

ARMADA BOLIVIANA
DPTO. VI - ENS. E II. NN.
BOLIVIA

DEPARTAMENTO VI ENSEÑANZA E INSTITUTOS NAVALES



INSTRUCTIVO Nro. 02/21

NORMAS DE PRESENTACIÓN PARA

TRABAJOS DIRIGIDOS

(IMPLEMENTACIÓN SOI., SO2., Y SO1.)

GESTIÓN 2021

ARMADA BOLIVIANA
DPTO. V - ENS. E II. NN.
BOLIVIA

INSTRUCTIVO Nro. 02/21

La Paz, 261200-ABR-21

I. OBJETO.

Normar la presentación de Trabajos Dirigidos (Implementación) del personal de Suboficiales (SOI., SO2. y SO1.) ascendidos de acuerdo a la Orden General de la Armada Boliviana N° 01/21 "ASCENSOS".

II. FINALIDAD.

Dar disposiciones referente a la presentación de Trabajos Dirigidos (Implementación), para el personal de Suboficiales (SOI., SO2. y SO1.), ascendidos de acuerdo a la Orden General de la Armada Boliviana N° 01/21 "ASCENSOS".

III. ALCANCE.

El presente Instructivo tiene alcance para el personal de Suboficiales (SOI., SO2. y SO1.) ascendidos de acuerdo a la Orden General de la Armada Boliviana N° 01/21 "ASCENSOS".

IV. ANTECEDENTES.

- Reglamento de Ascensos para el personal de la Armada Boliviana (RA-01-03).
- Directiva de la Armada Boliviana N° 01/21 "Evaluación Orden de Mérito 2021".
- Directiva de la Armada Boliviana N° 06/21 "Evaluación Intelectual de Ascenso"

POR TANTO:

EL JEFE DEL DPTO. VI-ENS. E II. NN. EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES INSTRUYE:

Que el personal de Suboficiales (SOI., SO2. y SO1.) convocados a ascenso en la gestión 2020, presentará sus Trabajos Dirigidos (Implementación), de acuerdo a lo descrito en el presente Instructivo.

V. INSTRUCCIONES.

- A. El Trabajo Dirigido tiene por finalidad, aplicar los conocimientos técnicos adquiridos a la solución de problemas institucionales.
- B. Los objetivos que persigue esta modalidad de evaluación para ascenso (TRABAJO DIRIGIDO), son:
 1. Evaluar de forma práctica los conocimientos técnicos y metodológicos del personal de Suboficiales (SOI., SO2. y SO1.) convocados a ascenso gestión 2020.
 2. Aportar al mejoramiento de las Unidades Militares Navales, mediante la implementación de trabajos reales, demostrando el nivel de conocimientos técnicos adquiridos durante la carrera profesional del personal de Suboficiales (SOI., SO2. y SO1.) convocados a ascenso gestión 2020.

3. Desarrollar trabajos de carácter práctico y basado en una metodología científica.
 4. Promover la capacidad de los Suboficiales (SOI., SO2. y SO1.) convocados a ascenso, para resolver problemas específicos, demostrando amplio dominio del tema y aptitud profesional.
 5. Alentar actividades que permitan solucionar y cumplir efectivamente las tareas de necesidad institucional.
- C. El personal de Suboficiales (SOI., SO2. y SO1.) convocados a ascenso, deberá elevar dos propuestas de temas para su Trabajo Dirigido, el cual necesariamente debe estar aprobado por la Autoridad Máxima de la Repartición Naval, donde se realizará la implementación.
- D. Los Trabajos Dirigidos (Implementación), deberán ser realizadas en Unidades Dependientes de la Armada Boliviana.
- E. El Trabajo Dirigido (Implementación), podrá ser elaborado de manera individual o grupal.
- F. Los perfiles de Trabajo Dirigido (Implementación), deberán ser presentados a los Tribunales de Evaluación, en los plazos establecidos, considerando 03 (tres) ejemplares anillados, con tapas plásticas de color azul la cara posterior y transparente la cara anterior. (ver Anexo "ALFA" Estructura del Perfil de Trabajo Dirigido) y normas tipográficas (ver Anexo "CHARLIE").
- G. Los Trabajos Dirigidos (Implementación), deberán ser presentados a los Tribunales de Evaluación, en los plazos establecidos, considerando 03 (tres) ejemplares empastados. (Tapas de cartulina hilada de color blanco y lomo color negro). (ver Anexo "BRAVO" Estructura del Trabajo Dirigido) y normas tipográficas (ver Anexo "CHARLIE").
- H. Los Señores Comandantes de Distrito o Áreas Navales serán los responsables de la elaboración y presentación de un informe a la finalización e implementación del Trabajo Dirigido, considerando los siguientes aspectos:
1. Antecedentes.
 2. Análisis.
 - a. Título del Trabajo Dirigido.
 - b. Localización del Trabajo Dirigido.
 - c. Responsables de la Ejecución.
 - d. Cumplimiento de los Objetivos Específicos.
 - e. Cumplimiento del Objetivo General.
 - f. Problemas que se hubieran presentado durante el desarrollo del Trabajo Dirigido (Disciplinarios u otros).
 3. Conclusiones.
 4. Sugerencias.

- I. El Trabajo Dirigido (Implementación), será evaluado (presencial-virtual), por el Tribunal Evaluación Intelectual, conforme a la Directiva de la Armada Boliviana N° 06/21 "Evaluación Intelectual de Ascenso".

