

Secretaría Municipal de
Planificación

El presente documento fue elaborado en la gestión de:

Hernán Iván Arias Durán
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

José Carlos Campero Núñez del Prado
SECRETARIO EJECUTIVO

Diego Andrés Chávez Rodríguez
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Huáscar Fidel Mantilla Gutierrez
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES

Patricia Isabel Jiménez Marini
JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES

Elaboración:
Javier Gustavo Pérez Mendieta

Diseño de Tapa y Diagramación:
Axel Salas Espinoza
ANALISTA TÉCNICO DE COMUNICACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Secretaría Municipal de Planificación
Calle Potosí N° 1285, Edificio Tobía Piso 8
Teléfono: (591-2) 2650997
www.lapaz.bo
Enero 2026



Secretaría Municipal de
Planificación

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ¿QUÉ ES EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN?	6
3. NIVELES DE INVESTIGACIÓN	7
3.1. Investigación Exploratoria	7
3.2. Investigación Descriptiva	7
3.3. Investigación Correlacional.....	7
3.4. Investigación Explicativa	8
4. SECUENCIA LÓGICA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.....	8
4.1. Identificación de Conceptos Teóricos Clave.....	8
4.2. Desarrollo de una Pregunta de Investigación	8
4.3. Revisión Bibliográfica.....	8
4.4. Diseño del Proyecto de Investigación	8
4.5. Recopilación de Datos	9
4.6. Análisis de los Datos	9
4.7. Interpretación de los Resultados de la Investigación.....	9
4.8. Conclusión y Presentación de los Resultados de la Investigación.....	9
5. ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN	9
5.1. Título/Autor	10
5.2. Resumen (Opcional)	12
5.3. Índice General	12
5.4. Índices de Cuadros, Tablas, Gráficos, Mapas y Figuras	12
5.5. Presentación (Opcional)	12
5.6. Introducción	12
5.7. Objetivos y Metodología	13
5.8. Cuerpo Central.....	13
5.9. Conclusiones.....	13
5.10. Bibliografía – Referencias bibliográficas.....	14
5.11. Anexos o Apéndices	14
6. CONSIDERACIONES DE ESTILO Y FORMATO DEL DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	15
6.1. Numeración de Títulos y Subtítulos.....	15
6.2. Formato	16
6.3. Tipo y Tamaño de Letra	16
6.4. Uniformidad de Párrafos e Interlineado	16
6.5. Ecuaciones	17
6.6. Siglas.....	17
6.7. Extranjerismos.....	17
6.8. Cuadros, Gráficos, Mapas y Figuras	17
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	30

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Estructura de los documentos de investigación.....	10
Cuadro 2. Créditos de un documento de investigación.....	11
Cuadro 3. Título y Autor de un documento de investigación	12
Cuadro 4. Estructura de resumen de un documento de investigación.....	12
Cuadro 5. Nivel, descripción y ejemplos de títulos y subtítulos	16
Cuadro 6. GAMLP: Inversión programada y ejecutada en áreas verdes, 2010-2024 (p)	18
Cuadro 7. Regiones seleccionadas: Tasa de crecimiento del PIB, 2023 - 2026 (pry)	18
Cuadro 8. GAMLP: Valor de categorías de áreas patrimoniales según la Ley de Uso de Suelos Urbanos, 2012	19
Cuadro 9. GAMLP: Metodología utilizada en la Encuesta Municipal de Empleo, 2012.....	19
Cuadro 10. Orden, detalle y ejemplos de notas de ayudas visuales.....	27

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Bolivia: Inflación, enero 2010 – julio 2025	20
Gráfico 2. Área Urbana del Municipio de La Paz: Días laborables del transporte público según modalidad, 2025 (p)	20
Gráfico 3. Proyección del precio del petróleo (WTI), enero 2019 - diciembre 2026 (pry).....	21

ÍNDICE DE MAPAS

Mapa 1. Ciudad de La Paz: Ubicación de cajeros automáticos, 2025	21
Mapa 2. Ciudad de La Paz: Mapa de Usos del Suelo y Patrones de Asentamiento, 1988	22

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. GAMLP: Perfil de altura de edificación - Calacoto, 1993	22
Figura 2. Bolivia: Resultados y propuesta del modelo de compensación.....	23
Figura 3. GAMLP: Estructura Organizacional de la Dirección de Turismo y Espacios Culturales, 2023	23
Figura 4. Municipio de La Paz: Anuncio de ruta especial Larga Noche de Museos – Un paseo por la historia, 2023.....	24
Figura 5. GAMLP: Clasificación de Uso de Suelo destinado a vivienda (Reglamento USPA – 2007) .	24

1. INTRODUCCIÓN

La investigación es parte de la evolución humana y de las sociedades. Las empresas la utilizan para innovar en sus productos y servicios y los gobiernos la emplean para mejorar la prestación de bienes y servicios y fortalecer las capacidades de sus funcionarios. De acuerdo a Hernández Sampieri et al (2006), la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos aplicados al estudio de un fenómeno con el propósito de producir conocimiento y resolver problemas prácticos, cuando ésta es una investigación aplicada.

Esta guía tiene el objetivo de describir el proceso, alcances y condiciones para el desarrollo de investigaciones así como organizar y ordenar procesos de investigación rigurosos y que aporten al conocimiento de la realidad. El formato de la Guía es utilizada por la Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales de la Secretaría Municipal de Planificación y puede ser referencial para investigadores y estudiantes.

Con este objetivo, se acudió a diversas fuentes técnicas especializadas que contienen referencias concretas de la forma de organizar una investigación de carácter académico con el objetivo de incrementar el acervo de conocimiento, así como de formular recomendaciones concretas sobre los asuntos de interés de la gestión pública municipal.

La guía comienza con la conceptualización y alcances de investigación y el proceso de investigación. En el siguiente apartado se aborda una descripción sintética de los niveles de investigación que se puede alcanzar, dependiendo del grado de conocimiento existente de un tema de investigación. Posteriormente, se describe una secuencia lógica del proceso de investigación, es decir, los pasos sistemáticos de una investigación. El siguiente apartado desarrolla una estructura sugerida de un documento de investigación, es decir, la organización del documento o presentación de la investigación. Finalmente, se aborda algunas consideraciones formales sobre el documento de investigación, guías, referencias y formatos de un documento.

2. ¿QUÉ ES EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN?

La investigación no es un producto, aunque se plasma en uno, sino que más bien se trata de un proceso sistemático, coherente y consistente de abordar un asunto, un problema o un tema concreto. Al ser un proceso, contempla un conjunto de pasos, normalmente secuenciales, que nos permiten alcanzar el objetivo de contribuir en la acumulación de conocimientos sobre un tema o en la resolución de problemas concretos.

Empecemos por comprender a qué nos referimos cuando hablamos de investigación o, más precisamente, del proceso de investigación. Según Stewart (s/f), “el proceso de investigación es un viaje dinámico, caracterizado por una serie de pasos sistemáticos diseñados para guiar con éxito a los investigadores desde el inicio hasta la conclusión. Cada paso -desde el diseño del estudio y la recopilación de datos hasta el análisis de los resultados y la extracción de conclusiones- desempeña un papel fundamental para garantizar la integridad y credibilidad de la investigación”.

Por otro lado, el proceso de investigación “exige una articulación clara de un problema, una investigación exhaustiva y una interpretación reflexiva de los datos, todas ellas habilidades valiosas en cualquier campo profesional. Siguiendo este proceso, los investigadores están mejor preparados para abordar cuestiones complejas y aportar soluciones significativas a los problemas del mundo real” (Stewart, s/f).

3. NIVELES DE INVESTIGACIÓN

Antes de iniciar la descripción del proceso de investigación, sus condiciones y fases, se hace importante describir los niveles o tipos de investigación que se pueden desarrollar. Se puede hablar de cierto acuerdo entre los autores al clasificar los niveles o tipos de investigación en: exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo. La mención de niveles hace referencia a una especie de gradas que representaría cada nivel pues cada una implica una mayor complejidad.

En palabras de Hernández Sampieri et al (2006: 58) el tipo de investigación que vayamos a desarrollar depende básicamente de dos factores: “el estado del conocimiento en el tema de investigación, mostrado por la revisión de la literatura, y el enfoque que se pretenda dar al estudio”. Es decir, la revisión bibliográfica nos dirá cuál es el estado de estudio sobre una temática, pero, además, se fundirá con el enfoque personal que quiera darle el investigador. Si un tema es nuevo o poco explorado será diferente de abordar uno que tenga una bibliografía amplia y consolidada. A continuación, se presenta a más detalle los alcances y condiciones de cada tipo de investigación.

3.1. Investigación Exploratoria

Este nivel de investigación se aborda cuando el tema o problema que se quiere investigar no ha sido abordado antes o ha sido poco estudiado, existen preguntas planteadas no investigadas o ideas aún vagas (Hernández Sampieri et al, 2006). DeCarlo (s/f) añade que este tipo de investigación no tiene sentido en áreas temáticas con una extensa investigación existente. Se trata normalmente de conceptos nuevos o emergentes de una nueva realidad, sobre los que aún falta un desarrollo conceptual que permita posteriormente abordar otros niveles de investigación.

