

**MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

**ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL DE  
OFICIALES DE LA MARINA**



**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS  
TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN TIPO ENSAYO DE LOS  
PROGRAMAS DE CALIFICACIÓN**

**La Punta, 2025**

## ÍNDICE

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  | 3           |
| <b>CAPÍTULO I</b><br>DISPOSICIONES GENERALES   | 4           |
| <b>CAPÍTULO II</b><br>DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN   | 9           |
| <b>CAPÍTULO III</b><br>DE LAS LÍNEAS Y TEMAS DE INVESTIGACIÓN                                      | 10          |
| <b>CAPÍTULO IV</b><br>DE LOS ASESORES Y OFICIALES ESTUDIANTES                                      | 12          |
| <b>CAPÍTULO V</b><br>DE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN                   | 15          |
| <b>CAPÍTULO VI</b><br>DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN TIPO ENSAYO                                 |             |
| <b>ANEXOS:</b>   |             |
| Anexo "A": Estilo del formato del texto de los trabajos de investigación                           | 23          |
| Anexo "B": Formatos de la documentación relacionada al desarrollo de los trabajos de investigación |             |

## INTRODUCCIÓN

La investigación académica es una de las funciones fundamentales de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina. El objetivo es desarrollar un proceso investigativo de calidad, potenciando la generación de planteamientos y contenidos dirigidos al ámbito de la finalidad de la especialización profesional y de los perfiles de egreso que corresponden a cada programa académico.

La investigación se encuentra considerada como un eje articulador, transversal y central dentro de los planes de estudios aprobados por la Dirección General de Educación de la Marina (DIREDUMAR).

Al respecto, la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina ha incluido en el plan curricular de sus programas académicos, el desarrollo de una malla transversal mediante la cual, se capacita y se forma a los oficiales estudiantes en la producción de conocimientos relevantes en la investigación tecnológica, acorde a las necesidades institucionales.

El oficial estudiante, en la progresión de su especialización profesional, aprende a investigar, redactar, proyectar, planificar y desarrollar conocimientos. De esta manera, cada oficial estudiante estará en la capacidad de identificar y desarrollar un trabajo de investigación relevante.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 101. Finalidad

El presente manual tiene por finalidad normar los procesos para la elaboración, desarrollo, evaluación, aprobación y registro de los trabajos de investigación final que realizan los oficiales estudiantes de los diferentes programas de calificación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.

#### 102. Base Legal

El presente manual se sustenta en las siguientes normas:

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Reglamento del Sistema Educativo de la Marina RESIEMAR - 13017.

#### 103. Alcance

Están sujetos a las normas y disposiciones del presente manual los docentes, oficiales estudiantes, egresados, gestores educativos y el personal administrativo de los Programas de Calificación que conduce la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.

#### 104. Glosario

El glosario de términos está basado en lo establecido en la normativa indicada en el artículo 102°.

A continuación, se detalla el presente glosario:

- a. **Asesor:** Docente designado para acompañar y orientar al oficial estudiante en el proceso continuo de su formación como investigador, que le permitan adquirir conocimientos, habilidades y destrezas investigativas para desarrollar el trabajo de Investigación, cuidando no involucrarse en la producción del trabajo del oficial estudiante.
- b. **Autor:** persona natural que ha producido algún trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico.
- c. **Calificación o programa de calificación:** Programa académico orientado a incrementar los conocimientos y las competencias de los oficiales estudiantes en determinadas áreas de la profesión naval, los cuales les permiten desempeñarse con mayor eficiencia en las unidades navales, direcciones técnicas, arsenales, servicios y talleres de la Marina de Guerra del Perú.
- d. **Egresado:** El oficial estudiante que ha culminado y aprobado satisfactoriamente las asignaturas del plan de estudios del programa de calificación correspondiente.
- e. **Ensayo:** El ensayo es un tipo de trabajo de investigación que puede ser de corte filosófico o científico. Es una obra relativamente breve y libre en su

estructura en la que el autor expone razonadamente ideas y opiniones, sin que necesariamente se utilice plenamente una metodología científica. Es un trabajo descriptivo o argumentativo, sobre un tema específico, casuístico, comparativo, que busca convencer o informar sobre la postura más razonable. Su nivel de complejidad y profundidad es entendido como un instrumento de nivel básico o intermedio.

- f. **Escuelas de especialización descentralizadas:** Se aplica este término en el presente manual para denominar a las Escuelas que tienen a su cargo la conducción de programas de calificación y que cuentan con una organización que les permite tener un nivel de autonomía suficiente para efectuar el control, seguimiento y evaluación de los trabajos de investigación de sus estudiantes. Se considera para efectos de aplicación de las disposiciones establecidas en el presente manual a las siguientes escuelas: Escuela de Guerra de Superficie, Escuela de Submarinos, Escuela de Aviación Naval, Escuela de Infantería de Marina, Escuela de Operaciones Especiales, Escuela de Hidrografía y Navegación, Escuela de Inteligencia, Escuela de Buceo y Salvamento y Escuela de Capitanías y Guardacostas.
- g. **Expediente:** Carpeta que contiene toda la documentación relacionada a la aprobación y desarrollo de los temas, proyectos y trabajos de investigación del oficial estudiante.
- h. **Investigación:** Es el ejercicio reflexivo, sistemático, metódico y original de una secuencia de tareas intelectuales específicas, que genera conocimientos o emplea creativamente los existentes, con la finalidad de solucionar problemas científicos, filosóficos y empírico-técnicos. La investigación es una función esencial y obligatoria de la institución educativa que fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades institucionales y de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional.
- i. **Jurado Evaluador:** Órgano colectivo encargado de realizar la evaluación final de un trabajo de investigación, así como de la sustentación correspondiente.
- j. **Metadatos:** Información estandarizada que define y describe cada material facilitando su búsqueda y acceso. Es la descripción del documento digital (autor/ creador, título, palabras claves o encabezamientos de materia, entre otros) y atributos físicos (como medios o formatos y dimensiones).
- k. **Oficial estudiante:** Es aquella persona que se encuentra cursando uno de los programas de calificación que imparte la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.
- l. **Plagio:** Es el apoderamiento de todos o de algunos elementos originales contenidos en la obra de otro autor, presentándolos como propios, ya sea haciendo pasar la obra como propia o bien utilizando los elementos creativos de aquella para la elaboración de la obra ilegítima.
- m. **Propiedad intelectual:** Es la propiedad del autor sobre el contenido de su trabajo de investigación, siendo el único que puede autorizar que éste sea utilizado.

- n. **Trabajo de investigación:** Es una producción intelectual y original lograda como resultado de un proceso metódico de generación de conocimiento científico, tecnológico o humanístico, aportando una reflexión crítica sobre determinados aspectos teóricos del conocimiento o contribuyendo a la solución de problemas prácticos en un determinado campo de estudio. Las formas a través de las cuales se pueden presentar los resultados de los trabajos de investigación pueden ser: tesis, libros, capítulos de libros, artículos científicos de investigación y de opinión, ensayos, monografías, estudios de estado mayor, entre otros. El trabajo de investigación desarrollado satisfactoriamente permite que el oficial estudiante pueda culminar y egresar del programa de calificación correspondiente.

## **105. Disposiciones para los órganos de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina**

Se establecen las siguientes disposiciones específicas a ser cumplidas por los diferentes departamentos y oficinas de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina:

### a. Jefe del Departamento de Investigación

- (1) Supervisará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual.
- (2) Supervisará la realización de las coordinaciones entre las jefaturas involucradas, constatando se realice el proceso, implementación, desarrollo y culminación de los objetivos de investigación, según el programa al cual pertenece el estudiante.
- (3) Elaborará el cronograma de las actividades del desarrollo de los trabajos de investigación de los oficiales estudiantes en coordinación con el Jefe del Departamento Académico.
- (4) Supervisará el cumplimiento del cronograma de avances de los trabajos de investigación, siguiendo las pautas incluidas en el presente manual.
- (5) Evaluar y recomendar al Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina, los trabajos de investigación que cumplan los criterios de calidad para su publicación en una revista indexada, así como su presentación en eventos académicos nacionales e internacionales.
- (6) Evaluar y recomendar al Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina, los trabajos de investigación que cumplan los criterios de calidad para que sean clasificados y cargados en la Wan Naval, a fin de que puedan ser compartidos con el personal naval.
- (7) Supervisar y evaluar la labor de los asesores.
- (8) Coordinar y efectuar el seguimiento del desarrollo de todas las actividades conexas a los procesos de la elaboración de trabajos de investigación.

- (9) Implementar y archivar los expedientes de la documentación de los oficiales estudiantes relacionados al desarrollo de los trabajos de investigación.
- (10) Supervisar las actividades relacionadas a los trabajos de investigación realizadas por las Escuelas de Especialización descentralizadas.
- (11) Recomendar al Director de la Escuela de Especialización profesional de la Marina la elevación de los trabajos de investigación destacados a las Unidades y Dependencias correspondientes para su explotación y empleo.

b. Jefe del Departamento Académico

- (1) Coordinar con el Departamento de Investigación el cumplimiento de las disposiciones del presente manual que le competen.
- (2) Coordinar y colaborar con el Jefe del Departamento de Investigación en la elaboración y cumplimiento del cronograma de las actividades del desarrollo de los trabajos de investigación de los oficiales estudiantes.
- (3) Calendarizar y programar las actividades académicas concurrentes con el logro de los objetivos contenidos en el presente manual.

c. Secretario Académico

Verificará el cumplimiento de los requisitos relacionados a los trabajos de investigación para la culminación satisfactoria del programa de calificación por parte de los oficiales estudiantes.

d. Encargado de la Biblioteca y Servicios Educativos

- (1) Dispondrá lo conveniente para el archivo de los trabajos de investigación en formato físico impreso y digital en la biblioteca de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.
- (2) Efectuar los trabajos de digitalización de los trabajos de investigación.
- (3) Según las disposiciones del Director, clasificará y cargará los trabajos de investigación digitalizados en la Wan Nava, a fin de que puedan ser compartidos con el personal naval.
- (4) Es el responsable de garantizar la alta disponibilidad de los metadatos y materiales digitales de los trabajos de investigación.
- (5) Efectuará la publicación de los trabajos de investigación seleccionados por la Dirección en la revista indexada que se disponga.

e. Los Jefes de las Escuelas de Especialización descentralizadas:

- (1) Dispondrán de las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente manual que les correspondan.
- (2) Informarán y coordinarán permanentemente con el Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización de

Oficiales de la Marina sobre la implementación, avances o dificultades del desarrollo de los trabajos de investigación.

- (3) Implementarán y custodiarán los expedientes de la documentación de los oficiales estudiantes relacionados al desarrollo de los trabajos de investigación.
- (4) Dispondrán lo conveniente para el archivo de los trabajos de investigación en formato físico impreso y digital en sus respectivas bibliotecas.
- (5) Remitirán a la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina los trabajos de investigación en formato digital para su inclusión en su biblioteca.



## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **201. Definición**

Para efectos del presente manual se utilizará el término "trabajo de investigación" para referirnos al trabajo tipo ensayo, necesario para permitir que el oficial estudiante culmine satisfactoriamente el programa de calificación correspondiente.

