

**ARMADA DEL ECUADOR
ESCUELA DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL**

Guayaquil

-0-



**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS DE
INVESTIGACIÓN PARA LOS CURSOS DE
PERFECCIONAMIENTO DE OFICIALES MERCANTES**

Guayaquil, Mayo 2018

PRESENTACIÓN

La Guía para la Elaboración de los Trabajos de Investigación para los Cursos de Perfeccionamiento de Oficiales Mercantes, fue elaborada en Mayo de 2018, con miras a mejorar la calidad de los trabajos de investigación, que realizan como requisito para los cursos de ascenso los señores Oficiales Alumnos que se perfeccionan en la Escuela de la Marina Mercante Nacional (ESMENA).

Las normas que han sido plasmadas en esta Guía han sido armonizadas con los estándares internacionales en lo que respecta a la escritura académica y en especial lo concerniente a citas y referencias bibliográficas, en vigencia con la última edición de las normas de la Asociación Americana de Psicólogos; APA sexta edición, sin embargo se han tomado algunas libertades en función de las necesidades propias de la institución.

Esta publicación le servirá de guía tanto a los alumnos como a los docentes, a los tutores y a las autoridades de la ESMENA; consta de cinco capítulos, el primero describe las generalidades sobre los trabajos de investigación, el segundo capítulo la estructura de las monografías y ensayos, el tercer capítulo las normas para la presentación escrita de los trabajos, el capítulo cuatro define las reglas para realizar las citas y el capítulo cinco norma todo lo referente a las referencias bibliográficas.

El presente documento fue:

- **Elaborado por el Señor Magíster, CPFGE-EM-SP; Luis Meza Mora.**
- **Revisado por el señor Coordinador General Técnico CPCB-AV Christian Ojeda Flores.**
- **Aprobado por el Señor Director de la ESMENA, CPFGE-EM Carlos Boderó Mala.**

ÍNDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES SOBRE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN INDIVIDUAL A REALIZARSE DURANTE LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PARA OFICIALES MERCANTES.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Propósito.....	3
1.3 Tipos de trabajo de investigación individual.....	3
1.4 Selección y asignación de temas del Trabajo de Investigación Individual.....	4
1.5 Bases de datos académicas.....	4
1.6 Sobre el plagio.....	7
CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN INDIVIDUAL .	9
2.1 La monografía.....	10
2.2 El ensayo.....	19
CAPÍTULO III NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN ESCRITA DE LOS TII.....	23
3.1 Generalidades.....	23
3.2 Especificaciones.....	23
3.3 Pautas para la redacción, sintaxis y uso de signos de puntuación.....	32
3.4 Los signos de puntuación.....	34
CAPÍTULO IV GUÍA PARA LAS CITAS	39
4.1 Las citas.....	39
4.2 Tipos de citas.....	39
CAPÍTULO V REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	47
5.1 La bibliografía.....	47
5.2 Normas generales para las referencias bibliográficas.....	47
5.3 Referencias bibliográficas en otras fuentes.....	52

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	54
LISTADOS DE ANEXOS	55
ANEXO A: Modelo de Carátula y normas específicas para su elaboración.....	A-1
ANEXO B: Certificación del Director de Monografía.....	B-1
ANEXO C: Certificación de Responsabilidad.....	C-1
ANEXO D: Autorización para publicación de la monografía.....	D-1
ANEXO E: Modelo de identificación del CD para la entrega digital de las monografías / ensayos.....	E-1

CAPÍTULO I

GENERALIDADES SOBRE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN INDIVIDUAL A REALIZARSE DURANTE LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PARA OFICIALES MERCANTES.

1.1 Antecedentes.

La industria naviera depende de la competencia y la buena formación de la gente de mar para garantizar la seguridad de la vida humana en los espacios acuáticos, la protección marítima, la eficacia de la navegación, la protección y conservación del medio marino. El objetivo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar de 1978 (STCW) es establecer las normas internacionales necesarias para que los centros de formación y perfeccionamiento, sus educadores y sus alumnos; desarrollen las aptitudes y competencias exigidas a la Gente de Mar en la actualidad.

El Convenio STCW, establece en sus disposiciones los requisitos mínimos aplicables a las titulaciones de Capitanes y Oficiales y armoniza la formación y perfeccionamiento de las tripulaciones de los buques mercantes. En junio de 2010 se celebró en Manila una conferencia donde se adoptaron una serie de enmiendas al referido Convenio, a los fines de adaptarlo a las nuevas exigencias que imponen las modernas metodologías de capacitación.

En este marco los trabajos de investigación académica cobran una gran relevancia dentro del proceso de perfeccionamiento de la Gente de Mar, más aún en este siglo XXI, donde existe la urgencia de generar información como insumo básico para el crecimiento económico y el desarrollo cultural de cualquier organización, por lo tanto todas las instituciones educativas en sus diferentes niveles deberán hacer hincapié para que sus integrantes desarrollen el hábito por la lectura y la investigación, como una vía importante para apropiarse y explotar información oportuna y de calidad.

La escritura es el sistema de comunicación humana por excelencia incluso más allá del lenguaje verbal, pues permite transmitir un mensaje sin que sus

interlocutores estén presentes en el mismo lugar y momento, por lo tanto la escritura habilitó en gran medida la reconstrucción del pasado y dio la posibilidad de interpretarlo sobre la base de fuentes mucho más objetivas, a las que se denominan documentos.

Los conocimientos científicos han acompañado a la humanidad a lo largo de la historia, sin embargo no pudieron transmitirse eficazmente desde un inicio ya que no existían escritos y los conocimientos se perdían casi tan rápidamente como se adquirían, éste solo se logró transmitir en la medida que se dispuso de mecanismos apropiados que dieron origen a los documentos escritos, éstos permiten fomentar y difundir cualquier hallazgo producto de una investigación, es decir, el ser humano constantemente interactúa con el medio que le rodea e incluso logra comprender lo que desconoce, pero solo cuando se generan documentos, es que realmente se logra tanto la difusión del conocimiento.

La investigación constituye un conjunto de actividades de índole intelectual y experimental de carácter sistemático, con la intención de incrementar los conocimientos sobre un determinado asunto, cuando éste proceso es realizado dentro de la comunidad académica, los documentos escritos que se generen deben cumplir con una rigurosidad y formalidad, de tal forma que puedan apegarse a los estándares internacionales comúnmente aceptados.

La Escuela de la Marina Mercante Nacional (ESMENA), como integrante de la comunidad académica y como responsable ante la Administración Marítima del Estado ecuatoriano, para la formación y el perfeccionamiento de la gente de mar, ha dispuesto que durante el desarrollo de los cursos de ascenso que son dictados a los Oficiales Mercantes, éstos realicen un trabajo escrito fruto de una investigación, lo que a su vez permitirá desarrollar en ellos un pensamiento crítico, incentivarlos a la lectura y prepararlos para afrontar los acelerados cambios que exige la sociedad en esta era de la información y con ello generar la producción del conocimiento y coadyuvar al tan anhelado desarrollo del sector marítimo y portuario del país.

1.2 Propósito.

La investigación es un elemento esencial para todo profesional y el marino mercante no es la excepción, como experto de las ciencias marítimas debe desarrollar actividades de investigación, es decir, generar la producción de conocimientos así como la interpretación y la explicación de la realidad del medio donde se desempeña. El proceso de investigación, en cualquiera de sus enfoques y modalidades, se completa con la divulgación de los resultados, es decir con la publicación de un documento. La presente Guía para la Elaboración de Trabajos de Investigación Individual, tiene como propósito:

Establecer las normas para la elaboración, redacción y presentación escrita de los trabajos de investigación, que realizan los Oficiales Mercantes que asisten a los cursos de perfeccionamiento en la ESMENA, bajo unas normas estandarizadas internacionalmente, acorde a lo que está generalizado en la práctica de la escritura académica y elevar así la calidad de la preparación de la Gente de Mar.

1.3 Tipos de trabajo de investigación individual.

La ESMENA dentro de los distintos cursos de perfeccionamiento para Oficiales Mercantes, ha dispuesto como requisito para la aprobación de los mismos, la realización de un trabajo de investigación individual. A continuación se detalla de acuerdo al nivel del curso el tipo de trabajo a realizar.

1.3.1 Curso de ascenso de Primer Oficial de Cubierta a Capitán de Altura y de Primer Oficial de Máquinas a Jefe de Máquinas: monografía.

1.3.2 Curso de Segundo Oficial de Cubierta a Primer Oficial de Cubierta y de Segundo Oficial de Máquinas a Primer Oficial de Máquinas: monografía.

1.3.3 Curso de ascenso de Tercer Oficial de Cubierta a Segundo Oficial de Cubierta y de Tercer Oficial de Máquinas a Segundo Oficial de Máquinas: ensayo.

1.4 Selección y asignación de temas del Trabajo de Investigación Individual.

El tema del trabajo de investigación individual, podrá ser propuesto por el Oficial cursante (quienes presentarán tres propuestas y las autoridades de la ESMENA escogerán una de ellas). En caso de que ninguno de los temas sea aprobado será asignado por la autoridad correspondiente de la Escuela.

Es importante que la investigación se encuentre alineada a temas de interés relacionados con los asuntos marítimos y portuarios, dirigidos a resolver problemas o establecer mejoras de este sector.

Asimismo una vez aprobado el tema, la ESMENA designará un tutor quien asesorará al Oficial cursante a lo largo de la investigación, para ello alumno y tutor establecerán bajo un mutuo acuerdo el plan de trabajo y este último deberá velar porque el cronograma acordado entre ambas partes se cumpla dentro de los lapsos de tiempo establecidos.

Del tema de investigación, se genera el título el cual deberá ser claro y breve, generalmente un título oscila entre 12 y 22 palabras aunque podría ser más extenso. Un título es una presentación simplificada del tema que se propone estudiar, debe precisar el tema principal (ámbito que se investigará), indicar la especificidad (qué busca), la espacialidad (dónde) y la temporalidad (cuándo). Además es importante tener presente que debe estar relacionado con el problema planteado y vinculado con el objetivo general.

Es normal que a medida que el investigador avanza en el desarrollo de su trabajo, se vea en la necesidad de modificar el título, en caso de que llegase a ocurrir esta situación el Oficial cursante previa conformidad del tutor, expondrá por escrito las razones pertinentes, para obtener o no la aprobación por parte de las autoridades de la ESMENA.

1.5 Bases de datos académicas.

El primer paso para elaborar una investigación es la revisión de literatura,

resulta evidente que las investigaciones previas y los planteamientos teóricos realizados por otros autores constituyen la fuente de donde se obtiene la información para iniciar cualquier investigación.

Uno de los aspectos que le otorgan sustento, solidez y amplitud a un trabajo académico, es la calidad de la información que se investigó y obviamente esto está supeditado al acceso que se tenga a los diversos datos y fuentes bibliográficas. Con el advenimiento de la Internet la búsqueda de la información se ha facilitado, pero el problema es la confiabilidad de la fuente, por lo tanto no se aconseja el uso de fuentes no académicas. Para poder acceder a información de calidad, de amplitud global y siendo eficiente en el uso del tiempo, se sugiere el uso de bases de datos académicas, como uno de los recursos a la hora de investigar.

Una base de datos académica constituyen una serie de registros de información sistemáticamente estructurada, que contienen referencias y documentos producidos como resultado de investigaciones y que son almacenados en forma digital, lo que facilita que puedan ser recuperados usando mecanismos de búsqueda y acceso fáciles, rápidos y eficientes; existen bases de datos de libre acceso y otras de suscripción.

Las bases de datos permiten a los investigadores acceder a literatura especializada desarrollada y avalada por la comunidad científica-investigadora de todo el mundo. Estas herramientas permiten utilizar textos multidisciplinarios desarrollados por docentes, científicos e investigadores que buscan brindar a la comunidad académica los últimos avances en su área. Por lo general las investigaciones desarrolladas se publican en revistas especializadas en forma de artículos académicos que se conocen como revistas científicas o indexadas, ya que antes de ser publicadas los documentos pasan por una serie de revisiones por parte de expertos.

