



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y
TECNOLOGÍA MÉDICA**

CARRERA: FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA

**SOCIEDAD CIENTÍFICA DE ESTUDIANTES DE
FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA
(SO.CI.E.F.K.)**

NORMAS Y ESTATUTOS



CAPITULO 1. GENERALIDADES

MISIÓN

Publicar información intelectualmente estimulante y promover mediante el poder de la palabra escrita el conocimiento humano en cuanto a ciencia, cultura, salud, enfocándose principalmente en el campo de la investigación médica y en su aplicación efectiva para servir las necesidades de fisioterapia, fomentando así en progreso de la comunidad en general.

VISIÓN

Contribuir al adelanto de la comunidad proporcionando el conocimiento, difusión y la oportunidad de desarrollar la capacidad de investigación en el área de la salud además la responsabilidad social y el compañerismo necesario para crear cambios positivos.

ART 1.- NOMBRE

Llámesese Sociedad Científica de Estudiantes Tecnología Médica - Mención Fisioterapia y Kinesiología (U.M.S.A.), al organismo que aglutine en su seno a los estudiantes de pregrado de la Carrera de Tecnología Médica que pertenece a la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Dietética, Tecnología Médica de la Universidad Mayor de San Andrés, que tiene el interés de promover la investigación y trabajos científicos en el área de salud y que deseen formar parte de ella.

ART 2.- SIGLA

Se adoptara como sigla que identifique a la Sociedad Científica de Estudiantes Tecnología Médica - Mención Fisioterapia y Kinesiología (U.M.S.A.) a la sigla: **“SO.CI.E.F.K. (UMSA)”**

ART 3.- DOMICILIO

El domicilio de la SO.CI.E.F.K. (UMSA), será según las condiciones en las que se encuentre en la sociedad y esta sea más conveniente.

ART 4.- CREACION

El plazo de la duración de la SO.CI.E.F.K. (UMSA), es ilimitado e indefinido y comenzara a funcionar desde la fecha de su creación DD MM AA.



CAPITULO II : OBJETIVOS

ART 5.- OBJETIVO GENERAL

SO.CI.E.F.K. (UMSA) tendrá como objetivo:

Desarrollar, promocionar la investigación integral del proceso de salud-enfermedad de acuerdo a la realidad Boliviana, para fomentar la investigación científica realizada por estudiantes de Tecnología Médica - Fisioterapia, sin fines de lucro de carácter permanente e independiente.

ART 6.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Refiere a la organización del trabajo científico y difuso del conocimiento, corresponderá a la SO.CI.E.F.K. (UMSA).
2. Regular congresos, convenciones, simposios, jornadas, cursos y conferencias de interés académico – científico y otras actividades.
3. Implementar los recursos necesarios para promover y coordinar las actividades con: miembros, sociedades, centros y cualquier entidad u organismo relacionados con las investigaciones científicas y la extensión a la comunidad en el ámbito de las ciencias de la salud y en el área de correspondiente.
4. Brindar asesoría a los estudiantes que inician su proceso de investigación científica y la comunicación ante los grupos de investigación y las entidades financieras de proyectos de investigación.
5. Establecer relaciones, acuerdos, convenios con: instituciones, centros, asociaciones, entidades, etc. Ya sean locales, nacionales e internacionales.
6. Promover, estimular la participación de estudiantes en eventos académicos, científicos, locales, nacionales e internacionales.

ART 7.- RESPECTO A LA PROMOCION DE LA SO.CI.E.F.K. (UMSA)

1. Se debe estimular la iniciativa pública y privada para incrementar el desarrollo científico en el área de salud, cuyo fin tendrá relación en otras sociedades, asociaciones, centros y entidades.
2. Promover y efectuar la participación, principalmente de los miembros de la SO.CI.E.F.K. (UMSA), en el centro y eventos Académicos – Científicos departamentales nacionales e internacionales.