Un trabajo de investigación es una actividad reflexiva, sistemática, metódica y original que tiene por finalidad obtener conocimientos y solucionar problemas científicos, filosóficos y empírico-técnicos.

#### **202. Objetivos por alcanzar en un trabajo de investigación**

Los objetivos por alcanzar en un trabajo de investigación son:

- a. Producir conocimientos o teorías sobre temas relacionados a las Líneas de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.
- b. Desarrollar competencias para la investigación mediante la aplicación de técnicas en temas pertinentes a la finalidad de la Escuela, elaborados en el programa y basados en los conocimientos adquiridos.
- c. Identificar trabajos que se justifiquen por su contenido y actualidad, para ser editados y publicados, enriqueciendo los fondos bibliográficos de la Escuela.
- d. Demostrar que el oficial estudiante ha obtenido las competencias planteadas en el perfil de egreso del programa de calificación.
- e. Comprobar el nivel de autonomía intelectual del oficial estudiante.
- f. Fomentar la incursión en la docencia en educación superior y la especialización en una disciplina científica concurrente con las líneas de investigación de la Escuela.
- g. Todo trabajo de investigación deberá ser considerado como un aporte directo o indirecto a la mejora de la Nación en su conjunto, desde el singular punto de interés en el cual nos encontramos ubicados como Institución.

## CAPÍTULO III

### DE LAS LÍNEAS Y TEMAS DE INVESTIGACIÓN

#### 301. Líneas de investigación

La calificación es un conjunto de estudios que comprenden un grupo de asignaturas y otras actividades organizadas para incrementar los conocimientos y las competencias de los oficiales estudiantes en determinadas áreas de la profesión naval, los cuales les permiten desempeñarse con mayor eficiencia en las unidades navales, direcciones técnicas, arsenales, servicios y talleres de la Marina de Guerra del Perú.

La investigación es una función fundamental de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina, aspirando a desarrollar una investigación de calidad que redunde en potenciar la generación de contenidos y planteamientos que permitan abordar problemas inherentes que se observan en la problemática abordado en unidades navales principalmente.

Las líneas de investigación son los ejes temáticos sobre los cuales se constituye el proceso de aprendizaje e investigación, y sobre las cuales se desarrollarán los temas para los trabajos de investigación. Éstas, deben corresponder a los programas en los cuales se imparten conocimientos sobre el empleo táctico en las áreas operativas, de apoyo y soporte de las Instituciones Armadas, así como para la aplicación de técnicas de operación y mantenimiento de los equipos y sistemas que garantizan el conocimiento de las doctrinas y procedimientos para el empleo eficiente y eficaz.

Las líneas de investigación de la Escuela de Especialización de Oficiales de la Marina son:

- Sensores y armas navales
- Sistemas y equipos de ingeniería naval y electrónica
- Compartimentaje de abordado
- Inteligencia, seguridad y defensa
- Ejercicios de tiro
- Comunicaciones navales
- Tecnología de la información
- Autoridad marítima
- Armamento menor
- Equipamiento de campaña
- Sistemas de administración de combate
- Buceo y salvamento
- Operaciones especiales
- Aeronaves ala fija y ala rotatoria.
- Control de averías
- Ciberseguridad y ciberdefensa
- Táctica

#### 302. Temas de investigación

Los temas de investigación se originan de la interacción entre las necesidades institucionales, la producción de conocimiento, las doctrinas y publicaciones, las diversas investigaciones desarrolladas en el pasado y como complemento

o contribución a las investigaciones en proceso de desarrollo para la solución de una problemática particular.

Los temas de investigación pueden ser multidisciplinarios y transversales a más de una de las líneas de investigación, y serán coherentes y afines a los programas de calificación.

Los trabajos de investigación son de desarrollo individual o de grupos de dos oficiales estudiantes, según las disposiciones del Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.

### **303. Propuesta y aprobación de los temas de investigación**

Los temas de investigación pueden ser propuestos las Direcciones Técnicas y Comandancias de Fuerza, por los oficiales estudiantes, por la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o por los Jefes de las Escuelas de Especialización Descentralizadas, según corresponda.

Los temas serán evaluados por el Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o por el Departamento de Estudios de la Escuela de Especialización descentralizada que corresponda.

Los temas de los trabajos de investigación serán aprobados por medio de una resolución del Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o del Jefe de la Escuela de Especialización descentralizada que corresponda. Las Escuelas de Especialización descentralizadas deberán remitir una copia de dicha resolución a la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.

Los procedimientos para la propuesta, evaluación y aprobación de los temas de los trabajos de investigación se detallan en el capítulo VI del presente manual.

Para la aprobación de un tema de investigación, se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a. Afinidad del tema con el programa académico cursado.
- b. El tema debe estar comprendido dentro de una o más líneas de investigación.
- c. El nivel del tema (técnico-tecnológico o táctico) debe ser concordante con el programa académico.
- d. Conocimiento por parte del oficial estudiante de las necesidades institucionales relativas al tema.
- e. Identificación de los intereses, fortalezas y competencias del oficial estudiante para desarrollar un área de conocimiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS ASESORES Y OFICIAL ESTUDIANTE**

#### **401. Asesores**

Los asesores son personas doctas en metodología y/o en el tema del trabajo de investigación del oficial estudiante. Los asesores acompañan y orientan al oficial estudiante durante el desarrollo del trabajo de investigación, efectuando revisiones periódicas de los mismos.

Los asesores son corresponsables del resultado del trabajo del oficial estudiante y su labor se realiza en coordinación y bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o de la Jefatura del Departamento de Estudios de las Escuelas de Especialización Descentralizadas, según sea el caso.

Los asesores son de dos tipos: Asesores Metodológicos y Asesores Técnico-Especialistas.

#### **402. Nombramiento de los asesores**

El Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o el Jefe de la Escuela de Especialización descentralizada, nombrarán por medio de una Resolución Directoral o una Resolución de Jefatura según corresponda, a los asesores metodológicos y asesores técnico-especialistas de los trabajos de investigación.

Los procedimientos para la propuesta, evaluación y nombramiento de los asesores se detallan en el capítulo VI.

#### **403. Asesor metodológico**

El asesor metodológico será generalmente el docente que tiene a su cargo alguna de las asignaturas del área de investigación como metodología de la investigación, seminarios de investigación o de tesis, estadística aplicada a la investigación, epistemología, talleres de investigación u otras. Las funciones del asesor metodológico son las siguientes:

- a. Enseñar al oficial estudiante a diseñar, estructurar, planificar y elaborar un trabajo de investigación.
- b. Guiar y asesorar al oficial estudiante en aspectos como la profundidad, nivel y exigencia del trabajo de investigación, en relación con los niveles de los programas que se imparten en la Escuela.
- c. Elaborar y presentar informes por escrito a la Jefatura del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o al Jefe del Departamento de Estudios de las Escuelas de Especialización descentralizadas, según sea el caso, de acuerdo al requerimiento de estos, sobre los avances, dificultades y demás ocurrencias en el desarrollo del trabajo de investigación de los oficiales estudiantes.

#### **404. Asesor Técnico-Especialista**

Se denomina asesor técnico - especialista a aquellos profesionales militares o civiles, que son personas doctas y de probada experiencia con relación a las líneas de investigación descritas en el capítulo III. Son funciones del asesor técnico-especialista:

- a. Asesorar en el proceso de la investigación del oficial estudiante a su cargo.
- b. Guiar el desarrollo de los contenidos del trabajo de investigación del oficial estudiante.
- c. Elaborar y presentar informes por escrito a la Jefatura del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o al Jefe del Departamento de Estudios de las Escuelas de Especialización descentralizadas, según sea el caso, de acuerdo al requerimiento de estos, sobre los avances, dificultades y demás ocurrencias en el desarrollo del trabajo de investigación de los oficiales estudiantes.

El oficial estudiante propondrá a una persona para que ejerza como asesor técnico-especialista de su trabajo de investigación, el mismo que deberá reunir las competencias necesarias para cumplir las funciones antes descritas. Puede ser propuesto entre los profesionales militares y civiles con los que cuenta la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o las Escuelas de Especialización Descentralizadas o puede ser foráneo.

El Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina y el Jefe de la Escuela de Especialización Descentralizada, según corresponda, evaluará la propuesta de asesor técnico-especialista y, de ser aprobada, propondrán su designación al Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina, a fin de que se emita la resolución de nombramiento correspondiente según lo indicado en el artículo 402. De no ser aprobada la propuesta del oficial estudiante, este deberá proponer otra persona para cumplir dicha función.

Las Escuelas de Especialización Descentralizadas remitirán la relación de los asesores técnico-especialistas propuestos a la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina por medio de un oficio.

#### **405. Oficial Estudiante**

Por el oficial estudiante se entiende a quien se encuentra cursando uno de los programas de calificación que imparte la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.

Los oficiales estudiantes deberán cumplir las disposiciones establecidas en el presente manual y presentarán el formato de autorización de publicación de su trabajo de investigación del acuerdo al apéndice 6 del anexo B.

#### 406. Cronograma del trabajo de investigación

| Nº | ACTIVIDAD  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | A) CONFERENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.<br>B) VISITAS A LA DIRECCIONES TÉCNICAS PARA CONOCIMIENTO DE LOS PROYECTOS NAVALES DE EJECUCIÓN DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ.  | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | A) PRESENTACIÓN A ESPROM POR LOS JEFES DE PROGRAMAS DE LAS PROPUESTAS DE LOS TÍTULOS DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.<br>B) PRESENTACIÓN DE SUMILLAS A ESPROM   |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | APROBACIÓN MEDIANTE MENSAJE NAVAL POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL DE OFICIALES DE LA MARINA   |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | SE RECIBEN LAS PROPUESTAS DE LOS OFICIALES QUE SERÁN ASESORES TÉCNICO – ESPECIALISTAS CON EL GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER O SU EQUIVALENTE Y SE APRUEBAN POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL DE OFICIALES DE LA MARINA |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5  | DESARROLLO DEL ENSAYO (PRIMER ENTREGABLE) A FIN DE JUNIO   |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |
| 6  | DESARROLLO DEL ENSAYO Y EVALUACIÓN POR EL ASESOR TÉCNICO – ESPECIALISTA PARA LA SUSTENTACIÓN FINAL <b>(SOLO PARA SISTEMAS DE ARMAS Y SISTEMAS DE OPERACIONES).</b>   |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |
| 7  | DESARROLLO DEL ENSAYO (SEGUNDA ENTREGABLE)   |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |
| 8  | SUSTENTACIÓN FINAL DEL ENSAYO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |
| 9  | SUSTENTACIÓN FINAL PARA LOS ESTUDIANTES DESAPROBADOS   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |

## CAPÍTULO V

### DE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

#### 501. Integridad académica

El oficial estudiante desarrollará la investigación y la redacción, guardando estricto respeto por las tradiciones navales, mostrando conducta ética, basada en cumplir y hacer cumplir los alcances legales y normativos para con los derechos de autor. Asimismo, deberá evidenciar compromiso con la producción de conocimiento inédito, relevante y original.

Se considera plagio el uso del trabajo, ideas o palabras de otros autores, sin evidenciar la referencia correspondiente. El plagio involucra usar las frases, oraciones, párrafos, textos, libros, artículos, colecciones, estadísticas, cuadros, imágenes, ensayos, contenidos digitales y/o diversos repositorios de información en forma parcial o completa sin remitir en forma clara, precisa, expresa y extensa a la fuente.