Para poder encontrar información científica adecuada para una investigación es necesario contar con el acceso a las bases de datos académicas de renombre,

aquellas que actualizan su contenido con la publicación de los resultados de las investigaciones actuales. La mayor cantidad de información científica se encuentra en revistas, trabajos de investigación, tesis doctorales, ponencias, etc. Y estas reposan en los índices ISI y Scimago quienes catalogan las revistas científicas en función de la cantidad de citas de las cuales son objeto los distintos artículos que son publicadas en las mismas.

El acceso a las bases de datos académicas de suscripción suele requerir un costo de inversión, no así las de libre acceso que son totalmente gratuitas, indistintamente su tipo las bases de datos científicas suelen estar divididas por su área de especialidad, esto permite que la búsqueda de información se realice de acuerdo al área de interés, lo que permite ahorrar tiempo en el proceso investigativo. Dentro de las bases de datos académicas que son de libre acceso se encuentran:

- Google Académico especializado en artículos de revistas científicas, enfocado en el mundo académico y soportado por una base de datos disponible libremente en Internet que almacena un amplio conjunto de trabajos de investigación científica de distintas disciplinas y en distintos formatos de publicación. Su índice GS (Google Scholar), incluye un grupo de las revistas más leídas en el mundo científico.

- Scielo, es una biblioteca electrónica que incluye una colección seleccionada de publicaciones científicas hispanoamericanas en español, portugués e inglés, con texto completo.

- Redalyc es una hemeroteca científica en línea de libre acceso que incorpora el desarrollo de herramientas para el análisis de la producción, la difusión y el consumo de literatura científica.

- TDR que es un repositorio cooperativo que contiene, en formato digital, las tesis doctorales de las principales universidades de Catalunya y de otras comunidades autónomas, que permite la consulta remota a través de Internet del texto completo de las tesis.

- Latindex es un sistema de información académica para revistas científicas

de América Latina, España y Portugal.

- También existen otras como Dialnet, Base, Redib, Ciencia.Science, Science Research, ScienceDirect, Google Finance, Windows Live Academic, Scirus, Scientific Commons.

- Por suscripción se puede acceder a SCOPUS que es la base de datos bibliográfica más grande de artículos científicos, que incluye más de 16.000 de las mejores revistas a nivel mundial.

En fin, otro de los grandes problemas de la era de la tecnología es el exceso de información, en tal sentido es necesario que el investigador tenga claro que es lo que desea buscar y decida que recurso de investigación le resulta más útil y accesible. De esta manera puede elaborar un trabajo completo con fuentes que respalden la información que ha decidido incorporar en su trabajo, en tal sentido el investigador no solo debe conformarse con las opciones presentadas, sino que debe mantenerse al día en el acontecer mundial, tanto de los sucesos como de los protagonistas en su medio de interés. Asimismo el asistir a conferencias o ponencias le permitirá crear redes de colaboración nacionales e internacionales con colegas en su área, contactos útiles a la hora de emprender una investigación de mayor alcance.

Una investigación que cuente con citas y fuentes de publicaciones actuales y reconocidas mundialmente contará con un alto grado científico y probablemente su contenido será muy apreciado por la comunidad científica mundial.

1.6 Sobre el plagio.

El marco teórico constituye el pilar fundamental de cualquier investigación académica, sin embargo durante la elaboración del documento será necesario utilizar ideas, pensamientos y puntos de vista de otros autores, ya sea en forma textual o parafraseada, esta situación impone la obligación legal y ética de otorgar los créditos correspondientes a los autores originales y esto se realiza a través de una cita, por lo tanto si estas se omiten se estaría perpetrando un plagio.

El plagio es la apropiación indebida, no autorizada, con o sin mala intención

de las ideas y pensamientos de otras personas, para hacerlas pasar como propias, el solo hecho de transcribir ya sea en forma textual o parafraseada sin indicar la respectiva fuente de consulta (cita), constituye un acto de plagio pues estaría desconociendo los derechos de autor con el riesgo de ser castigado por la ley por ello; además, es una falta muy grave de ética profesional que atenta contra los principios y valores propugnados por la Escuela de la Marina Mercante Nacional, por lo tanto cometerlo implica deshonestidad académica y esto sería motivo para que el trabajo no sea aprobado.

La era digital ha proliferado el uso del internet y con ello el acceso a una gran diversidad de documentos académicos que de manera muy fácil pueden ser copiados en forma total o parcial y por ende ser incorporados con el mínimo esfuerzo a un texto del trabajo escrito, en tal sentido es fundamental realizar las debidas citas de su origen y con ello reconocer las auténticas autorías.

El Consejo de Educación Superior (CES) de la República del Ecuador en su artículo, especifica que configuran conductas de fraude o deshonestidad académica, entre otras, las siguientes:

- Apropiación de ideas o de información de manera indebida.
- Uso de soportes de información que no han sido autorizados.
- Reproducción total o parcial, a través de la copia literal, la paráfrasis o síntesis de creaciones intelectuales o artísticas, sin observar los derechos de autor.
- Acuerdo para la suplantación de identidad o la realización del trabajo de investigación por otra persona diferente al autor. (Reglamento de Régimen Académico del CES, 2013, p. 29).

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

2.1 La monografía

Según Kaufman y Rodríguez (2001), la monografía es un texto de información científica, expositivo, de trama argumentativa, de función predominantemente informativa, en el que se estructura en forma analítica y crítica la información recogida en distintas fuentes acerca de un tema determinado. Exige una selección rigurosa y una organización coherente de los datos recogidos. La selección y organización de los datos sirve como indicador del propósito que orientó la escritura.

La monografía es una recopilación documental, que tiene la función de realizar un estudio profundo y detallado de un tema concreto, bajo una metodología específica, basado en el análisis de conocimientos descubiertos por otros investigadores o de datos recopilados de fuentes científicas y académicas (es decir no es una copia textual, ni una yuxtaposición de párrafos), que se organizan para describir hechos o fenómenos y presentarlos bajo un lenguaje formal y en tercera persona. Constituye una opción para desarrollar en el estudiante la capacidad de buscar información de calidad, organizarla y analizarla con el fin de lograr la comprensión precisa de un tema específico.

A pesar de que una monografía no requiere obligatoriamente la formulación de hipótesis, si puede generar nuevos aportes en sus conclusiones, dado que es una investigación extensa, sistemática y completa; que responde a una secuencia ordenada de pasos, para desarrollar un tema específico, pero abordado desde varios aspectos y variantes, siempre con un tratamiento académico donde el aporte analítico del autor es indispensable.

A continuación se describirán las principales partes y estructura de la monografía a ser presentada en la ESMENA.

2.1.1 Carátula. (Ver Anexo A).

2.1.2 Páginas preliminares:

2.1.2.1 *Certificación del Tutor (Ver Anexo B).*

2.1.2.2 *Certificación de responsabilidad del autor (Ver Anexo C).*

2.1.2.3 *Autorización para la publicación de la monografía (Ver Anexo D).*

2.1.2.4 *Agradecimiento. Se realizará en una página aparte y el título irá en letra Arial 12, mayúscula, negrita y centrado, el contenido se realizará a criterio del autor, sin exceder las 200 palabras.*

2.1.2.5 *Dedicatoria. Se realizará en una página aparte y el título irá en letra Arial 12, mayúscula, negrita y centrado, el contenido se realizará a criterio del autor, sin exceder las 200 palabras.*

2.1.2.6 *Índice.*

2.1.2.7 *Índice de tablas.*

2.1.2.8 *Índice de figuras.*

2.1.3 Resumen. La palabra resumen se colocará en letra Arial 12 mayúscula, negrita y centrada, deberá redactarse en un solo párrafo, sin sangría y contener una breve descripción del contexto de la investigación (sin citas), especificar el objetivo general, la metodología empleada (en forma muy sucinta), el principal resultado y la principal conclusión y su extensión estará en el orden de las 200 a las 300 palabras, es decir, nunca excederá una página. Se recomienda elaborar este ítem cuando el trabajo esté terminado y es importante aclarar que el propósito es permitir al lector en muy poco tiempo tener una idea general de todo el documento. Adicionalmente deberá llevar de 3 a 5 palabras claves en Arial 12, mayúsculas, negritas y en un párrafo aparte.

2.1.4 Abstract. La palabra abstract se colocará en letra Arial 12 mayúscula, negrita y centrada. Es la traducción al inglés del resumen y de las palabras claves, se realiza bajo el mismo formato y requisitos que el Resumen.

2.1.5 Acrónimos. Se usaran sólo en caso de ser necesario, por lo que no es de obligatorio que sean incorporados.

2.1.6 Introducción. La palabra introducción se colocará en letra Arial 12 mayúscula, negrita y centrada. Es una parte muy importante del trabajo y se caracteriza por la fluidez y la precisión, se usa para definir el contexto de la investigación este debe ir de lo general a lo particular, aclarar las motivaciones de la investigación y su justificación, sustentar la relevancia académica, social y personal del tema y definir la problemática presente, debe generar en el lector curiosidad e interés así como dar una breve noción de la organización del documento (esta última parte se llama párrafo introductorio).

2.1.7 Capítulo I El Problema.

2.1.7.1 Planteamiento del Problema. Especifica las dificultades que están presentes en el sistema o unidad motivo de estudio, este es el primer elemento que considera el investigador. Es en realidad la respuesta a la interrogante ¿Qué está sucediendo? ¿Qué se quiere investigar? debe consistir en un diagnóstico certero del problema presente, fundamentado en un hecho en el cual aparecen claramente tres elementos muy importantes en toda investigación, lo que sucedió o está sucediendo, qué y/o quiénes están considerados y dónde y cuándo sucedió o está sucediendo. Una vez que ha planteado el hecho deberá aportar evidencia que justifique que en verdad aquello está sucediendo y que debe ser investigado a los fines de otorgarle un carácter científico a la investigación. Con las evidencias surgen las posibles causas que podrán ser estudiadas, aunque, evidentemente más de una complicaría el estudio, así que el siguiente paso es seleccionar una de ellas.

2.1.7.2 Formulación del problema. El problema de investigación debe estar planteado claramente y sin ambigüedad como pregunta.. La pregunta podrá iniciarse con alguno de los siguientes términos: ¿Qué? ¿Cuál? ¿Cómo?; a continuación se coloca una palabra de enlace: Incidencia, Relación, Efecto, Afectación, Influencia, Eficacia, Contribución, entre otras. Al momento de formular se delimita el tema, es decir se selecciona un aspecto más específico del mismo, por lo tanto al leer el problema de investigación, deben quedar perfectamente

claros los siguientes elementos, la naturaleza de la investigación, la población investigada, la situación que afecta, su ubicación y el período del tiempo.

2.1.7.3 Justificación. No es más que plantear las distintas razones por las cuales se tomó la decisión de realizar la investigación, es destacar la importancia académica, social, económica o institucional de llevar a cabo dicho proyecto, explicando de manera detallada los beneficios que podrían obtenerse con la realización del estudio y la factibilidad de llevarla a cabo, aclarar el por qué es útil, su aplicación y especialmente destacar su importancia para el sector marítimo y portuario.

2.1.7.4 Objetivos de la investigación. Los objetivos de una investigación son el enunciado claro y preciso de cada una de las metas que persigue el investigador y tienen dos dimensiones: objetivo general y objetivos específicos. Para su redacción se emplea un verbo en infinitivo.

2.1.7.4.1 Objetivo general. Constituye la aspiración o el propósito que se quiere alcanzar con la investigación y debe estar vinculado con el problema y el título del trabajo de investigación. Los elementos que debe considerar el objetivo general son los siguientes: ¿Que se pretende lograr?, ¿Cómo se va a lograr el fin deseado? y ¿Para qué se va a realizar la investigación?.

El objetivo general se redactará de forma clara y precisa, empleando verbos generalizadores tales como: analizar, establecer, evaluar, valorar, comparar, determinar, probar, demostrar, fundamentar y explicar. El tercer elemento que puede o no estar presente en el objetivo general responde a la interrogante: ¿Para qué o quiénes se va a realizar la investigación? , lo que permitirá al investigador emplear un segundo verbo denominado de “propuesta”. Estos verbos son: Diseñar, elaborar, formular, estructurar, establecer, proponer; entre otros.

2.1.7.4.2 Objetivos Específicos. Son las tareas que será necesario realizar para dar cumplimiento al objetivo general. Se construyen a

partir de las preguntas iniciales de investigación que “acompañan” al problema de investigación formulado. Serán redactados empleando, entre otros, los siguientes verbos: Identificar, analizar, caracterizar, discriminar, definir, explicar, interpretar, determinar, relacionar, establecer, conceptualizar, operacionalizar, delimitar, calcular, cuantificar, sistematizar, etc.