CAPITULO III: MIEMBROS



ART 8.- La SO.CI.E.F.K. (UMSA), reconocerá cinco categorías de miembros:

1. Titular
2. Pasivos
3. Adherentes
4. Honorarios

Para acceder a cualquier categoría de la SO.CI.E.F.K. (UMSA), se deberá acatar el estatuto y reglamento interno en vigencia.

ART. 9.- Se denomina MIEMBRO TITULAR al estudiante de Tecnología Médica – Fisioterapia (UMSA) inscrito en la SO.CI.E.F.K. (UMSA) que cumpla con los reglamentos en vigencia.

ART 10.- Se denomina MIEMBROS PASIVOS a cualquier estudiante perteneciente a un Centro de Carrera, Centro Facultativo o FUL ya que tienen un cargo político, estos miembros tendrán derecho a voz pero no así a voto, podrán ser promovidos al culmine de su gestión o previa renuncia a la entidad política o cargo.

ART 11.- Es MIEMBRO ADHERENTE todo miembro titular de cualquier Sociedad Científica inscrita del extranjero y/o Congreso del país de trayectoria distinguida de la sociedad y que se mantiene correspondiente a la nuestra.

ART 12.- Se denomina MIEMBRO HONORARIO a la persona egresado que por su contribución científica local o nacional merezca tal distinción por la directiva. Además a toda personalidad cuyo aporte y participación contribuya al avance significativo de la SO.CI.E.F.K. (UMSA).

ART 13.- la calidad de TITULAR, PASIVOS, ADHERENTE y a HONORARIO se pierde por:

1. Renuncia escrita dirigida al presidente de la SO.CI.E.F.K. (UMSA).
2. Por intereses en contra de los intereses de la SO.CI.E.F.K. (UMSA). difamación escrita o verbal causando daño moral que perjudique a la institución y sus representantes.

CAPITULO IV : OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS

ART 14. - MIEMBROS TITULARES

MESA DIRECTIVA



a. OBLIGACIONES:

1. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Participar activamente en la realización de actividades, eventos, congresos y otras actividades en beneficio de la SO.CI.E.F.K. – UMSA.
3. Cumplir con todas las disposiciones vigentes.
4. Aceptar las designaciones hechas por la mesa directiva *

b. DERECHOS:

1. Tiene derecho a voz y voto en asambleas generales y extraordinarias.
2. Podrán ser designados a representar a la SO.CI.E.F.K. – UMSA.
3. Recibirán información y publicaciones de la SO.CI.E.F.K. – UMSA.
4. Podrán proponer ante la mesa directiva la realización de actividades consecuentes con los objetivos de la SO.CI.E.F.K. – UMSA
5. Examinar y cuestionar los libros y estatutos, actas y otros documentos.
6. Podrán postularse en las elecciones de la mesa directiva de la sociedad.

ART 15.- MIEMBROS PASIVOS

a. OBLIGACIONES

1. Participar en las actividades de la SO.CI.E.F.K. – UMSA
2. Inscribirse en la SO.CI.E.F.K. – UMSA en el lapso mínimo de 3 meses después de haber sido designado como miembro pasivo.
3. Todo estudiante que haya sido invitado directamente por la SO.CI.E.F.K. – UMSA llega a ser directamente un miembro adscrito, que deberá cumplir todos los requisitos solicitados.

b. DERECHOS

1. Tiene voz
2. Puede ser promovido cuando termine su gestión o previa renuncia con respaldo de su renuncia (a cargo político)

ART 16.- MIEMBRO ADEHERENTE

Las obligaciones y derechos serán determinadas por la mesa directiva.

ART 17.- MIEMBROS HONORARIOS

a. OBLIGACIONES

1. Guiar a la SO.CI.E.F.K. – UMSA en el logro de sus objetivos
2. Cooperar en la elaboración de los trabajos o proyectos y la difusión de los mismos.

b. DERECHOS



1. Tendrán voz en la asamblea de la SO.CI.E.F.K. – UMSA
2. Participara a las actividades de la SO.CI.E.F.K. – UMSA
3. Recibirá información de la SO.CI.E.F.K. – UMSA
4. Podrá pertenecer en la misma condición, siempre que su participación sea activa
5. Formar parte del tribunal de evaluación durante la presentación de trabajos de investigación.