Los tipos de plagio considerados son:

- a. **Clonación:** Cuando se presenta el trabajo de otro autor como propio, copiado palabra por palabra.
- b. **Copiado de una fuente:** Incluye una gran cantidad de pasajes del texto sin modificar de una única fuente.
- c. **Búsqueda y reemplazo:** Cambia palabras y expresiones sin alterar el contenido de las fuentes.
- d. **Parfraseo de diversas fuentes:** Mezcla material parafraseado de diversas fuentes.
- e. **Reciclado:** Cuando se toma una gran cantidad de texto de una obra propia anterior sin incluir citas.
- g. **Empleo excesivo de citas:** Cuando se citan correctamente las fuentes, pero son casi inexistentes los párrafos de creación propia.
- h. **Reutilización:** Citar correctamente las fuentes, pero haciendo demasiado uso de la estructura o términos originales del texto.

Todo caso de plagio será sometido a evaluación del Consejo Académico de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o del Consejo Académico de la Escuela de Especialización descentralizada, según sea el caso, para recomendar a la Dirección de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o Jefatura de Escuela las acciones a seguirse.

#### 502. Seguridad de la información

Los oficiales estudiantes y asesores deberán cumplir con las disposiciones de seguridad de la información vigentes en la Marina de Guerra del Perú. El jefe del programa académico correspondiente emitirá las disposiciones específicas al respecto.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN TIPO ENSAYO

#### 601. DEFINICIÓN DEL ENSAYO

En términos generales, el ensayo es un tipo de trabajo de investigación que puede ser de corte filosófico o científico. Es una obra relativamente breve y libre en su estructura en la que el autor expone razonadamente ideas y opiniones, sin que necesariamente se utilice plenamente una metodología científica. Es un trabajo descriptivo o argumentativo, sobre un tema específico, casuístico, comparativo, que busca convencer o informar sobre la postura más razonable. Su nivel de complejidad y profundidad es entendido como un instrumento de nivel básico o intermedio.

Para egresar del programa de calificación, los oficiales estudiantes deberán presentar un trabajo de investigación tipo ensayo argumentativo.

En lo posible, y con la finalidad de que los argumentos del ensayo sean sólidos, se requerirá que el oficial estudiante utilice la metodología científica.

#### 602. PROCESO DEL DESARROLLO DEL ENSAYO

Se establecen las siguientes etapas del proceso del desarrollo del ensayo:

- a. Definición del tema.
- b. Investigación y elaboración del ensayo.
- c. Exposición ante el Jurado Evaluador, que lo integran tres (3) oficiales.

#### 603. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL ENSAYO

Los ensayos tendrán entre **veinticinco (25) a sesenta (60) páginas**, sin contar carátula, índices, referencias bibliográficas y anexos.

El ensayo consta de las siguientes partes principales: introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones.

El escrito del ensayo se ajustará a lo establecido en el anexo "A". A continuación, se detalla la estructura con que debe contar el texto del ensayo a ser presentado:

**CARÁTULA (obligatoria)**

**DEDICATORIA (opcional)**

**AGRADECIMIENTOS (opcional)**

**ÍNDICE (obligatorio)**

**ÍNDICE DE ANEXOS (si hubiese)**

**ÍNDICE DE TABLAS (si hubiese)**

**ÍNDICE DE FIGURAS (si hubiese)**



## INTRODUCCIÓN

Su función es introducir al lector en el tema que se va a tratar. Sirve para aclarar ideas sobre la investigación que se va a llevar a cabo.

La introducción es un resumen que debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- a. **¿Cuál es el asunto o problema?:** ¿Qué interrogante o interrogantes deben responderse? ¿Cuál es el problema? Se señala cuál es el problema, la deficiencia, el hecho histórico, político, bélico, técnico u otro, al cual el autor intenta dar respuesta o interpretación.
- b. **¿Por qué surge el tema?:** ¿De dónde han surgido esas interrogantes? ¿De la literatura, o de problemas de la vida real? Se deben exponer los antecedentes que ayuden a clarificar y a poner en contexto las preguntas o materias que va a tratar. Si existe literatura previa, se debe describir brevemente la evolución, las posiciones o interpretaciones propuestas por las diferentes escuelas de pensamiento o grupos de interés, los aspectos en que coinciden y aquellos en los cuales difieren y los aspectos que no han sido analizados o considerados.
- c. **¿Cuál es la respuesta que se propone?** ¿Qué respuesta o respuestas ofrece el autor? ¿Qué explicaciones, argumentos, interpretaciones o esquemas acepta y comparte y cuáles rechaza o refuta? El autor del ensayo debe indicar con claridad su posición, resumidas en pocas líneas. Un buen ensayo no debe intentar mantener al lector "en suspenso", sino mostrar desde el comienzo qué es lo que el autor se propone demostrar o sostener.
- d. **¿Cuál es la lógica empleada para probar lo propuesto?:** ¿Cómo se obtendrán las respuestas? En esta parte se debe señalar, con toda claridad, el raciocinio lógico que se empleará para probar lo propuesto. Se debe describir brevemente las fuentes de información y el método de investigación que va a seguir. En esta parte se debe instruir al lector, con toda claridad, acerca del raciocinio lógico que va a transitar para demostrar su postura.
- e. **¿En qué secuencia está expuesto el trabajo?:** Se describe en forma resumida la estructura del resto del documento.

## DESARROLLO O ARGUMENTACIÓN

Es la parte del ensayo en el cual se analizan las proposiciones y se exponen los argumentos que guardan relación con la investigación. Se indica en forma clara y explícita lo que señalan las evidencias aportadas.

En la argumentación es conveniente hacer uso de evidencia empírica (hechos, cifras e historia) para apoyar los razonamientos. Se puede emplear el razonamiento deductivo o inductivo dependiendo del enfoque de la investigación, sin embargo, es necesario que las proposiciones estén basadas en evidencias concretas.

Es adecuado que la argumentación se divida en secciones y subsecciones para establecer un mejor orden de ideas. Cada subsección debe titularse expresivamente, de manera que se destaque lo que trata.

Es conveniente que el autor del ensayo, después de establecer su razonamiento, indique las preguntas u objeciones que podría plantear un lector escéptico y las responda en forma breve. Esto demostrará a los lectores que el autor ha sido reflexivo y profundo en sus razonamientos, que está consciente de los posibles contraargumentos o interpretaciones alternativas de los hechos presentados y que han considerado adecuadamente.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Contiene la recapitulación de la argumentación, destacando las proposiciones válidas. Termina dando el punto de vista del autor o resolución final del tema.

Obtenidas las conclusiones, es conveniente hacer una breve recopilación de las más significativas y efectuar una exploración de las implicancias y consecuencias de los argumentos que las justificaron. De este análisis fluyen las recomendaciones, otras situaciones y estudios posteriores que se aprecien como recomendables o necesarios.

## **ANEXOS**

## **REFERENCIAS**

### **604. DEFINICIÓN DEL TEMA, EXPOSICIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

#### **a. Aprobación del tema del trabajo de investigación y nombramiento de los asesores**

- (1) La definición del tema de investigación se realizará de acuerdo con lo indicado en el capítulo III del presente manual.

Para tal efecto, los oficiales estudiantes deberán presentar el formato establecido en el apéndice 1 al anexo "B" al Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o al Jefe del Departamento de Estudios de la Escuela de Especialización descentralizada según corresponda.

El tema puede ser elegido y presentado por el oficial estudiante, o también ser sugerido por la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o Escuela de Especialización descentralizada, considerando que debe guardar relación con el respectivo programa y plan de estudios.

- (2) El nombramiento de los asesores se realizará según lo estipulado en el capítulo IV. La Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina, designará al asesor metodológico. El asesor técnico-especialista será propuesto por el oficial estudiante por medio de una solicitud elevada al Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o al Jefe de Estudios de la Escuela de especialización descentralizada según corresponda, mediante el formato del apéndice 2 al anexo "B", al que deberá adjuntar lo siguiente:

- (a) Documento de conformidad del asesor técnico-especialista, en el cual manifieste su disponibilidad para asesorar al oficial estudiante, hasta la culminación de la investigación (formato del apéndice 3 al anexo "B").
- (b) Copia simple del documento nacional de identidad del asesor técnico-especialista.
- (c) Copia simple del curriculum vitae (CV) del asesor técnico-especialista, anexando sus antecedentes laborales.

El Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o el Departamento de Estudios de la Escuela de Especialización descentralizada según corresponda, evaluará la propuesta de asesor técnico-especialista y, de ser aprobada, propondrán su nombramiento al Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o al Jefe de la Escuela de especialización descentralizada. De no ser aprobada la propuesta del oficial estudiante, éste deberá proponer otra persona para cumplir dicha función.

- (3) Las Escuelas de especialización descentralizadas remitirán la relación de los temas, de los asesores metodológicos y técnico-especialistas propuestos a la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina por medio de un oficio, para que ésta dé la conformidad correspondiente.
- (4) El Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o el Jefe de la escuela de especialización descentralizada, aprobarán el tema y nombrarán a los asesores, por medio de una Resolución Directoral o Jefatural (formatos de los apéndices 4 y 5 al anexo "B").

#### **b. Plazo para la presentación del trabajo de investigación**

El oficial estudiante desarrollará su trabajo de investigación, después de la aprobación del tema, debiendo culminarlo y presentarlo en las fechas establecidas por el Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o por el Jefe del Departamento de Académico de la escuela de especialización descentralizada según corresponda (generalmente entre dos a cuatro semanas antes de la culminación de programa).

#### **c. Informes de avances de los asesores**

El asesor metodológico, así como también el asesor el técnico-especialista presentarán informes por escrito al Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o al Jefe del Departamento Académico de las Escuelas de Especialización descentralizadas, según sea el caso, de acuerdo al requerimiento de estos, sobre los avances, dificultades y demás

ocurrencias en el desarrollo del trabajo de investigación de los oficiales estudiantes.

#### **d. Requisitos para la sustentación del trabajo de investigación**

Para exponer el trabajo de investigación, se requiere de lo siguiente:

- (1) Que el oficial estudiante haya aprobado el total de asignaturas cursadas en el programa de calificación, con excepción de la asignatura de metodología de la investigación o equivalente, puesto que la calificación del trabajo de investigación establecida por el Jurado Evaluador corresponde a la nota de la evaluación final de dicha asignatura.
- (2) Formato de autorización de la publicación del trabajo de investigación a la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina para usos académicos y de difusión (formato del apéndice 6 al anexo "B").
- (3) El oficial estudiante debe de haber entregado a la Jefatura del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o al Departamento de Estudios de la Escuela de especialización descentralizada que corresponda, CUATRO (4) ejemplares anillados del trabajo de investigación y UN (1) CD con la citada información, para que sean distribuidas con anticipación, TRES (3) al Jurado Evaluador y UNO (1) a la Jefatura del Departamento de Investigación o Estudios respectiva.

#### **e. Designación del Jurado Evaluador, fecha, lugar y hora de la sustentación**

El Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o el Jefe de la Escuela de especialización descentralizadas, según correspondan, designará por medio de los formatos de los apéndices 7 y 8 al anexo "B", a los integrantes del Jurado Evaluador, así como la fecha, lugar y hora para que cada estudiante efectúe la sustentación ante dicho jurado.