Los objetivos específicos son de suma importancia para el logro del propósito de la investigación y permiten profundizar en el elemento: ¿Cómo se va a lograr el fin deseado? ya que está relacionado directamente con la metodología de la investigación que se empleará. Debe recordarse que una investigación se conduce por estos objetivos, por lo que deberán correlacionarse con el objetivo general y a la propuesta en caso de existir.

En la investigación debe existir un objetivo general y varios objetivos específicos (un mínimo de dos y un máximo de cinco), que permitan cumplir el general. Se recomienda consultar la taxonomía de Bloom para escoger los verbos a ser usados en los objetivos, que obviamente deberán estar asociados al nivel cognitivo y al alcance de la investigación.

2.1.8 Capítulo II Marco Referencial.

2.1.8.1 Antecedentes y/o estado del arte. El autor de la monografía tiene la opción de incorporar los antecedentes o el estado del arte y preferiblemente ambos.

Los antecedentes básicamente se refieren a la revisión de trabajos previos sobre el tema en estudio realizados en instituciones de educación superior tales como tesis, monografías, ensayos, entre otros; y que constituyen fuentes primarias que aportan datos al estudio.

El estado del arte, es la información más actual e innovadora, que se ha desarrollado sobre el tema que se investiga, este se obtiene básicamente de artículos académicos de revistas indexadas, que hayan sido publicadas preferiblemente en los últimos cinco años. Dado que los libros desde el momento

que se editan hasta una vez que se publican ya la información ha perdido cierta vigencia, se recomienda que el estado del arte no se obtenga de libros; en tal sentido la construcción del estado del arte es posible hacerla con gran solvencia utilizando los recursos que brinda el internet y debe hacerse una búsqueda a nivel nacional, regional y mundial a fin de ampliar el espectro de la investigación.

2.1.8.2. Marco teórico. Son las teorías y enfoques teóricos generales que sustentan la investigación. Es una descripción amplia de los elementos teóricos de un tema planteado por diferentes autores, sin dejar de incluir a las teorías clásicas de la disciplina que se aborda, pueden dividirse en función de los tópicos que integran la temática tratada o, lo que resulta más conveniente, de las variables que serán analizadas. Las bases teóricas incluyen las bases filosóficas, sociológicas, psicológicas, entre otras, que sirven de fundamento para realizar la investigación es importante que siempre se establezca una relación entre el objeto de estudio y la teoría para dar una concepción global del asunto.

2.1.8.3. Marco Conceptual. Dada la riqueza gramatical del idioma y los diferentes constructos que se emplean, es importante en esta parte delimitar cuál de los distintos conceptos que existen sobre una temática en particular, será el que tendrá aplicabilidad dentro del ámbito y contexto de la investigación, es decir los conceptos que el investigador y los lectores deben manejar en forma particular y precisa para tener una concepción particular del asunto, y este los delimita según su criterio fundamentándose en su marco teórico y a su vez con ello define el alcance de la investigación.

2.1.8.4. Marco Legal. Se refiere a la normativa jurídica que fundamenta la investigación, en este aparte se deben mencionar todos los elementos legales del tema en estudio.

2.1.9 Capítulo III Metodología.

La investigación científica es un procedimiento riguroso que sigue un orden lógico, universalmente aceptado por la ciencia, que emplea el investigador para

cumplir con los objetivos que se trazó.

2.1.9.1 Tipo de investigación. De acuerdo a Hernández...et al. (1998), dividen los tipos de investigación en:

- Estudios exploratorios, que son aquellos cuyos temas o problemas son desconocidos, poco estudiados o en su defecto si existen estudios similares pero en otros contextos, por lo tanto se interesan en descubrir.
- Estudios descriptivos, tienen como propósito evaluar cómo es y cómo se manifiesta determinado fenómeno, se centran en medir de la manera más precisa posible.
- Estudios correlacionales, tienen como finalidad conocer cómo se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas, es decir evalúan el grado de relación entre dos o más variables.
- Estudios explicativos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos, es decir por qué ocurren y en qué condiciones éstos se dan.

Así mismo Hernández...et al. (1998) clasifican la investigación de acuerdo a su enfoque en:

- Cuantitativo, utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin establecer pautas de comportamiento y probar teorías.
- Cualitativo, donde se usa la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación.
- Enfoque mixto representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio

2.1.9.2 Población y muestra. Este apartado es opcional, es decir se

realizará o no, dependiendo el tipo de estudio que esté realizando el investigador. La población constituye el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones, cuando la población objeto de estudio es muy numerosa hay que delimitarla y para ello se toma una muestra, que no es más que un subgrupo de la población de la cual se recolectan datos y debe ser representativo de esta, el tamaño de la misma será determinado según los intereses del investigador. (Hernández, Fernández y Baptista, 2014).

2.1.9.3 Métodos y tipos de muestreo. Al igual que el apartado anterior, este también será opcional. Existen dos tipos de muestreo, probabilístico y no probabilístico. Los métodos de muestreo probabilísticos son los únicos que garantizan la representatividad de la muestra respecto a una población dada siendo los más empleados, pueden ser aleatorio simple, aleatorio sistemático, aleatorio estratificado y aleatorio por conglomerados. Los no probabilísticos no permiten realizar estimaciones inferenciales sobre la población, es decir, la muestra no es representativa. No obstante, estos muestreos se utilizan cuando, en el caso de estudios exploratorios, los probabilísticos resultan excesivamente costosos, los más empleados son, muestreo por cuotas, intencional o de conveniencia y discrecional. (Hernández...et al., 2014)

2.1.9.4 Técnicas e instrumentos de recolección de información. Las técnicas de recolección de información, representan la forma como el investigador procederá a recabar o recoger la información necesaria para dar respuesta a su objeto de estudio. Las más usadas son observación, revisión documental, encuesta, entrevista, etc. En este apartado deberá el autor aclarar y detallar de la forma más concisa posible el tipo de técnica que esté utilizando.

Los instrumentos constituyen los medio que utiliza el investigador para recabar o recoger información necesaria para dar respuesta a su objeto de estudio, es decir son los recursos de los que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos que investiga y extraer de ellos información. Los más usados son la hoja de observación, el guión de entrevista y la encuesta, etc.

Al momento de seleccionar un instrumento es muy importante considerar dos aspectos la validez, que no es otra cosa que mida lo que realmente se pretende medir, es decir hasta que punto las preguntas son representativas y abarcan los objetivos; el otro aspecto es la confiabilidad que es la capacidad que tiene un instrumento de registrar los mismos resultados en repetidas ocasiones con una misma muestra y bajo las mismas condiciones, se recomienda usar instrumentos que ya hayan sido aplicados en investigaciones previas con sus respectivas adaptaciones o en su defecto que estos instrumentos de investigación sean validados por expertos en el tema antes de ser usados.

2.1.9.5 Presentación de los resultados. Generalmente los resultados se presentan organizados por cada uno de los objetivos específicos propuestos y se sintetizan en tablas o figuras, y básicamente consiste en realizar un análisis estadístico de los datos que se recolectaron.

2.1.9.6 Análisis y discusión de los resultados. Consiste en contrastar los resultados obtenidos versus lo que dictan las normas o principales referentes teóricos. Es muy importante que se destaque la interpretación del autor (todas las posibles explicaciones a cada uno de los resultados obtenidos) y cómo estos se relacionan o condicionan al problema de estudio, es decir como aportan a luz de la investigación.

2.1.10 Capítulo V Propuesta.

2.1.10.1 Propuesta. Constituye un planteamiento innovador pero fundamentado en la investigación, que presenta el autor para poder resolver la problemática presente, esta propuesta debe plantear un método específico e incluir los recursos, el presupuesto y el cronograma, sin perder de vista que el tiempo y los costos de ejecución deben ser razonables, es decir, que realmente pueda ser ejecutado. Por lo tanto la propuesta se constituye en una oferta que presenta el autor para inducir a los entes decisorios de la organización a adoptar las medidas pertinentes para resolver la deficiencia presente. Está propuesta debe circunscribirse a darle cumplimiento al objetivo general de la investigación y

debe ser lo más amplia y explícita posible.

2.1.11 Capítulo VI Conclusiones y recomendaciones

2.1.11.1 Conclusiones. Constituye una parte muy importante del trabajo de investigación, representa un ejercicio intelectual de razonamiento y capacidad de síntesis por parte del autor. Es imprescindible que en la monografía cada una de las conclusiones que se presenten partan de hechos conocidos, es decir sea una proposición lógica que se obtiene de las premisas y no una opinión sin fundamentos, es una oportunidad para que el autor manifieste los hallazgos que resultaron relevantes en la investigación, generalmente se va concluyendo en función de los objetivos propuestos; también se recomienda presentar como parte de las conclusiones los alcances o las limitaciones finales de la investigación y su utilidad para la disciplina.

No hay límite en la cantidad de conclusiones, sin embargo hay que evitar excederse tanto en la cantidad como en la extensión de las mismas y deben redactarse bajo la estructura, acción, conector o palabra de enlace y efecto. La acción es el agente causal, los efectos son las consecuencias que se producen por acción de las causas.

2.1.11.2 Recomendaciones. Se realizan a partir de las conclusiones y deben fomentar lo que de acuerdo a los hallazgos se está haciendo bien o lo que sea necesario realizar para poder mejorar, incluso se pueden incluir consideraciones para futuras investigaciones o apertura a nuevas experiencias que se desprenden de la investigación original. Se redactan en futuro, con verbo en infinitivo y en modalidad de sugerencia.

2.1.12 Referencias bibliográficas. Constituye el conjunto de fichas técnicas (información) de aquellos elementos que permiten al lector, identificar la fuente de información que previamente fue citada en el texto del documento, dándole así respaldo a la información presentada que no es de autoría propia del investigador, es decir que no es producto del plagio sino fruto de la investigación

y documentación. Las referencias deben corresponder con las citas, en otras palabras no debe reflejarse ninguna bibliografía que no haya sido previamente citada en el documento. Se ubican en el texto en orden alfabético y en sangría francesa.

2.1.13 Anexos. Se usan en caso de ser pertinente y deben tener relación o ampliar información comentada en el tema. Se deben titular y se enumeran con la combinación entre letras y números A-1, A-2, B-3, etc. Evitar el uso de imágenes como anexo, a menos que realmente ésta aclare o complemente información que sea de interés.

2.2 El ensayo

2.2.1 Ensayo. Es un documento escrito en el cual un autor analiza o interpreta un tema, a través de ideas estructuradas, generalmente partiendo de una situación problémica o de una pregunta a la cual se le debe generar una posible solución o dar una respuesta argumentada.

Existen diversos tipos de ensayos, básicamente se clasifican en función a la variedad de enfoques, es decir dependiendo de las técnicas y formas literarias que se usen. Los principales tipos son: el poético, el expositivo, el crítico y el argumentativo y es este último el que será válido como trabajo de investigación individual en la ESMENA

El ensayo argumentativo parte de citas, es decir de lecturas previas de documentos que soporten la argumentación y se acompaña también de hechos obtenidos a través de la observación de situaciones sociales, lo importante no es la postura respecto a una situación, sino la calidad de los argumentos que se expongan para sostenerla, demostrando que se comprende de forma muy objetiva el problema y que se es capaz de relatarlo en forma estructurada, proponiendo argumentos propios sobre el tema en particular, por lo tanto un ensayo debe estar muy bien delimitado y documentado a través de diversas fuentes de información de carácter científico-académica.

El ensayo cuando cumple fines académicos, hace uso de un lenguaje formal y escrito en tercera persona con un estilo de contenido relevante y deberá generar un aporte en este caso en particular hacia las ciencias marítimas.

Los ensayos no se dividen por capítulos, es decir no están sometidos a una estructura rígida, sin embargo esto no quiere decir que no conserven un orden para ser presentados, por lo tanto el ensayo a realizar en la ESMENA debe constar de la siguiente estructura:

2.2.1.1 Carátula. (ver anexo A).

2.2.1.2 Índice. En el caso de los ensayos, solo deberá usarse el índice general, es decir no llevará el índice de tablas ni el de figuras.