3.2. Investigación Descriptiva

Hernández Sampieri et al (2006) sostiene que el objetivo de la investigación descriptiva es medir con la mayor precisión posible las situaciones, eventos, personas, grupos, comunidades o fenómenos que son objeto de la investigación. Lo importante en este tipo de investigación es describir con precisión las variables o dimensiones del objeto de estudio, sin todavía relacionarlas entre sí (DeCarlo, s/f).

Un concepto clave en la investigación descriptiva es la operacionalización de variables, dimensiones o características de un fenómeno se vuelve observable en la realidad objetiva (Bartolini, 1988). Como su nombre lo indica, este tipo o nivel de investigación describe de manera profunda el objeto de investigación, insertando dimensiones o variables que permita su estudio.

3.3. Investigación Correlacional

Siguiendo la noción de niveles, cuando un tema ha sido explorado con cierta amplitud y sus variables han sido descritas con precisión, se puede medir la relación entre éstas. La investigación correlacional, por tanto, tiene el objetivo de “medir el grado de relación que exista entre dos o más conceptos o variables (en un contexto en particular). (...) Los estudios correlacionales miden las dos o más variables que se pretende ver si están o no relacionadas en los mismos sujetos y después se analiza la correlación” (Hernández Sampieri et al, 2006: 62).

La correlación entre variables podría ser positiva o negativa, es decir, las variables podrían ascender o descender conjuntamente, o, por el contrario, podría ser que una ascienda cuando la otra desciende. Este tipo de investigación, por tanto, brinda unos insumos iniciales para predecir el comportamiento de una variable en función de otras variables relacionadas. Sin embargo, correlación no es causalidad, por lo que la correlación entre dos variables no indica aún que una sea causa de otra.

3.4. Investigación Explicativa

Para Hernández Sampieri et al (2006: 66), “los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste, o por qué dos o más variables están relacionadas”.

DeCarlo (s/f), por su parte, sostiene que “la investigación que responde preguntas de “por qué” se denomina investigación **explicativa**. En este caso, la investigación está tratando de identificar las causas y efectos de cualquier fenómeno que esté estudiando”. En este punto, hay que mencionar que existe una pluralidad de ciencias y métodos científicos entre las ciencias clasificatorias y las fisicalistas, estando las ciencias sociales en un intermedio en la explicación de los fenómenos y las causas y efectos (Sartori, 1984), sin embargo, cualquier ciencia intenta una aproximación lo más precisa y rigurosa a la causalidad.

4. SECUENCIA LÓGICA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Esta sección describirá una secuencia lógica del proceso de investigación, que guíe a los investigadores en el estudio de conceptos, fenómenos o cualquier objeto de estudio. No se refiere a una estructura de documento, sino al proceso lógico de investigación que luego se convertirá en un documento. De acuerdo a Stewart (s/f), el proceso de investigación implica varias actividades que se presentan como resumen a continuación:

4.1. Identificación de Conceptos Teóricos Clave

El primer paso del proceso de investigación consiste en encontrar los conceptos teóricos clave o las palabras que especifican el tema de investigación y que siempre se incluyen en el título de la investigación. El título de la investigación normalmente incluye estas palabras teóricas clave y señalar cómo se están estudiando.

4.2. Desarrollo de una Pregunta de Investigación

Las preguntas de investigación responden a aspectos del tema que necesitan más conocimiento o sobre información a la que hay que dar prioridad antes que a otras. Es el primer paso para identificar qué participantes o qué tipo de métodos de recopilación de datos funciona mejor. Las preguntas de investigación ponen en práctica el marco conceptual y hacen más explícitos los conceptos teóricos iniciales.

Una pregunta de investigación lleva implícito un significado diferente según cómo se formule. Las preguntas que empiezan con qué, quién y dónde suelen identificar un fenómeno o elementos de uno, mientras que cómo, por qué, cuándo y cuánto describen, explican, predicen o controlan un fenómeno.

4.3. Revisión Bibliográfica

Una revisión bibliográfica es la síntesis del conjunto de artículos o literatura existentes sobre un tema de investigación. Permite a los investigadores identificar el estado actual de los conocimientos sobre un tema concreto. En algunos casos se denomina estado del arte que, en resumen, implica conocer qué se ha escrito y estudiado sobre el tema que se quiere abordar.

4.4. Diseño del Proyecto de Investigación

Un buen diseño de investigación implica métodos de análisis de datos adecuados a la pregunta de investigación y en los que la recopilación de datos genere datos apropiados para el método de análisis.

Guía al investigador a través de los pasos del proceso de investigación, desde la recopilación de datos hasta el análisis, ayudando a gestionar y mitigar posibles interpretaciones y errores.

El diseño del proyecto implica reflexionar sobre los niveles de investigación que, parcialmente, se definen con el estado del arte de la temática y concluyen si la investigación será exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa. Por otra parte, otra definición importante del diseño es conocer si la investigación será cuantitativa o cualitativa en su método y fuentes de información.

4.5. Recopilación de Datos

La recopilación de datos puede implicar diversos métodos adaptados a las necesidades específicas del estudio. Para recopilar datos, las técnicas pueden incluir entrevistas, grupos de discusión y observaciones, cada una elegida por su capacidad para dirigirse a un grupo específico relevante para la población de la investigación.

4.6. Análisis de los Datos

Una vez recopilados los datos de la investigación, el siguiente paso fundamental es analizarlos. Esta fase es crucial para transformar los datos brutos en información de alta calidad que permita obtener conclusiones significativas de la investigación.

En cada uno de los pasos del proceso de investigación, los investigadores utilizan diversas herramientas y técnicas de investigación para llevar a cabo la investigación y analizar los datos sistemáticamente.

4.7. Interpretación de los Resultados de la Investigación

La interpretación de los datos no consiste únicamente en extraer información, sino que también implica darles sentido en el contexto de la bibliografía existente y los objetivos de la investigación. Este paso no se refiere únicamente a lo que son los datos, sino a lo que significan en el contexto más amplio del estudio, lo que permite a los investigadores extraer conclusiones perspicaces que contribuyen a la comprensión académica y práctica del campo.

4.8. Conclusión y Presentación de los Resultados de la Investigación

Los resultados suelen presentarse en un informe de investigación o en un documento académico, en el que se detallan las conclusiones y se contextualizan en un ámbito más amplio. En este apartado se expone cómo contribuyen las conclusiones al conocimiento existente, se sugieren áreas para futuras investigaciones y se pueden proponer aplicaciones prácticas.

5. ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Un documento de investigación tiene el fin de comunicar los resultados obtenidos del estudio de un tema, problema, hecho o evento. Con este fin, algunas entidades han propuesto una estructura de contenido, por ejemplo, la Agencia Española de Normalización, mediante la norma UNE-50-133-1994, ha establecido que los artículos académicos para su publicación deben contar con la siguiente estructura (UNED, s/f)::

- **“Preliminares:** en los que se recogerán los datos que identifican el trabajo (autor, título, fecha), resumen, sumario, nomenclatura e introducción.
- **Cuerpo central:** describirá los objetivos del trabajo, la metodología empleada y el análisis crítico y presentará los resultados y las conclusiones.
- **Final:** se podrá concluir con los agradecimientos, citando la bibliografía y añadiendo los anexos y apéndices que fueran necesarios”.

En función de las características de las investigaciones desarrolladas en la Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales, se recomienda la siguiente estructura de los documentos de investigación, que podría modificarse en función del tipo de documento (basada en Hernández Sampieri et al, 2006; UNED, s/f; Fundación DUOC, s/f; Bachelor Print, 2024; APA, 2019):

Cuadro 1. Estructura de los documentos de investigación

Título/Autor
Resumen (opcional)
Índice general
Índices de cuadros, gráficos, mapas y figuras
Presentación (opcional)
Introducción
Objetivos y metodología
Cuerpo central
Conclusiones
Bibliografía
Anexos

Fuente: Elaboración propia GAML P – Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

5.1. Título/Autor

En este punto cabe realizar una aclaración: Una investigación es un documento que aborda un asunto, problema o tema de interés de uno o varios autores. La investigación puede constituirse en un documento a manera de un libro, o ser parte de una serie de investigaciones compiladas en un libro, a manera de revista científica.