El Jurado Evaluador estará compuesto por TRES (3) miembros:

- El Director de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o Jefe de la escuela de especialización descentralizada respectivo (quienes lo presidirán);
- Los otros DOS (2) miembros del Jurado Evaluador deben contar con experiencia en el tema del trabajo de investigación, los cuales pueden pertenecer a las unidades y dependencias de los Comandos de Fuerza y/o Direcciones Técnicas.
- Al menos un miembro del jurado evaluador debe contar con el grado académico de Maestro o Doctor.

El asesor metodológico y el asesor técnico-especialista del trabajo de investigación asisten con voz, pero sin voto. Previamente deberán ser citados mediante oficio, memorándum o carta según corresponda.

#### **f. Sustentación y evaluación del trabajo de investigación**

(1) La sustentación se realiza en las instalaciones de la Escuela de Especialización de Oficiales de la Marina o en las escuelas de especialización descentralizadas, según sea el caso. El tiempo asignado para la exposición es de 20 minutos como máximo y 10 minutos para las preguntas del Jurado.

(2) Para la evaluación, cada integrante del Jurado Evaluador llenará las fichas de evaluación indicadas en el apéndice 9 al anexo "B".

(3) La nota promedio de evaluación, la cual constará en el ACTA DE EVALUACIÓN elaborada por el Jurado Evaluador (formato del apéndice 10 al anexo "B") se obtiene en base a:

Nota del escrito del trabajo de investigación (60%).

Nota de la exposición (40%).

Así, el oficial estudiante se hace merecedor de una de las siguientes calificaciones:

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| >19,00 – 20,00  | Aprobado "Excelencia"    |
| >18,00 – 19,00  | Aprobado "Muy Destacado" |
| >17,00 – 18,00  | Aprobado "Destacado"     |
| 12,00 – 17,00   | Aprobado                 |
| 00,00 – < 12,00 | Desaprobado              |

(4) La nota promedio de evaluación será considerada como la nota de la evaluación final de la asignatura de metodología de la investigación o equivalente.

(5) Si la evaluación es desaprobatoria, el oficial estudiante ya no volverá a ingresar a la sala y podrá solicitar DOS (2) nuevas fechas de sustentación, cada una de ellas en un plazo no mayor de QUINCE (15) días, previo pago de los derechos correspondientes. En caso que el oficial estudiante desee cambiar de tema de ensayo, se reiniciará todo el proceso, por única vez y si resulta nuevamente desaprobado tendrá luego una última oportunidad de sustentación,

#### **g. Acciones posteriores a la aprobación de la sustentación del trabajo de investigación**

(1) Con relación a los trabajos de investigación aprobados, el oficial estudiante deberá entregar al Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina o al Departamento de Estudios de la Escuela de especialización descentralizada según corresponda, el siguiente material:

(a) TRES (3) ejemplares impresos con la versión final corregida del trabajo de investigación según lo indicado en el anexo "A".

- (b) UN (1) Disco compacto conteniendo la copia digital del trabajo de investigación y la exposición final.
- (2) Las Escuelas de especialización descentralizadas remitirán DOS (2) ejemplares físicos y digital del trabajo de investigación aprobado a la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.
- (3) Los ejemplares impresos servirán para su puesta en uso en la Biblioteca de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina, así como en las bibliotecas de las Escuelas de especialización descentralizadas. Asimismo, serán remitidos a las unidades y dependencias de la Marina de Guerra del Perú para su explotación.
- (4) La versión publicable podrá ser empleada en revistas académicas indexadas.
- (5) Los trabajos de investigación que no hayan alcanzado nota aprobatoria no serán ingresados en las bibliotecas de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina ni de las Escuelas de especialización descentralizadas.

## ANEXO "A"

### FORMATO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

#### 1. Tipo de papel

Papel bond blanco 80 gr/m<sup>2</sup>, tamaño A4.

#### 2. Márgenes

Margen superior: 2.5 cm.

Margen inferior: 2.5 cm.

Margen izquierdo: 3.5 cm. (consideración por el empastado).

Margen derecho: 2.0 cm.

Encabezado y pie de página: 1.25 cm. (Ver apéndice 1 del presente anexo).

#### 3. Sangría

Será de 1 cm. Se usará en todo el escrito. Ver apéndice 1 del presente anexo.

#### 4. Numeración de páginas

Las páginas se numeran en forma consecutiva, colocando el número en la parte superior derecha en Century Gothic 11 y atendiendo las siguientes particularidades:

a. La carátula no se numera.

b. La dedicatoria, agradecimiento e índices se numeran con números romanos en minúsculas, iniciando con i y siguiendo consecutivamente ii, iii, iv, v, etc.

c. La introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos (con sus apéndices, según el caso), se numera con arábigos, iniciando en 1 hasta el final del documento.

#### 5. Tipo de letra

El texto del documento será escrito empleando Century Gothic, normal, color negro, con tamaño de fuente 11, exceptuando aquellos casos en presentación de la carátula, tablas o figuras donde el presente manual precise o permita otro tipo de tamaño de fuente.

#### 6. Interlineado y justificación

a. Interlineado general: 1.5.

b. Interlineado entre párrafos: "Anterior" 6 puntos y "Posterior" 6 puntos.

c. Interlineado entre título o subtítulos y el texto: "Anterior" 12 puntos y "Posterior" 12 puntos.

- d. Interlineado entre el texto de párrafos y figuras, tablas o ecuaciones matemáticas “Anterior” 12 puntos y “Posterior” 12 puntos.
- e. Sólo se puede dejar espacio en blanco al final de las páginas cuando se concluye un capítulo. Cada capítulo debe iniciar en una hoja nueva, al igual que los índices, las referencias y los anexos.
- f. La alineación de los párrafos será “justificado”, salvo los casos específicos indicados en el presente manual.

Ver ejemplo del apéndice 1.

## 7. Carátula

Se empleará letra Century Gothic 12, negrita.

Consta de arriba hacia abajo:

- a. La denominación institucional: **MARINA DE GUERRA DEL PERÚ / ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL DE OFICIALES DE LA MARINA / PROGRAMA DE CALIFICACIÓN DE ..... y/o / ESCUELA DE .....**
- b. El escudo de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina, que será impreso a colores.
- c. La mención del tipo de trabajo y del grado / título, siguiendo una redacción que diga según sea el caso:
  - (1) **Trabajo de investigación presentado para obtener la calificación en .....**
- d. El título del trabajo de investigación (entre comillas).
- e. Grado militar / nombres y apellidos del autor: **Presentado por ...**
- f. Grado militar, grado académico y/o título profesional / nombres y apellidos de los asesores.
- g. Lugar y año.

Ver el formato indicado en el apéndice 2.

## 8. Dedicatoria, agradecimiento, índice, índice de anexos, índice de tablas, índice de figuras.

La dedicatoria está dirigida generalmente a instituciones o integrantes de la familia. Consta de una página. El título de la dedicatoria será en mayúscula, Century Gothic 12, negrita y centrado. El cuerpo de la dedicatoria será en mayúscula, Century Gothic 11 y cursiva, de acuerdo al formato del ejemplo del apéndice 3.



El agradecimiento es realizado generalmente a instituciones y personas vinculadas al ámbito académico que coadyuvaron y fomentaron el desarrollo de la investigación. Consta de una página. El título del agradecimiento será en mayúscula, Century Gothic 12, negrita y centrado. El cuerpo de la dedicatoria será en minúsculas, Century Gothic 11 y justificado de acuerdo al formato del ejemplo del apéndice 4.

El título del índice será en mayúscula, Century Gothic 11, negrita y centrado. El cuerpo del índice será en Century Gothic 11, normal, de acuerdo al formato del ejemplo del apéndice 5.

El título del índice de anexos será en mayúscula, Century Gothic 12, negrita y centrado. El cuerpo de las listas en Century Gothic 11, normal, de acuerdo con el formato del ejemplo del apéndice 6.

Los títulos de los índices de tablas y figuras serán en mayúscula, Century Gothic 12, negrita y centrado. El cuerpo de los índices de tablas y figuras en Century Gothic 11, normal, de acuerdo con el formato del ejemplo del apéndice 7.

## **9. Extensión del trabajo**

Los ensayos tendrán una extensión entre veinticinco (25) a sesenta (60) páginas, sin contar carátula, índices, referencias bibliográficas y anexos.

## **10. Uso de siglas y acrónimos**

- a. Cuando se utilicen por primera vez se deberá escribir el significado completo y entre paréntesis la sigla, acrónimo o abreviatura según corresponda. Las subsecuentes ocasiones se podrán utilizar únicamente estas. Si se menciona solo una vez no es necesario utilizarlas.

Ejemplo:

Primera vez: ... la Organización de Estados Americanos (OEA)....

Segunda y posteriores veces: ... la OEA...

- b. En los casos que se empleen un número igual o mayor a 10 siglas, acrónimos o abreviaturas, es recomendable redactar una "Lista de acrónimos y abreviaturas" en orden alfabético en un anexo del ensayo.

## **11. Notas al pie de página**

No se emplearán notas al pie de página.

## **12. Escritura de números en el texto**

Los números de un dígito se escriben con letras (Ejemplo: cero, uno, dos, tres...), excepto los que se emplean para referir unidades de medida como tiempo, longitud, masa, etcétera; por ejemplo: 4 horas, 8 cm. 3 gr..

Los números de dos o más dígitos se escriben con números arábigos. En caso de que el número cuente con cuatro o más dígitos, no se empleará la coma o

punto como separador de millares, millones, etc., sino que se dejará un espacio (Ejemplos: 10 345; 1 438 290).

Para separar decimales se empleará el punto o la coma decimal (Ejemplos: 23,4; 10 630.34), debiéndose emplear solo uno de ellos en todo el texto.

### **13. Sistema internacional de unidades**

En la redacción del documento se empleará el Sistema Internacional de Unidades, exceptuando cuando se requiera la utilización de determinadas unidades náuticas.

### **14. Encabezado de los capítulos**

El encabezado de un capítulo se escribirá con letras mayúsculas Century Gothic 12, negrita, centrado al inicio de la página y sin punto final. Se escribe la palabra INTRODUCCIÓN, DESARROLLO o CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, según corresponda.

Ver ejemplo del apéndice 1.

### **15. Subtítulos**

Los subtítulos de todos los órdenes van todos a la izquierda.

Los subtítulos de primer orden serán escritos en mayúsculas, con sangría de 1 cm., en negrita y sin punto final. Los subtítulos de los demás órdenes serán escritos con la primera letra mayúscula demás en minúscula, con sangría de 1 cm., en negrita y sin punto final.

Para numerar los subtítulos de primer orden se emplearán letras mayúsculas en orden alfabético, seguidas de un punto.

Para numerar los subtítulos de segundo orden se emplearán números arábigos en orden ascendente, seguidos de un punto.

Para numerar los subtítulos de tercer orden se emplearán letras minúsculas en orden alfabético, seguidas de un punto.

Para numerar los subtítulos de cuarto orden se emplearán números arábigos en orden ascendente, seguidos de un paréntesis.

Para numerar los subtítulos de quinto orden se emplearán letras minúsculas en orden alfabético, seguidos de un paréntesis.