2.2.1.3 Introducción. La palabra introducción se colocará en letra Arial 12 mayúscula, negrita y centrada. Constituye el primer acercamiento entre el lector y el autor del documento, implica plantear en forma precisa el tema y sus hechos, se usa para aclarar las motivaciones de la investigación, se debe señalar la relevancia del tema y definir la problemática presente, se puede también plantear una situación a priori, que se pretende demostrar a lo largo del desarrollo, debe redactarse de tal forma que genere en el lector curiosidad e interés, así mismo debe dar una breve noción de la organización del documento y de la óptica bajo la cual se realizará.

El propósito u objetivo general de la investigación, se especifica dentro de esta sección y en caso de que el investigador se plantee una interrogante o pregunta está también se aclara en esta sección.

2.2.1.4 Desarrollo o Análisis. Si bien es cierto constituye la parte del ensayo donde se presentan citas u opiniones sobre el tema de diversos autores, a medida que escribe el investigador debe ofrecer sus argumentos o posición contrastante o favorable con respecto a los autores que cita, pues este ejercicio no solo se trata de presentar un relato de los que otros han opinado al respecto, sino que es preciso que el autor defienda sus propias afirmaciones y las

sustente de manera razonable aportando de forma novedosa al respecto.

Cuando se ha planteado en la introducción una situación a priori, pregunta o interrogante, es en esta sección donde deberá profundizar en ella y defender o sustentar mediante la argumentación los temas expuestos.

Tal vez lo más difícil de escribir el ensayo sea mantener el hilo conductor, es decir presentar en forma organizada las ideas sobre un tema, para ello se sugiere al autor iniciar con una descripción de los aspectos más generales que permiten contextualizar el tema y finalizar con argumentos que sostengan lo que se expone a lo largo del desarrollo del mismo, en el caso específico del trabajo que se presenta en la ESMENA generalmente van acompañados de una propuesta y ésta se incluirá como una sección dentro del desarrollo o en caso de que sea muy amplia se presentará en la sección de anexos.

2.4.1.5 Conclusiones. Constituye la parte más importante del ensayo y representa un ejercicio intelectual de razonamiento y capacidad de síntesis. Estas deben dar respuesta a la pregunta previamente planteada en función del propósito u objetivo general de la investigación. Si el ensayo lleva propuesta, se puede hacer uso de recomendaciones luego de las conclusiones. No hay límites en la cantidad de conclusiones, sin embargo por ser el ensayo un documento de poca extensión evitar excederse en la cantidad de conclusiones, tener presente que deben redactarse bajo la estructura, acción, conector o palabra de enlace y efecto. La acción es el agente causal. Los efectos son las consecuencias que se producen por acción de las causas.

2.2.1.6 Referencias bibliográficas. Conjunto de datos que permite la identificación de las publicaciones que han sido utilizadas como fuentes para la investigación, coadyuvan a respaldar la información presentada y a demostrar que no se cometió plagio. Las referencias deben corresponder con las citas, en otras palabras no debe reflejarse ninguna bibliografía que no haya sido previamente citada en el documento. Se ubican en el texto en orden alfabético y

en sangría francesa.

2.2.1.7 Anexos. En el caso particular de los ensayos deben evitarse, sin embargo en caso de que el autor considere estrictamente necesario incluir esta sección, la misma deberá tener relación o ampliar información comentada en el tema, evitar el uso de imágenes a menos que sean de gran utilidad. Cada uno de los anexos deben titularse y se enumeran con la combinación entre letras y números ejemplo A-1, C-5, etc.

CAPÍTULO III

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN ESCRITA DE LOS TII

3.1 Generalidades.

La forma y estructura en la que se presenta una investigación aunque parezca poco relevante no lo es, pues la vía más expedita y permanente de difundir el conocimiento es a través de un documento, de esta manera tanto el docente que evaluará el trabajo como los estudiantes y la comunidad en general podrán valorar, consultar y analizar el mismo sin dificultad, para ello los documentos académicos que sean realizados por los Oficiales que cursan estudios de perfeccionamiento en la ESMENA, deben ser elaborados con unos criterios y estándares formales; en tal sentido se deben seguir unas normas para la redacción, organización y presentación de los trabajos de investigación individual.

Las normas establecidas en la presente guía, constituyen el acopio de lo que se ha generalizado y aceptado en la comunidad académica, si bien es cierto existen distintas normas que permiten estandarizar los formatos para presentar documentos en las diferentes instituciones, la ESMENA ha adoptado las normas de la American Psychological Association (APA) específicamente la sexta edición.

Las normas APA son hoy en día uno de los estándares más reconocidos para la transmisión del conocimiento científico y académico, la presente guía ha sido adaptada casi en su totalidad a la sexta edición de las precitadas normas, asimismo el resto de las pautas establecidas en este documento corresponden a las reglas lingüísticas básicas del idioma español, por lo tanto la presente guía permitirá un acuerdo previo entre las autoridades, los docentes y los oficiales cursantes en la ESMENA y con ello cumplir con un estándar reconocido académicamente.

3.2 Especificaciones.

3.2.1 Papel. Los trabajos de investigación individual deben ser

presentados en papel, acorde a la norma del Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN), tamaño A4 de 75 gramos color blanco (210 x 297mm).

3.2.2 Fuente de las letras. Las letras deben ser fuente Arial, tamaño 12, color negro, no debe emplearse otro color, con la sola excepción de tablas y figuras que sean insertadas desde su fuente de origen a color.

3.2.3 Márgenes. Se usará 2,54 cm en el superior, inferior, derecho e izquierdo.

3.2.4 Espaciamentos, sangrías y alineamientos.

3.2.4.1 Interlineado y separación entre párrafos. En el texto se utilizará un espaciamento interlineal a espacio y medio (1,5), los títulos y subtítulos de más de dos líneas se escribirán a espacio sencillo.

3.2.4.1.1 La separación entre párrafos será de un espacio, es decir no debe realizarse doble enter entre párrafo y párrafo. Para las notas de pie de página, el espaciamento es a espacio sencillo.

3.2.4.1.2 Cuando se hacen citas textuales con una extensión mayor a cuarenta palabras, se utilizará un párrafo aparte y el interlineado será sencillo así como el espaciamento entre esa cita y el texto anterior y el siguiente será de un enter.

3.2.4.1.3 El espaciamento entre el título y pie de las tablas o figuras será sencillo.

3.2.4.1.4 El espaciamento en las referencias bibliográficas será sencillo.

3.2.4.2 Sangría. Será marcada con el tabulador del teclado a cinco espacios y se utilizará en la primera línea de cada párrafo salvo en el caso de los títulos de primer y segundo nivel, en el resumen, abstract y en los títulos de las tablas y los pies de las figuras.

Para el caso específico de la bibliografía la sangría será francesa, es decir la primera línea irá sin sangría y a partir de la segunda línea iniciará a cinco espacios.

3.2.4.3 Alineamientos: Todo el texto deberá tener un alineamiento tipo justificado, en los márgenes izquierdo y derecho.

3.2.5 Los títulos. El título principal del trabajo (el que va en la carátula) se escribe en letra mayúscula tipo Arial tamaño 14, en negritas y centrado. El resto de los títulos o subtítulos, es decir los que forman parte del texto del documento se escriben en letra tipo Arial tamaño 12 y se trabajará con cinco niveles, los cuáles se detallan a continuación:

Tabla 1
Niveles de los títulos

Nivel	Título
1	Centrado en negritas, letra mayúscula (no utiliza punto y final), no lleva numeración. El párrafo posterior aparte y comienza con sangría a 1 espacio.
2	Alineado a la izquierda en negritas, letra minúscula, lleva punto y final. Numeración en arábigo con dos dígitos separados por un punto, 1.1, 3.2, etc. El párrafo posterior aparte y comienza con sangría a 1 espacio.
3	Con sangría a 1 espacio, en negritas, letra minúscula, lleva punto y seguido, ya que el párrafo comienza en la misma línea a 2,5 espacios. Numeración en arábigo con tres dígitos separados por puntos, 1.1.1, 3.2.3, etc. siguiendo la secuencia del título que le antecede.
4	Con sangría a 2,5 espacios, en negritas, letra minúscula en cursiva, lleva punto y seguido, el párrafo comienza en la misma línea a 4,0 espacios. Numeración en arábigo con cuatro dígitos separados por puntos 1.1.1.1, 3.2.3.4, etc. siguiendo la secuencia del título que le antecede.
5	Con sangría a 4,0 espacios, letra minúscula en cursiva, lleva punto y seguido, el párrafo comienza en la misma línea a 6,0 espacios. Numeración en arábigo con cinco dígitos separados por puntos 1.1.1.1.1, 3.2.3.4.5, etc. siguiendo la secuencia del título que le antecede.

De acuerdo a la información presentada en la Tabla 1, la jerarquización y numeración de los títulos tiene como fin mantener un orden y facilitar la comprensión y claridad dentro del texto del trabajo de investigación, cuando se jerarquizan ideas el nivel siguiente debe iniciar en la sangría del nivel anterior. Para los títulos desde el nivel dos al cinco, si bien es cierto la letra a utilizar es

minúscula, igual se deberá cumplir las normas de ortografía con respecto al uso de mayúsculas, es decir, siempre la primera palabra del título debe ir con la primera letra en mayúscula, así como cuando por norma deba utilizarse en mayúscula alguna otra letra del correspondiente título.

3.2.5.1 Los capítulos. Deben ser numerados empleando números romanos, secuenciales como, por ejemplo: **CAPÍTULO I, CAPÍTULO II**, etc. La división por capítulos se usará en las monografías, ya que los ensayos no se dividen por capítulos.

3.2.5.2 Los subtítulos. Los de primer nivel que identifican las principales secciones del trabajo tales como **DEDICATORIA, AGRADECIMIENTO, ÍNDICE, ÍNDICE DE TABLAS, ÍNDICE DE FIGURAS, RESUMEN, ABSTRACT, INTRODUCCIÓN, CAPÍTULO I, CONCLUSIONES, ANEXO A**, etc. Para identificarlos se empleará letra Arial 12, mayúscula, negritas y centrados. Siempre comenzarán en una nueva página, con la excepción de los ensayos.

3.2.6 La numeración de las páginas. El número que identifica a cada página se colocará en la parte superior derecha, cabe destacar que este número deberá ir a 1 cm por arriba del margen de encabezado y alineado al borde derecho. La numeración se divide en función del cuerpo del trabajo de la siguiente manera:

3.2.6.1 Las páginas preliminares. Se realizará con números romanos en minúscula (i, ii, iii, iv....). La carátula no se enumera pero si se contabiliza para efectos de la numeración consecutiva, es decir la página preliminar que siga a la carátula tendrá el número romano ii.

3.2.6.2 El texto del trabajo. Se realizará con números arábigos (1,2,3...) iniciando desde la primera página de la introducción con el número uno y así consecutivamente hasta culminar en las referencias bibliográficas.

3.2.6.3 Los anexos. Se numeran con una combinación de letras en

mayúscula en concordancia con la letra del anexo y números arábigos separados por un guion, es decir el primer anexo se identificará con la letra “A”, el siguiente “B” y así sucesivamente, la primera página del anexo “A” tendrá como número A-1, y así sucesivamente.

3.2.7 Viñetas. Cuando la redacción de un texto exige el uso de párrafos independientes, para comunicar una serie de ideas sintéticas que por su naturaleza no requieran de un estricto orden, es decir que no exista diferencia entre colocar a una primero y a otra después, resulta particularmente útil usar las viñetas, asimismo se recomienda usarlas con discreción, pues su uso excesivo produciría una suerte de párrafos sueltos e inconexos que conllevarán a una interrupción de la lectura. A los fines de normar su uso dentro de los documentos de la AGUENA sólo se permitirá el uso de las siguientes:

3.2.7.1 Para el primer nivel: (●)

3.2.7.2 Para el segundo nivel: (-)

3.2.8 Inserción de tablas y figuras. Cabe destacar que las normas APA solo contemplan el uso de tablas y figuras, por lo tanto no se debe usar el nombre de cuadros, imágenes, gráficos, etc. Para incluir tablas o figuras en el texto, su tamaño no debe superar los márgenes del documento, las letras del contenido interno así como las externas que identifican o referencian a la tabla o figura deben ser Arial tamaño 12 o 10 como alternativa. De acuerdo al orden de incorporación al texto se numeran con números arábigos en forma consecutiva indistintamente del capítulo en el cuál se encuentren (Tabla 1, Tabla 2, Figura 1...). En caso de que por su extensión pasen a la siguiente hoja habrá que colocar al final de la tabla o figura (continúa), esta situación deberá tratar de evitarse. Cuando exista la necesidad de hacer un llamado dentro del texto se puede remitir a ellas usando paréntesis ejemplo (ver Figura 1) o (ver Tabla 8).