VI. VIGENCIA.

El presente Instructivo, entrará en vigencia a partir de su aprobación y firma, hasta el 31 de diciembre de 2021.

VII. DIVERSOS.

Cualquier otra disposición se hará conocer oportunamente.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"**



AUTENTICACIÓN:

CRMM/EMM.-

ANEXOS:

- "ALFA" Estructura del perfil de trabajo dirigido.
"BRAVO" Estructura del trabajo dirigido.
"CHARLIE" Normas tipográficas

DISTRIBUCIÓN:

Ejemplar	01	DPTO.V
Ejemplar	01	DIV. EV.
Ejemplar	22	TRIBUNALES DE EVALUACIÓN
Documento electrónico		CONVOCADOS.

INSTRUCTIVO Nro. 02/21

ANEXO "ALFA"

ESTRUCTURA DEL PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO

Preliminares

Caratula.

Hoja de Respeto.

Índice.

Índice de Tablas y Gráficos.

Glosario de Términos.

Separador del Perfil de Trabajo Dirigido.

1. ANTECEDENTES.
 - 1.1. Estudio de necesidad.
 - 1.2. Formulación del problema.
 - 1.3. Objetivo.
 - 1.4. Objetivo específico.
2. ANÁLISIS Y SUSTENTACIÓN.
 - 2.1. Generación de alternativas de solución.
 - 2.2. Evaluación y selección.
 - 2.3. Fundamento teórico.
 - 2.4. Selección de material y elementos.
3. IMPLEMENTACIÓN.
 - 3.1. Identificación de área de ubicación.
 - 3.2. Construcción.
 - 3.3. Instalación.
 - 3.4. Presupuesto.

Separador de Anexos.

ANEXO "A" Propuesta (Bosquejo general del proyecto y otros que considere necesario).

Separador de Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA.

CRMM/EMM.



INSTRUCTIVO Nro. 02/21
ANEXO "BRAVO"
ESTRUCTURA DEL TRABAJO DIRIGIDO

Preliminares

Tapa.

Caratula.

Hoja de respeto.

Agradecimiento.

Dedicatoria.

Índice.

Glosario de Términos.

Lista de Abreviaturas y su significado.

Lista de Gráficos.

Lista de Tablas

Lista de Anexos.

Separador del Trabajo Dirigido de Implementación.

Separador de Introducción

Introducción

Separador CAPITULO I. ANTECEDENTES

1.1. Estudio de necesidad.

1.2. Formulación del problema.

1.3. Objetivo.

1.4. Objetivo específico.

Separador CAPITULO II. ANALISIS Y SUTENTACIÓN

2.1. Generación de alternativas de solución.

2.2. Evaluación y selección.

2.3. Fundamento teórico.

2.4. Selección de material y elementos.

Separador CAPITULO III. IMPLEMENTACIÓN

3.1. Identificación de área de ubicación.

3.2. Construcción.

3.3. Instalación.

3.4. Presupuesto.

Separador CAPITULO IV. DISEÑO CONSTRUCTIVO.

4.1. Diseño y construcción.

4.2. Cronograma de actividades.

Separador CAPITULO V. OPERACIÓN

5.1. Beneficiarios.

5.2. Pruebas de operatividad.

5.3. Puesta en marcha.

5.4. Manual de función.

Separador CAPITULO VI. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Aceptación del proyecto.

Separador CAPITULO VII. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

7.1. Conclusiones.

7.2. Sugerencias.

Separador de Anexos.

ANEXO "A" Propuesta (Proyecto a diseño final que considere Manuales, Normas de uso, Planos u otros).

ANEXO "B" Informe del Comandante de la Unidad o Repartición beneficiada.

ANEXO "C" Acta de Entrega y Recepción del Trabajo Implementado.

ANEXO "D" Fotograma.

ANEXO (otros que considere).

Separador Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA.

CRMM/EMM.



Julio César Gamboa Vargas
ENS. E II. NN. DEL EMGAB.

INSTRUCTIVO Nro. 02/21
ANEXO "CHARLIE"
NORMAS TIPOGRÁFICAS

Las normas tipográficas tienen el propósito de orientar la formalidad con la cual deben presentarse los documentos escritos como resultado del proceso de elaboración.

1. EXTENSIÓN DE LA TESIS.

El documento correspondiente a la Tesis, es decir el Cuerpo del Documento, deberá tener una extensión de 60 páginas útiles como mínimo.

2. PAPEL Y TAMAÑO.

El documento debe ser formalmente elaborado y presentado en Papel Blanco de 75 gr y en Tamaño carta (28 x 21,6 cm), escribiéndose solamente en el anverso de las hojas.

3. MÁRGENES.

Los márgenes que se deberá establecer para la elaboración del documento serán:

Margen Superior	:	3 cm
Margen izquierdo	:	3 cm
Margen Derecho	:	2 cm
Margen Inferior	:	3 cm

4. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

El encabezado y pie de página que se deberá establecer para la elaboración del documento serán:

Encabezado	:	2 cm
Pie de Página	:	2 cm

5. ESPACIADOS.

- El texto de la tesis se escribirá a interlineado 1,5 líneas.
- Las notas de pie se harán a interlineado simple.
- Los títulos irán al inicio del margen superior establecido.
- Después del título, los textos siguientes o subtítulos irán a 18 puntos de espaciado.
- Después de cada párrafo el espaciado será de 18 puntos.
- La Bibliografía se hará a interlineado simple, debiendo ubicarse la segunda línea debajo de la tercera letra de la primera.