En el caso de un documento de investigación que constituye enteramente un libro o un conjunto de investigaciones dentro de un solo libro, se utilizará los créditos. Los créditos deberán contener la siguiente información:

Cuadro 2. Créditos de un documento de investigación

“Nombre del documento”

Fue elaborado en la gestión de: “Nombre de la autoridad” - Máxima Autoridad Ejecutiva

“Nombre de la autoridad” Secretario Municipal de Planificación (SMP)

“Nombre de la autoridad” Director de Investigación, Información y Estadísticas Municipales (DIEM - SMP)

ELABORACIÓN

(Nombre del Autor) – Cargo

(Nombre del Autor) - Cargo

(Nombre del Autor) - Cargo

(Nombre de la Dirección/Unidad)

DISEÑO DE PORTADA Y DIAGRAMACIÓN (Nombre)

FOTOGRAFÍAS (Nombre de la Persona, Archivo, Dirección/Unidad)

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Secretaría Municipal de Planificación

Calle Potosí Nº 1285, Edif. Tobia, piso 8

Teléfonos/Fax: (591-2) 2203122, (591-2) 2651026

www.lapaz.bo

La Paz – Bolivia, 2024

Depósito Legal: -----

I.S.B.N.: -----

La Secretaría Municipal de Planificación del Gobierno

Autónomo Municipal de La Paz autoriza la impresión

parcial o total de la información contenida en la

presente publicación, para fines de investigación y

estudio, previa citación de las fuentes correspondientes

Fuente: Elaboración propia GAMLP – Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

Cuando se trata de una revista científica u otro documento similar con varias investigaciones, además de los créditos, cada investigación por separado contiene los datos del autor o autores de dicha pieza. De igual forma, se aplica cuando una investigación individual es publicada por separado en un portal, blog u otro medio similar.

En este caso, el título es el nombre que delimita con claridad el contenido u objeto de estudio de la investigación. Debe ser preciso al mencionar el qué, cómo, cuándo y dónde del tema investigado, pero no demasiado extenso. El/los autor(es) es/son la(s) persona(s) encargada(s) de la elaboración del documento. En algunos casos, el documento puede ser desarrollado por un equipo/unidad plenamente identificada.

Cuadro 3. Título y Autor de un documento de investigación

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN	
Nombre del/de los autor/autores (Dirección o Unidad)	

Fuente: Elaboración propia GAMLP – Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

5.2. Resumen (Opcional)

El resumen es una descripción muy breve y concisa del contenido del documento: el tema a tratar, la relevancia y pertinencia, la pregunta de investigación, la metodología, el análisis de los datos y las conclusiones alcanzadas, adicionalmente contiene las palabras claves de la investigación. El resumen o abstract es un requerimiento de revistas especializadas, sin embargo, en documentos de investigación de difusión general suele no ser un requisito. Este punto deberá ser de un párrafo o máximo dos y se ubica en la primera página junto al título y autor.

Cuadro 4. Estructura de resumen de un documento de investigación

[illegible]

Fuente: Elaboración propia GAMLP – Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

5.3. Índice General

Es la enumeración del contenido del documento en apartados, capítulos, etc.

5.4. Índices de Cuadros, Tablas, Gráficos, Mapas y Figuras

Es la enumeración de los recursos visuales utilizados en el documento, como cuadros, gráficos, mapas y figuras.

5.5. Presentación (Opcional)

Es un breve relato de la autoridad de la institución sobre la importancia de la temática y la manera en la que el documento busca incidir.

5.6. Introducción

Es la sección que describe de manera breve el contenido del documento, de manera más amplia que el resumen/*abstract*. Contiene normalmente entre 4 y 6 párrafos de similar extensión. De manera sintética, la introducción debe contener:

- **Introducción general e importancia del tema.** Se destaca el tema general sobre el que tratará el documento, así como la atención generada en torno al mismo. Se puede incorporar ideas fuerza o datos de interés sobre la temática, por ejemplo, mencionar el crecimiento de las ciudades, el porcentaje de la población que se concentra en ellas, las proyecciones demográficas, etc.
- **Planteamiento del problema y pregunta de la investigación.** Se describe el problema que generó la necesidad de investigar, la situación problemática motivo de la investigación. De igual manera, se aborda la pregunta de investigación o lo que se quiere resolver con la investigación. Por ejemplo, el problema puede ser la excesiva generación de residuos sólidos en las ciudades y la pregunta de investigación puede estar referida cómo reducir la generación de residuos.
- **Objetivos y metodología de investigación.** En esta sección, se enumera los objetivos que tiene la investigación para abordar el problema descrito, así como la metodología a utilizar y sus fuentes de información. Por ejemplo, se puede describir casos comparados, explorando las formas y mecanismos que tienen otras ciudades o países para reducir la cantidad de residuos.
- **Estructura del documento.** En esta parte final, se menciona las partes, secciones o apartados que contiene el documento, describiendo brevemente los alcances que contiene cada una de ellas.

5.7. Objetivos y Metodología

En esta sección se define si la investigación tendrá un carácter exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo, además, deberá definirse si será de tipo cuantitativo o cualitativo, explicitando las fuentes de información utilizadas. Por lo que, la amplitud de esta sección depende del nivel de investigación que se busque.

Esta sección depende del volumen de información que necesita ser expuesta en función del tipo de investigación. Una investigación exploratoria puede requerir solamente una breve descripción que puede ser plasmada en la introducción, en cambio, una investigación explicativa puede requerir de una exposición detallada del problema y la pregunta de investigación, hipótesis, variables independientes, variables dependientes, fuentes de información, entre otros.

5.8. Cuerpo Central

Este apartado es el de mayor amplitud en todo el documento pues contiene principalmente dos aspectos: el análisis de los datos recolectados y la presentación de resultados. No existe una estructura de contenidos definida o única de esta sección, dado que ésta depende de las características de la investigación. Por ejemplo, una investigación histórica puede organizar sus capítulos en periodos históricos, o una investigación sobre políticas públicas podría organizarse en ámbitos, temas o sectores.

A pesar de ello, principalmente, hay dos formas de organizar el cuerpo central del documento de investigación:

- Estructura cronológica: El orden de exposición de la investigación se realiza según el orden en el que ocurrieron los hechos o eventos, para lo cual se puede acudir a periodos históricos.
- Estructura temática. En este caso, los capítulos o apartados en los que se analiza la información o los datos se organiza por temáticas, ámbitos, conceptos, etc. Por ejemplo, el capítulo 1 puede referirse a las condiciones políticas, el capítulo 2 a las condiciones económicas, etc.

5.9. Conclusiones

En este apartado se resumen los resultados obtenidos en la investigación en función del o de los objetivos planteados por la investigación, reflejando los puntos más importantes que son resultado de la investigación a manera de corroboración. Por ejemplo, la falta de aprobación de una norma tuvo

como causa una división interna del partido de gobierno.

5.10. Bibliografía – Referencias bibliográficas

El término bibliografía implica la referencia a los libros utilizados en el desarrollo de las investigaciones, sin embargo, regularmente se utiliza una diversidad de soportes en el mismo, por lo que se sugiere utilizar el término “Referencias bibliográficas”, pues éste permite hacer referencia a diferentes tipos de documentos, soportes y medios.

Por otra parte, se recomienda la utilización del formato APA (American Psychological Association), siendo este uno de los formatos más empleados en las investigaciones académicas, particularmente en el área de investigación social¹. Se sugiere la utilización del formato APA para las referencias bibliográficas:

Herrera Cáceres, C. y Rosillo Peña, M. (2019). Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones. Universidad del Valle.

En el texto del documento, las citas bibliográficas se realizan de la siguiente manera:

- Cita narrativa. Se utiliza para describir una idea, dato u opinión de un autor citando al mismo en la redacción. Se realiza de la siguiente manera: Según Cáceres y Peña (2019), la eficiencia energética ha sido un tema de interés académica desde la década de 1990.
- Cita entre paréntesis. Se utiliza cuando una idea, dato u opinión de un autor es mencionada en el documento, sin ser textual. Se realiza de la siguiente manera: La eficiencia energética ha sido un tema de interés académica desde la década de 1990 (Cáceres y Peña, 2019)
- Cita textual. Se utiliza cuando una idea, dato u opinión de un autor se menciona textualmente en el documento. La cita textual puede ser narrativa o entre paréntesis, como se mostró en los dos casos previos. En este caso, el texto debe estar entre comillas y al final de la referencia se cita al autor: (Cáceres y Peña, 2019: 54)
- Cita con 3 o más autores. Cuando la referencia bibliográfica corresponde a 3 o más autores puede utilizarse la abreviatura “et al”, que se refiera a la existencia de varios autores. Se utiliza de la siguiente forma: Cáceres et al (2019) o (Cáceres et al, 2019)

En el caso de otros soportes y medios que requieran ser citados se puede acudir al Manual de Normas APA, 7ma edición para despejar dudas.

5.11. Anexos o Apéndices

Los anexos o apéndices son documentos, normas, tablas u otra información que siendo de interés para la investigación, no fueron parte del texto de la investigación por su volumen extenso o porque su inclusión podría interrumpir una lectura ágil del documento. De igual manera que el resto del documento, se enumeran con un breve título que haga referencia a su contenido.

