotiation cases).
2. Avoid the use of passive voice.

3. Separate numbers with commas for thousands and periods for decimals.
  4. The format for dates separated by slash (/) is day/month/year. For example, November 16, 1999, should be written as 16/11/1999. This does not mean that other formats cannot be used to present dates without the use of slash (/).
  5. Use the current spelling rules according to the most recent spelling reforms.
  6. Use the same criteria for the use of capital letters, abbreviations, magnitudes, and prefixes, as well as for the treatment of foreign words, *Latinisms*, colloquialisms, etc.
  7. The APA Style<sup>23</sup> should be used, but endnotes should be used to provide references or quotations from secondary sources in the pedagogical case. Regarding footnotes, we suggest limiting their usage for clarification only as much as possible. We recommend that explanations be made in the text itself, but footnotes may be used if necessary. Footnotes should be written with Roman numerals, while endnotes should be written with Arabic numerals.
  8. For the teaching note there should be a References section following the APA style in which all the sources cited in the document are presented. It is important to keep in mind that, since it is an academic document, each reference must have its respective citation in the teaching note text.
  9. The APA format should also be used for the textual hierarchy, the titling of tables and figures (with their respective descriptive notes), and the nomenclature of Exhibits.
  10. In accordance with the above, second and third-level titles (headings) should be used following the APA format.
  11. Quotations, or testimonies of case protagonists should be in separate paragraphs with an indentation on the left side and without quotation marks.
  12. Years are written without preceding articles.
  13. The percentage symbol is separated from the number.
  14. With respect to the definitions of graphs, tables, figures and others, the APA norms must be followed, which establish that all graphic material can be divided into tables and figures. This norm means that any graphic material that is not a table is a figure.
  15. All tables and figures must have a title and source. If the author is the source, this must be specified.
  16. The use of the following adverbial forms should be moderated:
    - 'previously' changed to: before
    - 'subsequently' change to: then / after
    - 'additionally' change to: in addition
    - 'likewise' change to: in the same way / in the same manner / in the same manner / likewise
    - 'contrarily' change to: on the contrary/contrary to
  17. Exhibits should be numbered with Arabic numerals (e.g., **Exhibit 7**), while the Exhibits of the pedagogical note should be numbered with the acronym TN (e.g., **Exhibit TN-4**). All Exhibits should be referred to at least once in the document text in which it is presented.
-

18. A call to view an Exhibit is italicized, and the Exhibit reference is capitalized and in bold type: e.g., (see **Exhibit 3**).
19. Latinisms must be in italics and without accents: *post mortem*, *vox populi*, *grosso modo*, *motu proprio*, *status quo*, *et. al.*, *ibidem*, *idem*, among others.
20. References use the command form. For example, see chapter three.
21. Acronyms use upper and lower case.
22. All currencies should be presented with their formal abbreviation (e.g. COP for the Colombian peso, CLP for the Chilean peso, EUR for the euro, and USD for the US dollar). If reference is made to currencies other than the US dollar, mention, where appropriate, the exchange rate between the two currencies. However, we recommend presenting monetary information only in USD.
23. The positions and roles in lower case, for example the president of the Republic; the attorney general of the nation, among others.
24. Do not use terms such as currently, now, at this moment, etc. so that the text does not become outdated.

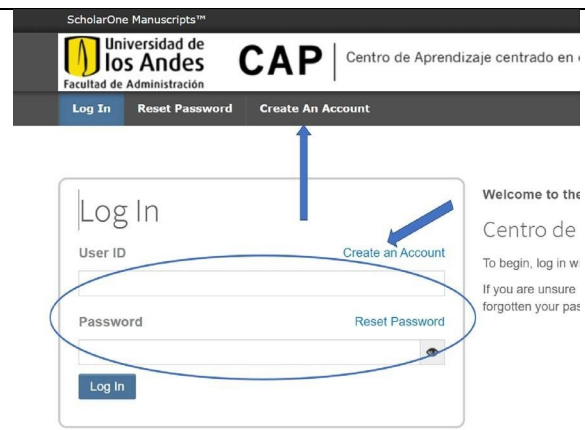
## 4. Process for submitting a teaching case to CBCC

After the case has been reviewed and approved by the CBCC partner school, the instructor may submit the case for evaluation through CBCC's ScholarOne editorial management and evaluation platform ([https://mc04.manuscriptcentral.com/cd\\_aprendizaje](https://mc04.manuscriptcentral.com/cd_aprendizaje)).

**Login** to the platform with the usual access credentials. If this is the first time you are using the platform, create an account by clicking on "**Create an Account**".

If you have forgotten your password you can reset it with '**Reset Password**'. The platform will prompt you to enter your institutional email address and click Send to reset link.

Once on the platform, you must click on '**Author**' to enter this panel. Click on '**Start New Submission**' to begin your submission.



Submitting a case for the first time has a total of six steps. A green check mark on the left side will show when each of the steps has been completed.

It is important that all questions are answered and all information is provided for a successful submission.



## Step 1: Type, Title, & Abstract

Select your manuscript type. Enter your title, running head, and abstract in need to insert a special character, click the "Special Characters" button. [W Continue.](#) [Read More ...](#)

\* = Required Fields

\* Type: [Edit](#)

CHOICE	TYPE	DESCRIPTION
--------	------	-------------

In **Step 1** you must select the type of document to be uploaded to the platform: **CBCC**



CHOICE	TYPE	DESCRIPTION
<input type="radio"/>	EGADE	EGADE submissions are always and should be written in a pre- If you do not have it, contact to submissions can only be made Universidad de Los Andes Sch
<input checked="" type="radio"/>	CBCC	CBCC submissions can be ma cases previously identified by the consortium as suitable for an invitation to submit, you shc of document. CBCC submissio internal vetting process have b considered for publication in th
<input type="radio"/>	SEKN	SEKN submissions can be ma cases previously identified by publication. If you have not rec should refrain from uploading t

You will also be asked to enter the title of the case and a summary of the case in **Step 1**. These two elements will be presented to the professors invited to act as peer reviewers. Therefore, make sure that this information is clear and sufficient for them to decide whether or not to accept the request that will then be sent to them.