CAPITULO V: SOCIOS

ART 18.- COMITÉ ASESOR

Será denominado por la SO.CI.E.F.K. – UMSA reunida en la mesa directiva y en asambleas generales y extraordinarias. Podrá estar compuesta por docente universitario, egresado y profesionales y será el ente que asesore a la sociedad en sus funciones de organización ejecutiva, difusión de sus programas y proyectos. El número será determinado según el conjunto de actividades de la SO.CI.E.F.K. – UMSA.

ART 19.- MIEMBROS ASESORES

a. OBLIGACIONES

1. Brindar asesoramiento para la elaboración de proyectos de investigación o su realización.
2. Formar parte del tribunal de evaluación durante la presentación de trabajos de investigación
3. Conformar en comité de ética en caso de existir problemas internos entre los miembros.
4. Regular las actividades electorales de la SO.CI.E.F.K. – UMSA.

b. DERECHOS

1. Participación en las actividades de la SO.CI.E.F.K. – UMSA
2. Recibir una certificación de acuerdo a las actividades realizadas.

CAPITULO VI: ORGANIZACIÓN INTERNA

ART 20.- Son órganos rectores de la SO.CI.E.F.K. – UMSA por orden de jerarquía

1. Mesa directiva
2. Asamblea general



3. Asamblea extraordinaria

ART 21.- MESA DIRECTIVA

a. ORGANIZACIÓN:

1. Es el ente directivo y administrativo de la SO.CI.E.F.K. – UMSA
2. La mesa directiva representa a la SO.CI.E.F.K. – UMSA solo esta podrá juzgar a cualquiera de sus miembros
3. Tiene un carácter resolutivo
4. En forma paralela la mesa directiva cuenta con un comité asesor según el ART. 18

b. FUNCIONES

1. Respetar el estatuto y los reglamentos internos.
2. Plantear el programa operativo anual a los 30 días de la posesión de la Junta Directiva. Acordando las actividades a desarrollar en su periodo en cumplimiento con los objetivos de la SO.CI.E.F.K. – (UMSA)
3. Convocar a la asamblea general de acuerdo a los estatutos.
4. Supervisar actividades de sus miembros.
5. Supervisar actividades de las asociaciones, entidades, centros afiliadas a la SO.CI.E.F.K. – (UMSA)
6. Elaboración de informe anual finalizando la gestión, de actividades realizadas, logros obtenidos, dificultades y estados financieros.
7. Control de bienes y fondos de la SO.CI.E.F.K. – (UMSA)
8. Designar los representantes de la SO.CI.E.F.K – (UMSA), ante otras instituciones nacionales e internacionales.
9. Nominar comisiones de trabajos de acuerdo a requerimiento.
10. Establecer mecanismos para mantener los archivos de la SO.CI.E.F.K. – (UMSA)
11. Se encargaran de la difusión y envío de la correspondencia.
12. Tomar las decisiones que el caso aconseje.
13. Concordar una cuota anual que han de satisfacer los socios.

c. ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. El presidente será elegido previa presentación y evaluación de proyecto anual de trabajo y votación.
2. Dos secretarios generales, un secretario económico y los demás miembros de



la junta directiva serán elegidos en la asamblea general con voto de miembros titulares y activos de la SO.CI.E.F.K. – (UMSA)

3. El tiempo mínimo es de un año y el máximo es de dos años calendario y sus miembros pueden postular a la reelección siempre y cuando cumplan con las condiciones que se estipule para cada caso particular y de acuerdo con los atributos que se exigen para cada cargo.