- El Índice se hará a interlineado simple, debiendo establecer entre título y subtítulo un espaciado de 6 puntos y entre título y título un espaciado de 12 puntos.
- El Glosario de Términos, la Lista de Abreviaturas y su Significado, la Lista de Gráficos, la Lista de Tablas y la Lista de Anexos se hará a interlineado simple y entre término y término un espaciado de 12 puntos.
- La dedicatoria y los Agradecimientos se hará a interlineado simple y entre párrafo y párrafo un espaciado de 12 puntos.

6. LETRAS.

- Para la elaboración del texto del documento, éste se escribirá en letra Arial 12.
- Para la clasificación de seguridad, la numeración, las notas de pie de página y la cita de fuentes en tablas, gráficos o fotografías, se utilizará la letra Arial 10.
- Se podrá utilizar letras reducidas Arial para la elaboración de Tablas, u otras ilustraciones, que requieran de letras más pequeñas.

7. NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS.

La numeración de las páginas del texto del Cuerpo del Documento, se hará con números arábigos, los cuales irán en la parte inferior derecha de la página, al mismo nivel de la clasificación de seguridad. El formato de la numeración será: 1-15, el primer número corresponde a la numeración de cada página seguido de un guión y luego el segundo número que corresponde al total de las páginas del texto del documento.

El Índice y el Glosario de Términos, la Lista de Abreviaturas y su Significado, la Lista de Gráficos, la Lista de Tablas, la Lista de Anexos, y la Introducción se numeran con números romanos, que también irán en la parte inferior derecha de la página, al mismo nivel de la clasificación de seguridad. (Los Separadores, no se enumeran y tampoco cuentan en la numeración correlativa).

La Bibliografía, la dedicatoria y los Agradecimientos no se enumeran.

Los Anexos serán enumerados con un grupo alfanumérico conforme al siguiente formato A-1, donde la primera letra corresponderá a la denominación del anexo seguido de un guion y luego el número correspondiente a cada página, e irá en la parte inferior derecha.

8. NOMENCLATURA Y SANGRÍA.

- La nomenclatura a utilizar será decimal, y en un máximo de tres niveles.
- La sangría en todos los casos se iniciará al inicio del margen izquierdo.
- El texto correspondiente a cada subtítulo, se iniciará del margen izquierdo

A continuación se da un ejemplo de la nomenclatura decimal y de la sangría.

Inicio del margen izquierdo

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

3.1. Formulación del Problema.

En este punto se debe contextualizar el problema....

3.2. Límites de la investigación.

3.2.1. Delimitación Temática.

Se debe indicar el tema en particular el cual será sujeto de análisis ...

3.2.2. Delimitación Espacialidad.

Señalar el área geográfica fundamentando (región, zona, Unidad Militar),...

9. CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD.

La clasificación de seguridad deberá ir en la parte central del encabezado y en la parte central del pie de página y podrá ser, según la información que se maneje, de: SECRETO, RESERVADO Y PÚBLICO.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Para el registro de las referencias bibliográficas y la bibliografía, se utilizará las "NORMAS APA 6ª EDICIÓN".

a. Citas.

La cita se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos. El ejemplo ilustra esta indicación:

Se ha elegido este tipo de muestra aceptando que "en las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico ni con base en formulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador o de un grupo de investigadores y, desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación." (Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M., 2010, pág. 176). De esta manera la muestra ha sido establecida tal como se presenta.

Frase textual entre comillas

(Apellidos, Año, Página) Punto

b. Libros.

Forma básica para levantar la referencia bibliográfica de un libro:

Apellido,	A. A.	(Año).	Título	Lugar de Publicación:	Editorial
-----------	-------	--------	--------	-----------------------	-----------

Ynduráin, E. J. (2006). *Electrones, neutrinos y quarks*. Barcelona, España: Crítica.

c. Libros en Versión Electrónica.

Apellido,	A. A.	(Año).	Título	Obtenido de	Dirección electrónica
-----------	-------	--------	--------	-------------	-----------------------

De Jesús Domínguez, J. (1887). *La autonomía administrativa en Puerto Rico*. Obtenido de <http://memory.loc.gov/>.

NOTA.- De dos a siete autores se listan los autores separados por coma y en el último se escribe "y". Para ocho o más autores, se listan los seis primeros, se ponen puntos suspensivos y se lista el último autor.

d. Periódicos.

Con Autor:

Apellido,	A. A.	(Fecha).	Título del Artículo.	Nombre del periódico,	pp-pp
-----------	-------	----------	----------------------	-----------------------	-------

Manrique Grisales, J. (14 de noviembre de 2010). La bestia que se tragó Armero. *El Espectador*, pp. 16-17.

Sin Autor:

Nombre del artículo	(Fecha).	Nombre del periódico,	pp-pp
---------------------	----------	-----------------------	-------

Drogas Genéricas. (25 de septiembre de 2010). *El Tiempo*, p. 15.

e. Online.

Apellido,	A. A.	(Fecha).	Título del Artículo.	Nombre del periódico.	Obtenido de
-----------	-------	----------	----------------------	-----------------------	-------------

Bonet, E. (2 de febrero de 2011). Miles de personas oran en la plaza Tahrir de El Cairo. *El Tiempo*. Obtenido de <http://www.eltiempo.com/>

f. Tesis, Tesinas y Trabajos de Grado.