Ejemplo:

- A. Subtítulo de primer orden.
  - 1. Subtítulo de segundo orden.
    - a. Subtítulo de tercer orden.
      - 1) Subtítulo de cuarto orden.
        - a) Subtítulo de quinto orden.

Ver el ejemplo del apéndice 1.

## **16. Listas en un párrafo o seriación**

Para indicar una lista o seriación dentro de un párrafo, sub-párrafo u oración, utilice números y letras minúsculas (no cursivas, letra normal no negrita) con punto o paréntesis final, según corresponda. En este caso todas las numeraciones tendrán sangría 1 cm., mientras que todas las líneas del texto 2 cm. Ver ejemplo del apéndice 1.

## **17. Redacción**

Debe ser clara y precisa empleando los diferentes tiempos verbales, pero siempre en tercera persona e impersonal (se investiga, se presenta, se considera), así como un aparato crítico adecuado (conjunto de citas y referencias que se presentan en el cuerpo del trabajo para fundamentar la investigación).

Empleo de los tiempos en la redacción: se deben utilizar como se indica a continuación:

- a. La introducción se redacta en tiempo verbal que corresponda según el contexto. Se redacta en tiempo pasado para la descripción de las técnicas y métodos empleados para el desarrollo de la investigación.
- b. El desarrollo se redacta en tiempo pasado o presente según el contexto. Se redacta en tiempo pasado para la presentación de los resultados.
- c. Las conclusiones y recomendaciones se redactan en tiempo presente.
- d. Las recomendaciones deben incluir el organismo que debe tomar acción a la recomendación, la acción a realizar y el propósito ulterior de dicha acción.

## **18. Las citas**

Las citas son un elemento muy importante dentro de la elaboración del trabajo de investigación, ya que evidencia las fuentes tomadas por el autor para la elaboración del documento. Asimismo, es importante tener en cuenta las citas de fuentes para los diversos conceptos que pueden ser utilizados en el trabajo, con el fin de evitar el caer en lo que se denomina "plagio total o parcial".

Para la citación se empleará el estilo APA 7ma. Edición (Asociación Americana de Psicología) considerando las siguientes salvedades:

- a. Las citas textuales menores de 40 palabras serán escritas entre comillas, dentro del texto, con letra Century Gothic 11.
- b. Para las citas textuales mayores de 40 palabras, se escriben en párrafo separado a simple espacio, sin comillas, con sangría izquierda de 1 cm. en todo el párrafo, con letra Century Gothic 10 normal.

- c. La cita no textual consiste en el parafraseo que el investigador realiza de la idea de cualquier autor, se presenta sin comillas y con letra Century Gothic 11.

## 19. Referencias

Para la redacción de las referencias se empleará el estilo de las Normas APA en su 7ma. Edición, redactadas en Century Gothic 11, con párrafos justificados, con interlineado de espacio y medio y sangría francesa de 1.27 cm. (1/2 pulgada). Las referencias serán ubicadas al final del cuerpo principal del documento y antes de los anexos y apéndices.

Queda descartado como fuentes de uso para la investigación, todo enlace a texto digital de libre elaboración por carecer de rigurosidad conforme al método científico. Así, por ejemplo, se desaconseja el uso de enciclopedias digitales de libre elaboración o el empleo de información obtenida de enlaces a trabajos que presentan escasa relación con el método científico. En este punto pondrán especial cuidado el oficial estudiante y los asesores.

## 20. Anexos y apéndices

- a. Los anexos se denominarán con letras mayúsculas entre comillas en orden alfabético, preferentemente en el orden de su nombramiento en el texto. Ejemplo: anexo "A", anexo "B", etc.
- b. Los apéndices, al ser partes de un determinado anexo, se denominarán por medio de números arábigos indicando el anexo al que corresponden. Ejemplo: apéndice I al anexo "A".

## 21. Tablas

Las tablas se presentarán siguiendo los criterios generales establecidos por las Normas APA en su 7ma. Edición, pero bajo ciertas consideraciones específicas que se indican a continuación:

- a. Número de la tabla

Cada tabla estará identificada con su número consecutivo en el orden en que aparecen en el texto y con su título correspondiente. Se escribe en Century Gothic 11, negrita, justificado izquierda, coincidentes con el margen de la página. Las tablas serán numeradas tomando en consideración las siguientes indicaciones:

- (1) Las tablas que se encuentran en el cuerpo principal del texto serán designadas con números arábigos, en el orden de aparición en el texto. Ejemplos: tabla 1, Tabla 2, etc.
- (2) En caso de presentarse tablas en los anexos, serán identificadas con letras mayúsculas y números arábigos separados por un guion, donde la letra corresponde al anexo donde se encuentra ubicada la misma. Ejemplos: tabla A-1, tabla A-2, tabla B-1, tabla B-2, etc.

- (3) En caso de presentarse tablas en los apéndices, serán identificados con letras mayúsculas y números arábigos separados por guiones, donde la letra corresponde al anexo, el primer número al apéndice y el segundo número al orden de la figura dentro del apéndice. Ejemplo: figura A-1-1, Figura A-1-2, etc.

b. Título

El título de cada tabla debe ser corto, simple y descriptivo. El título se escribe en Century Gothic 11 cursiva, en el siguiente renglón donde se ha indicado el número de tabla, y espaciado a 1.5, justificado, con margen coincidente con el margen de la página.

c. Encabezado

Las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna. Se sugiere centrar el texto de los encabezados de las columnas.

d. Cuerpo

- (1) El cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados).
- (2) El cuerpo de la tabla deberá estar centrado y su texto será en Century Gothic 11, pudiendo reducirse hasta Century Gothic 9 y 10, de ser necesario; su interlineado puede ser simple, 1.5 o doble espacio, tratando de mantener el mismo criterio a lo largo de todo el documento, y garantizando se logre alcanzar claridad en la información a mostrar. El encabezado de la tabla puede estar en negrita. Se recomienda centrar el texto en todas las celdas de la tabla, sin embargo, puede tener alineación izquierda o justificada si con ello mejora su inteligibilidad.
- (3) Las tablas deberán estar formadas solamente por tres líneas horizontales: la superior, la inferior y una que separa el encabezado de los datos. Excepcionalmente se pueden emplear otras líneas horizontales, para la subdivisión de la cabecera, o subdivisión de categorías dentro de una misma tabla, pudiéndose de esta forma fusionar dos o más tablas, siempre y cuando tengan títulos idénticos en sus columnas. No emplee líneas verticales a menos que sean necesarias para mejorar la inteligibilidad de la tabla.

e. Nota

- (1) Utilice las notas para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo con el título o con los mismos datos. No es un punto obligatorio, por lo tanto, incluya notas de tabla solo si es necesario.
- (2) El contenido de las notas se escribirá en Century Gothic 10 normal a interlineado simple.

- (3) Se podrán utilizar notas explicativas que se colocan debajo de la tabla, y que podrán ser notas generales, notas específicas y notas de probabilidad.
- (4) La nota general proporciona información relacionada con la tabla completa y prosigue explicando el significado de las abreviaturas y símbolos en ella empleados. La nota general se señala con la palabra Nota, escrita en Century Gothic 10, cursiva, con letra inicial mayúscula, y seguida de dos puntos (el contenido de la nota es con letra normal). No emplee la nota para explicar el título de la tabla.
- (5) Las notas específicas brindan información explicativa referida a una columna, fila o celda en particular, y se indican mediante superíndices en minúsculas y cursiva (el contenido de la nota es con letra normal). Las notas de probabilidad indican cómo se utilizan los asteriscos y otros símbolos para indicar los valores p en la presentación de resultados estadísticos.
- (6) Ordene las notas en la secuencia de nota general, nota específica y nota de probabilidad. Cada tipo de nota se escribe alineada al margen izquierdo de la tabla (o sea, sin sangría de párrafo), y en una nueva línea debajo de la tabla a espacio simple. En caso de tener varias notas del mismo tipo, éstas se presentan de forma consecutivas una a continuación de otra. Si las notas específicas son muy extensas, se podrán escribir en líneas separadas.

f. Fuente

- (1) La fuente es utilizada para indicar la procedencia de la información que se encuentra en la tabla y la atribución de los derechos de autor.
- (2) Si la tabla es completamente de propia elaboración, se podrá optar por no colocar la fuente o bien, puede colocarse la expresión: Fuente: Elaboración propia.
- (3) Si la tabla es de elaboración propia, pero empleando datos de otro autor, se coloca: Fuente: Elaboración propia con información tomada de...
- (4) Si la tabla es tomada de otro autor y no se ha realizado alteraciones a la misma, se escribe: Fuente: Tomada de...
- (5) Si la tabla es tomada de otro autor y se ha realizado alguna alteración a la misma, se escribe: Fuente: Adaptada de...
- (6) Se indican toda aquella información de la fuente necesaria para su adecuada identificación y búsqueda en las referencias.

En el siguiente ejemplo, presentado en la Tabla 1, se pueden visualizar los aspectos anteriormente explicados sobre la forma de presentación de las tablas.

**Tabla 1**

Fuerzas nucleares en el mundo, a enero del 2018.

| País               | Ojivas desplegadas <sup>a</sup> | Ojivas almacenadas <sup>b</sup> | Otras ojivas       | Inventario total |
|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------------|
| Estados Unidos     | 1 750 <sup>c</sup>              | 2 050 <sup>d</sup>              | 2 650 <sup>e</sup> | 6 450            |
| Rusia              | 1 600                           | 2 750                           | 2 500              | 6 850            |
| Reino Unido        | 120                             | 95                              | –                  | 215              |
| Francia            | 280                             | 10                              | 10                 | 300              |
| China              | –                               | 280                             | –                  | 280              |
| India              | –                               | 130–140                         | ..                 | 130–140          |
| Pakistán           | –                               | 140–150                         | ..                 | 140–150          |
| Israel             | –                               | 80                              | ..                 | 80               |
| Corea del Norte    | –                               | ..                              | (10–20)            | (10–20)          |
| Total <sup>f</sup> | 3750                            | 5 555                           | 5 160              | 114 465          |

Nota: Todas las cifras son aproximadas. Los estimados que se presentan se basan en información pública y contienen algunas incertidumbres.

.. = no aplicable o cantidad no disponible; – = cero; ( ) = cifra dudosa

<sup>a</sup> Ojivas ubicadas en misiles o localizadas en bases con fuerzas operacionales.

<sup>b</sup> Ojivas almacenadas que requieren algún tipo de preparación, como transporte y carga en lanzadores, antes de que puedan estar totalmente disponibles operacionalmente.

<sup>c</sup> Incluye aproximadamente 1600 ojivas, así como 150 bombas nucleares no estratégicas (tácticas) desplegadas en Europa para ser lanzadas por los EE. UU y otros aviones de la OTAN.

<sup>d</sup> Incluye 50 bombas nucleares no estratégicas almacenadas en los Estados Unidos. <sup>e</sup>Ojivas nucleares retiradas en espera de desmantelamiento.

<sup>f</sup> Las cifras totales asumen la estimación más alta cuando se da un rango. Las cifras de Corea del Norte no están incluidas.