¹ Las normas APA en su versión más reciente (7ma edición) se encuentran en el siguiente enlace: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

6. CONSIDERACIONES DE ESTILO Y FORMATO DEL DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Los documentos de investigación elaborados por la Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales, dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación, están diseñados para un público amplio compuesto por ejecutivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, funcionarios, estudiantes, universitarios, profesionales del área, investigadores, control social y público en general, por lo que se debe tomar en cuenta el estilo de escritura en dichos documentos así como su formato, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- **La escritura académica** de los documentos debe caracterizarse por la claridad, precisión terminológica y la economía del lenguaje. Cada palabra debe tener un propósito justificable, evitando la ambigüedad y el uso de adjetivos subjetivos que puedan sesgar la interpretación de los hechos.
- **El tono** debe ser formal, equilibrado y técnico, priorizando una estructura lógica, donde los conectores aseguren una transición fluida entre ideas, permitiendo que el lector siga sin dificultad el hilo argumentativo.
- **Voz y persona.** La investigación debe desarrollarse en voz impersonal (es decir en tercera persona) para aportar objetividad, formalidad y neutralidad para poder centrarse en los hechos, procesos o ideas.
- **La redacción** del documento debe ser realizada en una sola columna.
- **Uso de mayúsculas y minúsculas.** Las mayúsculas son reservadas para algunos niveles, al principio de una oración, salvo en el caso de nombres propios, uso de acrónimos y siglas.
- **Uso de la tilde (´)** en todas las palabras mayúsculas cuando corresponda.
- **Expresión de las cifras.** El separador decimal es el punto (.) y el separador de miles es la coma (,). El tratamiento de las cifras debe ser consistente en todo el documento. Se recomienda el uso de dos decimales, sin embargo, este aspecto puede reducirse o ampliarse de acuerdo a la disposición de información y/o necesidades de exposición. Ejemplos:

12.000 habitantes

25.000,00 raciones de alimentos

- **Expresión de la moneda,** el símbolo de la moneda boliviana es el Bs (“B” mayúscula seguida de una “s” minúscula), que se antepone sin espacio ni punto, a la expresión numérica (Ley N°901, 1986, Artículo 2)². Ejemplos:

Bs87.000,00

Bs6.253.550,50

6.1. Numeración de Títulos y Subtítulos

Se recomienda la utilización de no más de 5 niveles para la distribución del texto en secciones y subsecciones, además, los títulos y subtítulos que dividen el documento deben ser cortos y precisos. A partir del tercer nivel el uso de la numeración es opcional, pues depende de la necesidad de orden y comprensión para el lector, evitando el uso de muchos numerales.

² Una forma alternativa es utilizar la ISO 4217 que es un estándar internacional que define las divisas de todo el mundo con: i) tres letras, ii) siempre en mayúsculas, iii) el código ISO siempre va antes del monto y iv) formato estándar es “Código ISO + espacio + monto”. Ejemplo: USD 1.250,75, EUR 3.000,00, BOB 5.000,00

Cuadro 5. Nivel, descripción y ejemplos de títulos y subtítulos

NIVEL	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Primer nivel – títulos:	Para el inicio del capítulo / apartado. Debe enumerarse con números arábigos. Debe escribirse con mayúsculas. Negrita	CAPITULO 1 ENCUESTA MUNICIPAL DE TURISMO CAPITULO 2 MARCO NORMATIVO CAPITULO 3 GESTIÓN DEL TURISMO o también 1. ENCUESTA MUNICIPAL DE TURISMO 2. MARCO NORMATIVO 3. GESTIÓN DEL TURISMO
Segundo nivel (primer nivel de subtítulos):	Debe numerarse con números arábigos. Debe escribirse la primera letra en mayúscula y las restantes en minúsculas. Negrita.	1.1. Objetivos 1.2. Aspectos Metodológicos 1.3. Diseño de la Muestra
Tercer nivel (Segundo nivel de subtítulos):	Debe numerarse en números arábigos. Debe escribirse la primera letra en mayúscula y las restantes en minúsculas. Negrita.	1.1.1. Objetivo principal 1.1.2. Objetivos secundarios
Cuarto nivel (Tercer nivel de subtítulos):	Debe señalarse con letras minúsculas del abecedario. Debe escribirse la primera letra en mayúscula y las restantes en minúsculas. Negrita.	a. Ingresos corrientes b. Ingresos por transferencias c. Ingresos por créditos
Quinto nivel (Cuarto nivel de subtítulos):	Debe indicarse con incisos “i”. Debe escribirse la primera letra en mayúscula y las restantes en minúsculas. Negrita.	i. Ingresos por venta de servicios ii. Ingresos por alquiler iii. Ingresos por donaciones

Fuente: Elaboración propia GAMLP – Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

6.2. Formato

El **tamaño del papel** debe ser carta, se recomienda que **los márgenes** sean de 2,5 centímetros en la parte superior e inferior y 3,0 centímetros a los costados izquierdo y derecho.

6.3. Tipo y Tamaño de Letra

Se sugiere tipos de letras exentos de serifas (líneas decorativas de las letras) como Calibri o Arial de 11 o 12 puntos para el texto principal siendo que la principal virtud de este tipo de letras es la legibilidad de las mismas, evitando el cansancio innecesario durante la lectura. Por lo general, los títulos y subtítulos tendrán el mismo tamaño de letras del texto principal (11 o 12 puntos), con la diferencia de uso de negrillas. El tamaño de letra de las figuras, gráficos y las notas al pie puede ser menor al texto principal.

6.4. Uniformidad de Párrafos e Interlineado

El **interlineado** es recomendable de 1,15, con un renglón en blanco para la separación de párrafos. Se sugiere que los párrafos tengan una cantidad similar de líneas, entre 5 y 7 cada uno, con un interlineado simple y un espacio entre párrafos.

6.5. Ecuaciones

Las ecuaciones y expresiones matemáticas deben desplegarse de forma que se distingan:

- Los componentes del numerador y denominador en el caso de las fracciones.
- La agrupación de términos cuando se utilizan llaves, corchetes y paréntesis, así como los operadores algebraicos que los relacionan.
- Los subíndices y los supra-índices que indican la designación de orden o la potencia de una expresión matemática.

6.6. Siglas

El tratamiento de siglas en el documento debe equilibrar claridad, consistencia y economía del lenguaje. Para ello se debe escribir la frase completa, término o razón social solo la primera vez, colocar entre paréntesis la sigla respectiva y luego utilizar únicamente dicha sigla. Ejemplo: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), Yacimiento Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), etc.

Al pie de los gráficos, cuadros, tablas, y diagramas, se podrán utilizar las siglas cuando estén descritas en el texto principal, es decir dicha sigla deberá ser descrita previamente en el contenido del documento.

6.7. Extranjerismos

El uso de palabras en otro idioma en el documento debe regirse por criterios de claridad, necesidad y coherencia, evitando el uso innecesario de extranjerismos. En caso de ser utilizado escribir en cursiva y sin comillas, salvo en formularios, tablas, cuadros o semejantes.

Se debe priorizar el término en español, antes que el extranjerismo, salvo que no exista una equivalencia adecuada, el término sea técnico y estandarizado, o sea un nombre propio, norma, método o institución.

Como buena práctica, se recomienda explicar en la primera mención. Ejemplos:

- Se realizó un ejercicio de benchmarking (evaluación comparativa).
- Es importante realizar un storytelling (narración de historias).
- Organización Internacional de Normalización (ISO) (por sus siglas en inglés International Organization for Standardization).
- Perspectivas de la Economía Mundial (WEO) (por sus siglas en inglés World Economic Outlook).

6.8. Cuadros, Gráficos, Mapas y Figuras

Para fortalecer la comprensión del documento y apoyar al lector en la interpretación de la información, es importante definir con claridad cada elemento de ayuda visual y en especial el uso adecuado del mismo. La ayuda visual deberá guardar relación de contenido y armonía visual con la investigación, por lo que es fundamental que los cuadros y gráficos sean insertados en el documento de forma editable (no como imagen), debiendo tener un respaldo en formato Excel de los mismos, en el caso de mapas y figuras están podrán insertarse como imágenes. A continuación se presenta una descripción de los elementos que podrán formar parte del documento³.

6.8.1. Cuadro

Este elemento visual permite mostrar un conjunto de datos numéricos o cualitativos estructurados en columnas y filas. Ejemplos:

³ De acuerdo a la normativa APA los elementos visuales sólo se clasifican en tablas y figuras; sin embargo, con el fin de tener una exposición más amplia basado en la práctica habitual se amplió esta presentación visual.

Cuadro 6. GAMLP: Inversión programada y ejecutada en áreas verdes, 2010-2024 (p) En bolivianos

GESTIÓN	PROGRAMADO	EJECUTADO
2010	27.819.781	27.412.890
2011	23.671.714	23.089.169
2012	29.207.841	26.345.558
2013	23.294.823	23.067.053
2014	24.695.499	23.918.543
2015	25.763.851	24.410.476
2016	32.016.562	32.016.458
2017	25.313.190	24.350.375
2018	28.405.244	27.655.026
2019	34.368.182	33.541.664
2020	20.217.306	20.011.751
2021	38.552.233	38.071.883
2022	34.522.985	33.184.300
2023	35.229.229	35.229.229
2024 (p)	34.438.176	34.438.176

Nota: La inversión contempla las intervenciones en áreas verdes, cultivo de plantines e infraestructura, ejecutado a través de EMAVERDE.