Apellido,	A. A.	(Fecha).	Título de la tesis	(Tesis...).	Nombre de la institución,	Lugar
-----------	-------	----------	--------------------	-------------	---------------------------	-------

Aponte, L. & Cardona, C. (2009). Educación ambiental y evaluación de la densidad poblacional para la conservación de los cóndores reintroducidos en el Parque Nacional Natural Los Nevados y su zona amortiguadora (tesis de pregrado). Universidad de Caldas, Manizales, Colombia.

g. Documentos de Internet.

Apellido,	A. A.	(Fecha).	Título	[tipo de fuente]	Obtenido de	http://... dirección
-----------	-------	----------	--------	------------------	-------------	---

Anglada, L. (24 de marzo de 2014). *Políticas de información para la ciencia* [Mensaje en un blog]. Obtenido de <http://bdig.blogspot.com.es/search/label/Acc%C3%A9s%20Obert>.

Apellido, A. A.	(Año).	Título página	Lugar: Casa publicadora	Obtenido de	http://...
Argosy Medical Animation.	(2007-2009).	<i>Visible body: Discover human anatomy.</i>	New York, EU.: Argosy Publishing.	Obtenido de	http://www.visiblebody.com

h. Leyes

País.	(Fecha).	Norma N°.	Designación.	Lugar:	Entidad publicadora.
Bolivia.	(31 octubre de 2007)	Decreto Supremo N° 29328.	<i>Reglamenta la Ley N° 3316. Puerto Seco de Oruro.</i>	La Paz	Gaceta Oficial.

a. Reglamentos.

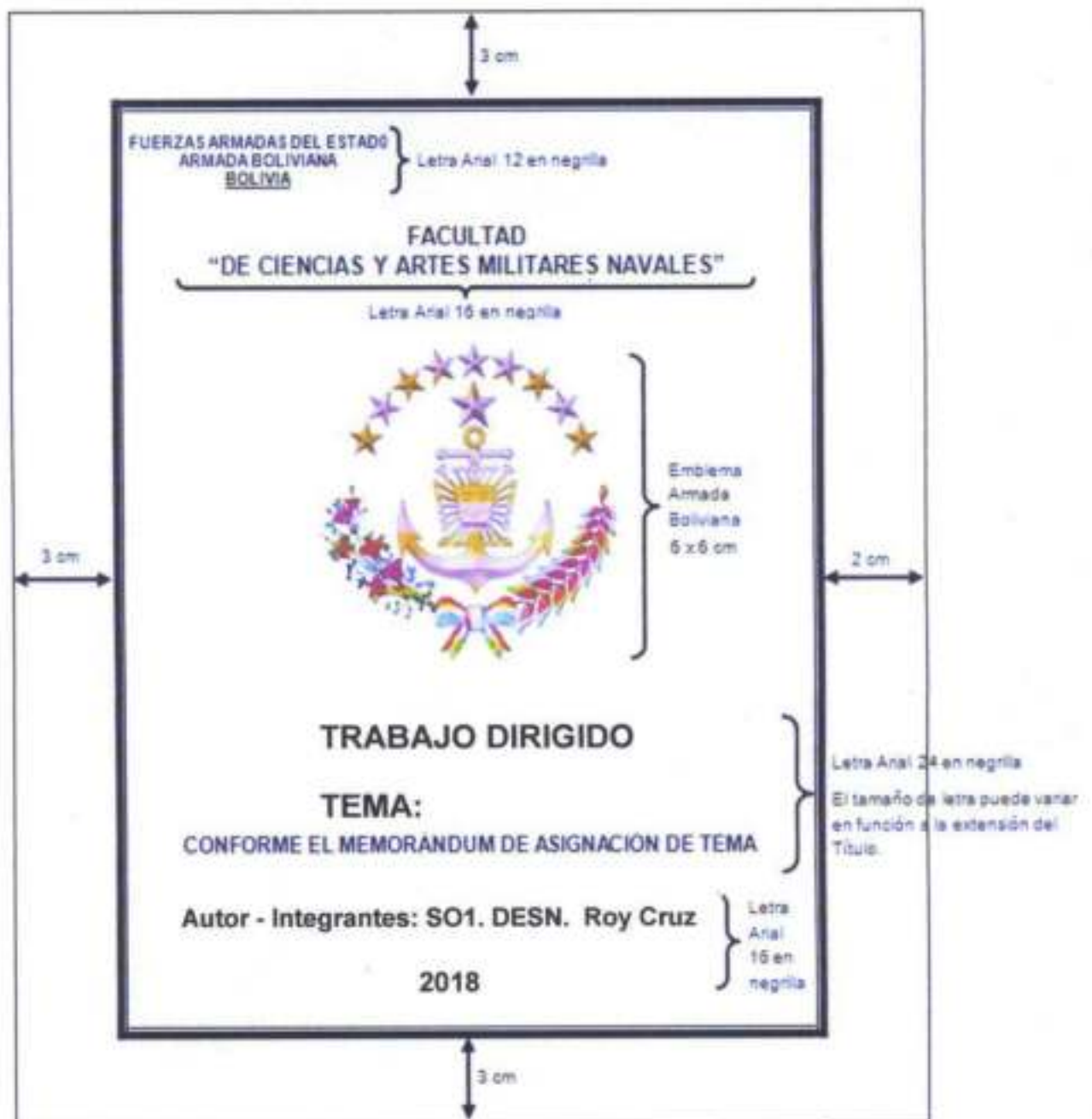
País.	Institución.	(Fecha).	Nombre y N° Reglamento.	Lugar:	Dependencia publicadora.
Bolivia,	Armada Boliviana.	(01 julio de 1982).	<i>Doctrina de la Armada Boliviana.</i>	La Paz:	DPTO. III OP. AB.