\* Title [Edit](#)

[Preview](#) [Special Characters](#)

Ponga aquí el título de su Caso para el CBCC

---

\* Abstract [Edit](#)

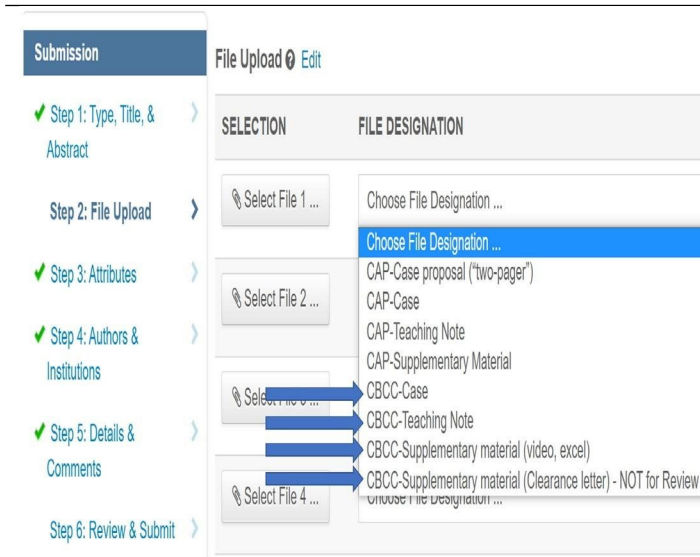
**Write or Paste Abstract**

[Preview](#) [Special Characters](#)

Aquí hay que poner con detalle el Resumen de su Caso

## Step 2. File Upload

In this step you must upload the files: (1) teaching case, (2) teaching note and (3) any supplementary files you consider necessary (figures, tables, videos, etc.). Please note that, if the submission is a peer-reviewed version, then the modifications made must be with track changes. To guarantee the anonymity of the process, make sure that these files do not have any data that could identify the authors. For example, that the files have the names and/or surnames of the authors or that any section or note includes the names of the authors.



At the time of submission, assign each file according to its corresponding document type (see image; **CBCC-Case, CBCC-Teaching Note, CBCC-Supplementary Material or CBCC-Supplementary Material-Clearance letter -NOT for Review**). When uploading a revised version, i.e. one that includes adjustments, avoid uploading previous versions of the documents as the platform saves these for review if necessary.

Make sure that the supplementary material you upload (tables, figures and videos) are in a format that allows editing. If the supplementary material is made up of many files, we suggest that you put them in a folder and upload them as a .zip file so that you will not have to upload each file individually. It is also important that no person's name appears as the author in Microsoft Office program files that are uploaded as supplementary files.

The Clearance letter will only be requested when the case is accepted for publication and its submission is necessary to begin post-production of the case. This does not apply when the case is fictitious.

In **step 3** you must select three to five keywords that describe the case. There are two ways you can do this: (1) directly type the keyword in the search field provided for this purpose. If the platform has this keyword stored, it will suggest it and you can add it by clicking on **"Add"**; or (2) display the list of keywords stored in the platform, select those that are descriptors for your case and then click on **"Add from list"**.



In **step 4** provide contact information for all authors. At the minimum, you must include the institutional affiliation and the e-mail address of all authors. The platform provides the feature **"Add Author"** to search for and



**Submission**

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload
- Step 3: Attributes
- Step 4: Authors & Institutions**
- Step 5: Details & Comments
- Step 6: Review & Submit

**Authors**

\* Selected Authors [Edit](#)

ORDER	ACTIONS	AUTHOR
1	Select...	Caviedes Castro, Andrés Mauricio cap.adm@uniandes.edu.co

Drag

**Add Author**

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

add authors with their email address as long as they are in the platform's database.

In **step 5** you will find a series of mandatory questions. The responses will help the editorial team determine if the case meets the minimum conditions to enter the evaluation process. If in the part where you are asked to confirm information you identify that it is not possible to confirm all the items, then stop the submission process until you are able to confirm all the information. Failure to comply with these requirements will result in the return of the case

**Submission**

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload
- Step 3: Attributes
- Step 4: Authors & Institutions**
- Step 5: Details & Comments**
- Step 6: Review & Submit

**Previously Submitted**

\* Has this manuscript been submitted previously to another journal or case collection?

Yes

No

If yes, please specify.

\* If you answered positively to the previous question, has the case been published commercially?

In **step 6** you will have the opportunity to verify that the information entered in the previous five steps is correct. If any information is not, go back to the respective step and correct the information accordingly. You will also need to click on the "**View PDF Proof**" button, which will open a PDF file matching the document that will be reviewed. If after performing the review, you feel that you need to change the documents, go back to **step 2** and make the appropriate adjustments. When the PDF file is correct, click "**Submit**". You will receive a message to your email confirming receipt of the case and the evaluation process will begin.

**Submission**

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload
- Step 3: Attributes
- Step 4: Authors & Institutions
- Step 5: Details & Comments
- Step 6: Review & Submit**

\* **View Proof**

You must view the PDF proof before you can submit

## 5. The case evaluation process

Once the case has been submitted for evaluation on the Scholar One platform, CBCC will review the documents for compliance with the following:

1. That the documents are completely anonymous.
2. Figures and tables should be clear and uploaded in a format that is readable and can be edited.
3. That the PDF document of the case, which was approved by the authors before finalizing the submission, is well structured and that the case is easy to read for the peer reviewers.
4. The authors have followed the style guide presented in this document.

After the case passes this preliminary screening, the CBCC selects and assigns peer reviewers according to their background and knowledge of the teaching case methodology and their thematic alignment with the case submitted for evaluation.

The peer evaluators will assess the case according to the criteria indicated in **Table 1** and the teaching note according to the criteria in **Table 2**. The peer reviewers are provided with an evaluation format to carry out the evaluation of the case. These criteria are presented in this guide to serve as a reference for the author in the process of writing the case/note.

The evaluation of criteria is done on a scale of 1 to 5, where 1 means that the criterion is **NOT** met and 5 means that the criterion **IS** met. Peers may present the reasons for their rating on each criterion and must do so in all cases where the rating is 3 or lower. In addition, the peers may write in a space addressed to the authors any general comments they consider pertinent to their evaluation.