4. Se realizara de acuerdo al reglamento.

5. En caso de ser necesario los diferentes cargos serán determinados en relación a la necesidad de la SO.CI.E.F.K. – (UMSA)

d. CONSTITUCION

1. Un presidente.
2. Un vicepresidente
3. Dos secretarios generales.
4. Un secretario de asuntos económicos
5. Un directorio científico
6. Un directorio académico
7. Un directorio de catering
8. Un directorio de logística
9. Un directorio de relaciones públicas.
10. Un Comité de ética

1) EL PRESIDENTE

a. FUNCIONES

1. Coordinar la junta directiva.
2. Dirigir o prescindir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias y de las reuniones de la junta directiva



3. Recibir la correspondencia u delegar la misma a quien corresponda.
4. Presentar informes semestrales de las actividades de la junta directiva a la asamblea general de acuerdo al reglamento interno y el plan operativo anual.
5. Llamar asamblea general ordinaria y extraordinaria y reuniones de la junta directiva.
6. Llamar a la formación en un comité calificador de acuerdo al reglamento electoral.

b. FACULTADES

1. Llamar asamblea extraordinaria cuando crea que sea necesario.
2. En caso de imposibilidad de reunir a una asamblea ordinaria o extraordinaria o reunión de junta directiva, tomar las decisiones adecuadas que no lesionen los intereses de la SO.CI.E.F.K – (UMSA) e informar tales decisiones a la brevedad posible.
3. Elaborar el orden del día para las reuniones de la junta directiva, asamblea generales ordinarias y extraordinaria.
5. En caso de ausencia del secretario general, podrá delegar a uno de los miembros de la junta directiva para que se desarrolle las funciones de secretario general de forma temporal.

c. ATRIBUTOS

1. Podrá ser presidente, cualquier miembro titular con actividad o presentación estudiantil de la SO.CI.E.F.K. de la (UMSA).
2. El universitario de la carrera de Tecnología médica – Fisioterapia que haya ejercido un cargo anterior de junta directiva por una gestión completa.
3. Ejercerá funciones en año académico.
4. Podrá postular a la reelección al término de la gestión.
5. No podrá asumir el cargo cualquier miembro que este cursando el internado.
6. Podrá ser presidente, cualquier miembro Titular con actividad en las



sociedades científicas de carrera Tecnología Médica – Fisioterapia (U.M.S.A.)

7. El universitario de la CARRERA DE TECNOLOGIA MEDICA – Fisioterapia que quiera postular al cargo de presidente de la SO.CI.E.F.K – (UMSA) teniendo un cargo político podrá ejercer siempre y cuando no tengan antecedentes, destituciones o procesos por motivos de incumplimiento que sea de la SO.CI.E.F.K. (UMSA) u organización, centros de estudiantes, cargos, comités – gobiernos y entidades.

2) VICEPRESIDENTE

a. FUNCIONES

1. Tomar las funciones del presidente en ausencia de este.
2. Encargarse de las relaciones de la Junta Directiva con los miembros de la SO.CI.E.F.K. (UMSA)
3. Apoyo y supervisión de las direcciones académicas y científicas de la SO.CI.E.F.K – (UMSA)

b. FACULTADES

1. Podrá tomar decisión concerniente de la SO.CI.E.F.K. – (UMSA) previa consulta a la junta directiva
2. Elaborar el desarrollo de las reuniones de la junta Directiva en caso de negligencia del presidente.
3. Llamar a asamblea o reunión de la Junta Directiva en caso de negligencia del presidente.
4. Solicitar una asamblea o reunión de la junta directiva en caso de negligencia del presidente.
5. En ausencia prolongada del presidente, le compete las obligaciones y facultades del presidente.
6. Solicitar la elección de la Junta Directiva en caso de negligencia e ímpetu de los miembros de la misma y ausencia prolongada del presidente a la asamblea general.