EMAVEVERDE: Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

(p): Preliminar.

Fuente: GAMLP - Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

Cuadro 7. Regiones seleccionadas: Tasa de crecimiento del PIB, 2023 - 2026 (pry) (En porcentaje)

	2023	2024	2025 (PY)	2026 (PY)
Economías avanzadas	1,8	1,8	1,5	1,6
Estados Unidos	2,9	2,8	1,9	2,0
Zona Euro	0,5	0,9	1,0	1,2
Economías de mercados emergentes y en desarrollo	4,7	4,3	4,1	4,0
Asia emergente y en desarrollo	6,1	5,3	5,1	4,7
China	5,4	5,0	4,8	4,2
India	9,2	6,5	6,4	6,4
América Latina y el Caribe	2,4	2,4	2,2	2,4
Brasil	3,2	3,4	2,3	2,1
México	3,4	1,4	0,2	1,4
Oriente Medio y Asia Central	2,4	2,4	3,4	3,5
Africa Sub-sahariana	3,6	4,0	4,0	4,3

PIB: Producto Interno Bruto.

(pry): Proyectado.

Fuente: World Economic Outlook, Julio 2025 – Fondo Monetario Internacional.

Elaboración: GAMLP - Secretaría Municipal de Planificación - Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

Cuadro 8. GAMLP: Valor de categorías de áreas patrimoniales según la Ley de Uso de Suelos Urbanos, 2012

VALOR POR CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN
Categoría A	Corresponde a las edificaciones y elementos que tienen valor testimonial histórico, arquitectónico – artístico, socio cultural y simbólico para el Municipio de La Paz, que deben ser conservadas íntegramente, por cuanto la alteración de algún elemento significa la pérdida irreversible del patrimonio, a esta categoría le corresponde un nivel de protección integral.
Categoría B	Corresponde a las edificaciones y elementos que representan la evolución histórica, constructiva y de la conformación de la imagen urbana del Municipio de La Paz y pueden admitir intervenciones físicas dirigidas al mejor aprovechamiento del área construida, a ser preservada y conservada del patrimonio. A esta categoría le corresponde un nivel de protección parcial.
Categoría C	Corresponde a las edificaciones y elementos de acompañamiento al entorno patrimonial, donde se permiten transformaciones, modificaciones y alteraciones contemporáneas manteniendo las características propias del entorno (altura, volumen, línea de fachada y forma de ocupación espacial).

Fuente: Ley de Uso de Suelos Urbanos – GAMLP.

Elaboración: GAMLP - Secretaría Municipal de Planificación - Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

Cuadro 9. GAMLP: Metodología utilizada en la Encuesta Municipal de Empleo, 2012

DETALLE	DESCRIPCIÓN
Unidad de muestreo	Vivienda
Unidad de observación	Hogar
Unidad de análisis	Todos los miembros de los hogares mayores a 10 años de edad
Ámbito poblacional	Población residente en viviendas particulares del municipio de La Paz, tanto en su área urbana y rural. Se excluyen de la investigación los hogares colectivos, como ser: hoteles, hospitales, conventos, cárceles, etc.
Informante	Jefe o jefa de hogar, cónyuge o cualquier hijo mayor de 18 años de edad en orden descendente que puede proporcionar datos generales y particulares referidos a los diferentes miembros que componen el hogar
Cobertura geográfica	Los 21 distritos urbanos y 2 distritos rurales existentes en el municipio de La Paz

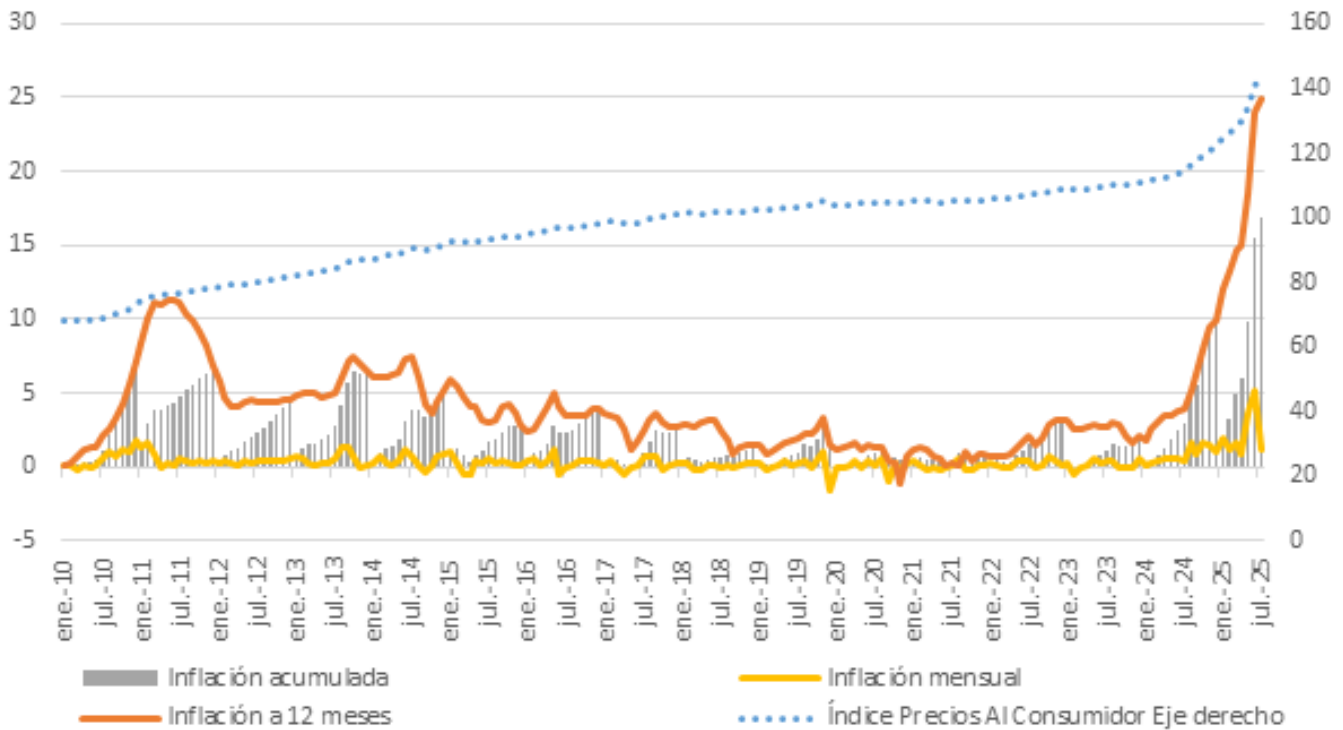
Fuente: Encuesta Municipal de Empleo, 2012.

Elaboración: GAMLP - Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo - Dirección de Investigación e Información Municipal.

6.8.2. Gráficos

Son la representación visual de datos numéricos que muestran una relación o tendencia entre variables.

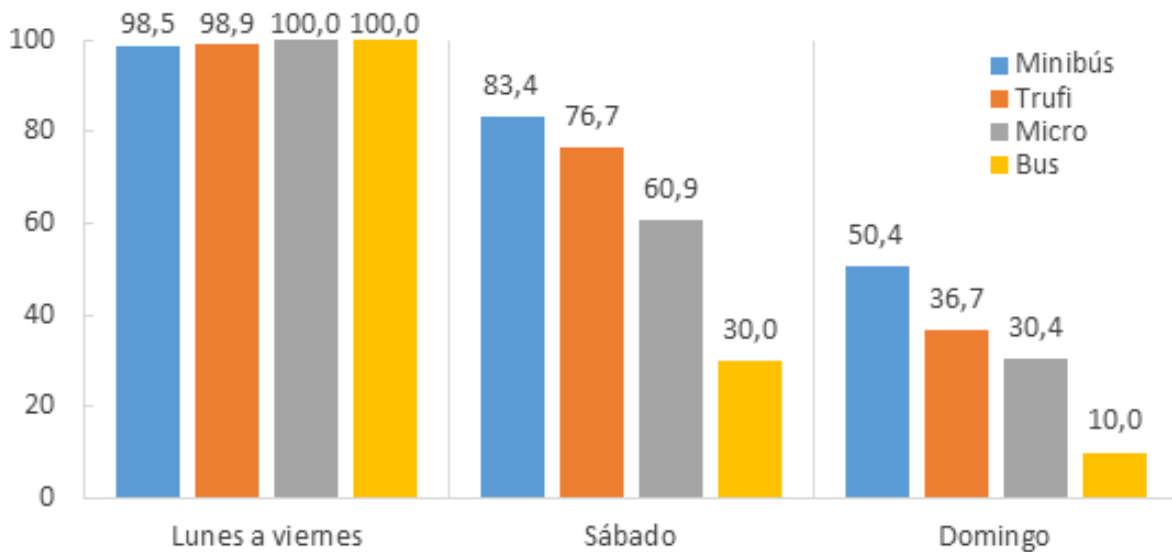
Gráfico 1. Bolivia: Inflación, enero 2010 – julio 2025
(Base 2016=100) (En porcentaje)



Fuente: Instituto Nacional de Estadística.