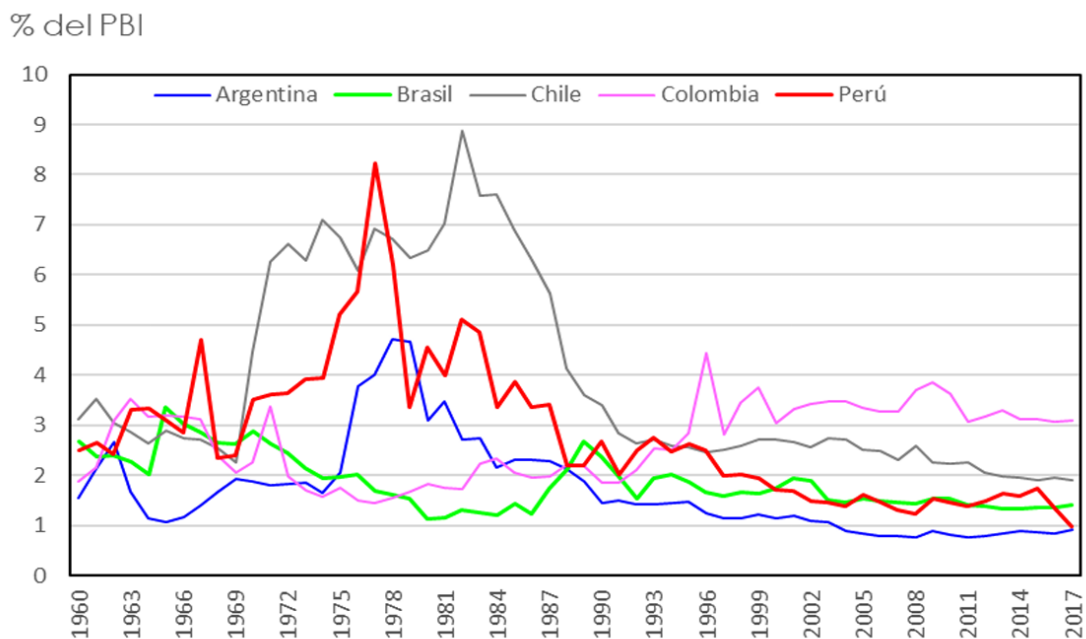
Fuente: Tomado de "SIPRI Yearbook 2018", p. 366, publicado por Oxford University Press, en nombre del Instituto Internacional de Investigación para la Paz de Estocolmo.

## 22. Figuras

- Se considerarán contemplados en la categoría de figuras a los gráficos, diagramas, dibujos, fotos, mapas, planos, etc. Las figuras se presentarán siguiendo los criterios establecidos por las Normas APA en su 7ma. Edición, con las consideraciones específicas indicadas para las tablas para efectos de la numeración de las figuras, sus títulos, notas y fuente. Las figuras se encontrarán centradas, pueden estar en colores, en blanco y negro o en escala de grises. En caso de presentarse figuras en anexos o apéndices, identifíquelas con letras mayúsculas y números arábigos, siguiendo los mismos criterios que los explicados anteriormente para la presentación de las tablas.
- En la elaboración del cuerpo de la figura se pueden utilizar otros tipos de letras como Times New Roman, Arial, Futura o Helvética, tratando siempre que el texto sea lo suficientemente legible y evitando tamaños de fuentes menores a 8 o superiores a 14 puntos. En las figuras 1 y 2, una a color y la otra en escalas de grises, se muestran dos ejemplos de gráficos presentados siguiendo las indicaciones anteriores:

**Figura 1**

Variaciones porcentuales del gasto militar por regiones del mundo, período 2016 – 2017.

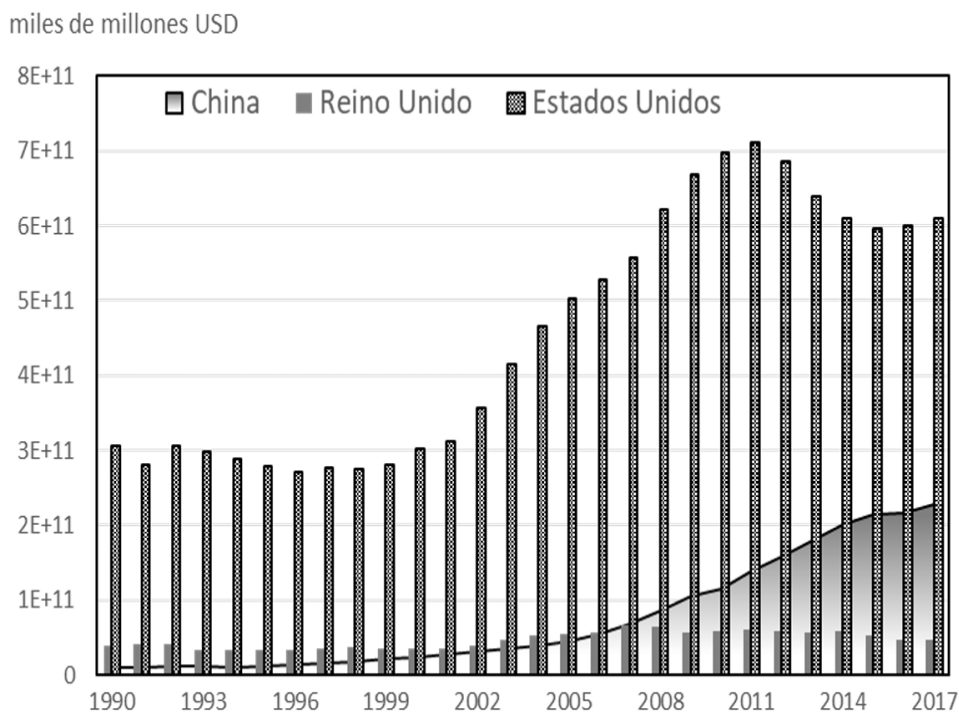


Nota: Gastos en USD corrientes al 2016.

Fuente: Adaptado de "SIPRI Yearbook 2018, Armaments, Disarmament and International Security", Banco Mundial (2018).

**Figura 2**

Gastos militares de Estados Unidos, Brasil, Reino Unido y China, en miles de millones de USD, período 1990 – 2017.



Fuente: Adaptado de "SIPRI Yearbook 2018, Armaments, Disarmament and International Security", Banco Mundial (2018).



### **23. Definiciones conceptuales**

Es equivalente a la "Definiciones de términos" o "Glosario de términos". Cuando lo amerite, se considerará un anexo con el título de "Definiciones conceptuales", en el cual se realiza un listado de los términos en estricto orden alfabético con sus respectivos significados o definiciones.

### **23. Encuadernado**

El original y las copias de la versión final de los trabajos de investigación tipo ensayo deberán presentarse de acuerdo con las siguientes características:

- a. Tapas de cartón forrado en vinilo: cartón N° 18 para las tapas; papel N° 6 precediendo la portada y la tapa posterior; cosido en el lomo con hilo lino.
- b. Letras doradas.
- c. Empaste de color azul marino.
- d. Tamaño A-4.
- e. Las tapas llevan la misma información de la portada y dispuesta de igual modo, incluyendo el escudo.

## APÉNDICES AL ANEXO “A”

### ESTILO DEL FORMATO DEL TEXTO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

#### APÉNDICES:

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| Apéndice 1: Formato de página escrita                           | 35          |
| Apéndice 2: Modelo de carátula para el trabajo de investigación | 37          |
| Apéndice 3: Ejemplo de formato de dedicatoria                   | 38          |
| Apéndice 4: Ejemplo de formato de agradecimiento                | 39          |
| Apéndice 5: Ejemplo de formato de índice                        | 40          |
| Apéndice 6: Ejemplo de formato de índice de anexos              | 41          |
| Apéndice 7: Ejemplo de formato de índice de tablas              | 42          |

## APÉNDICE 1 AL ANEXO "A"

### FORMATO DE PÁGINA ESCRITA

#### DESARROLLO

##### **A. COMIENZOS DE LA REVOLUCIÓN VERDE**

La revolución verde, como todo acontecimiento grande en la historia, tuvo un proceso de pruebas y experimentaciones, todo esto impulsado por la necesidad de poder tener más en situaciones de crisis y necesidad agrícola en el mundo (FAO, 1996).

Así es el caso durante la segunda guerra mundial...

##### **B. CONCEPTUALIZACIÓN**

El término "Revolución Verde" se utilizó para denominar el importante incremento de la producción agrícola que se dio entre 1940 y 1970, con el científico estadounidense, Norman Borlaug, considerado por algunos como el padre de la agricultura moderna, por cada aporte al campo que llevo a cabo y transformó la manera de cosechar y producir (FAO, 1996).

Desde 1944 este científico estudió el trigo y las royas determinando diferentes patologías y características de la misma, todo esto llevado a cabo en México, específicamente en Sonora...

##### **C. BENEFICIOS Y PERJUICIOS**

###### **1. Beneficios**

Hay que reconocer que la Revolución Verde ha sido un factor esencial en evitar hambre en el mundo...

(...)

Se debe tener en cuenta que:

- a) El aumento de la producción alimentaria debe proceder ante todo de las zonas mejor dotadas, con objeto de reducir la necesidad de seguir destinando a la agricultura tierras marginales y fácilmente degradables;
- b) Gracias a las experiencias de la revolución verde, se dispone de tecnologías y conocimientos que pueden adaptarse a nuevas zonas, con otros cultivos, así como a la ganadería y a la pesca;

- c) La intensificación sostenible en zonas más fértiles no sólo ayudará a mitigar la situación de los agricultores más pobres...

## **2. Perjuicios**

La Revolución Verde supuso un cambio de paradigma en las prácticas agrícolas de numerosas zonas del mundo, y que se basa en enfoques genéticos (nuevas variedades de ciertas plantas, especialmente cereales) y de nuevas prácticas agrícolas. Pero ha mostrado una serie de efectos indeseables (Iáñez, 2007)

Fuente: Tomado de Huerta, K. & Martínez, A. (2018, 5 de diciembre). La Revolución Verde. *Revista Iberoamericana de Bioeconomía y Cambio Climático*, 4(8), 1040-1052. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León, Nicaragua.  
<https://portal.amelica.org/ameli/jatsRepo/394/3941755011/3941755011.pdf>

**APÉNDICE 2 AL ANEXO “A”**

**MODELO DE CARÁTULA PARA EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**  
**ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL DE OFICIALES DE LA MARINA**  
**PROGRAMA DE CALIFICACIÓN DE SISTEMAS DE ARMAS**



**Trabajo de investigación presentado para obtener la calificación de  
Sistemas de Armas**

**“Control digital de los pañoles de las fragatas misileras, clase:  
“Carvajal” de la Marina de Guerra del Perú”**

**Presentado por  
Teniente Primero CG. Rafael MADRID Sevilla  
Oficial Estudiante**

**Capitán de Navío CG. Gabriel VIGO Armendáriz  
Asesor Metodológico**

**Capitán de Navío CG. Miguel VALLADOLID Gallegos  
Asesor Técnico-Especialista**

**La Punta, 2025**

**APÉNDICE 3 AL ANEXO "A"**

**EJEMPLO DE FORMATO DE DEDICATORIA**

**DEDICATORIA**

*A NUESTRAS FAMILIAS QUE NOS  
BRINDARON SU ESTÍMULO, APOYO  
Y COMPRENSIÓN.*

*A TODOS AQUELLOS QUE EN FORMA  
SILENCIOSA Y DESINTERESADA REALIZAN  
PERMANENTEMENTE ESFUERZOS POR LOGRAR  
UN ESPÍRITU DE EXCELENCIA EN LA MARINA DE  
GUERRA DEL PERÚ.*

## **APÉNDICE 4 AL ANEXO "A"**

### **EJEMPLO DE FORMATO DE AGRADECIMIENTO**

#### **AGRADECIMIENTO**

A todos los señores oficiales, personal subalterno y civil de las Unidades y Dependencias que apoyaron el presente trabajo de investigación, en especial a mis asesores: el Capitán de Navío Gabriel VIGO Armendáriz y el Capitán de Navío Miguel VALLADOLID Gallegos, por su importante y dedicada asesoría, así como por su permanente orientación y consejo.