c. ATRIBUTOS

1. Podrá ser vicepresidente, cualquier miembro titular con actividad o presentación estudiantil de la SO.CI.E.F.K – (UMSA)
2. El universo de Carrera de Tecnología que haya ejercido un cargo anterior de junta directiva por una gestión completa.
3. Ejercerá funciones en año académico.
4. Podrá postular a la reelección al término de la gestión.
5. No podrá asumir el cargo cualquier miembro que este cursando el internado.
6. Podrá ser Vicepresidente, cualquier miembro Titular con actividad en las sociedades científicas de carrera Tecnología Médica – Fisioterapia (UMSA).
7. El universitario de la CARRERA DE TECNOLOGIA MEDICA – Fisioterapia que quiera postular al cargo de la SO.CI.E.F.K. – (UMSA) teniendo un cargo político podrá ejercer siempre y cuando no tengan antecedentes, destituciones o procesos por motivos de incumplimiento de la SO.CI.E.F.K – (UMSA) u organización, centros estudiantes, cargos, co – gobierno y entidades.

3) SECRETARIO GENERAL

a. FUNCIONES

1. Tomar nota de las decisiones en el acta en todas las reuniones de la junta directiva u de las asambleas
2. Lleva el control de las asistencia en todas las reuniones
3. Presentar un informe de las actividades realizadas en el bimestre
4. Lleva un control de los archivos y documentos de lo S.O.CI.E.F.K.

b. FACULTADES

1. Llevará a cabo la recepción de los documentos, debiendo informar con brevedad posible al presidente o en su efecto a la Junta Directiva
2. Llevará a cabo las inscripciones de los nuevos miembros
3. Llamar a asamblea en caso de negligencia de los cargos superiores

c. ATRIBUTOS

1. Podrá ser Secretario, cualquier miembro de la S.O.CI.E.F.K. –(UMSA)
2. Ejercerá funciones en año académico
3. Podrá postular a la reelección al término de la gestión



4. Podrá ejercer funciones de la Directiva Universitaria igual que en el presidente

4) SECRETARIO DE ASUNTOS ECONOMICOS

a. FUNCIONES

1. Está a cargo del domicilio u de los bienes materiales de la S.O.CI.E.F.K. – (UMSA)
2. Está a encargado de administrar de los recursos de la S.O.CI.E.F.K. – (UMSA) de acuerdo a estatutos
3. Administración de los recursos para la realización de actividades de la S.O.CI.E.F.K. –(UMSA)
4. Presentar un informe trimestral y al término de su gestión a la asamblea general y a la junta directiva
5. Elaborar presupuesto de las actividades y presentar a la junta directiva

b. FACULTADES

1. Recepción de aportes y multas según reglamento interno
2. Realizar diligencias necesarias para la mejor administración económica
3. Podrá formar la comisión respectiva

c. ATRIBUTOS

1. Podrá ser Secretario, cualquier miembro de la S.O.CI.E.F.K. –(UMSA)
2. Ejercerá funciones en año académico.
3. Podrá postular a la reelección al término de la gestión
4. Podrá ejercer funciones Directiva Universitaria igual que en el presidente

5. DIRECTOR CIENTIFICO

a. FUNCIONES

1. Coordinación de las actividades científicas de la S.O.CI.E.F.K. –(UMSA)
2. Preparar un plan de trabajo junto con el director Académico de manera trimestral, bimensual y mensual.
3. Coordinar la selección de trabajos para su publicación y envío regionales nacionales o internacionales en conjunto de la dirección académica logística y comité asesor

b. FACULTADES



1. Podrá tomar decisiones concernientes a la S.O.CI.E.F.K. –(UMSA) cuando se encuentra en el interior o exterior del país
2. Elegir a sus colaboradores coadyuvantes para la formación de comisiones
3. Sera presidente de la comisión respectiva

c. ATRIBUTOS

1. Podrá ser secretario cualquier miembro de la S.O.CI.E.F.K. – (UMSA)
3. Ejercerá funciones en año académico
4. Podrá postular a la reelección al término de la gestión
5. Elaborar proyectos en función a la administración de nuevos miembros