NOTA.- Las referencias bibliográficas no van como nota al pie de página, las Normas APA, presentan la referencia al lado de cada cita, y solamente conforman la bibliografía aquellos documentos que han sido considerados en el trabajo, de ninguna manera se insertan en la bibliografía documentos que no estén referidos en el contenido de la tesis.

11. CARÁTULA.

La Carátula se elaborará en cartulina blanca en tamaño carta conforme al Gráfico No. 1

GRÁFICO No. 1 MODELO DE CARÁTULA



12. HOJA DE RESPETO.

La *Hoja de Respeto*, es una hoja en blanco de papel de 75 gr en tamaño carta.

13. **ÍNDICE.**

El Índice sigue a los Agradecimientos, su elaboración debe cumplir las indicaciones que se muestran en el Gráfico No. 2.

GRÁFICO No. 2. MODELO DE ÍNDICE

ÍNDICE	
CONTENIDO	Pág.
PRELIMINARES	
ÍNDICE.....	i
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	ii
LISTA DE ABREVIATURAS Y SU SIGNIFICADO.....	iii
LISTA DE GRÁFICOS.....	iv
LISTA DE TABLAS.....	v
LISTA DE ANEXOS.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	vii
CAPÍTULO I (DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO)	
1.1. DENOMINACIÓN (PRIMER NIVEL DE SUBTÍTULO).....	1-17
1.1.1. Denominación (Segundo Nivel de Subtítulo).....	3-17
1.1.1.1. Denominación (Tercer Nivel de Subtítulo).....	3-17
1.2. DENOMINACIÓN (PRIMER DE SUBTÍTULO).....	4-17
1.2.1. Denominación (Segundo Nivel de Subtítulo).....	4-17
1.2.1.1. Denominación (Tercer Nivel de Subtítulo).....	4-17
CAPÍTULO II (DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO)	
2.1. DENOMINACIÓN (PRIMER NIVEL DE SUBTÍTULO).....	5-17
2.1.1. Denominación (Segundo Nivel de Subtítulo).....	5-17
2.1.1.1. Denominación (Tercer Nivel de Subtítulo).....	6-17
2.2. DENOMINACIÓN (PRIMER DE SUBTÍTULO).....	6-17
2.2.1. Denominación (Segundo Nivel de Subtítulo).....	9-17
2.2.1.1. Denominación (Tercer Nivel de Subtítulo).....	9-17
CAPÍTULO II (DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO)	
3.1. DENOMINACIÓN (PRIMER NIVEL DE SUBTÍTULO).....	10-17
3.1.1. Denominación (Segundo Nivel de Subtítulo).....	13-17
1.2.1.2. Denominación (Tercer Nivel de Subtítulo).....	15-17

NO DEBE INCLUIRSE EN EL ÍNDICE LOS ANEXOS, SE INDICAN EN LA LISTA DE ANEXOS

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Los términos deben ser organizados por orden alfabéticos. A continuación se presenta un ejemplo:

GLOSARIO DE TÉRMINOS**Intereses Marítimos
Fluviales y
Lacustres**

Son el conjunto de beneficios de carácter político, económico, social y militar que obtiene el Estado de todas las actividades relacionadas con el uso de sus espacios acuáticos (mar, ríos y lagos), cuyos componentes son: Marina Mercante, los Puertos, el Comercio Marítimo, la Pesca, la Industria Naval, la Investigación Científica, los Deportes Náuticos y el Turismo Marítimo.

Marina Mercante

Es la actividad que se desarrolla en todos los espacios acuáticos del país incluyendo aguas internacionales, es decir, en los lagos, ríos y mar, empleando naves, debidamente abanderadas, destinadas a transportar carga y pasajeros, para la realización del comercio y el turismo.

15. LISTA DE ABREVIATURAS Y SU SIGNIFICADO.

Esta lista debe quedar organizada en orden alfabético, como se presenta en el ejemplo:

LISTA ABREVIATURAS Y SU SIGNIFICADO

BIM	Batallón de Infantería de Marina
CICA	Centro de Instrucción de Comandos Anfibios
EMGAB	Estado Mayor General de la Armada Boliviana
ONU	Organización de las Naciones Unidas

16. LISTA DE GRÁFICOS.

En el siguiente ejemplo se ilustra la forma como debe ser elaborada:

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°	TÍTULO	Página
1	MAPA HIDROGRÁFICO DE BOLIVIA	12
2	ESQUEMA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	13

17. LISTA DE TABLAS.

En ésta lista debe considerarse los siguientes aspectos: el número correlativo de cada una de las tablas, el título de la tabla y la página donde se encuentra la misma. El ejemplo que sigue ilustra la forma de elaboración de la misma:

LISTA DE TABLAS		
TABLA Nº	TÍTULO	Página
1	GASTO DE MUNICIÓN MENSUAL Y ANUAL BIM II "TOCOPILLA".	6
2	RÍO BENI: REGISTRO DE NIVELES DE AGUA 2014-2015	10

18. LISTA DE ANEXOS.

En la lista de Anexos, deben proveerse los siguientes datos: su denominación alfabética, el nombre o título del mismo y la extensión del documento de acuerdo a las páginas que los contiene. El ejemplo que se inserta a continuación contribuye a su elaboración.