Once the editor receives the evaluation of at least two reviewers, he/she issues his/her decision on the case (this decision is sent by email). The three alternatives for this decision are:

- i. **Accept.** The case/note is accepted and requires no further adjustments. The teaching case is ready to continue with the publication process (see Section 5).
- ii. **Minor Revision.** The case/note requires minimal changes before it will be considered for acceptance.
- iii. **Major Revision.** The case/note requires substantial changes before it will be considered for acceptance.
- iv. **Reject.** The case/note is rejected and may not continue in the writing process with CBCC.

When the decision involves **Minor Revision** or **Major Revision**, the author must make the adjustments requested by the reviewers and submit the case/note to a next round of evaluation. The editor will inform the author of the deadline for the revised submission. A new version of the case/note should be submitted through the ScholarOne platform as a revision, according to the instructions that will be sent in the same email message informing the editorial decision.

**Table 1: Teaching Case Evaluation Criteria**

Is the case well written? Is the text clear and engaging?

Is the text well structured? Is the story divided into blocks that make sense and facilitate reading?

Is the text well structured? Is the story divided by blocks that make sense and facilitate reading?

Are the problems faced by the protagonists relevant? Are they likely to generate "tension" in the debate?

Does the opening section (introduction) define the story's basic orientation (who, what, where, when)? Does it clearly define what is at stake? Is the opening tight and ?

Is all the information included in the case necessary to carry out the intended analysis? (If you could trim large chunks of data without any substantial loss in the pedagogical value of the case, your answer should be negative).

Does the story include all the data that students will need to carry out the intended analysis? (Remember that the case should be self-contained).

Are all the **Exhibits** relevant the understanding and analysis of the story?

Are all the **Exhibits** clear and well presented?

In its current form, do you think the case will achieve its educational goals?

**Table 2: Criteria for evaluation of the Teaching Note**

Does the teaching note (**TN**) include a brief summary of the story? Is it clear and well written?

Does the **TN** define its intended target group (such as technical background or professional or educational experience)? Does it suggest how the case can be used in a course and/or program?

Does the **TN** define a clear focus for the case? Does it explain why that topic is relevant for managerial education?

Does the **TN** define its teaching objectives? Are these clear and attainable?

Does the **TN** offer a reasonable breakdown of discussion blocks (or “pastures”) so that instructors can effectively manage class time?

Does the **TN** articulate a sound discussion plan? Does it offer good alternative discussion paths, so that the discussion moves forward regardless of where students stand on any given debate? Does it offer transition questions between pastures?

Does the discussion plan include a good mix of questions, including descriptive, analytical, and open-ended ones? (Remember: a discussion plan where all questions are descriptive is unlikely to generate lively debate).

Does the wrap-up or closing offer substantial lessons?

Does the **TN** offer a sensible board plan that may help prospective instructors to effectively guide class discussion?

In its current form, do you think the **TN** will help the case achieve its teaching goals?

## 5. Follow-up on the status of a case

Throughout the evaluation process, authors can access the ScholarOne evaluation and editorial management platform ([https://mc04.manuscriptcentral.com/cd\\_aprendizaje](https://mc04.manuscriptcentral.com/cd_aprendizaje)). Enter the author panel, click on "Submitted Manuscripts" and then consult the evaluation status of a submission (see image).



Author Dashboard

- 1 Unsubmitted and Manuscripts in Draft
- 2 Submitted Manuscripts**
- Start New Submission
- Legacy Instructions
- 5 Most Recent E-mails
- English Language Editing

### Submitted Manuscripts

STATUS	ID	TITLE
COORD:		<a href="#">View Submission</a>
• Awaiting Coordinator Processing		
✉ Contact Journal		
COORD:		<a href="#">View Submission</a>

Estado actual del caso en el proceso

**Exhibit 1. Authorization for use of information**

**CBCC CASE AUTHORIZATION**

I have read the teaching case entitled\_\_\_\_\_. On behalf of my organization named below, I authorize XXX University and the individuals and organizations it authorizes to use this material and to adapt, reproduce, and distribute it worldwide in perpetuity in any medium and in any format, including compilations of cases published commercially as books, and in cases translated into other languages.

Signature:

\_\_\_\_\_

Name:

\_\_\_\_\_

Title:

\_\_\_\_\_

Organization:

\_\_\_\_\_

Date:

\_\_\_\_\_

Address:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Exhibit 2. Authorization for use of photographs and images

XXX (City, Country,), XXXXXXXXXXXXX

Sirs/Madame

University XXX

Dear Sirs/Madame:

I hereby and as owner of the copyright of the photographic piece(s) ----- named -

authorize the University XXX to use said piece(s) exclusively for publication by the University XXX in print, electronic publication, Internet page, etc. in the production named (title of the case). Likewise, I guarantee that I am the owner of the rights and, therefore, I can grant the present authorization without any objection from other parties

In addition, the present authorization of character for a value of \_\_\_\_\_ includes the possibility of including the production(s) indicated in order to be able to distribute it in the country and abroad, and in general, to use it by any means known or to be known.

This authorization does not imply transfer of copyright and additionally guarantees the mention of the author's name and respect for the integrity of the work.

Sincerely,

Name:

Identification document:

Address:

Phone:

Email:

---

<sup>1</sup> This document is based on the manual prepared by the Centro de Aprendizaje centrado en el Participante (CAP) of the School of Management of University of Los Andes.

<sup>2</sup> The APA format to be used is the seventh English edition of 2020 or the equivalent Spanish fourth edition of the same year. For more information, please consult <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>.



Versión 18 de septiembre  
2023



**CLADEA  
BALAS**

*Case Consortium*

# Guía de acompañamiento para la escritura de casos pedagógicos

CLADEA BALAS CASE CONSORTIUM  
(CBCC)

Documento de trabajo  
SUJETO A REVISIÓN

# Guía de acompañamiento para la escritura de casos pedagógicos<sup>1</sup>

## CLADEA BALAS CASE CONSORTIUM (CBCC)

Versión 18 de septiembre 2023

### Documento de trabajo

### Sujeto a revisión

## Contenido

Esta guía tiene como objetivo reunir en un solo sitio la información que un autor requiere conocer y usar para avanzar en el proceso de escritura de un caso pedagógico con su nota pedagógica para ser enviado a publicación al CBCC.