6. DIRECTORIO ACADEMICO

a. FUNCIONES

1. Conseguir, proponer e incorporar y administrar material didáctico para los eventos.
2. La presidencia, dirección de asuntos económicos y directorio académico se pondrán de acuerdo para el presupuesto en la compra de materiales.
3. Realizar las certificaciones de cada evento, con las respectivas firmas del presidente de la SO.CI.E.F.K., ascensor(a) de la SO.CI.E.F.K., director de carrera de TECNOLOGIA MEDICA y expositores.
4. Solo el presidente, director académico, y dirección de Catering podrán ser los portadores de la llave de la bodega.
5. Realizar un inventario cada fin de gestión de forma obligaría y presentarlo ante las demás direcciones.
6. Trabajar en conjunto al directorio científico.

b. FACULTADES

1. Podrá convocar a una reunión en caso de que fuera necesario.
2. Presentar un informe después de cada actividad, como máximo en la 2ª reunión después de cada actividad. (sujeto a memorándum).
3. Podrá tomar decisiones concernientes a la SO.CI.E.F.K. (UMSA)

c. ATRIBUTOS

1. Ejercerá las funciones todo el año académico.
2. Podrá postular a la reelección de dicho cargo u otro año final de la gestión.



7. DIRECTORIO DE CATERING

a. FUNCIONES

1. Coordinar labores con las demás direcciones (refrigerio)
2. Elaborar y dirigir el menú según corresponda, en cada actividad que se lleve a cabo
3. La presidencia, dirección de asuntos económicos y dirección de catering se pondrán de acuerdo para el presupuesto de cada evento, si está sujeto a un cambio de último momento solo tendrá voz y voto la dirección de catering.
4. Respetar el menú ya dicho en cada reunión. En tal efecto si hay un cambio de último momento dar a conocer a los todos los integrantes del **SO.CI.E.F.K. (UMSA)**
5. Pedir ayuda o colaboración a las demás direcciones si hay un percance en dichos eventos

b. FACULTADES

1. Podrá convocar a una reunión en caso de ser necesario
2. Presentar un informe después de cada actividad que se lleve a cabo, tiene como máximo presentar un informe a la 2do reunión después de la actividad realizada. (sujeto a memorándum)

c. ATRIBUTOS

1. Ejercerá las funciones todo el año académico
2. Podrá postular a la reelección de dicho cargo u otro de importancia al final de su gestión.

8. DIRECTORIO DE RELACIONES PÚBLICAS

a. FUNCIONES

1. Estará encargado de coordinar, programar y elaborar estrategias para el desarrollo y promoción de la SOCIEFK en relación con los diferentes medios de comunicación.



2. Tomar decisiones en cuanto al contenido de las publicaciones de la SOCIEFK a través de los diferentes medios de comunicación.
3. Promover la información de carácter público a la comunidad.
4. Hacer conocer los fines, objetivos y actividades a toda persona o entidad ajena a la SOCIEFK mediante los medios necesarios.

b. FACULTADES

1. Podrá ser parte de la mesa directiva de la SOCIEFK.
2. Podrá solicitar Asamblea General en caso de ser necesario.
3. Podrá convocar reunión interna del directorio cuando lo vea pertinente para la toma de decisiones.
4. Presentará un informe de las actividades realizadas (con un máximo de dos semanas) luego de concluir el evento realizado.

c. ATRIBUTOS

1. Podrá pertenecer a este directorio cualquier miembro titular de la SOCIEFK con o sin cargo.
2. Ejercerá sus funciones durante la gestión.
3. Cualquier miembro podrá optar a uno de los dos cargos del directorio y ser reelecto o postular a otro cargo en la siguiente gestión.

Áreas

1) PUBLICIDAD

a. Funciones específicas

1. Elaborar el material necesario para la publicidad de la SOCIEFK cuando sea requerido: banners, afiches, entre otros.
2. Cotizar y adquirir material necesario para la elaboración de la propaganda de los eventos cuando sea requerido.
3. Coordinar con el área de difusión y la presidencia para lanzar la propaganda del evento realizado por la SOCIEFK: cursos, seminarios, jornadas académicas, entre otros.