**APÉNDICE 5 AL ANEXO "A"**

**EJEMPLO DE FORMATO DE ÍNDICE**

**ÍNDICE**

|                                      | Pág. |
|--------------------------------------|------|
| Dedicatoria .....                    | i    |
| Agradecimiento .....                 | ii   |
| Índice .....                         | iii  |
| Índice de anexos .....               | iv   |
| Índice de tablas .....               | v    |
| Índice de figuras .....              | vi   |
| INTRODUCCIÓN .....                   | 1    |
| DESARROLLO .....                     | 10   |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ..... | 21   |
| Referencias .....                    | 32   |
| Anexos .....                         | 33   |



## APÉNDICE 6 AL ANEXO "A"

### EJEMPLO DE FORMATO DE LISTA DE ANEXOS

#### ÍNDICE DE ANEXOS

|  | Pág. |
|--|------|
| Anexo A. Modelo de Barlett .....   | 75   |
| Anexo B. Método de Planeamiento de Desarrollo de Fuerzas de<br>P.H. Liotta y Richmond M. Lloyd ..... | 78   |
| Anexo C. Los bloques de construcción de Les Aspin .....  | 82   |
| Anexo D. Planeamiento basado en capacidades por la TTCP .....  | 84   |
| Anexo E. Planeamiento basado en capacidades en algunos<br>países .....                               | 86   |

**APÉNDICE 7 AL ANEXO “A”**

**EJEMPLO DE FORMATO DE LISTA DE TABLAS**

**ÍNDICE DE TABLAS**

|   | Pág. |
|---|------|
| Tabla 1. Resultados de las encuestas realizadas al personal superior .....    | 65   |
| Tabla 2. Resultados de las encuestas realizadas al personal subalterno .....  | 68   |
| Tabla 3. Resultados de las encuestas realizadas al personal de marinería .... | 72   |
| Tabla 4. Resultados de las encuestas realizadas al personal civil .....       | 74   |

## ANEXO "B"

### FORMATOS DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

#### **APÉNDICES:**

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| Apéndice 1: Formato de trabajo de investigación propuesto   | 44          |
| Apéndice 2: Formato de propuesta de designación de asesor técnico-especialista  | 45          |
| Apéndice 3: Formato de conformidad del asesor técnico-especialista propuesto  | 46          |
| Apéndice 4: Formato de Resolución Directoral de aprobación del tema de trabajo de investigación y designación de asesores | 47 48       |
| Apéndice 5: Formato de Resolución Jefatural de aprobación del tema de trabajo de investigación y designación de asesores  | 49 50       |
| Apéndice 6: Formato de Resolución Directoral para sustentación del trabajo de investigación                               | 51          |
| Apéndice 7: Formato de Resolución Jefatural para sustentación del trabajo de investigación                                | 52 53       |
| Apéndice 8: Ficha de evaluación de los integrantes del Jurado Evaluador   | 53 54       |
| Apéndice 9: Formato del Acta de Evaluación  | 56          |
| Apéndice 10: Formato de autorización de publicación del trabajo de investigación  | 57          |

## APÉNDICE 1 AL ANEXO "B"



Escuela de Especialización Profesional  
de Oficiales de la Marina  
Departamento de Investigación

### TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PROPUESTO (SUMILLA)

#### **PROGRAMA DE CALIFICACIÓN:**

.....

#### **GRADO Y NOMBRE DEL OFICIAL ESTUDIANTE:**

(Grado y nombre del oficial estudiante)

#### **TÍTULO:**

(Título del trabajo de investigación propuesto)

#### **TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:**

ENSAYO

#### **OBJETIVO:**

(Indicar cuál es el objetivo o propósito del trabajo de investigación)

#### **SUMILLA:**

(Esta parte debe contener):

1. Explicación del asunto o tema del trabajo de investigación.
2. Justificación del trabajo de investigación, es decir, la razón de su importancia.
3. Explicación general de cómo se va a llevar a cabo el trabajo de investigación.
4. Indicación de fortalezas y otros aspectos que contribuyen al desarrollo y aplicación del trabajo de investigación (Opcional).
5. Indicación de debilidades y otros aspectos que podrían truncar el desarrollo o aplicación del trabajo de investigación (Opcional).

(firma)  
Grado militar  
Nombre y Apellidos  
Oficial Estudiante de Programa de  
Calificación de .....  
DNI .....

V.B.

*Firma del Jefe del Programa de Calificación*

## APÉNDICE 2 AL ANEXO “B”



**Escuela de Especialización Profesional  
de Oficiales de la Marina  
Departamento de Investigación**

### PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DE ASESOR TÉCNICO-ESPECIALISTA

Lugar, fecha

Por la presente me dirijo a Ud. señor Capitán de ....., Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina (o Jefe del Departamento de Estudios en caso de las Escuelas de calificación descentralizadas), para poner en conocimiento que yo, (grado y nombre del oficial estudiante), identificado con DNI ....., he propuesto el trabajo de investigación tipo ensayo, titulado “.....”, para la obtención de la Calificación de .....

Elevo ante Ud. como propuesta para desempeñarse en calidad de asesor técnico-especialista del referido ensayo al ..... (*grado académico y nombre*), identificado (a) con DNI ....., el mismo (*la misma*) que cumple con los requisitos señalados en el “Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación”. Para tal efecto adjunto lo siguiente:

- (a) Documento de conformidad del asesor propuesto.
- (b) Copia simple del documento nacional de identidad del asesor propuesto.
- (c) Copia simple del grado académico o título profesional validado y registrado en la SUNEDU.

Sin otro particular, quedo a la espera de la aceptación de mi propuesta.

Atentamente,

(firma)  
Grado militar  
Nombre y Apellidos  
Oficial Estudiante de Programa de  
Calificación de .....  
DNI .....

### APÉNDICE 3 AL ANEXO "B"



**Escuela de Especialización Profesional  
de Oficiales de la Marina  
Departamento de Investigación**

### CONFORMIDAD DEL ASESOR TÉCNICO-ESPECIALISTA PROPUESTO

Lugar, fecha

Por la presente me dirijo a Ud. señor Capitán de ....., Jefe del Departamento de Investigación de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina (o Jefe del Departamento de Estudios en caso de las Escuelas de especialización descentralizadas), para poner en conocimiento que yo, (grado y nombre del asesor), identificado con DNI ....., he aceptado ser asesor técnico-especialista del trabajo de investigación tipo ensayo a ser desarrollado por el ..... (grado y nombre del oficial estudiante), sobre el tema titulado ".....", para la obtención de la Calificación de .....

Declaro cumplir con los requisitos para ejercer como asesor técnico-especialista indicados en el "Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación", por lo cual me comprometo a cumplir el contenido y alcances del citado manual, emitir los informes necesarios relacionados al trabajo de investigación, mantener comunicación con el área de investigación y el Jefe del Programa, además de asistir a la sustentación del trabajo de investigación de mi asesorado en el día y lugar que se designe.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente,

(firma)

Grado académico del asesor

Nombre y Apellidos

DNI .....

**APÉNDICE 4 AL ANEXO “B”**

**Formato de Resolución Directoral de aprobación de los temas de los Trabajos de Investigación y designación de asesores**

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL</b> |                               |
| R.D. N°                      | _____ <b>-2025-MGP/ESPROM</b> |
| FOLIO                        | _____                         |



## *Resolución Directoral*

Visto el “Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación”, el formato de propuesta de tema del trabajo de investigación y el formato de propuesta de aceptación de asesor técnico-especialista presentado por (grado y nombre del estudiante), oficial estudiante del programa de Calificación de ..... y la resolución de nombramiento de (*grado académico y nombre del asesor metodológico*) como docente de la asignatura de metodología de la investigación de dicho programa (*u otra asignatura afín*).

**CONSIDERANDO:**

Que, el tema “(*título del trabajo de investigación*)”, propuesto por el estudiante, cumple con las exigencias establecidas en el “Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación”.

Que, el (*grado académico y nombre del asesor metodológico*) cumple con los requisitos establecidos en el manual antes indicado para ejercer la función de asesor metodológico del estudiante.

Que, el (*grado académico y nombre del asesor técnico-especialista*), persona propuesta por el estudiante para cumplir las funciones de asesor técnico-especialista, cumple con los requisitos establecidos en el manual antes indicado para ejercer dicha función.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** – Aprobar los temas de los trabajos de investigación “(*títulos de los trabajos de investigación*)” del (*grado y nombre de los oficiales estudiantes*) para optar por la Calificación de .....

**Artículo Segundo.** - Nombrar al (*grado académico y nombre del asesor metodológico*) para ejercer las funciones de asesor metodológico del oficial estudiante (*grado y nombre del oficial estudiante*) en el desarrollo de dicho trabajo de investigación.

**Artículo Tercero.** - Nombrar al (*grado académico y nombre del asesor técnico-especialista*) para ejercer las funciones de asesor técnico-especialista del oficial estudiante (*grado y nombre del oficial estudiante*) en el desarrollo de dicho trabajo de investigación.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.).

---

Nombre y Apellidos  
Capitán de .....

Director de la Escuela de Especialización  
Profesional de Oficiales de la Marina

Copia: INTERESADO  
Archivo



## APÉNDICE 5 AL ANEXO "B"

### Formato de Resolución Jefatural de aprobación de los temas de los trabajos de investigación y designación de asesores

#### RESOLUCIÓN JEFATURAL

R.J. N° \_\_\_\_\_ -2025-MGP/ESGUESU

FOLIO \_\_\_\_\_



## *Resolución Jefatural*

Visto el "Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación", el formato de propuesta de tema del trabajo de investigación y el formato de propuesta de aceptación de asesor técnico-especialista presentado por (grado y nombre del oficial estudiante), oficial estudiante del programa de Calificación de ..... y la resolución de nombramiento de (*grado académico y nombre del asesor metodológico*) como docente de la asignatura de metodología de la investigación de dicho programa (*u otra asignatura afín*).

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el tema "*(título del trabajo de investigación)*", propuesto por el estudiante, cumple con las exigencias establecidas en el "Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación".

Que, el (*grado académico y nombre del asesor metodológico*) cumple con los requisitos establecidos en el manual antes indicado para ejercer la función de asesor metodológico del estudiante.