### 1. El caso

#### 1.1. Estructura del caso

Un caso de enseñanza debe contener en su estructura como mínimo, lo siguiente:

1. Una sección de apertura que incluya la tensión y la decisión que requiere ser tomada.
2. Un cuerpo del caso que permita contextualizar la situación y que ofrezca la información necesaria para el análisis del caso.
3. La información constituye evidencia y en esa medida requiere estar soportada con fuentes. Las citas que reflejan el pensamiento y reflexión del protagonista y otras personas en su entorno son particularmente valoradas.
4. Una sección de argumentación, donde se expongan de manera precisa los argumentos que soportan cada alternativa de decisión.
5. Una sección de cierre que retome la tensión y la decisión que requiere ser tomada.
6. Una sección de anexos, los cuales deben añadir información importante para la discusión del caso. Se recomienda limitar el número de anexos a los que sean absolutamente necesarios.
7. Notas. Se presentan las *endnotes* con las referencias o fuentes secundarias del caso. Tenga en cuenta que a cada *endnote* le debe corresponder un llamado en el texto.

#### 1.2 El caso debe ser sometido al CBCC a través de ScholarOne:

1. El autor debe entregar los archivos en sus programas nativos: gráficos en Excel, figuras en Power point, texto en Word con todos los elementos incorporados. No se reciben archivos en PDF ni figuras o tablas que no sean editables.
2. Solicitamos utilizar tipografía Times New Roman 11 o Arial 11. El cuerpo principal del documento del caso debe tener 15 páginas de extensión o menos (sin incluir los Anexos) y de 25 páginas o menos en el total.

3. Si utiliza información privada, debe entregar la autorización de uso de esa información; asimismo, si su texto incluye fotografías, debe entregar las autorizaciones de uso de la imagen de las personas que aparezcan en ellas (*véanse Anexos 1 y 2*).
4. Si en el caso se utiliza el nombre de una empresa real, se presentan datos de fuentes públicas y los protagonistas son ficticios, entonces el caso debe ser socializado con la empresa antes de ser publicado. La autorización expresa de la empresa es requerimiento indispensable para que el caso sea publicado.
5. Los documentos deben ser autocontenidos, sin conexión electrónica a páginas web o similares. La primera página debe incluir el título y los nombres, las afiliaciones (universidad, facultad, departamento). Si en el manuscrito el autor desea reconocer el apoyo económico y/o la asistencia de terceros, debe agregar una nota al pie de página.

## 2. La nota de enseñanza

La nota de enseñanza está dirigida a los instructores potenciales del caso y que una guía bien estructurada incrementa el potencial de uso del caso por otros instructores. Cada colección de casos cuenta con requerimientos mínimos para la nota de enseñanza. En esta sección nos centramos en aquellos que son comunes a todas las colecciones e indispensables para cualquier nota de enseñanza.

**Síntesis del caso:** Un resumen de media página indicando en qué consiste el caso y sus elementos principales.

**Audiencia para el caso:** El autor debe identificar el curso y el tipo de programa en los que el caso académico puede tener un considerable aporte y cómo se inserta en estos cursos. Se sugiere que esta definición sea específica, pues está atada a los conocimientos previos que requieren los estudiantes para lograr la aplicación efectiva del caso de acuerdo con la nota de enseñanza prevista.

Es importante notar que el proceso de escritura es mucho más efectivo cuando el autor conoce la temática a la que la discusión del caso pretende contribuir. La no existencia de esta premisa debilita el caso en varios sentidos: reduce el potencial de aprendizaje del caso, aborda los temas de forma general, limita las líneas de discusión en el salón de clase, la discusión del caso deja de ser retadora para los estudiantes, quienes han estado expuestos a la discusión genérica o específica en otros cursos.

**Relevancia del caso en gestión/administración:** Es necesario que los autores tengan claro cómo el caso se circunscribe dentro de la gestión organizacional o empresarial. Si el caso tiene más de un uso potencial en términos de cursos y de temas, es necesario que además de nombrarlos, se ofrezca al instructor potencial del caso, una guía general de cómo hacer uso del caso en los demás temas previstos.

**Objetivos de aprendizaje:** Los objetivos corresponden a lo que el estudiante aprenderá como parte de la discusión del caso. Los objetivos de aprendizaje no son las actividades que hace el estudiante en la clase. Dado esto, un número reducido de objetivos (por ejemplo, cuatro o menos) permite que la discusión pueda ser profunda y en consecuencia se de el aprendizaje en los términos esperados.

La Taxonomía de Bloom es muy frecuentemente sugerida como guía para la definición de los objetivos de aprendizaje. La Taxonomía de Bloom permite ordenar los objetivos de acuerdo con el nivel cognitivo implícito en su alcance, así como tener un balance de ellos.

**Anclaje teórico:** Corresponde a las teorías, conceptos, lógicas, aproximaciones que se espera comprender como parte de la discusión del caso y de los objetivos de aprendizaje propuestos. En esta sección el autor sintetiza ese anclaje teórico, explicitando al potencial instructor, cómo el caso permite esa aproximación conceptual.

**Plan de discusión:** Es una síntesis de cómo se desarrollarán los grandes bloques de discusión y las actividades y preguntas asociadas. Los bloques de discusión (praderas en algunas colecciones) están alineados con el anclaje teórico y con un tiempo previsto para dicha discusión en la clase. Es usual que los casos se diseñen para una sección de 80-90 minutos, pero dependiendo de la disciplina un caso podría implicar más de una sección de clase.

El plan de discusión puede incluir preguntas de preparación para los estudiantes. Estas preguntas de preparación son recomendables para que los estudiantes lleguen a la sesión con una buena comprensión del caso. Note que las preguntas de preparación no son las preguntas de discusión, sino que como su nombre lo indica, preparan al estudiante para la discusión. Al diseñar preguntas de discusión, el autor debe proveer indicaciones sobre lo que espera que el estudiante logre al preparar el caso. Algunos de los objetivos que se pueden asociar con las preguntas de preparación son: el entendimiento del caso, la comprensión del contexto del caso, la identificación de algunos elementos centrales que serán útiles para la discusión, entre otros.