2) DIFUSIÓN Y REDES SOCIALES:

a. Funciones específicas

1. Difundir la propaganda de la SOCIEFK a través de los diferentes medios de comunicación sobre los diversos eventos realizados.
2. Dar a conocer a la población las actividades realizadas por la SOCIEFK mediante los medios necesarios.
3. Elaborar planillas de inscripción, votaciones y encuestas que se realizarán



mediante las redes sociales y los medios digitales: Facebook, Instagram, encuestas por Google, etc.

4. Coordinar con el área de publicidad y la presidencia para difundir la información y propaganda de la SOCIEFK.

9. DIRECTORIO DE LOGÍSTICA

a. FUNCIONES

1. Coordinar y organizar los diversos eventos de la SOCIEFK conjuntamente con la presidencia y la vicepresidencia: lugar, fecha y expositor (este último en caso de ser requerido).
2. Coordinar las tareas públicas de la SOCIEFK.
3. Realizar la función de moderador en cualquier actividad que realice la SOCIEFK.
4. Ambientar y organizar el lugar adquirido para los eventos realizados por la SOCIEFK.
5. Limpiar y dejar el espacio usado en condiciones óptimas.

b. FACULTADES

1. Podrá ser parte de la mesa directiva de la SOCIEFK.
2. Podrá solicitar Asamblea General en caso de ser necesario.
3. Podrá convocar reunión interna del directorio cuando lo vea pertinente para la toma de decisiones.
4. Presentará un informe de las actividades realizadas (con un máximo de dos semanas) luego de concluir el evento realizado.

c. ATRIBUTOS

1. Podrá pertenecer a este directorio cualquier miembro titular de la SOCIEFK con o sin cargo.
2. Ejercerá sus funciones durante la gestión.
3. Cualquier miembro podrá optar al cargo y ser reelecto o postular a otro cargo en la siguiente gestión.

10. COMITÉ DE ÉTICA

a. FUNCIONES

1. Supervisará y orientará a los miembros en diversas situaciones en los que existan problemas de conducta para encontrar una solución.



2. Los miembros que pertenezcan a este Comité deben ser imparciales y neutros, no pueden tomar partido por ningún lado del conflicto y deben ayudar a resolver los problemas con la mayor brevedad posible.

b. FACULTADES

1. Este comité podrá sancionar a cualquier miembro (mandar memorándums) cuando lo crea pertinente por problemas de conducta, llegando incluso a la destitución en caso de tener un cargo.
2. Podrá convocar a nuevas elecciones, conjuntamente con el Comité Electoral, para una nueva Mesa Directiva. (*Ver Reglamento Electoral*)

c. ATRIBUTOS

1. Este comité se hará presente en caso de ser necesario: cuando existan dificultades internas en los directorios, entre los miembros de la sociedad o incumplimiento de funciones en los diferentes cargos.
2. Ejercerá sus funciones durante la gestión.
3. Cualquier miembro podrá optar al cargo y ser reelecto o postular a otro cargo en la siguiente gestión.

ART. 22 ASAMBLEAS GENERALES

1. Las asambleas generales son el máximo órgano de decisión de la SO.CI.E.F.K. que reúne a sus miembros en forma periódica o de emergencia.
2. Se denomina asamblea general aquella que se reúna cada lapso de tiempo establecido en reunión de junta directiva relacionada efectivamente al plan anual de actividades de la comisión.
3. Se denomina asamblea general extraordinaria a aquella que se reúna en cualquier momento con carácter urgente y un tema definido.
4. En cada caso específico se detallará hasta lo más mínimo para la toma de decisiones.