3.2.8.1 Las tablas. Representan datos en líneas y columnas en forma organizada facilitando su comprensión, no llevan sangría y se alinean a la izquierda, deben ser identificadas en la parte superior de la misma con la palabra

tabla y el número correspondiente, en la siguiente línea el título (el cual deberá ser breve, claro y explicativo) en caso de que exceda una línea conservará el interlineado sencillo y el espacio entre este y el borde superior de la tabla será sencillo. En la parte inferior se aclara la autoría en caso de ser diferente al autor de la investigación, si fuese el caso se cita la fuente de donde se extrajo la información.

3.2.8.2 Las figuras. Es cualquier tipo de ilustración que no sea tabla, indistintamente si son imágenes, gráficos, diagramas, fotos, etc, se llamarán figuras, van centradas y deben ser identificadas en el centro y en la parte inferior de la misma con la palabra figura, luego el número correspondiente seguido del título, el espacio entre la parte inferior de la figura y la identificación debe ser sencillo, si esta se excede de una línea conservará el interlineado sencillo. En la línea siguiente se aclara la autoría en caso de ser diferente al autor de la investigación, si fuese el caso se cita la fuente de donde se extrajo la información.

3.2.9 Abreviaturas. Es un recurso para acortar la escritura, que consiste en la representación escrita de una palabra o grupo de palabras con solo una o varias de sus letras, una vez que ya las siglas han sido aclaradas, la siguiente vez se emplean en forma directa en la escritura. Generalmente se usa cuando se nombra por primera vez a una organización nacional o internacional, para ello es necesario escribir su nombre completo, luego de lo cual, entre paréntesis, se escribirán sus siglas, con mayúsculas y sin puntos entre las letras que las componen, por ejemplo:

3.2.9.1 *Escuela de la Marina Mercante Nacional (ESMENA).*

3.2.9.2 *Unión de Naciones Suramericanas (UNASUR).*

3.2.10 Notas al pie de página. Se usan para explicar frases usadas en el texto que no son de dominio por parte del lector, generalmente por tratarse de un lenguaje técnico o simplemente se usan como aclaratorias que amplían la

información proporcionada en el texto, la aclaratoria se realiza al fin de la página, de acuerdo a las normas APA no deben usarse para citas bibliográficas, aunque el autor puede remitir a los lectores a una fuente de información que la haya utilizado en la investigación. Llevan un número arábigo en la parte superior derecha de la palabra que se quiere aclarar (superíndice) y en caso de que la palabra este separada por un signo de puntuación el número siempre se colocará antes del signo cualquier que este sea, la numeración será secuencial de acuerdo al orden en que vayan siendo utilizadas en el texto y este número aparecerá reflejado sobre el borde del margen inferior de la página (pie de página) lugar en el cual se ampliará la información deseada. Por ejemplo: [...] *de acuerdo al código PBIP el nivel protección reforzado¹...*

Las notas aclaratorias deben ir con espacio sencillo. Se digitarán en tipo de fuente Arial, tamaño 10, con espacio sencillo y no debe abusarse de su uso.

3.2.11 Nombres o expresiones en otro idioma. Se debe evitar en la escritura académica el uso de expresiones o palabras en otro idioma, sin embargo cuando sea necesario hacerlo se escriben en cursiva. Las palabras de otros idiomas que se han incorporado al español deben escribirse con las reglas ortográficas correspondientes. Ejemplo: estándar, hábitat, etc.

3.2.12 Los guarismos. El uso de signos gráficos para expresar números o cantidades también se encuentra normado y dado que se le pueden presentar muchas dudas al autor de un documento, a continuación se recogen las principales reglas acerca de la escritura de material cuantitativo para los TII en la AGUENA:

3.2.12.1 Se usarán cifras para expresar:

3.2.12.1.1 Todos los números iguales o mayores a 10. Por

ejemplo:

¹Reforzado: se refiere al nivel en el cual deberán mantenerse medidas adecuadas de protección adicionales durante un período de tiempo, como resultado de un aumento del riesgo de que ocurra un suceso que afecte a la protección marítima. También se conoce como nivel de protección dos.

- 21 cm de largo.
- El restante 44%.
- 30 años de edad.

3.2.12.1.2 Todos los números que aún siendo menores a 10 sean agrupados para su comparación. Por ejemplo:

- De las 4 muestras la 3ra resultó significativa.

3.2.12.1.3 Los números que van antes de una unidad de medida. Por ejemplo:

- Una dosis de 7 cc.
- 4,8 cm de ancho.

3.2.12.1.4 Los números que representan funciones estadísticas o matemáticas, así como las fracciones, porcentajes, razones y percentiles. Por ejemplo:

- Multiplicado por 3.
- Más del 5%.
- 0,33 del total.
- Una razón de 3:2.
- El 1er cuartil.

3.2.12.1.5 Los números que representan tiempo, fechas, edad, tamaño de muestra, población, puntuación en una escala, cantidades exactas de dinero y los números que indican números. Por ejemplo:

- Alrededor de 5 años, 2 meses.
- 2 horas y 25 min.
- El 5 de abril de 2018.
- De 3 años de edad.
- 8 participantes.
- Obtuvo 5 sobre una escala de 7.
- A cada participante se dieron \$ 3.

3.2.12.1.6 Las fechas, los decretos artículos o leyes si superan los cuatro dígitos no deben separarse con puntos. Por ejemplo:

- El 12 de octubre de 1491.
- El artículo 1537 del reglamento.

3.2.12.1.7 Los números que superen los cuatro dígitos se separan cada tres dígitos por un punto y seguido (con la excepción de los que indiquen fechas) y si son decimales por una coma. Por ejemplo:

- 4.413
- 4.126,15
- 79. 049.173, 47

3.2.12.2 En lo que refiere al análisis de datos estadísticos, se estipula lo siguiente:

- Si sólo hay hasta tres números se presentan en forma de texto.
- Si tiene de cuatro a 20 números presentarlos en tablas.
- Si presenta más de 20 números, se emplea un gráfico.

3.2.12.3 El porcentaje. Se puede usar en forma de símbolo o textual dependiendo de las siguientes situaciones:

- *Cuando acompaña a un número.* El 7% de las embarcaciones están fondeadas.
- *Cuando se usa solo.* El porcentaje de buques que navega se incrementó.

3.2.12.4 Las ecuaciones. Pueden insertarse bajo dos modalidades:

- En el mismo párrafo, generalmente son ecuaciones cortas y sencillas, por lo tanto se escriben en la línea de escritura en uso. Ejemplo:

De acuerdo a la fórmula $V = D / t$.

- En un párrafo independiente, normalmente se usa esta modalidad para ecuaciones largas o complejas, se centran y se dejará una línea antes y después de la ecuación, si requieren ser nombradas posteriormente y no se desea volver a insertar, se les coloca un número arábigo correlativo entre paréntesis situado al margen derecho de la página cuando se escriben por primera vez y cuando sea necesario referirse a la ecuación previamente enumerada se hará escribiendo la palabra ecuación y seguido el número que corresponda. Ejemplo:

$$(1 + a)^b = 1 + \frac{ba}{1!} + \frac{b(b-1)a^2}{2!} + \dots \quad (1)$$

Así cuando sea necesario referirse a ella escribirá, Ecuación 1 o incluso podría referirse a ella como la primera ecuación.

3.3 Pautas para la redacción, sintaxis y uso de signos de puntuación.

3.3.1 La redacción en el ámbito académico: La claridad, precisión y la brevedad son características fundamentales de la redacción académica y las cualidades que debe exhibir son la cohesión, la coherencia y la intencionalidad.

La escritura es tan importante que la humanidad pudo realmente evolucionar cuando esta actividad se masificó, inicialmente el conocimiento se transmitía de generación en generación en forma verbal y en algunas ocasiones el conocimiento se perdía casi en su totalidad o lo que se lograba difundir se iba alterando o se generaban vacíos que impedían que las generaciones subsiguientes pudieran replicar procedimientos y menos aún que pudieran perfeccionarlos, es decir al no existir la escritura toda la experiencia e incluso los

avances científicos que se lograban no podían ser transmitidos eficazmente a las siguientes generaciones, es justamente por esa razón que la escritura de documentos de carácter científico y académico debe ser tan clara y sencilla como sea posible, en un lenguaje apropiado con un diseño metodológico ordenado que inicie con un título que de una clara y concisa idea del trabajo, que se aborde un problema y este claramente delimitado y culmine con llegar a unas sólidas conclusiones que demuestren la validez de los resultados.

Un documento académico no necesariamente debe ser solo comprendido por las personas expertas en el tema en cuestión, sino por cualquiera que se interese en su lectura, este debe caracterizarse porque los elementos del texto estén relacionados entre sí y permitan analizar de forma rápida el documento, con una estructura lógica que tenga continuidad de sentido en las ideas expresadas y además que en forma muy clara se pueda percibir el objetivo que se persigue a lo largo de todo su contenido

3.3.2 La sintaxis en la escritura académica: El orden y la relación de las palabras, es primordial para expresarse pero mucho más aún para escribir. La sintaxis que no es más que el modo de combinar las palabras y las expresiones dentro del texto, es primordial en la escritura académica. Si se descuida el orden de las palabras, se escribirán muchas oraciones deficientes, esto conllevará a que en algunas ocasiones los párrafos sean tan confusos que obligarán al lector a retroceder y leer varias veces para tratar de entender lo que se quiso decir, incluso podría ocurrir que lo que se escribió sea totalmente opuesto o distinto a lo que se quería comunicar.

Estas pautas para unir y relacionar palabras permiten elaborar oraciones con la secuencia correcta y párrafos coherentes, en tal sentido la escritura académica desde el punto de vista de la sintaxis se fundamenta en el manuscrito correcto de párrafos.

Como regla general se debe tener presente que siempre el párrafo comienza con una letra mayúscula y finaliza en un punto y aparte, está

conformado generalmente por un conjunto de cuatro o cinco oraciones secuenciales separadas por signos de puntuación, que trata de un mismo tema, la estructura general sería una idea principal y una o más ideas secundarias considerando que éstas últimas amplían, complementan o reiteran la idea principal, sin embargo el párrafo está completo cuando proporciona toda la información necesaria con el mínimo de vocablos y el máximo de claridad, corrección y sentido, por lo tanto un párrafo siempre debe proyectar una sólida idea.

En la escritura académica, se recomienda que los párrafos no sean tan extensos y para ello en la medida de lo posible se debe trabajar con tres tipos de párrafos, los cortos que deben ser de tres a cuatro líneas, los intermedios de cinco a diez y los largos no mayor a 12 líneas, al escribir un texto lo ideal es combinarlos, en tal sentido, la sugerencia es un mínimo de tres y un máximo de cinco párrafos por página, pero siempre deberá existir una clara relación entre el párrafo anterior y el posterior a fin de que la lectura sea agradable y comprender sin grandes esfuerzos mentales lo que se encuentra escrito en el documento, cuidando la redacción, la sintaxis, la formalidad y la ortografía. Además es importante que siempre se redacte en tercera persona.

Para construir párrafos que cumplan con las características esenciales de unidad, argumentación, orden, concordancia y especialmente coherencia, es necesario que se formen a través de su estructura base que es la oración. Asimismo es muy importante para conformar una oración la unión y la relación de palabras entre sí, es decir la posición en que estas se ubican, a fin de que se expresen con relación lógica, consecuente una de la otra, sin contradicciones y además las palabras deben coincidir tanto en género como en número. Sin lugar a dudas la oración constituye el conjunto de palabras con autonomía sintáctica, es decir con unidad de sentido o coherencia gramatical completa, por lo tanto es el constituyente sintáctico más pequeño posible y si bien es cierto existen varios tipos de oraciones de acuerdo a su función gramatical la clasificación básica distingue dos tipos:

3.3.2.1 La oración principal. Es la que ofrece al lector una comprensión clara de lo que va a tratar un párrafo, enuncia la parte esencial, en tal sentido generalmente suele dar inicio al párrafo, sin embargo no es un requisito. Una característica para identificarla es la idea controladora, que es aquella que hace que un lector genere una pregunta, es decir eleva el nivel de curiosidad.