LISTA DE ANEXOS		
ANEXOS	TÍTULO	Páginas
"A"	CONCEPTUALIZACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.	A-1
"B"	MATRIZ DE CONSISTENCIA	B-1 a B-2

19. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL

Contiene la descripción de la Unidad Militar, en la que se realiza el Trabajo Dirigido de Implementación, tocando aspectos como su localización, el tipo, su reseña histórica, aspectos doctrinales relevantes, infraestructura y equipamiento, características del personal destinado (Naval o de Infantería de Marina u otro), organización y funcionamiento, etc.

20. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En este punto de la investigación, se debe estructurar de manera formal la idea de la investigación; corresponde contextualizar el problema, como su nombre lo indica, plantear o exponer el mismo de manera general, hasta aterrizar en lo concreto; indicar si esta problemática existe en el ámbito mundial, regional y local; esto nos permitirá abordar y conocer a profundidad la problemática a tratar y si fuera el caso contrastarla con otros estudios anteriores.

Se debe señalar los límites tanto teóricos, temporales y espaciales del problema; definir las unidades de observación y por último situar al problema dentro de un

contexto que puede ser socio-económico, político, histórico, tecnológico, ecológico, etc.

21. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

Dependerá del investigador como formular el problema de investigación, podrá hacerlo en forma interrogativa (es decir en forma de pregunta) o declarativa; sin embargo esta deberá ser redactada en términos concretos y explícitos, siendo que el problema será tratado con procedimientos científicos.

22. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN.

Es el punto donde se debe establecer el alcance de la investigación, es decir delimitar el problema de investigación, establecer claramente el objeto de estudio y su campo de acción; dicho de otra manera consiste en plantear de forma clara y precisa el problema el cual se encuentra inmerso en estas dos esferas.

Para cumplir con esta etapa se utilizan los siguientes ámbitos: delimitación temática, espacial y temporal.

23. DELIMITACIÓN TEMÁTICA.

Es en este subtítulo, donde el investigador debe indicar el tema en particular, el cual será sujeto de análisis es decir de descomposición para su estudio.

24. DELIMITACIÓN ESPACIALIDAD.

En este punto se debe señalar el área geográfica (región, zona, territorio) que comprenderá el estudio o donde se sitúa el fenómeno o la problemática a estudiarse, si bien se realiza en una determinada región o lugar el alcance de la propuesta, abarca en muchos casos a varias regiones o lugares si este fuera el caso deberá el investigador mencionarlos.

25. TEMPORALIDAD.

La temporalidad en la investigación es de suma importancia, puesto que aquí se indicará desde y hasta cuando se observará el fenómeno de estudio, esto facilita al investigador a realizar la búsqueda de información, para ello se debe citar un antecedente o antecedentes que sean el punto de referencia para tal efecto.

Un error que comúnmente se comete, es indicar en este acápite la fecha en que se nos fue asignado el trabajo o la fecha desde cuando se elaborará el perfil o trabajo final, sin embargo como mencionamos en líneas anteriores debemos colocar el *periodo en que se pondrá en observación el problema de estudio.*

26. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.

Después de la formulación del problema, se deben establecer las denominadas preguntas de investigación llamadas también colaterales o secundarias, que constituyen cuestionamientos que se plantean en relación al problema; una forma para formular estas preguntas, es la utilización de una lluvia de ideas que permite determinar las causas que ocasionan el problema en cuestión.

Generalmente la primera pregunta, se realiza para conocer u obtener un diagnóstico del objeto de estudio; la segunda pregunta orientada al objeto de la investigación; otra pregunta a los resultados que se quiere, etc.

No se debe olvidar que cada pregunta de investigación origina un objetivo específico que deberán ser redactados como tales por lo tanto vale decir que si tengo cuatro preguntas de investigación tendré cuatro objetivos específicos.

27. OBJETIVOS.

En primer lugar, es necesario establecer que pretende la investigación es decir, cuáles son sus objetivos.

Para eso los objetivos de una investigación deberán ser redactados de forma clara y precisa, deberá señalar lo que pretendemos alcanzar con la investigación, son la guía dentro de la investigación por lo tanto se debe tener presente durante todo el proceso; el investigador al cumplir sus objetivos cumple con lo que se propone la investigación.

Los objetivos en una investigación, deberán ser redactados al inicio de cada oración con un verbo en infinitivo a continuación se sugieren algunos de ellos: describir, identificar, analizar, determinar, elegir, transformar, diseñar, implementar, fabricar, proponer, etc.

28. OBJETIVO GENERAL.

Es la meta que se pretende llevar a cabo en la investigación, es la respuesta directa al problema de investigación. y tiene estrecha relación con la solución visualizada.

Usualmente se confunde al redactar el objetivo general cuando indicamos, que es solucionar el problema de la investigación sin embargo debemos señalar que el objetivo es el COMO o A TRAVÉS DE QUE se solucionara el problema en cuestión.

29. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Los objetivos deben expresarse con claridad para evitar posibles desviaciones en el proceso de investigación y ser susceptibles de alcanzarse; son las guías del estudio y hay que tenerlos presente durante todo su desarrollo.

Es evidente que los objetivos requieren ser congruentes entre sí; podrán ser cuantos el investigador requiera o considere necesarios para una adecuada investigación, pero se aconseja como mínimo cuatro.

30. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Justificar es exponer todas las razones o motivos, que son de importancia y nos motivaron a realizar la investigación, es decir el propósito que motivo a hacerla, debe explicar porque es conveniente la investigación y que o cuales son los beneficios que se esperan con el conocimiento obtenido.

31. MARCO CONCEPTUAL.

Estará construido por definiciones y conceptos que serán una guía dentro de la conformación teórica de nuestra investigación, aunque parece elemental se recomienda que se realice la búsqueda de definiciones o conceptos en diccionarios o fuentes especializadas en la materia objeto de estudio.

32. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

La precisión, la profundidad así como también el éxito de los resultados de la investigación dependen de la elección adecuada del diseño de investigación. Existen diferentes tipos y cada uno de ellos posee características particulares, por lo que cada uno es diferente a cualquier otro y no es lo mismo seleccionar un tipo de diseño que otro. *La eficacia de cada uno de ellos depende de si se ajusta realmente a la investigación o estudio que se esté realizando.*

33. UNIDAD DE ANÁLISIS.

Se refiere al que o quien es objeto de investigación, es decir la entidad que será objeto de medición y/u observación; dicho de otra manera es la unidad de la cual se requiere información.

Para tal efecto es necesario establecer el universo a estudiar, para posteriormente utilizando criterios de inclusión y exclusión determinar la población y muestra respectivamente, a continuación se pasara a definir estos elementos.

34. PLAN DE TRABAJO.

Este punto contiene el plan del trabajo que el Suboficial convocado a ascenso, propone realizar en la Unidad Militar. El plan debe detallar las actividades o trabajos ejecutados en el lugar seleccionado para la implementación, adjuntando fotografías.

35. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Define las actividades que se realizarán para alcanzar cada una de los objetivos planteados, estableciendo sus límites temporales.

36. DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS.

Es la estimación de los recursos humanos, materiales y financieros que serán necesarios para el desarrollo del plan de trabajo de implementación, el cual, deberá ser efectuado en un cuadro según el siguiente formato.

37. INFORME Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

Cada trabajo, de acuerdo a su especificidad, deberá contener una estructura propia en este capítulo, pero como una orientación general, se proponen los siguientes puntos posibles.

38. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.

Contiene la presentación desglosada de las actividades y tareas efectivamente realizadas, con una descripción de los participantes en las mismas (si corresponde), las fechas o periodos en que se ejecutaron y el tiempo que demandaron.

39. ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El análisis de los Objetivos Específicos es el punto central del informe, se deben ir presentando todos los resultados logrados analizándolos uno por uno. Es importante ir presentando las evidencias del logro de estas metas, algunas de las cuales pueden colocarse como anexos, si es necesario considerarlo.

Para esta tarea, se utiliza como referencia el diagnóstico, porque es el que marca la línea de base de la intervención.

40. ANÁLISIS DEL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL.

El plan de trabajo tenía especificado un Objetivo principal, en este punto se debe decir y fundamentar, hasta qué punto se ha avanzado en el logro del mismo.

41. CONCLUSIONES.

Las conclusiones son hallazgos de la investigación, lo que se encontró que resulta relevante, debe guardar un estricto orden de relación a cada objetivo específico enunciado, es decir, por cada objetivo planteado corresponde una conclusión.

42. RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones deben también guardar relación estricta con cada conclusión, una vez establecida cada recomendación se puede llegar a plantear unas recomendaciones generales que recojan realmente el espíritu de la propuesta.

El error que se comete con frecuencia es realizar recomendaciones generales sin identificar o mencionar a las autoridades o instituciones que son los que deben tomar en cuenta dichas recomendaciones.

43. SEPARADORES

Los separadores del documento se elaborarán en hoja blanca tamaño carta conforme al Gráfico No. 3.

GRÁFICO No. 3 MODELO DEL SEPARADOR



44. SEPARADORES DE LOS CAPÍTULOOS.

Antes del inicio de cada uno de los Capítulos de la tesis, debe insertarse un Separador elaborado en hoja blanca tamaño carta conforme al Gráfico No. 4.

GRÁFICO No. 4. MODELO DE SEPARADOR DE LOS CAPÍTULOOS.