Elaboración: GAMLP - Secretaría Municipal de Planificación - Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

Gráfico 2. Área Urbana del Municipio de La Paz: Días laborables del transporte público según modalidad, 2025 (p)
(En porcentaje)



Nota 1: El periodo de lunes a viernes incluye el día de restricción vehicular.

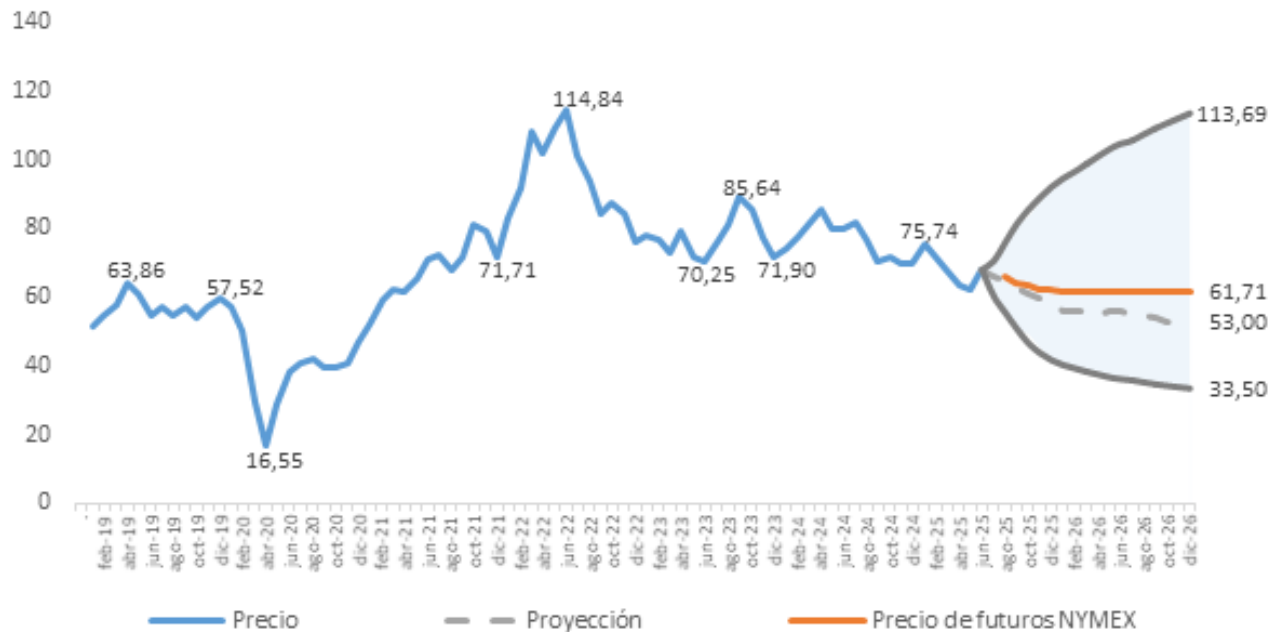
Nota 2: La modalidad de minibús incluye carry.

(p): Preliminar.

Fuente: Encuesta de Oferta de Transporte Público en el área urbana del Municipio de La Paz, 2025.

Elaboración: Secretaría Municipal de Planificación - Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

Gráfico 3. Proyección del precio del petróleo (WTI), enero 2019 - diciembre 2026 (py)
(En dólares/barril)



Nota: Los intervalos de confianza al 95% del precio de futuros de NYMEX.

WTI: West Texas Intermediate.

NYMEX: New York Mercantile Exchange, Inc., es el mercado de futuros sobre commodities.

(Py): Proyectado.

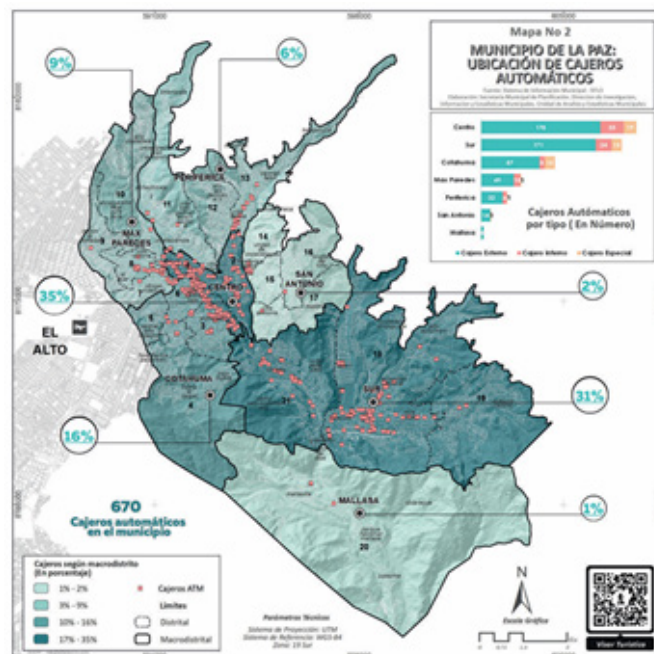
Fuente: U.S. Energy Information Administration.

Elaboración: GAMLP - Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

6.8.3. Mapas

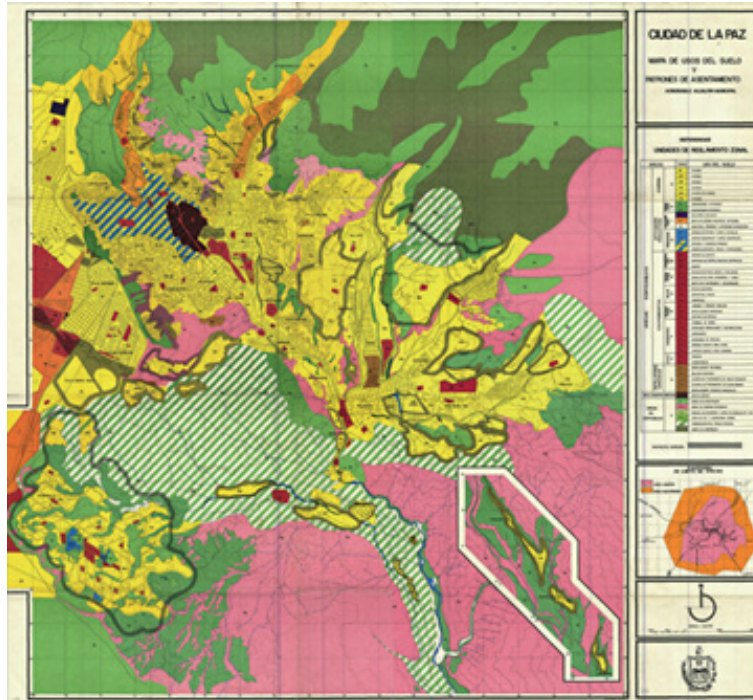
Son una representación geográfica o cartográfica de un territorio, útil para el análisis espacial. En función de su tamaño y visualización, se sugiere que el título y el mapa estén centrados.

Mapa 1. Ciudad de La Paz: Ubicación de cajeros automáticos, 2025



Fuente: GAMLP – Secretaría Municipal de Planificación

Mapa 2. Ciudad de La Paz: Mapa de Usos del Suelo y Patrones de Asentamiento, 1988

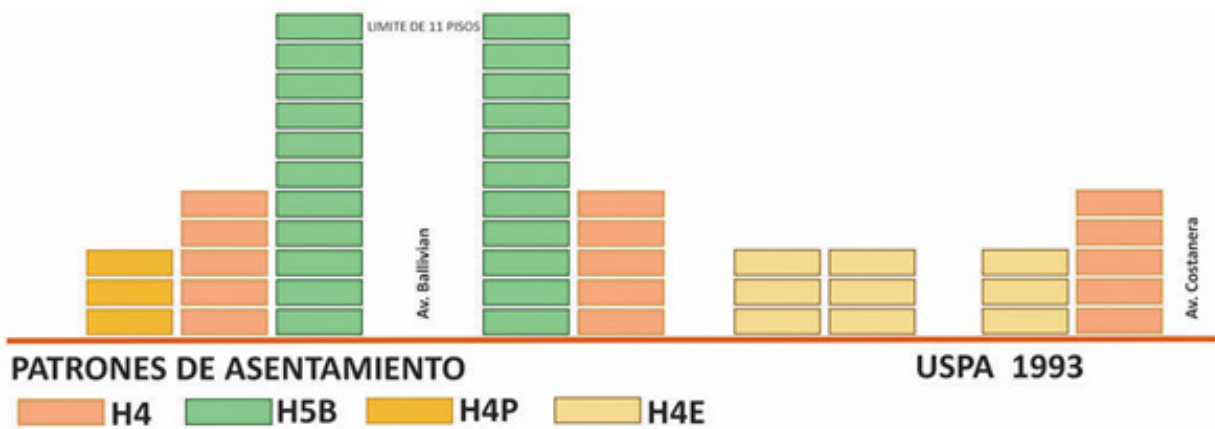


Fuente: Honorable Alcaldía Municipal de La Paz. Reglamento Uso de Suelos y Patrones de Asentamiento de 1988.