3.3.2.2 Las oraciones secundarias. Son aquellas que se desprenden de la principal, por lo tanto la complementan y a su vez permiten relacionar unas oraciones con otras y al ocurrir estas relaciones se estructura el párrafo.

3.4 Los signos de puntuación:

El correcto uso de los signos de puntuación, constituye un aspecto primordial dentro de la escritura académica, permite la correcta expresión y comprensión de los documentos, organiza los diferentes elementos del texto estableciendo las pausas y la jerarquía sintáctica de las oraciones, evita la ambigüedad e interpretaciones diferentes a lo que quiso manifestar el autor del documento.

El Manual de Ortografía de la Real Academia de la Lengua Española, determina las reglas para el uso de los signos de puntuación, el objetivo de esta guía no es convertirse en una réplica del referido manual, en tal sentido no se detallará en esta guía el uso de cada uno de los signos, solo se especificarán detalles muy específicos con respecto al empleo de alguno de ellos (los que generan mayor controversia), para aclarar su uso dentro de los Trabajos de Investigación que se realicen en la ESMENA.

3.4.1 Mayúsculas al iniciar una palabra.

3.4.1.1 Se escriben con mayúsculas iniciales, las épocas históricas, por ejemplo, la Prehistoria, la Edad Antigua, etc.

3.4.1.2 Los meses cuando son parte de una fecha histórica, de caso contrario deberán escribirse con minúsculas, al igual que los días de la semana, por ejemplo: el 24 de Mayo de 1822, el día lunes, el 27 de febrero, etc.

3.4.1.3 Cuando se escriba el nombre completo de una institución nacional o internacional, por ejemplo, la Escuela de la Marina Mercante Nacional, la Organización Marítima Internacional, etc.

3.4.1.4 Cuando se realice referencia a un congreso o asamblea, por ejemplo, IX Conferencia de la Organización Mundial del Comercio.

3.4.1.5 Cuando se usen mayúsculas, no debe excluirse el uso de tilde, obviamente acorde a las reglas ortográficas de la Real Academia de la Lengua Española.

3.4.2 Paréntesis (): signo ortográfico doble, se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan y van separados por un espacio tanto de las palabras que van antes de abrirlo como las que van después del cierre, salvo que lo que vaya después del paréntesis sea un signo de puntuación no se deja espacio, su principal uso es para enunciar una información complementaria o aclaratoria y su principal uso es:

3.4.2.1 Para introducir abreviaturas. Ejemplo: Organización Marítima Internacional (OMI), esto sólo se hace cuando se nombra por primera vez en el documento, seguidamente se podrá usar la abreviatura en forma directa.

3.4.2.2 Para separar elementos estructuralmente independientes. Ejemplo: Los resultados demuestran que los movimientos repetitivos en el trabajo producen desgaste en las articulaciones (ver figura 3).

3.4.2.3 Para incluir citas en el documento. Ejemplo: “El transporte marítimo internacional representa aproximadamente el 80 % del transporte mundial de mercancías entre los pueblos y comunidades de todo el mundo” (Alarcón, 2016, p.8).

3.4.2.4 Cuando se interrumpe el enunciado con un inciso aclaratorio o accesorio. Ejemplo: Las exposiciones (por cierto, la primera estuvo muy interesante) se realizaron en el salón de usos múltiples.

3.4.2.5 Para introducir opciones en un texto. En estos casos se encierra entre paréntesis el elemento que constituye la alternativa, ejemplo: Se requiere doctor (a) para trabajar en la emergencia del hospital.

3.4.2.6 En la reproducción de citas textuales. Se usan tres puntos entre paréntesis para indicar que se omite un fragmento del original, ejemplo: “Pensé que él no pudo ver mi sonrisa (...) por lo negra que estaba la noche” (Rulfo, 1985).

3.4.3 Corchetes []: signo ortográfico doble de uso muy similar a los paréntesis.

3.4.3.1 Usar para aclaraciones al texto que ya estén entre paréntesis. Ejemplo: Una de las últimas novelas que publicó Galdós (algunos estudiosos consideran su obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX)

3.4.3.2 Para incluir material insertado en una cita hecha por alguien distinto al autor original. Ejemplo: “Entre 1973 y 1982 se celebró la Tercera Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar [cabe destacar que en esa Ecuador no aceptaba la tesis de las 12 millas para el Mar Territorial] que finalmente dió lugar a la adopción de un tratado global sobre el uso y ordenación del océano” (Verduzco, 1986).

3.4.4 Comillas “ ”: Signo ortográfico doble del cual se usan dos diferentes tipos las inglesas (“”) y las simples (”) y ambas se escriben en la parte alta del renglón, si dentro de la oración o párrafo que está entre comillas es necesario abrir otras comillas, se utilizarán las comillas simples, ambas se escriben pegadas a la primera y la última palabra del período que enmarcan y separadas por un espacio de las palabras que estén antes o después; pero si lo que sigue a las

comillas de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. Si dentro de una oración o párrafo que está entre comillas es necesario abrir otras comillas, se utilizarán las comillas sencillas (‘ ’). Uso:

3.4.4.1 Para enmarcar la reproducción de citas textuales cortas.

Ejemplo “El método RULA permite la evaluación ergonómica de la carga postural de las extremidades inferiores” (Mora, 2017, p.7).

3.4.4.2 Para reproducir palabras textuales dentro de un enunciado indirecto. Ejemplo. Desde el parlamento reconocieron sentir “impotencia y rabia” por esos asesinatos.

3.4.4.3 Cuando sea necesario aclarar significados de ciertos términos. Por ejemplo apicultura está formada a partir de los términos latinos apis ‘abeja’ y cultura ‘cultivo, crianza’.

3.4.5 Punto y coma; es una pausa intermedia entre la coma y el punto y seguido. Se usa para:

3.4.5.1 Para separar dos frases independientes que no están unidas por una conjunción. Ejemplo: Al contrario, vivo muy cerca; éste es mi distrito.

3.4.5.2 Cuando en una oración puedan presentarse confusiones con otras comas. Ejemplo: La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.

3.4.5.3 Para separar dos oraciones cuyos significados tienen relación. Ejemplo: Hoy corrí un maratón; estoy muy agotado.

CAPÍTULO IV

GUÍA PARA LAS CITAS

4.1 Las citas.

Citar es precisar la fuente, de donde se obtuvo la información que se escribe en un documento, reconociendo el trabajo intelectual de otros.

Cuando se escribe un documento académico y se toman ideas en forma textual o parcial de otros autores, es importante hacer detallar su origen, al realizarlo y darle reconocimiento al autor original se evita el plagio, se le da solidez a la investigación y se eleva la calidad del documento. Conviene recordar que muy pocas veces en la investigación contemporánea se dan casos de trabajos totalmente originales, es decir sin referencia a otros trabajos anteriores, especialmente con la globalización de la información a través de internet.

Las normas APA estandarizan como se incluyen las diferentes citas dentro de la estructura del texto, esto dependerá del tipo de cita, desde el punto de vista ético e incluso legal es muy importante realizar las respectivas citas cuando se realiza un documento de carácter académico, en todo caso constituye un acto de reconocimiento del investigador para dar crédito a las ideas de otros autores, al hacerlo demuestra que ha leído e investigado diferentes fuentes bibliográficas y distintos enfoques, que incluso le van a dar respaldo a lo que escribió en su trabajo de investigación.

Considerando que la teoría es la base de cualquier investigación, el investigador debe incorporar a su trabajo tantas citas como considere pertinentes, pero sin abusar de ellas (evitar que se conviertan en lo único que se escribe en el texto), es decir, se requiere que se actúe con criterio, pues el uso de las citas debe apoyar el desarrollo de las ideas o pensamientos propios del autor ya sea para continuarlas, profundizarlas o para refutarlas.

4.2 Tipos de citas.

De acuerdo al Manual de Publicaciones de la American Psychological

Association (2010), básicamente hay tres formas de realizar una cita, textuales, parafraseadas e indirectas, dependiendo de lo que se quiera enfatizar en ella se pueden también presentar tres situaciones, en la primera, se hace un énfasis al autor cuando lo que se quiere citar o resaltar es el pensamiento o la posición específica de alguien sobre algún tema, la otra es cuando la cita está basada en el texto, es decir se desea resaltar una frase o teoría específica en la que el autor tiene un papel secundario y la tercera situación es cuando se desea resaltar el año de publicación, asimismo las citas también se diferencian en cuanto a la extensión, en citas cortas o largas. Lo importante de distinguir toda esta clasificación es que la norma determina un estilo distinto de citar en función de todas las variables antes señaladas. A continuación se detallan las diferentes formas de citar:

4.2.1 Cita textual: Una cita es textual cuando se extraen fragmentos o ideas que se transcriben tal cual como están en el texto que se consulta, incluso si tienen faltas ortográficas se transcriben así (aunque hay un recurso para enmendar que fue explicado en el uso de corchetes). Si se desea omitir una palabra o frases se reemplazaran con tres puntos suspensivos encerrados en medio de paréntesis (...). Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de publicación y la página en la cual está el fragmento extraído, la forma de realizarla varía en función del énfasis (autor, texto o año) y la forma de incorporarla al texto dependerá si es corta o larga.

4.2.1.1 Cita textual corta: Cuando tiene menos de 40 palabras, se escribe inmersa en el mismo párrafo, entre comillas y sin cursivas, se coloca entre paréntesis el apellido del autor, el año y el número de la página. Por ejemplo:

4.2.1.1.1 Cita textual corta con énfasis en el texto.

“Un puerto es el espacio destinado a dar abrigo y seguridad garantizando, señalización, calado y maniobrabilidad a las embarcaciones que trasladan mercancías o personas y constituye la interfase de transporte marítimo y los demás modos de transporte” (Gonzalo, 2014, p. 37).

4.2.1.1.2 *Cita textual corta con énfasis en el autor.*

Gonzalo (2014) señaló que “Un puerto es el espacio destinado a dar abrigo y seguridad garantizando, señalización, calado y maniobrabilidad a las embarcaciones que trasladan mercancías o personas y constituye la interfase de transporte marítimo y los demás modos de transporte” (p. 37).

4.2.1.1.3 *Cita textual corta con énfasis en el año.*

En 2014, Gonzalo escribe: “Un puerto es el espacio destinado a dar abrigo y seguridad garantizando, señalización, calado y maniobrabilidad a las embarcaciones que trasladan mercancías o personas y constituye la interfase de transporte marítimo y los demás modos de transporte” (p.37).

4.2.1.2 Cita textual larga: cuando es mayor a 40 palabras, se escribe en otro párrafo, a espacio sencillo, dejando una sangría de 5 espacios desde el margen izquierdo. Va sin comillas y sin cursiva. Se coloca el apellido del autor, el año y el número de la página. Al igual que la textual corta puede realizarse con énfasis en el autor, en el texto o en el año. Por ejemplo:

4.2.1.2.1 *Cita textual larga con énfasis en el texto.*

El Derecho del Mar, es la rama del derecho internacional público cuyas normas regulan la conducta principalmente de los Estados en el ámbito marino, el cual está dividido en tres tipos de zonas: en primer lugar, las zonas marinas sujetas a la jurisdicción nacional de los Estados, es decir el mar territorial, las aguas marinas interiores, la zona contigua, la zona económica exclusiva y la plataforma continental e insular; en segundo lugar, el alta mar, que está más allá de las zonas citadas, y donde los estados gozan de la libertad de navegación, pesca, de sobrevuelo y de tendido de cables y tuberías submarinos; finalmente, la zona de los fondos marinos y oceánicos más allá de los límites de la jurisdicción nacional la cual, junto con los recursos que en ella se encuentran, son patrimonio común de la humanidad. (Szekely, 1995, p. 981).