Que, el (*grado académico y nombre del asesor técnico-especialista*), persona propuesta por el estudiante para cumplir las funciones de asesor técnico-especialista, cumple con los requisitos establecidos en el manual antes indicado para ejercer dicha función.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** – Aprobar los temas de los trabajos de investigación "*(títulos de los trabajos de investigación)*" del (*grados y nombres de los oficiales estudiantes*) para optar por la Calificación de .....

**Artículo Segundo.** - Nombrar al (*grado académico y nombre del asesor metodológico*) para ejercer las funciones de asesor metodológico del oficial estudiante (*grado y nombre del oficial estudiante*) en el desarrollo de dicho trabajo de investigación.

**Artículo Tercero.** - Nombrar al (*grado académico y nombre del asesor técnico-especialista*) para ejercer las funciones de asesor técnico-especialista del estudiante (*grado y nombre del oficial estudiante*) en el desarrollo de dicho trabajo de investigación.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.).

---

Nombre y Apellidos  
Grado  
Jefe de la Escuela de .....

Copia: DIRESPROM  
INTERESADO  
Archivo

**APÉNDICE 6 AL ANEXO “B”**

**Formato de Resolución Directoral para la sustentación de los trabajos de investigación**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL</b> |   |
| R.D. N°                      | <u>                  -2025-MGP/ESPROM</u>               |
| FOLIO                        | <u>  </u> |



## *Resolución Directoral*

Visto el “Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación”; el expediente del oficial estudiante (grado y nombre del egresado) sobre el trabajo de investigación titulado (“título del trabajo”) para optar por la Calificación de .....

**CONSIDERANDO:**

Que, el (grado y nombre del estudiante) ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el “Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación”, para exponer el trabajo de investigación titulado (“título del trabajo”) para optar por la Calificación de .....

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Autorizar al (grado y nombre del estudiante) para que pueda exponer el trabajo de investigación de su autoría titulado (“título del trabajo”) para optar por la Calificación de .....

**Artículo Segundo.** - Nombrar al siguiente Jurado Evaluador para la exposición del Trabajo de Investigación (“título del trabajo”) para la obtención de la Calificación de .....

- Grado militar / académico y nombre del integrante del jurado
- Grado militar / académico y nombre del integrante del jurado
- Grado militar / académico y nombre del integrante del jurado

**Artículo Tercero.** - La exposición del trabajo de investigación se realizará el (fecha), a las (hora), en el Aula “Charlie” de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.).

\_\_\_\_\_  
*Nombre y Apellidos*  
Capitán de .....  
Director de la Escuela de Especialización Profesional  
de Oficiales de la Marina

Copia: INTERESADO  
Archivo

**APÉNDICE 7 AL ANEXO "B"**

**Formato de Resolución Jefatural para la sustentación de los trabajos de investigación**

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>RESOLUCIÓN JEFATURAL</b> |                                |
| R.J. N°                     | _____ <b>-2025-MGP/ESGUESU</b> |
| FOLIO                       | _____                          |



## *Resolución Jefatural*

Visto el "Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación"; el expediente del estudiante (grado y nombre del estudiante) sobre el trabajo de investigación titulado ("título del trabajo") para optar por la Calificación de .....

**CONSIDERANDO:**

Que, el (grado y nombre del estudiante) ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el "Manual para la elaboración y evaluación de los trabajos de investigación tipo ensayo de los Programas de Calificación", para exponer el trabajo de investigación titulado ("título del trabajo") para optar por la Calificación de .....

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Autorizar al (grado y nombre del estudiante) para que pueda exponer el trabajo de investigación de su autoría titulado ("título del trabajo") para optar por la Calificación de .....

**Artículo Segundo.** - Nombrar al siguiente Jurado Evaluador para la exposición del trabajo de investigación ("título del trabajo") para la obtención de la Calificación de .....

- Grado militar / académico y nombre del integrante del jurado
- Grado militar / académico y nombre del integrante del jurado
- Grado militar / académico y nombre del integrante del jurado

**Artículo Tercero.** - La exposición del trabajo de investigación se realizará el (fecha), a las (hora), en el (auditorio, aula, etc.) de la Escuela de .....

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.).

---

Nombre y Apellidos  
Grado  
Jefe de la Escuela de Calificación.....

Copia: DIRESPROM  
INTERESADO  
Archivo

## APÉNDICE 8 AL ANEXO "B"



Escuela de Especialización Profesional  
de Oficiales de la Marina  
Departamento de Investigación

### FICHA DE EVALUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL JURADO EVALUADOR

Grado y nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Título del trabajo de investigación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

| <b>A. Contenido y Metodología</b>                   |  | <b>Nota<br/>(0-20)</b> | <b>Factor</b> | <b>Nota<br/>X<br/>factor</b> |
|---|--|------------------------|---------------|------------------------------|
| 1   | La introducción explica de manera resumida cuál es el asunto o problema a tratar en el ensayo.   |                        | 4             |                              |
| 2   | El desarrollo del ensayo utiliza información de estudios anteriores sobre el tema.   |                        | 2             |                              |
| 3   | El desarrollo del ensayo explica aspectos teóricos relevantes al tema o problema a tratar indicando sus respectivas fuentes.   |                        | 3             |                              |
| 4   | Los títulos de introducción, desarrollo y conclusiones y recomendaciones del ensayo se encuentran adecuadamente dividido en subtítulos, lo cual permite una mejor comprensión y lectura. |                        | 2             |                              |
| 5   | El ensayo se encuentra respaldado por instrumentos y técnicas adecuados.   |                        | 2             |                              |
| 6   | Se presentan ideas propias fundamentadas en el análisis crítico realizado a otros autores.   |                        | 3             |                              |
| 7   | La investigación tiene la profundidad adecuada al nivel de una Calificación.   |                        | 2             |                              |
| 8   | Las conclusiones del ensayo están debidamente sustentadas y son sólidas, responden al asunto o problema tratado.   |                        | 4             |                              |
| 9   | Las recomendaciones sugieren un análisis crítico y profundo de las conclusiones, con un nuevo enfoque para examinar algún aspecto para un futuro estudio.                                |                        | 3             |                              |
| <b>SUMA:</b>  |  |                        |               |                              |
| <b>NOTA DE CONTENIDO Y METODOLOGÍA (SUMA) / 25)</b> |  |                        |               |                              |
| <b>B. Aspectos formales</b>                         |  | <b>Nota<br/>(0-20)</b> | <b>Factor</b> | <b>Nota<br/>X<br/>factor</b> |
| 1   | La presentación del escrito es limpia, sin tachaduras.   |                        | 1             |                              |
| 2   | El formato cumple con las normativas establecidas en la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina.  |                        | 1             |                              |
| 3   | La redacción es clara y concisa, sin ambigüedades.   |                        | 3             |                              |
| 4   | Las citas y referencias están redactadas de acuerdo con el formato APA edición 7.  |                        | 3             |                              |
| <b>SUMA:</b>  |  |                        |               |                              |

**NOTA DEL TRABAJO ESCRITO:**

|  | Nota | Factor | Nota x factor |
|--|------|--------|---------------|
| <b>NOTA DE CONTENIDO Y METODOLOGÍA</b> |      | 0.8    |               |
| <b>NOTA DE ASPECTOS FORMALES</b>       |      | 0.2    |               |
| <b>NOTA DE TRABAJO ESCRITO:</b>        |      |        |               |

**EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN:**

| <b>C. Presentación oral</b>                          |   | Nota (0-20) | Factor | Nota X factor |
|--|---|-------------|--------|---------------|
| 1  | <b>Aspectos de forma:</b> La exposición fue clara, formal y bien estructurada.              |             | 3      |               |
| 2  | <b>Aspectos de fondo:</b> Demostró dominio en el tema, coherencia y adecuada argumentación. |             | 4      |               |
| 3  | Uso de ayudas audiovisuales.  |             | 1      |               |
| 4  | Capacidad de síntesis (manejo de tiempo).   |             | 2      |               |
| <b>SUMA:</b>   |   |             |        |               |
| <b>NOTA DE LA PRESENTACIÓN ORAL (SUMA) / 10)</b>     |   |             |        |               |
| <b>D. Repuestas del oficial estudiante expositor</b> |   | Nota (0-20) | Factor | Nota X factor |
| 5  | Demostró dominio del tema.  |             | 3      |               |
| 6  | Argumentó de forma adecuada a las preguntas formuladas.                                     |             | 3      |               |
| 7  | Se expresó en forma clara y precisa.  |             | 2      |               |
| 8  | Demostró tener dominio personal, no manifestando nerviosismo.                               |             | 2      |               |
| <b>SUMA:</b>   |   |             |        |               |
| <b>NOTA DE LA DEFENSA (SUMA) / 10)</b>               |   |             |        |               |

**NOTA DE LA EXPOSICIÓN:**

|                                  | Nota | Factor | Nota x factor |
|----------------------------------|------|--------|---------------|
| <b>NOTA DE PRESENTACIÓN ORAL</b> |      | 0.5    |               |
| <b>NOTA DE LA DEFENSA</b>        |      | 0.5    |               |
| <b>NOTA DE EXPOSICIÓN:</b>       |      |        |               |

.....  
 Grado académico y nombre  
 Integrante del Jurado Evaluador

## APÉNDICE 9 AL ANEXO "B"

### Formato del Acta de Evaluación



Escuela de Especialización Profesional  
de Oficiales de la Marina  
Departamento de Investigación

### ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Nombre del oficial estudiante: .....

Título del trabajo de investigación: .....

Fecha de exposición: .....

| Indicadores                                | Calificación | Peso | Calificación x peso | Calificación final del trabajo de investigación |
|--|--------------|------|---------------------|---|
| Texto escrito del trabajo de investigación |              | 0.6  |                     |   |
| Exposición del trabajo de investigación    |              | 0.4  |                     |   |
| <b>Nota Final:</b>                         |              |      |                     |   |

.....  
Jurado N° 1

.....  
Jurado N° 2

.....  
Presidente del Jurado

Lugar y fecha: .....

| Tabla de Calificación |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| > 19,00 – 20,00       | Aprobado "Excelencia"    |
| > 18,00 – 19,00       | Aprobado "Muy Destacado" |
| > 17,00 – 18,00       | Aprobado "Destacado"     |
| 12,00 – 17,00         | Aprobado                 |
| 00,00 - < 12,00       | Desaprobado              |



**APÉNDICE 10 AL ANEXO "B"**

**Formato del Acta de Evaluación**



**Escuela de Especialización Profesional  
de Oficiales de la Marina  
Departamento de Investigación**

**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Lugar,  
fecha.....

Yo, ..... (grado académico, grado militar, nombres y apellidos), identificado con ..... (DNI, C.E. o Pasaporte), del programa de calificación ..... (Nombre del programa de calificación).

Atendiendo al carácter:  PÚBLICO o  CLASIFICADO

Del trabajo de investigación tipo ensayo titulado "....."

Dejo formal constancia de autorización, para que se publique en repositorio de la Escuela de Especialización Profesional de Oficiales de la Marina, el referido trabajo, de forma:

- TOTAL
- PARCIAL ..... (indicar las secciones o páginas que no se autorizan a ser publicadas)
- SÓLO EL RESUMEN

Sin otro particular, quedo a la espera de la aceptación de mi propuesta.

Atentamente,

(Firma)

-----  
-  
Grado Académico, Grado Militar, Nombres y  
Apellidos del Oficial Investigador  
DNI, CE o Pasaporte