6.8.4. Figuras

Son elementos visuales como diagramas, fotos, flujos, estructuras u otro no descrito anteriormente.

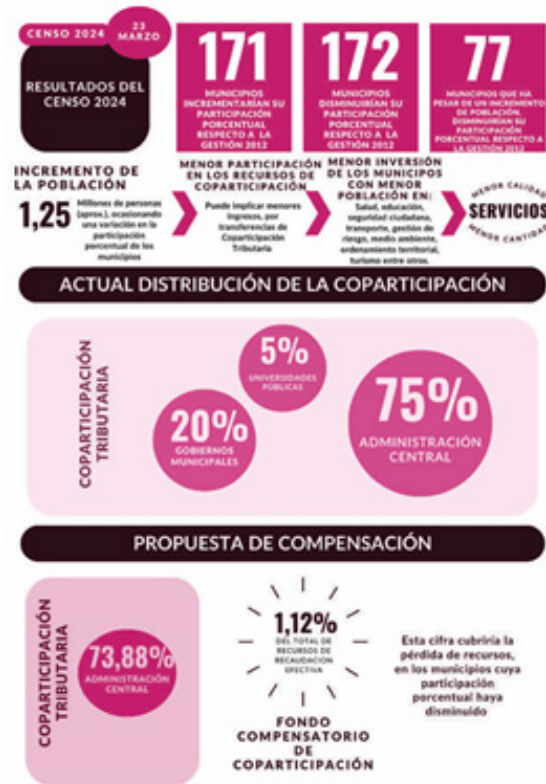
Figura 1. GAMLP: Perfil de altura de edificación - Calacoto, 1993



Fuente: Secretaría Municipal de Planificación. Reglamento de Uso de Suelo y Patrones de Asentamiento 1993.

Elaboración: GAMLP - Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

Figura 2. Bolivia: Resultados y propuesta del modelo de compensación



Fuente: En base a los resultados preliminares del Censo 2024.

Elaboración: GAMLP - Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

Figura 3. GAMLP: Estructura Organizacional de la Dirección de Turismo y Espacios Culturales, 2023



Fuente: Manual de Organización y Funciones del GAMLP 2024.

Elaboración: GAMLP - Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

Figura 4. Municipio de La Paz: Anuncio de ruta especial Larga Noche de Museos – Un paseo por la historia, 2023



Fuente: GAMLP - Servicio de Transporte Municipal (SETRAM).

Figura 5. GAMLP: Clasificación de Uso de Suelo destinado a vivienda (Reglamento USPA – 2007)



Fuente: Reglamento de Uso del Suelo y Patrones de Asentamiento – 2007.

Elaboración: GAMLP - Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales.

6.8.5. Otras condiciones y características de las ayudas visuales

Diagramado

La diagramación de los elementos de ayuda visual deberá tener una distribución adecuada y equilibrada en las páginas (la mejor estética, en lo que se refiere a la continuidad de los cuadros en las hojas impresas). Se debe evitar grandes espacios en blanco.

Espaciado

Antes del título de la ayuda visual se debe dejar un espacio en blanco, así como al concluir la ayuda visual después de sus notas y fuentes. El interlineado a utilizarse dentro la ayuda visual es sencillo.

Títulos

Los títulos deben ser claros y precisos. Se sugiere que sean del mismo tamaño que el texto y estar escritos en negrillas, en interlineado sencillo, sin espacios. Los mismos deben mantener la siguiente estructura, siempre que sea posible⁴:

Numeración y descripción

Es el identificador único de la ayuda visual dentro el documento de investigación. La numeración debe ser correlativa y cronológica según la aparición de los cuadros, gráficos, mapas y figuras evitando mezclar la numeración de los elementos visuales. Se escribe en minúsculas, siendo la primera letra mayúscula, seguido del número correlativo, punto y un espacio en blanco. Ejemplos:

Cuadro 24. (Ámbito geográfico: Descripción, periodo de tiempo (Unidad de medida)

Tabla 12. (Ámbito geográfico: Descripción, periodo de tiempo (Unidad de medida)

Gráfico 15. (Ámbito geográfico: Descripción, periodo de tiempo (Unidad de medida)

Figura 25. (Ámbito geográfico: Descripción, periodo de tiempo (Unidad de medida)

- **Ámbito geográfico.** Señala el lugar que describe la información, siempre que sea posible. Debe ser escrita la primera letra en mayúscula seguida de minúsculas, salvo en el caso de nombres propios, seguida de dos puntos y un espacio. Ejemplo:
Bolivia:
Área metropolitana:
Departamento de La Paz:
Bolivia:
América Latina y el Caribe:
- **Descripción.** Define la naturaleza de los datos, por lo que debe explicar de forma clara el contenido de la ayuda visual, evitando interpretaciones (adjetivos calificativos como: bueno, malo, pésimo, etc.). Debe ser escrita la primera letra en mayúscula seguida de minúsculas, salvo en el caso de nombres propios, seguida de coma (,) y un espacio. Ejemplo:
Expectativa de visita de los turistas nacionales,
Número de pisos en construcciones aprobados por macrodistrito,
Tasa de crecimiento del producto interno bruto real,
Mapa de Usos de Suelo y Patrones de Asentamiento,

⁴ En el caso de los mapas este formato puede sufrir modificaciones según las necesidades.

- **Periodo de tiempo.** Indica el periodo de tiempo de los datos. Si abarca un periodo de años se usa un guion corto (-), si son periodos aislados se separan con coma (,), si incluye un periodo semanal, mensual, o trimestral debe especificarse. Ejemplo:

2023

2010-2024

1992, 2001, 2012 y 2024

Enero-marzo 2024

- **Unidad de medida.** Permite una correcta interpretación de las magnitudes presentadas. Esta información presenta la naturaleza del dato (personas, moneda, porcentaje, tasa de crecimiento, etc.). Debe estar, cuando corresponda, debajo del título de la ayuda visual sin espacio interlineado sencillo, entre paréntesis, solo la primera letra en mayúscula, alineada a la izquierda. Ejemplos:
(En millones de bolivianos)
(En miles de toneladas métricas)
(En número de personas)
(En porcentajes)

A continuación, se presenta la forma final del encabezado de la ayuda visual, en ejemplos:

- Cuadro 1: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz: Número de pisos en construcciones aprobados por Macrodistrito, 2016 –2023
(En número de pisos)
- Gráfico 1. Mundo: Tasa de crecimiento del producto interno bruto real, 2020-2027 (p)
(En porcentaje)
- Cuadro N° 4. 8 Municipio de La Paz: Expectativa de visita de los turistas nacionales, 2023
(En porcentaje)

Preliminar (p), estimado (e) y proyectado (pry)

Usado para dar claridad sobre el estado de la información presentada en la ayuda visual que acompaña la investigación, **pudiendo estar presente en el título o contenido**, se distingue lo siguiente:

- **Preliminar.** Se refiere a los datos que ya han ocurrido y han sido recolectados; sin embargo, todavía se encuentran en un proceso de revisión y control de calidad finales para ser cerrados. Es decir, el dato existe, pero no es definitivo. Se utiliza la abreviación entre paréntesis de “(p)”.
- **Estimado.** Se refiere a una aproximación técnica de un valor que no se puede medir directamente con exactitud en el momento o que es obtenida a partir de una muestra o modelo estadístico. Existe un margen de error inherente al método de cálculo. Se utiliza la abreviación entre paréntesis de “(e)”.
- **Proyectado.** Se refiere a una predicción de valores futuros basada en datos históricos y supuestos. Se emplea exclusivamente para hablar de lo que no ha sucedido todavía. Se utiliza la abreviación entre paréntesis de “(pry)”.

Fuentes y notas

Al concluir la ayuda visual se presenta algunos elementos que ayudan en la comprensión del mismo, así como en la trazabilidad de la información. El tamaño de estos puntos será menor al del texto de investigación, se sugiere un tamaño de 9 o 10, dependiendo del tamaño del texto restante. A continuación, se presenta la estructura de las fuentes y notas de la ayuda visual, misma que se explica una a una posteriormente.