4.2.1.2.2 *Cita textual larga con énfasis en el autor:*

En relación al problema presentado en Bagua, García Calderón (2009) afirma que:

Contrariamente a lo que se cree, no solo el Estado y las grandes empresas han afectado los intereses y las posesiones de los nativos. Algunas comunidades nos dicen que ya no les queda mucho que perder, porque ya han cedido gran parte de sus territorios ante la “presión hormiga de los migrantes andinos que vienen buscando tierras para la agricultura”. Otros nativos, en particular los más ancianos, nos hablan del desarraigo y la pérdida de prácticas culturales, porque ahora los nativos, sobre todo los más jóvenes, buscan la modernidad y salen hacia las grandes ciudades en busca de mejores oportunidades, y muchos ya no regresan (p. 65).

Como consideración importante se debe tener presente que en toda cita textual se debe incluir el número de página, cuando la información está contenida en una sola se usa la abreviatura (p.), cuando esté en más de dos se usa la abreviatura (pp.).

4.2.1.3 Cita Parafraseada. Consiste en la explicación o interpretación ampliatoria y en la traducción o adaptación libre de un texto. Se toma la idea de un texto, sin transcribir textualmente, es decir sin utilizar las palabras exactas del autor. Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor y el año de publicación (no se señala la página), la forma de realizarla varía en función del énfasis (autor, texto o año) y al incorporarla al texto no se deben usar comillas. Por ejemplo:

Gore (2006) afirma que el calentamiento global no es problema de una persona, una ciudad, un país o un continente es problema de todo el mundo.

4.2.1.4 Citas indirectas: Conocidas también como citas de segunda mano, son muy especiales, ocurren cuando usted hace una cita que no se tuvo acceso del original y es extraído de una tercera fuente, es decir este último se está basando a su vez en otra cita, cuando esto ocurra no omite esa cita pero si es importante que al momento de realizar la referencia bibliográfica solo

se señala la fuente a la cual se tuvo acceso. Por ejemplo:

Domínguez (2006), citado por Robinson (2008), sugiere que la educación en valores es la base para un desarrollo social adecuado, que redundará en relaciones sociales basadas en el respeto del otro.

4.2.1.5 Otras formas de citas: A continuación se presentan los casos especiales es decir las distintas variantes que se pueden presentar:

4.2.1.5.1 Citas sin número de página. Muchas fuentes electrónicas no proporcionan número de página. En este caso usar los números de párrafo, en lugar de los correspondientes a las páginas. Emplee la abreviatura párr. Por ejemplo:

De esta manera Duque (2005, párr. 8) señaló que “Servicio al cliente es el establecimiento y la gestión de una relación de mutua satisfacción de expectativas entre el cliente y la organización”.

4.2.1.5.2 Citas con dos autores. En este caso cite a ambos, para el orden colóquelos en función de cómo aparecen en la publicación, separados por la conjunción copulativa (y) si los nombres están fuera del paréntesis de lo contrario use el ampersand (&), luego del apellido de ambos autores coloque el año de la publicación. Por ejemplo:

- Según Rust y Oliver (1994), los juicios de satisfacción son el resultado de la diferencia percibida por el consumidor entre sus expectativas y la percepción del resultado.

- En la investigación realizada sobre la satisfacción al cliente presentaron una conceptualización.... (Rust & Oliver, 1994)

4.2.1.5.3 Citas de tres o más autores. Se deben nombrar a todos los autores la primera vez, si se requiere volver a nombrarlos se debe colocar el nombre del primer autor, seguido de la expresión “et al.” Antes del año de publicación. Por ejemplo:

- Estos elementos descansan en las características fundamentales de los servicios: la intangibilidad, la no diferenciación entre producción y entrega, y la inseparabilidad de la producción y el consumo (Parasuraman, Zeithaml & Berry, 1985). [primera cita en el texto]

- Según Parasuraman...et al. (1985), estas características de los servicios implican cuatro consecuencias importantes en el estudio de la calidad del servicio... [cita subsecuente]

4.2.1.5.4 Citas de un autor corporativo o trabajo realizado por una organización. Si el nombre de la organización es largo se debe mencionar el nombre completo de la organización seguido de sus siglas entre paréntesis. En la siguiente cita se puede utilizar solo las siglas con el año de publicación. Por ejemplo:

- En 1996 la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) aseguró
- El estudio demográfico (FLACSO, 1996)...

En el caso que el nombre de la organización sea corto siempre se menciona sin abreviarlo separado de una coma del año de publicación. Por ejemplo:

- (Universidad Andina, 2018)

4.2.1.5.5 Citas de trabajos sin autor. Se debe colocar el título de la publicación entre comillas dobles seguido del año. Por ejemplo:

- El medio marino, desde el punto de vista físico-natural, natural, es tridimensional y sin fronteras, aún muy desconocido y de características físicas y bióticas muy diferentes al medio terrestre (“La Protección del Medio Marino”, 2004).

4.2.1.5.6 Citas de autor anónimo. En el caso que el autor se conozca como anónimo, se deberá colocar esta palabra seguida del año de publicación. Por ejemplo:

- Dentro de los posibles efectos del calentamiento global se encuentran la subida del nivel del mar y modificaciones en la dinámica oceánica (Anónimo, 2016).

4.2.1.5.7 Citas de autores con el mismo apellido. Si la cita incluye dos o más autores con el mismo apellido, deberá colocar antes del apellido y separado por un punto y seguido la inicial del nombre de los autores y luego el año de publicación. Por ejemplo:

- L. Mora (2010) y J. Mora (2015) concluyeron que ...

4.2.1.5.8 Citas de normas jurídicas. Los materiales legales se citan con de la ley o número del acta para casos judiciales y el año de publicación. Por ejemplo:

- (Constitución Nacional del Ecuador, 2008, p.5)

4.2.1.5.9 Citas de un trabajo sin fecha específica. Se debe colocar el apellido del autor seguido de una coma y de la abreviatura “s.f.” Por ejemplo:

- Nuevo paradigma en la gestión pesquera, en la que la prioridad no es una especie concreta, sino el ecosistema por completo (Rodríguez, s.f.)

4.2.1.5.10 Obras clásicas. Referirán la traducción o versión utilizada en el caso de que se use la biblia se colocará en lugar de la página la numeración del versículo. Por ejemplo:

-Texto clásico: En la Ilíada (Homero, trad.2002) establece la antítesis entre...

-La biblia: En Santiago 3:13 se exhorta: “¿Así que eres sabio y entendido? Si tu sabiduría es ...”

4.2.1.5.11 Comunicaciones personales. Al citar cartas,

correos electrónicos, entrevistas personales, entre otras, coloque las iniciales del nombre, apellido, luego entre paréntesis las palabras comunicación personal y la fecha completa. Por ejemplo:

-L. J. Meza (comunicación personal, 06 de mayo de 2018) explica su interés en que se aplique el Código Internacional de Gestión de la Seguridad...

4.2.1.6 Citas de fuentes electrónicas. Al igual que los documentos impresos las versiones digitales de libros, manuales, artículos y cualquier otro que se encuentra digitalizado, las citas se realiza siguiendo las mismas normas como si fuese un documento impreso, es decir señalando entre paréntesis el autor, la fecha y el número de página o de párrafo en caso de que la transcripción sea textual.

Cuando no se disponga de información detallada, es decir en el documento digital no se precisan datos sobre el origen de la fuente, se debe al menos citar la URL, que son las siglas en inglés de Uniform Resource Locator, no es más que la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o en su defecto el DOI, que son las siglas en inglés de Digital Object Identifier, que es una cadena de caracteres utilizada para identificar la propiedad intelectual en el ambiente, este código es un identificador único y permanente para identificar un documento digital sin importar su URL, es decir aún cambiando la URL el DOI se mantiene. Adicional al URL o al DOI se debe incluir la fecha de acceso. Por ejemplo:

- Con URL: El sector industrial de la ciudad de Valencia (<http://www.uc.edu.ve>, 2017).

- Con DOI: El transporte internacional como factor de competitividad en el comercio exterior (S2077188613700350/1, 2013).

CAPÍTULO V

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

5.1 La bibliografía.

La referencia bibliográfica, es un conjunto unificado elementos descriptivos, que han sido extraídos de un documento escrito o digital y que permiten su identificación individual rápida y eficientemente.

Cualquier trabajo académico de calidad deberá contar con referencias, por lo tanto los trabajos de investigación que se realicen los Oficiales cursantes en la ESMENA deben contar con la bibliografía, ya que esta permitirá una visión general de los documentos consultados, por lo tanto las referencias bibliográficas le dan sustento, solidez y amplitud a la investigación, es una manera de demostrar que se investigó y de la calidad de la información a la que el estudiante tuvo acceso, además una referencia ayuda al lector o al docente evaluador del trabajo a identificar la fuente rápidamente y le proporciona los datos para buscarla si tiene interés en profundizar sobre cualquier otra información ampliatoria.

Las referencias bibliográficas se ubican al final del documento, tienen una numeración de página continuativa del texto principal, deben ser ordenadas alfabéticamente según el apellido de los autores e indistintamente el tipo de fuente, en letra Arial 12 a espacio sencillo y justificadas, con sangría francesa. Todo lo que se cita en el texto debe aparecer en la bibliografía.

5.2 Normas generales para las referencias bibliográficas.

Para la elaboración de las referencias bibliográficas en el contexto de los Trabajos de Investigación que se realicen en los cursos de perfeccionamiento en la ESMENA, estas deben ser elaboradas bajo las normas APA sexta edición, tanto para documentos impresos, como para documentos electrónicos.

5.2.1 Normas para documentos: Dado que existen diversos documentos impresos y electrónicos como libros, revistas, enciclopedias, manuales, artículos

científicos, entre otros a continuación se detalla la información que deberá contener la referencia bibliográfica en función del tipo de documento con su respectivo ejemplo.

5.2.1.1 Libros. Primer apellido, Inicial/es del nombre. (año de edición). *Título del libro en cursiva*. (número de edición, entre paréntesis pero solo a partir de la 2da). Lugar de publicación: editorial

5.2.1.1.1 *Con un autor.* Por ejemplo:

Hawkins, P. (2012). *Coaching y liderazgo de equipos*. Buenos Aires: Granica.

5.2.1.1.2 *Con varios autores.* Se ordenan por orden alfabético.

- Si son dos separados por la conjunción copulativa (y) si el libro está en español o (&) si está en inglés. Por ejemplo:

Castellanos, O. y Martínez, C. (2002). *Bases conceptuales y opción metodológica de la investigación en gestión*. Bogotá: Universidad Javeriana.

Nauta, A & Sanders, K. (2001). *Causes and consequences of perceived goaldifferences between departments within manufacturing organizations*. New York: Holt, Rinehart & Winston.

- En caso de que sean tres o más autores, se separan por comas hasta el penúltimo que separa del último por la letra “y” o “&”. Por ejemplo:

Noguera, L., Padilla, G., Piñero, V., Sarache, C., Torres, D. y Torres, R. (2000) *Aproximación a un enfoque metodológico para la evaluación curricular*. Venezuela. Mérida: Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico de la Universidad de Los Andes.

- Cuando son dos autores con el mismo apellido se ordenan por la primera inicial del nombre y si es necesario se usa la inicial del segundo nombre. Por ejemplo:

Armijos, I. (2018). *Las características de...*

Armijos, L. (2018). *Los procesos de...*

5.2.1.1.3 *Versión electrónica de un libro:* Apellido, Inicial del primer nombre. (Año). Título en cursiva. Editorial. Recuperado de colocar la URL. Por ejemplo:

Santoro, W., Novoa, F., López, J., Torres, M. & Garday, J. (2012). Las huaneras de mejillones. Elmenor Editores. Recuperado de <http://www.libros.uchile.cl>

5.2.1.1.4 *Referencias múltiples del mismo autor:* Se ordenan por año de publicación, con la más antigua primero.

Si el año también es el mismo hay que diferenciarlo con una letra minúscula a, b, c, así sucesivamente, esta letra se coloca después del último dígito del año y debe quedar dentro del paréntesis. Por ejemplo:

Sarmiento, J. (2013). *Los medios de producción*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla La Mancha.

Sarmiento, J. (2015a). *La teoría económica*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla La Mancha.

Sarmiento, J. (2015b). *La economía y el mercado mundial*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla La Mancha.