**Análisis/Discusión del caso:** Esta es la sección más densa de la nota. Se espera que el autor registre el proceso de discusión del caso con los estudiantes, las respuestas de los estudiantes, las preguntas de transición entre los grandes bloques de discusión, y cómo la discusión conduce al logro de los objetivos de aprendizaje. Se sugiere que:

- Esta sección se estructure de acuerdo con el plan de discusión previo.
- El autor registre los elementos que surgen en la discusión y que no hacen parte del plan original y cómo manejó la discusión
- Las posibles alternativas de discusión de acuerdo con algunas características de la audiencia.

**Cierre:** El cierre de la discusión busca sintetizar los aprendizajes de los estudiantes a partir de la discusión que tuvieron del caso. Usualmente este cierre se estructura alrededor de los objetivos de aprendizaje. El reto del cierre en la discusión es que los estudiantes sigan siendo los protagonistas.

**Plan de pizarras:** permite visualmente organizar las pizarras que logran a través de la discusión

**Epílogo:** En algunos casos, y para complementar el cierre de la discusión, algunos autores incluyen lo que pasó después con la organización y con la decisión del caso.

### 3. Guía de estilo para casos escritos en español

1. Utilizar el pasado como tiempo verbal (en las formas del indicativo), con el fin de que el texto no se desactualice, con excepción de citas textuales o testimonios de los protagonistas. Otra excepción son los casos que proponen una simulación (p.ej., casos de negociación).
2. Evitar el uso de voz pasiva.
3. Separar las cifras con puntos para miles y con comas para decimales.
4. El formato para las fechas separadas por *slash* (/) es día/mes/año. Por ejemplo, el 16 de noviembre de 1999 se debe escribir como 16/11/1999. Esto no significa que no se puedan emplear otros formatos para presentar las fechas que prescindan del uso del *slash* (/).
5. Usar los criterios ortográficos vigentes de acuerdo con las reformas ortográficas más recientes. Por ejemplo, prescindir de la tilde diacrítica en el adverbio «solo» y los pronombres demostrativos «este» y «esta».
6. De acuerdo con lo señalado, utilizar el mismo criterio para el uso de mayúsculas, escritura de abreviaturas, magnitudes, escritura de los prefijos, así como el tratamiento de extranjerismos, latinismos, coloquialismos, etcétera.
7. El estilo de escritura debe ser APA<sup>2</sup>, pero use *endnotes* (notas al final del texto) para presentar las referencias o citas de fuentes secundarias en el caso pedagógico. Con respecto a las *footnotes* (notas al pie de página), sugerimos que se limite al máximo su uso para hacer notas aclaratorias. Recomendamos que las aclaraciones se hagan en el mismo texto, no obstante, utilice *footnotes* si lo considera absolutamente necesario. **Tenga en cuenta que las *footnotes* deben marcarse con números romanos, mientras que las *endnotes* con números arábigos.**

Para la nota pedagógica debe haber una sección de Referencias en la que se presenten todas las fuentes citadas en el documento siguiendo el estilo APA. Es importante tener en cuenta que, al ser un documento académico, cada Referencia debe tener su respectiva cita en el texto de la nota pedagógica.

8. El formato APA también se debe utilizar para la jerarquía textual, la titulación de tablas y de figuras (con sus respectivas notas descriptivas), y nomenclatura de anexos.
9. De acuerdo con lo anterior, se deben utilizar títulos (encabezados) de segundo y tercer nivel según establece el formato APA.
10. Las citas textuales, testimonios de los protagonistas de los casos, van en párrafo aparte con indentación del lado izquierdo y sin comillas.
11. Los años van sin artículo que los anteceda.
12. El símbolo de porcentaje va separado de la cifra.
13. Con respecto a las definiciones de gráficos, cuadros, figuras y demás se debe seguir la normativa APA que considera que todo material gráfico se puede dividir en tablas y figuras. En esta normativa se considera que todo material gráfico que no sea una tabla es una figura.
14. Toda tabla y figura debe tener título y fuente. Si es del autor, se debe especificar.
15. Se debe moderar el uso de las siguientes formas adverbiales:
  - Anteriormente cambiar a: antes
  - Posteriormente cambiar a: luego / después
  - Adicionalmente cambiar a: además
  - Igualmente cambiar a: del mismo modo / de la misma forma / así mismo
  - Contrariamente cambiar a: por el contrario / en contra de

16. Los anexos deben numerarse con numeración arábica tradicional (P. ej, **Anexo 7**), mientras que los anexos de la nota pedagógica deben llevar antes de la numeración la sigla NP (P. ej, **Anexo NP-4**). Todos los anexos deben ser mencionados por lo menos una vez en el documento en el que sea presentado.
17. Los llamados a un anexo usan las itálicas, mayúsculas y negrillas: e.g., (véase **Anexo 3**).
18. No se españolizan los latinismos, deben ir en *itálicas* y sin tildes: *post mortem, vox populi, grosso modo, motu proprio, statu quo, et. al., ibídem, ídem, entre otras.*
19. Las remisiones van con la forma exhortativa véase, no con el imperativo ver; por ejemplo, véase el capítulo tercero.
20. Los acrónimos van en altas y bajas.
21. Todas las monedas deben presentarse con su abreviación formal (P. Ej. COP para el peso colombiano, CLP para el peso chileno, EUR para el euro y USD para el dólar americano). Si en el caso se hace referencia monedas diferentes al dólar mencione, en donde considere pertinente, la tasa de cambio entre las dos monedas. Sin embargo, recomendamos presentar la información monetaria únicamente en dólares.
22. Los cargos y roles en minúscula, por ejemplo: el presidente de la Republica; el fiscal general de la Nación, entre otros.
23. No se debe usar términos como actualmente, ahora, en este momento, etc. con el fin de que el texto no se desactualice.