Estructura de las notas, fuente y elaboración

Cuadro 10. Orden, detalle y ejemplos de notas de ayudas visuales

ORDEN	DETALLE	Ejemplos
1ro	Notas generales	Nota 1: Antes de 2022 el programa se llamaba Jóvenes en Acción
		Nota 2: La encuesta considera a personas mayores de 18 años
2do	Siglas y abreviaturas	AMUN: Agencia Municipal de Noticias
		BCB: Banco Central de Bolivia
		MAE: Error absoluto medio (MAE, por sus siglas en inglés)
3ro	Notas específicas	(1) El dato considera solo datos válidos
		(2) En 2020 se suspendió el servicio a causa del COVID 19
		(3) El dato de 2024 considera únicamente información disponible del primer semestre
4to	(p): Preliminar	(p): Preliminar
5to	(e): Estimado	(e): Estimado
6to	(pry): Proyectado	(pry): Proyectado
7mo	n. d.: No disponible	n. d.: No disponible
8vo	NS/NR: No sabe / no responde	NS/NR: No sabe / no responde
9no	Fuente:	Fuente: GAMLP - Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)
10mo	Elaboración:	Elaboración: Secretaría Municipal de Planificación - Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

Fuente: Elaboración propia GAMLP – Secretaría Municipal de Planificación – Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

Nota general

Se refiere a todo contenido del cuadro/gráfico/figura/mapa y ayudan a definir términos que podrían ser ambiguos, así como señalar aclaraciones comunes para toda la ayuda visual. Contienen información necesaria para comprender el contenido sin necesidad de acudir al texto principal. Se inicia con la palabra en minúscula, salvo la primera letra seguida de dos puntos (:) y espacio. En el caso de existir más notas estas deben ser numeradas. Ejemplos:

Nota: Se considera las transferencias corrientes provenientes del sector Público no Financiero

Nota: Se consideró únicamente los casos positivos

Nota 3: El L1 Ratio en este caso es 0,5, lo que indica que el modelo este equidistante al modelo LASSO y Ridge en la regularización Elastic Net

Siglas y abreviaturas

En el caso que existan siglas en la ayuda visual, éstas pueden ser desarrolladas después de las notas generales mediante la abreviación, dos puntos (:), seguido de un espacio y la aclaración. Ejemplos:

SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa

SIGEP: Sistema de Gestión Pública

UMAM: Universidad Municipal del Adulto Mayor

MSE: Raíz del error cuadrático medio (RMSE, por sus siglas en inglés), RMSE: Error cuadrático medio (MSE, por sus siglas en inglés), MAE: Error absoluto medio (MAE, por sus siglas en inglés) y R2: Coeficiente de determinación

Nota específica

Se utilizan para explicar un dato puntual dentro en el ayuda visual asociado a una columna, fila, celda o espacio específico. Se utiliza el super índice en el lugar que corresponda en la ayuda visual y el mismo es descrito en la parte inferior de la ayuda visual. Ejemplos:

- ⁽¹⁾ Autorizaciones procesadas en el marco de la OM N° 508/2011
- ⁽²⁾ Autorizaciones procesadas en el marco de la LMA N° 064/2014
- ⁽³⁾ Autorizaciones procesadas en el marco de la LMA N° 064-144/2015
- ⁽⁴⁾ Autorizaciones procesadas en el marco de la LMA N° 278/2018 y su reglamento

Preliminar (p), estimado (e) y proyectado (pry)

Se considera lo descrito en el apartado anterior, debiendo colocar debajo de la ayuda visual la abreviatura entre paréntesis, seguido de dos puntos (:) y un espacio con la descripción completa. Ejemplos:

- (p): Preliminar
- (e): Estimado
- (pry): Proyectado

No disponible

Es empleado cuando el dato existe, pero no se ha podido acceder al mismo o la fuente oficial no lo ha publicado aún. Se emplea minúscula y una barra diagonal entre las letras, debiendo aclarar el mismo en las notas al pie del cuadro. Ejemplo:

n/d: No disponible

No sabe / No responde

Esta categoría puede aparecer en datos asociados a encuestas. Esta información señala el desconocimiento o el silencio en la respuesta por parte del sujeto. Se debe emplear mayúsculas sin puntos (NS/NR) precautelando la uniformidad en todo el documento, debiendo aclarar el significado al pie del cuadro. Ejemplos:

NS/NR: No sabe / no responde

Fuente

Indica de dónde provienen los datos que dieron origen al cuadro, gráfico, figura o mapa. Para indicar la fuente se colocará con minúsculas, salvo la primera letra, luego el signo de dos puntos (:), espacio y el nombre de la fuente en minúsculas, salvo la primera letra o en nombres propios. Se cita la institución y el documento o norma cuando se refiere y se encuentra disponible, en formato APA. Ejemplos:

Fuente: Banco Central de Bolivia.

Fuente: Honorable Alcaldía Municipal de La Paz (1978). Reglamento de Uso de Suelo y Patrones de Asentamiento.

Fuente: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (2023). Encuesta de Demanda Turística en el Municipio de La Paz.

Fuente: Instituto Nacional de Estadística.

Elaboración

Declara la responsabilidad intelectual sobre la construcción del recurso visual. Su propósito es distinguir entre un objeto visual que ha sido construido mediante el análisis en base a datos o recolección de información respecto a uno que ha sido copiado en su integridad por algún autor, en este caso puede colocarse como Fuente y elaboración. Para indicar la elaboración se colocará con minúsculas, salvo la primera letra, luego el signo de dos puntos (:), espacio y el nombre de la elaboración en minúsculas, salvo la primera letra o en nombres propios. Ejemplos:

Elaboración: Secretaría Municipal de Planificación – GAMLP - Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

Fuente y elaboración: Banco Central de Bolivia

A continuación, se presenta algunos ejemplos de la forma final de las notas, fuentes y elaboración de la ayuda visual:

Nota: En la gestión 2020 en el marco de la Ley N°1307, RM N°260, se realizó transferencia de recursos por concepto de reasignación de recursos del Fondo de Promoción a la Inversión en Exploración y Explotación Hidrocarburífera a los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales y Universidades Públicas, sumados en Compensación y Nivelación del IDH del mes de julio. El monto correspondiente transferido al GAMLP ascendió a Bs. 59.002.176.

Fuente: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa y Sistema de Gestión Pública.

Elaboración: Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales -Secretaría Municipal de Planificación – GAMLP.

NS/NR: No sabe / No responde

Fuente: Encuesta de Demanda Turística en el Municipio de La Paz, 2023

Elaboración: Secretaría Municipal de Planificación - GAMLP - Dirección de Investigación, Información y Estadísticas Municipales

⁽¹⁾ Autorizaciones procesadas en el marco de la OM N° 508/2011

⁽²⁾ Autorizaciones procesadas en el marco de la LMA N° 064/2014

⁽³⁾ Autorizaciones procesadas en el marco de la LMA N° 064-144/2015

(p): Preliminar

Fuente: Dirección de Administración y Control Territorial - Secretaría **Municipal de Planificación**.

Nota 1: En la gestión 2021, no se disponía de información sobre las intervenciones de control y fiscalización a actividades económicas de expendio y consumo de bebidas alcohólicas

⁽¹⁾ El dato no contempla

(p): Preliminar

Fuente: Unidad de Prevención Situacional - Dirección de Seguridad Ciudadana - Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Adobe (s/f). Estructura de trabajo académico: nuestros consejos. <https://www.adobe.com/es/acrobat/resources/academic-writing/outline.html>

American Psychological Association – APA (2019). Guía Normas APA, 7ª edición. <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Bachelor Print (28 de octubre de 2024). La introducción: así comienza un trabajo académico. <https://www.bachelorprint.com/es/estructura/introduccion/>

Bartolini, Stefano (1988). Metodología de la Investigación política, en Pasquino, Gianfranco (comp). Manual de Ciencia Política.

Banco Central de Bolivia (2024). Guía de estilo para la revista de análisis del Banco Central de Bolivia.

DeCarlo, Matthew (s/f). Tipos de investigación. Radford University via Open Social Work Education. [https://espanol.libretexts.org/Bookshelves/Ciencias_Sociales/Trabajo_Social_y_Servicios_Humanos/Investigacion_Cientifica_en_Trabajo_Social_\(DeCarlo\)/07%3A_Dise%C3%B1o_y_causalidad/7.01%3A_Tipos_de_investigaci%C3%B3n#](https://espanol.libretexts.org/Bookshelves/Ciencias_Sociales/Trabajo_Social_y_Servicios_Humanos/Investigacion_Cientifica_en_Trabajo_Social_(DeCarlo)/07%3A_Dise%C3%B1o_y_causalidad/7.01%3A_Tipos_de_investigaci%C3%B3n#)

Fundación DUOC (s/f). Documentos académicos y presentaciones: Formato Artículo o Paper. Pontificia Universidad Católica de Chile. <https://bibliotecas.duoc.cl/documentos-academicos-y-presentaciones/formato-articulo-paper>

Hernández Sampieri, Roberto; Fernández-Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar (2006). Metodología de la Investigación. Cuarta Edición. McGraw Hill.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2024). Guía para los autores para la Elaboración de Artículos del CIEB.

República de Bolivia (1986). Ley N°901, de 28 de noviembre de 1986.

Sartori, Giovanni (1984) La política. Lógica y método en las ciencias sociales, México, Fondo de Cultura Económica.

Stewart, Lauren (s/f). El proceso de investigación | Pasos, cómo empezar y consejos. <https://atlasti.com/es/research-hub/proceso-de-investigacion>

Universidad Nacional de Educación a Distancia – UNED (s/f). Elaborar y publicar un trabajo académico: Documentación académica. https://uned.libguides.com/trabajos_academicos/documentacion



Secretaría Municipal de
Planificación