Cuando el autor ha escrito libros solo y con otros, primero va el que ha escrito solo y luego los que escribió con los demás. Por ejemplo:

Mora, J. (2004)

Mora, J. y Rojas, A. (2008)

Mora, J., Rico, E. y Castejón, D. (2007)

5.2.1.2 Capítulos de libros: Apellido del autor del capítulo, Inicial/es del nombre. (año de edición). Título del capítulo sin cursiva. En Inicial del nombre del autor del libro. Apellido. Título del libro en cursiva. (pp. Número de las páginas en que está el capítulo citado). Lugar de publicación: Editorial Por ejemplo:

Cruz, F. (2003). Intervención social en el medio rural. En N. Red. *Intervención social y demandas emergentes*. (pp. 17-65). Madrid: Editorial CCS.

5.2.1.3 Revistas científicas: Apellido del autor, Iniciales de los nombres. (año de edición). Título del artículo. *Nombre de la Revista en cursiva (sin escribir la palabra revista), Nº del volumen en cursiva*, número del ejemplar entre paréntesis, número de las páginas del artículo. Por ejemplo:

Reese, S.L. (1999). Hacia una comprensión del periodista global. *Comunicación y Sociedad*, 12 (2), 47-58.

Si la fuente es electrónica, se prescinde del número de página. Después del nombre de la revista se coloca un punto y seguido y se escribe la palabra recuperado y el URL. Por ejemplo:

Escolano, A.I. & Alvarez, J.L. (2002). Las culturas de la educación. *Cultura y Educación*, 14 (3). Recuperado de <http://www.ingentaconnect.com/content/fias/2002>

5.2.1.4 Autor corporativo. Detalle el nombre completo de la institución. (año de edición). *Título del documento en cursiva*. (Número de edición a partir de la segunda). Lugar y la palabra autor cuando la misma instituciones la casa editora caso contrario nombre la casa editora. Por ejemplo:

Universidad Nacional Abierta. (2015). *Manual de trabajos de grado de*

especialización y maestría y tesis doctorales (4ta ed.). Caracas: Autor.

5.2.1.5 Normas legales. Las normas APA sexta edición, no son precisas en cuanto a la forma de referenciar las normas legales, sin embargo a continuación se sugiere como realizarlo: Inicie con el nombre de la institución que crea el documento o nombre de la norma. (Año). Naturaleza del documento jurídico (ley, decreto, reglamento, etc) y su número. Título completo. *Medio de publicación en cursiva*. Número de publicación en gaceta o registro oficial. Fecha exacta de publicación en gaceta.

Por ejemplo:

Asamblea Nacional. (1998). Ley N°290. Ley de organización, competencia, y procedimientos del Poder Ejecutivo. *Publicada en la Gaceta Oficial N° 102*, del 3 de junio de 1998. Nicaragua.

5.2.1.6 Periódico. Apellidos, iniciales del nombre del autor. (Año, día y mes). Título. *Nombre del periódico en cursiva sin escribir la palabra periódico*, número de página o de páginas. Por ejemplo:

Cintrón, A. O. y López, M.A. (2004, 31 de enero). Atención especial a la timidez. *El Nuevo Día*, pp. PD4-PD5.

5.2.1.7 Tesis o Monografías. Apellidos e inicial del nombre del autor. (Año). Título. (Tesis/Monografía inédita de grado obtenido). Nombre de la Institución, Lugar. Por ejemplo:

Puerta Ayala, J. (2017). *El manejo de los desperdicios a bordo de los buques de pasaje*. (Tesis inédita de ingeniería en transporte marítimo). Universidad Marítima del Caribe, Catia La Mar, Venezuela.

5.2.1.8 Obras anónimas. El primer elemento de referencia será el título. Si el texto utilizado hace referencia a la palabra “Anónimo” como autor, entonces se utilizará esta palabra, tanto en las citas en el texto como en la lista de referencias. Por ejemplo:

Resiliencia artística en Guayaquil, (1994). Editorial Nacional S&M.

Anónimo, (1984). El Futuro de las Naciones Pobres. Ediciones Palo Santo.

5.2.1.9 Normas técnicas. Por ejemplo:

Asociación Española de Normalización y Certificación (1990). *Aceites y grasas de origen animal y vegetal: Análisis por cromatografía en fase gaseosa de los éteres metílicos de ácidos grasos: UNE EN ISO 5508*: Madrid: AENOR.

5.2.2 Normas para documentos electrónicos. Los documentos electrónicos son aquellos que están en formato digital, lo esencial de este tipo de referencias es que provienen de una fuente confiable en cuanto a la calidad de la información y, por supuesto, de su veracidad e idoneidad.

El término “Recuperado” es para indicar la fecha en la que se ingresó a la página web y se obtuvo información. El término “Disponible” es para indicar que esa información se puede obtener de tal página y permanece aún ahí.

5.3 Referencias bibliográficas en otras fuentes.

Para la elaboración de un trabajo de investigación, el investigador, atendiendo a sus necesidades, deberá recurrir a todas las fuentes que le sean posibles y pertinentes, por tal razón es importante que se detalle la forma en la que esa información se transforma en referencias bibliográficas.

5.3.1 Información en programas a través de recursos audiovisuales (cine, televisión, radio, etc): Apellido, inicial del nombre. Entre paréntesis, la función del creador o colaboradores principales (productor, director, libretistas), si existe un segundo nombre se separa con el ampersand (&). (Año). Título de la producción. Identifique el trabajo como un material del tipo que sea entre corchetes inmediatamente después del título. Lugar: Ponga el nombre del país de origen (donde se hizo y se exhibió por primera vez): coloque el nombre de la productora. Por ejemplo

Jorgensen, K. (Director) & Scorese, M. (Productor). (2000). You can count on me [Cinta cinematográfica]. EE.UU.: Paramount Pictures.

5.3.2 Ponencia en congresos, seminarios y conferencias.

Apellido del presentador, Iniciales de los nombres. (Año, mes). *Título de la ponencia*. Nombre del evento. Lugar. Por ejemplo:

Clayton, R.A. (2018, mayo). *El rol de la OMI en el futuro del transporte marítimo y el comercio internacional. Un análisis psicosocial*. Conferencia inaugural del Congreso Internacional del Septuagésimo Aniversario de la Adopción del Convenio Constitutivo de la OMI. Londres.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6^{ta} ed.) Washington DC: Autor.
- Baptista, L., Fernández, C. y Hernández, R. (1998). *Metodología de la Investigación*. (2^{da} ed.) México: McGraw-Hill.
- Baptista, L., Fernández, C. y Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. (6^{ta} ed.) México: McGraw-Hill.
- Cohen, L. y Manion C. (2002). *Métodos de Investigación Educativa*. (2^{da} ed.) Madrid: La Muralla.
- Consejo de Educación Superior. (2013). Reglamento de Régimen Académico. Aprobada en la décima tercera sesión extraordinaria del CES el 21 de noviembre de 2013. Ecuador.
- Kaufman, A. y Rodríguez, M. (2001). La escuela y los textos. Argentina: Santillana.
- Torres, M. y Zorrilla, S. (2001). *Guía para Elaborar la Tesis*. (2^{da} ed.) México: McGraw-Hill.
- Universidad Nacional Abierta (1985). Técnicas de documentación e investigación. Caracas: Autor

LISTADOS DE ANEXOS

ANEXO A: Modelo de Carátula y normas específicas para su elaboración.

ANEXO B: Certificación del Director de Monografía.

ANEXO C: Certificación de Responsabilidad.

ANEXO D: Autorización para publicación de la monografía.

ANEXO E: Modelo de identificación del CD para la entrega digital de Monografía/Ensayo.

ANEXO "A"

**ARMADA DEL ECUADOR
ESCUELA DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL**

Guayaquil

-0-



TÍTULO DEL TRABAJO

CURSO:

ELABORADO POR:

Guayaquil, mes y año

ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA

Los trabajos escritos que presenten los señores Oficiales durante el curso de perfeccionamiento en la ESMENA se entregarán con una carátula tal como se aprecia en la imagen referencial de este anexo, a continuación se detalla la información correspondiente.

1. El contorno externo: Será un rectángulo redondeado, en color negro y con un grosor de $2 \frac{1}{4}$ y sus márgenes se ubicarán a 2 cm de los límites superior, inferior, derecho e izquierdo de la hoja.

2. El encabezado: Las letras serán en Arial tamaño 12, en negritas centradas, mayúsculas (excepto la Guayaquil), el encabezado se escribirá con un espacio interlineal de 1,5 y se comenzará a escribir a 1,5 cm por debajo del borde superior del contorno.

3. Escudo de la ESMENA: Se ubicará a 2 cm por debajo del membrete estará centrado y tendrá un diámetro de 4,5 cm a color.

4. El título del trabajo: Se ubicará a 1,5 cm por debajo del escudo, estará enmarcado en un rectángulo redondeado de 12 cm x 3 cm, en color negro con un grosor de $2 \frac{1}{4}$, este se centrará. Las letras del título serán en Arial tamaño 14, en mayúscula, en negritas, centradas y a espacio interlineal sencillo.

5. La identificación del curso: Se ubicará a 0,5 cm del borde inferior del rectángulo que enmarca el título e irá enmarcado en un rectángulo redondeado de 4 cm x 2,5 cm, en color negro con un grosor de $2 \frac{1}{4}$ e ira separado a 2 cm del borde izquierdo del contorno externo. Las letras de identificación del curso serán en Arial tamaño 12, en mayúscula y centrada. Salvo que la información que desee escribirse no quepa en este espacio, se podrá disminuir el tamaño de la letra a Arial 10 e incluso de ser necesario alterar las dimensiones del rectángulo redondeado.

6. La identificación del autor (es) del trabajo: Se ubicará a 0,5 cm del borde inferior del rectángulo que enmarca el título e irá enmarcado en un rectángulo redondeado de 5 cm x 3 cm, en color negro con un grosor de 2 ¼ e ira separado a 1,5 cm del borde derecho del contorno externo. Las letras de identificación del autor (es) serán en Arial 12, en negritas, mayúscula y centrada, salvo que la información que desee escribirse en este espacio no quepa, se podrá disminuir el tamaño de la letra a Arial 10 e incluso de ser necesario alterar las dimensiones del rectángulo redondeado.

7. Fecha: irá el nombre de la ciudad (Guayaquil), mes en letras y año en números, letra Arial 12 en negritas y centrada, a 2,5 cm por encima del borde inferior del contorno externo.

ANEXO “B”

Guayaquil, ____ de _____ del ____

Asunto: Certificación del Director de Monografía.

Por la presente me dirijo a usted Señor Director de la Escuela de la Marina Mercante Nacional, a fin de certificar que el trabajo de investigación **Título de la Monografía** realizado por el señor **Apellidos y Nombres del Autor**, ha sido revisado en su totalidad y el mismo cumple con los requisitos de teóricos, científicos, técnicos, metodológicos y legales establecidos por la ESMENA, por lo tanto me permito acreditarlo y autorizar para que lo sustente públicamente.

Atentamente

Firma Director
de Monografía

ANEXO "C"

Guayaquil, ____ de _____ del ____

Asunto: Certificación de Responsabilidad

Yo **Apellido, Nombre, Número de Cédula del Autor**, declaro que este trabajo de investigación **Título de la Monografía** ha sido desarrollado considerando los métodos de investigación existentes, así como también respetando los derechos intelectuales de terceros, considerándose para ello las citas bibliográficas.

Consecuentemente declaro que este trabajo es de mi autoría, en virtud de ello me considero responsable del contenido, veracidad y alcance del trabajo de investigación mencionado.

Atentamente

Firma del Autor
Número de cédula

ANEXO "D"

Guayaquil, ____ de _____ del ____

Asunto: Autorización para publicación de la monografía

Yo **Grado, Nombre y Número de Cédula del Autor**, autorizo a la Academia de Guerra Naval publicar en la biblioteca virtual de la institución el presente trabajo de titulación **Título de la Monografía** cuyo contenido, ideas y criterios son de mi autoría y responsabilidad.

Atentamente

Firma del Autor
Número de cédula

ANEXO "E"
**MODELO DE IDENTIFICACIÓN DEL CD PARA LA ENTREGA DIGITAL
DE LAS MONOGRAFÍAS/ENSAYOS**



Curso

**Fecha
(Mes, Año)**

**Monografía
Ensayo**

**Nombre del
Autor**

**Título del Trabajo
(Todas las letras Arial 10
en minúscula y centrado)**