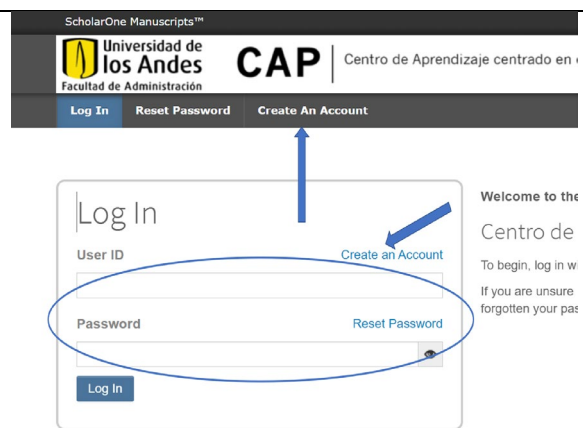
#### 4. Procedimiento para enviar un caso pedagógico a CBCC

Después de que el caso ha sido revisado y avalado por la escuela que participa en el CBCC, el profesor puede enviar el caso a evaluación a través de la plataforma de evaluación y gestión editorial Scholar One del CBCC ([https://mc04.manuscriptcentral.com/cd\\_aprendizaje](https://mc04.manuscriptcentral.com/cd_aprendizaje)).

**Ingrese a la plataforma** con las credenciales de ingreso habituales. Si es la primera vez que utiliza la plataforma cree una cuenta en **“Create an Account”**

Si ha olvidado su contraseña puede reestablecerla con ‘Reset Password’. La plataforma le solicitará escribir su correo electrónico institucional y hacer clic en Enviar vínculo de restablecimiento.

Una vez en la plataforma, debe hacer clic en **‘Author’ para ingresar al panel del autor**. Haga clic en **“Start New Submission”** para que pueda empezar su envío.



El envío de un caso por primera vez tiene un total de seis pasos. Una marca verde al lado izquierdo mostrará cuando cada uno de los pasos ha sido completado.

Es importante que se respondan todas preguntas y se proporcione toda la información para que el envío sea exitoso.

The screenshot shows the 'Author Dashboard / Submission' page. On the left, a progress bar lists six steps: Step 1: Type, Title, & Abstract (checked), Step 2: File Upload (checked), Step 3: Attributes (checked), Step 4: Authors & Institutions (checked), Step 5: Details & Comments (unchecked), and Step 6: Review & Submit (unchecked). A blue circle highlights the first four steps. The main content area is titled 'Step 1: Type, Title, & Abstract' and contains instructions: 'Select your manuscript type. Enter your title, running head, and abstract in need to insert a special character, click the "Special Characters" button. W Continue.' Read More ...'. Below this, there is a section for '\* Type: Edit' with a table of choices.

CHOICE	TYPE	DESCRIPTION
<input type="radio"/>	EGADE	EGADE submissions are always and should be written in a pre- If you do not have it, contact to submissions can only be made Universidad de Los Andes Sch
<input checked="" type="radio"/>	CBCC	CBCC submissions can be ma cases previously identified by , the consortium as suitable for , an invitation to submit, you shc of document. CBCC submissio internal vetting process have b considered for publication in th
<input type="radio"/>	SEKN	SEKN submissions can be ma cases previously identified by : publication. If you have not rec should refrain from uploading t

En el **paso 1** debe seleccionar el tipo de documento que subirá a la plataforma: **CBCC**

This screenshot shows a detailed view of the submission type selection table. The 'CBCC' option is selected with a blue radio button and a blue arrow points to it. The table has three columns: CHOICE, TYPE, and DESCRIPTION.

CHOICE	TYPE	DESCRIPTION
<input type="radio"/>	EGADE	EGADE submissions are always and should be written in a pre- If you do not have it, contact to submissions can only be made Universidad de Los Andes Sch
<input checked="" type="radio"/>	CBCC	CBCC submissions can be ma cases previously identified by , the consortium as suitable for , an invitation to submit, you shc of document. CBCC submissio internal vetting process have b considered for publication in th
<input type="radio"/>	SEKN	SEKN submissions can be ma cases previously identified by : publication. If you have not rec should refrain from uploading t

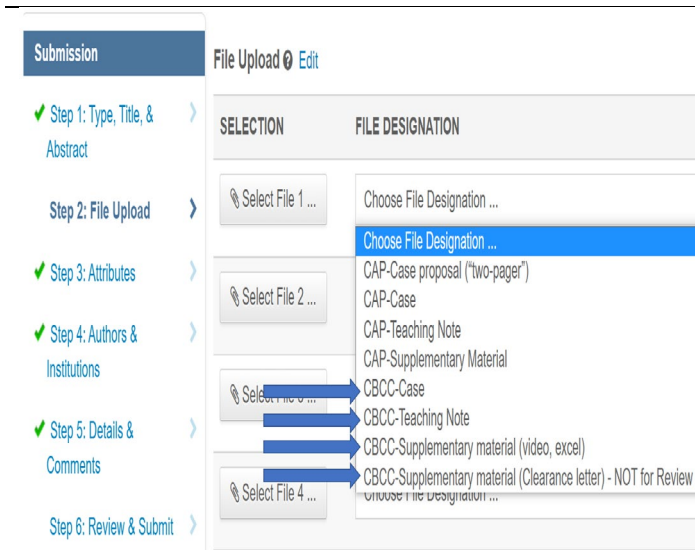
También en el **paso 1** se le solicitará registrar el título del caso y un resumen

Estos dos aspectos son los que se presentarán a los profesores a los que se invitará para que actúen como pares evaluadores. Por lo tanto, trate de que esta información le resulte clara y suficiente a ellos para que puedan decidir si aceptan o no la invitación que les será enviada.

The screenshot shows the 'Title' and 'Abstract' fields in the submission form. The 'Title' field is labeled '\* Title Edit' and contains the text 'Ponga aquí el título de su Caso para el CBCC'. The 'Abstract' field is labeled '\* Abstract Edit' and contains the text 'Aquí hay que poner con detalle el Resumen de su Caso'. Blue arrows point to the 'Title' and 'Abstract' labels.

## Paso 2. File Upload

En este paso debe subir los archivos: (1) caso pedagógico, (2) nota pedagógica y (3) todo archivo suplementario que considere necesario (figuras, tablas, videos, etc.). Tenga en consideración que, si el envío es una versión revisada tras revisión por pares, entonces las modificaciones realizadas deben estar con control de cambios. Para garantizar la anonimidad del proceso, asegúrese de que estos archivos no tengan algún dato que permita identificar a los autores. Por ejemplo, que los archivos tengan los nombres y/o apellidos de los autores o que alguna sección o nota presente los nombres de los autores.