45. INCORPORACIÓN DE GRÁFICOS.

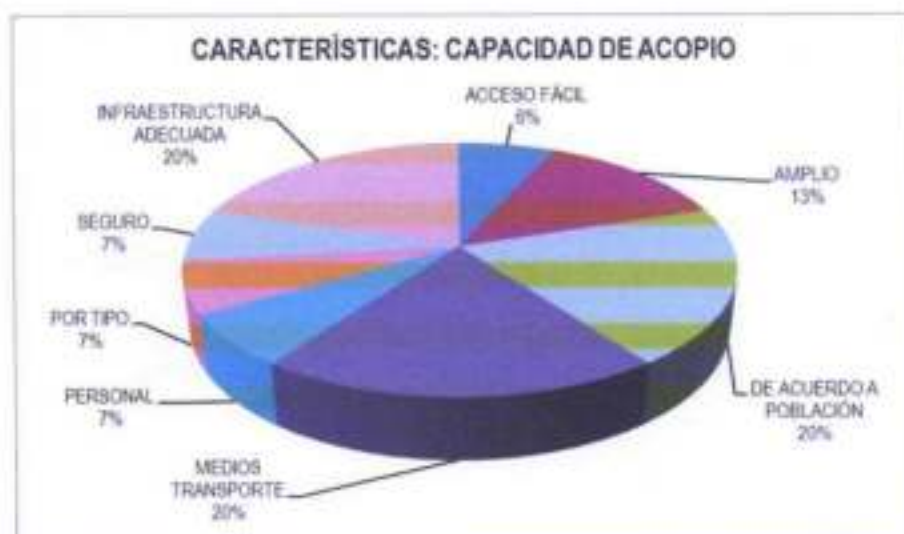
Los gráficos pueden ser incorporados en cualquier parte del texto, deben tener la utilidad que busca el autor para mostrar sus hallazgos o para ampliar las explicaciones literales, es imperativo que al pie de cada gráfico se señale la fuente de la información que contiene, y si esta información ha sido ordenada por el autor o es de su autoría se colocará la frase "Elaboración propia", en el otro caso no se colocará más que la fuente. A continuación se dan dos ejemplos de cómo se incorporan los gráficos:

GRÁFICO N° 5. PRIMER EJEMPLO DE INCORPORACIÓN DE GRÁFICOS
GRÁFICO N° 1. MAPA DE MUNICIPIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Fuente: Bolivia. Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia. Capturado el 20 de octubre de 2014 del sitio: <http://www.fam.bo/fam/#>

GRÁFICO N° 6. SEGUNDO EJEMPLO DE INCORPORACIÓN DE GRÁFICOS.
GRÁFICO N° 19. CARACTERÍSTICAS: CAPACIDAD DE ACOPIO.



Fuente: Guía de Observación y Cuestionario de Entrevista Semiestructurada, aplicada a la muestra entre el 15 de septiembre y 15 de octubre de 2014.
Elaboración propia.

46. INCORPORACIÓN DE TABLAS.

Las tablas, de igual manera que los gráficos se incorporan a necesidad de los análisis, exposición de resultados, reflexiones, discusiones, etc. en cualquier parte del texto, para su incorporación debe necesariamente citarse la fuente de la información que contiene, y si es de su propia autoría o es el autor quién ha organizado la información, deberá colocarse la frase "Elaboración propia". A continuación se da un ejemplo:

TABLA N° 1. EJEMPLO DE INCORPORACIÓN DE TABLAS.

TABLA N° 6. REGISTRO DE EVENTOS ADVERSOS DE ORIGEN NATURAL OCURRIDOS EN BOLIVIA PERIODO 2002 - 2012

N°	EVENTO	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	PROMEDIO
4.	Deslizamiento	2	6	11	9	13	19	36	7	15	14	12	13
2.	Granizada	114	36	83	31	107	146	107	66	60	46	46	76
3.	Helada	23	3	66	19	50	92	56	19	10	14	36	35
1.	Inundación	70	130	198	145	294	325	352	44	83	82	76	163
5.	Sequía	80	19	113	39	13	85	46	114	121	26	25	62

Fuente: Bolivia. Ministerio de Defensa. Viceministerio de Defensa Civil. (2013) *Análisis de Ocurrencia de Eventos Adversos de Bolivia Gestiones 2002-2012*. La Paz-Bolivia. s/d.
Elaboración propia.

47. ABREVIATURAS.

La incorporación de las abreviaturas del documento, debe hacerse de la siguiente manera: La primera vez se escribe el significado completo seguido de la abreviatura en paréntesis. Después de haber hecho esto en el resto del texto se usa solamente la abreviatura o el acrónimo, tal como se presenta en el siguiente ejemplo:

Se ha encontrado en forma de documento formal el Plan de Contingencias elaborado por el Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI) a través de su Dirección General de Emergencias y Auxilio - Dirección General de Prevención y Reconstrucción, el mismo que tiene como objetivo general el siguiente:

LA PRIMERA VEZ EL
SIGNIFICADO
COMPLETO Y EN
PARENTESIS LA
ABREVIATURA O EL
ACRÓNIMO

Bajo esta orientación, es que el VIDECI, actúa ante la eventual presencia de los desastres naturales en el país.

DESPUES DE LA
PRIMERA VEZ
SOLAMENTE LA
ABREVIATURA O EL

48. BIBLIOGRAFÍA.

La bibliografía debe ser elaborada conforme a las Normas APA., a continuación se presenta un ejemplo de la Bibliografía:

BIBLIOGRAFÍA

Correa Rodríguez, A. (8 de Julio de 1999). *Factores Determinantes del Crecimiento Empresarial*. Obtenido de Tesis para optar el grado de Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales: <ftp://tesis.bbt.k.ull.es/ccsyhum/cs82.pdf>

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. (2010). *Metodología de la Investigación* (5ª Edición). México: Mc Graw Hill.

Severino, A. J. (1996). *Metodología del Trabajo Científico*. Sao Paulo, Brasil: Cortez.

Vera Barba, F. W. (2015). *Gula para la Elaboración de Perfil de Tesis*. La Paz: s/d.



CN DAEN Julio César Gamboa Vargas
JEFE DPTO. VI - ENS. E II. NN. DEL EMGAB.

CRMM/EMM.