En el momento de realizar el envío, asigne cada archivo según el tipo de documento que le corresponda (ver imagen; **CBCC-Case, CBCC-Teaching Note, CBCC-Supplementary Material o CBCC-Supplementary Material (Clearance letter - NOT for Review)**). Cuando suba una versión revisada, es decir, que incluya ajustes realizados, evite subir también las versiones anteriores de los documentos debido a que la plataforma guarda estas versiones para consulta si fuera necesario.

Asegúrese de que el material suplementario que suba (tablas, figuras y videos) estén en un formato que permitan su edición. Si el material suplementario está conformado por muchos archivos sugerimos ponerlos en una carpeta y subirlos como un .zip para que no tenga que subir cada archivo individualmente. Es importante también, que en los archivos de los programas de Microsoft Office que se suban como archivos suplementarios, no aparezca el nombre de ninguna persona como autor del documento.

Con respecto a la *Clearance letter* solo será solicitada cuando el caso sea aceptado para publicación y su envío es necesario para empezar la postproducción del caso. Esto no aplica cuando el caso es ficticio.

En el **paso 3** debe seleccionar entre tres y cinco palabras clave (Keywords) que describan al caso. Hay dos formas en que puede realizar esta acción: (1) escribir directamente la palabra clave en el buscador dispuesto para tal fin. Si la plataforma tiene almacenada esta palabra clave, la sugerirá y usted la podrá agregar al hacer clic en **“Add”**; o (2) desplegar el listado de palabras clave almacenado en la plataforma, seleccionar las que son descriptores para su caso y luego hacer clic en **“Add from list”**.



En el **paso 4** debe poner los datos de contacto de todos los autores. Como mínimo debe conocer la filiación institucional y el correo electrónico de todos ellos. La plataforma provee el recurso **“Add**



**Submission**

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload
- Step 3: Attributes
- Step 4: Authors & Institutions
- Step 5: Details & Comments
- Step 6: Review & Submit

## Authors

\* Selected Authors [Edit](#)

ORDER	ACTIONS	AUTHOR
1	Select...	Caviedes Castro, Andrés Mauricio cap.adm@uniandes.edu.co

Drag

**Add Author**

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

**Author”** con el cual podrá buscar y agregar autores con el correo electrónico siempre que se encuentren en la base de datos de la plataforma.

En el **paso 5** encontrará una serie de preguntas obligatorias. Las respuestas ayudarán al equipo editorial a determinar si el caso cumple con las condiciones mínimas para entrar al proceso de evaluación. Si en la parte en la que se le solicita confirmar información identifica que no le es posible hacer tal confirmación en todos los ítems, entonces detenga el proceso de envío hasta que le sea posible confirmar toda la información. No cumplir con estos requisitos implicará la devolución del caso.

**Submission**

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload
- Step 3: Attributes
- Step 4: Authors & Institutions
- Step 5: Details & Comments
- Step 6: Review & Submit

Previously submitted

\* Has this manuscript been submitted previously to another journal or case collection?

Yes

No

If yes, please specify.

\* If you answered positively to the previous question, has the case been published commercially?

En el **paso 6** tendrá la oportunidad de verificar que la información ingresada en los cinco pasos anteriores es correcta. Si algún dato no es correcto, regrese al paso respectivo y corrija la información que corresponda. También tendrá que hacer clic en el botón **“View PDF Proof”**, tras lo cual se abrirá un archivo en formato PDF que corresponde al documento que verán los pares durante la evaluación. Si después de realizar la revisión, considera que debe cambiar los documentos, vuelva al **paso 2** y haga los ajustes pertinentes. Cuando el archivo PDF sea el correcto, haga clic en **“Submit”** para realizar el envío. Recibirá un mensaje a su correo electrónico confirmando recibo del caso y se iniciará el proceso de evaluación.

**Submission**

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload
- Step 3: Attributes
- Step 4: Authors & Institutions
- Step 5: Details & Comments
- Step 6: Review & Submit

\* View Proof

You must view the PDF proof before you can submit

## 5. El proceso de evaluación de un caso

Una vez sometido el caso a evaluación en la plataforma Scholar One, el CBCC revisará que los documentos cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que los documentos estén totalmente anonimizados.
2. Que las figuras y tablas sean claras y estén subidas en un formato que permita su legibilidad y que permita editar su contenido.
3. Que el documento PDF del caso, que fue aprobado por los autores antes de finalizar el envío, esté bien estructurado y que el caso sea de fácil lectura para los pares evaluadores.
4. Se haya seguido la guía de estilo presentada en este documento.

Después de que el caso supere esta revisión preliminar, el CBCC selecciona y asigna pares evaluadores según su trayectoria y conocimiento de la metodología de casos pedagógicos y su cercanía temática con el caso enviado a evaluación.

Los pares evaluadores valorarán el caso de acuerdo con los criterios indicados en el Cuadro 1 y la nota de enseñanza de acuerdo con los criterios del Cuadro 2. Los evaluadores cuentan con un formato de evaluación para realizar la valoración del caso. Estos criterios se presentan en esta guía para que sirvan de referencia al autor en su proceso de escritura del caso/nota.

La valoración de los criterios se hace en una escala de 1 a 5, donde 1 significa que el criterio NO se cumple y 5 significa que el criterio SÍ se cumple. Los pares podrán presentar las razones de su valoración en cada criterio y lo harán en todos los casos que esta sea de 3 o menor. Además, los pares podrán escribir en un espacio dirigido a los autores aquellos comentarios generales que consideren pertinentes para completar su evaluación.

Una vez el Editor recibe la evaluación de al menos dos revisores, emite su decisión sobre el caso (esta decisión llega a través del correo electrónico). Las tres alternativas para esta decisión son:

- i. **Accept.** El caso/nota es aceptado y no requiere ajustes adicionales. El caso pedagógico puede continuar con el proceso de publicación (ver Sección 5)
- ii. **Minor Revision.** El caso/nota requiere cambios mínimos antes de que se considere su aceptación.
- iii. **Major Revision.** El caso/nota requiere cambios sustanciales antes de que se considere su aceptación.
- iv. **Reject.** El caso/nota debe ser rechazado y no podrá continuar en el proceso de escritura con el CBCC.

Cuando la decisión es Minor Revision o Major Revision, el autor debe realizar los ajustes solicitados por los revisores y someter el caso/nota a una siguiente ronda de evaluación. El editor le informará la fecha límite de entrega del caso revisado. Una nueva versión del caso/nota deberá ser enviada a través de la plataforma Scholar One como una revisión, según las instrucciones que serán enviadas en el mismo mensaje de correo electrónico en el que se informa la decisión editorial.

### **Cuadro 1: Criterios de evaluación del Caso de Enseñanza**

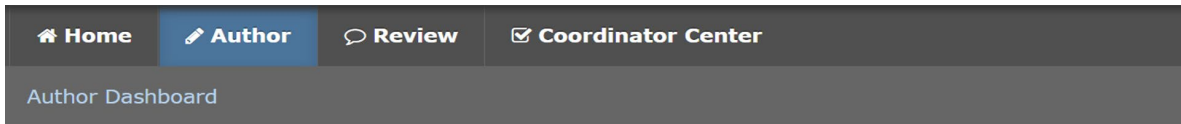
- Is the case well written? Is the text clear and engaging?
- Is the text well structured? Is the story divided in blocks that make sense and facilitate reading?
- Is the text well structured? Is the story divided in blocks that make sense and facilitate reading?
- Are the problems faced by the protagonist/s relevant? Are they likely to generate "tension" in the debate?
- Does the case's opening section ("1st paragraph") define the story's basic coordinates (who, when, where)? Does it clearly define what is at stake? Is the opening tight and well written?
- Is all the information included in the case necessary to carry out the intended analysis? (If you could trim large chunks of data without any substantial loss in the pedagogical value of the case, your answer should be negative).
- Does the story include all the data that students will need to carry out the intended analysis? (Remember that the case should be self-contained).
- Are all the exhibits relevant for the understanding and analysis of the story?
- Are all the exhibits legible and well presented?
- In its current form, do you think the case will achieve its educational goals?

### **Cuadro 2: Criterios de evaluación de la Nota Pedagógica**

- Does the teaching note (TN) include a brief summary of the story? Is it clear and well written?
- Does the TN define its intended target group (such as students' assumed technical background or professional or educational experience)? Does it suggest how the case should be placed within a course and/or program?
- Does the TN define a clear focus for the case? Does it explain why that topic is relevant for managerial education?
- Does the TN define its teaching goals? Are these clear and attainable?
- Does the TN offer a reasonable breakdown of discussion blocks (or "pastures") so that instructors can effectively manage class time?
- Does the TN articulate a sound discussion plan? Does it offer good alternative discussion paths, so that the discussion moves forward regardless of where students stand on any given debate? Does it offer transition questions between pastures?
- Does the discussion plan include a good mix of questions, including descriptive, analytical, and open-ended ones? (Remember: a discussion plan where all questions are descriptive is unlikely to generate lively debate).
- Does the wrap up offer substantial take away lessons?
- Does the TN offer a sensible board plan, that may help prospective instructors to effectively guide class discussion?
- In its current form, do you think the TN will help the case achieve its educational goals?

## 5. Seguimiento al estado de un caso

Durante todo el proceso de evaluación, los autores podrán ingresar a la plataforma de evaluación y gestión editorial Scholar One ([https://mc04.manuscriptcentral.com/cd\\_aprendizaje](https://mc04.manuscriptcentral.com/cd_aprendizaje)), dirigirse al panel de autor, en seguida hacer clic en “Submitted Manuscripts” y tras esto consultar el estado de evaluación de su envío (ver imagen).



**Author Dashboard**

- 1 Unsubmitted and Manuscripts in Draft
- 2 Submitted Manuscripts**
- Start New Submission
- Legacy Instructions
- 5 Most Recent E-mails
- English Language Editing

### Submitted Manuscripts

STATUS	ID	TITLE
COORD:		<a href="#">View Submission</a>
Awaiting Coordinator Processing		
<a href="#">Contact Journal</a>		
COORD:		<a href="#">View Submission</a>

Estado actual del caso en el proceso

## Anexo 1. Autorización de uso de información

### AUTORIZACIÓN DE CASO CBCC

He leído el caso de enseñanza titulado \_\_\_\_\_ . Autorizo a título personal y en representación de la organización a la que pertenezco, mencionada al pie, a la **Universidad XXX** y a los individuos y organizaciones que ella autorice, a utilizar este material y a adaptarlo, reproducirlo, y distribuirlo en todo el mundo a perpetuidad a través de cualquier medio y en cualquier formato, incluyendo compilaciones de casos publicadas comercialmente como libros, y en casos traducidos a otros idiomas.

Firmado:

---

Nombre:

---

Cargo:

---

Organización:

---

Fecha:

---

Dirección:

---

---

---

## Anexo 2. Autorización de uso de fotografías e imágenes

XXX (ciudad, país), XXXXXXXXXXXX

Señores

Universidad XXX

Presente

Apreciados señores:

Por medio del presente documento y como propietario de los derechos de autor de la(s) obras (s) –fotográficas denominadas \_\_\_\_\_ autorizo a la Universidad XXX para que utilice dichas obras exclusivamente para ser publicadas por la Universidad XXX por medio impreso, publicación electrónica, en página de Internet, etc. en la producción denominada **título del caso**. De igual manera, garantizo que soy propietario de los derechos y, por tanto, puedo otorgar la presente autorización sin ningún inconveniente.

Así mismo, la presente autorización comprende la posibilidad de incluir la(s) en la producción señalada a fin de poder distribuirla en el país y en el extranjero, y en general, utilizarla por cualquier medio conocido o por conocer.

La presente autorización no implica transferencia de los derechos de autor y adicionalmente se garantiza la mención del nombre del autor y el respeto a la integridad de la obra.

Atentamente,

Nombre:

Documento de identificación:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

---

<sup>1</sup> Este documento uso como base el manual preparado por el Centro de Aprendizaje centrado en el Participante (CAP) de la Facultad de Administración de Universidad de Los Andes.

<sup>2</sup> El formato APA que se debe emplear es la séptima edición en inglés de 2020 o la cuarta edición en español del mismo año que es la versión equivalente. Para más información puede consultar <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>