ART. 23. ATRIBUCIONES DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

1. Aprobar u modificar los estatutos
2. Conocer las actividades de la junta directiva a través del informe de gestión.



3. Tratar y tomar acuerdos sobre las propuestas que se presentan en el orden del día de las asambleas que se lleven a cabo.
4. Examinar y aprobar las cuentas de la SO.CI.E.F.K.
5. Velar que cualquier asociado o miembro activo no sea discriminado por razón de nacimiento, raza, religión, orientación sexual o en participación del centro de estudiantes, movimientos políticos o co-gobierno.
6. Para reunirse deberá contar con un mínimo del 60 % de asistencia del total de los miembros titulares, en caso contrario la junta directiva determinara el número mínimo para que se lleve a cabo la asamblea.
7. De no cumplirse esta condición, se llama a asamblea extraordinaria en su plazo mínimo de 24 horas y solo si los temas a tratarse tengan carácter resolutivo.
8. Tiene carácter de asistencia obligatoria todos los miembros titulares.
9. Las decisiones tomadas no podrán ser discutidas por los inasistentes.
10. Para la reconsideración de una decisión tomada, deberá contar con el consentimiento del 60 % de los miembros titulares
11. Los miembros activos podrán solicitar licencias con 48 horas de anticipación con consentimiento del secretario/a general, el cual deberá informar al momento de pasar lista.
12. Se llamará lista previo inicio de la asamblea general y extraordinaria, cuyo encargado será el secretario/a
13. Se podrá conformar el comité de ética y sanción en casos de falta a los estatutos y normas que rigen a la SO.CI.E.F.K.

ART. 24. ASAMBLEA GENERALE ORDINARIA

1. para reunirse deberá contar con un número mínimo del 60% total de los miembros titulares, caso contrario la Junta Directiva determinará el número mínimo para que se lleve a cabo
2. de no cumplirse esta condición, se llama a asamblea extraordinaria en su mismo plazo mínimo de 24hrs. y solo temas a tratarse tengan carácter



resolutivo.

3. Se instruirá sanciones a los asistentes precios análisis de su compartimiento con la junta directiva.
4. Tiene carácter de asistencia obligatoria a todos los miembros titulares
5. Las decisiones tomadas no podrán ser cuestionadas por los inasistentes
6. Para la reconsideración de una decisión tomada, deberá contar con el consentimiento del 60% de los miembros titulares
7. Las discusiones se regirán al reglamento de debates
8. Los miembros activos podrán solicitar licencias con 48hrs. de anticipación por escrito la que será públicamente leída en el momento de tomar lista
9. Se llamará lista previo inicio de la asamblea ordinaria, cuyo encargado será el secretario.
10. Se podrá conformar el comité de ética y sanción en casos de falta a los estatutos y reglamentos que rigen a la S.O.C.I.E.F.K. (UMSA)

ART 25. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

1. Podrá ser llamada por el presidente por iniciativa o a petición de un miembro de la junta directiva
2. Antes de llamarla, el presidente deberá notificar al consejo directivo y presentar al temario de la misma
3. Deberá contar con un mínimo de 60% de los titulares
4. En caso de no contar con el número de reglamentario, la junta siempre que el caso amerite tendrá el carácter resolutivo

CAPITULO VII: RECURSOS ADMINISTRACION

ART 26. RECURSOS DE ADMINISTRACION

1. La S.O.C.I.E.F.K.(UMSA) administrara sus recursos económicos de la forma más conveniente en relación a los fines y objetivos de la misma
2. Los recursos obtenidos por organismos ajenos y anexos a la SOCIEFK (UMSA) para el desarrollo de sus objetivos serán de la misma forma manejados de manera menos burocrática y más flexibles
3. Los recursos generados de forma independiente por la SOCIEFK (UMSA) por el desarrollo de actividades con capital propia, deberán ser de conocimiento de la asamblea general quien aprueben o desapruében



dicho informe.

4. El control específico de los bienes estará a bajo el control del secretario económico, quien rendirá un informe según obligaciones a los diferentes estamentos de la SOCIEFK (UMSA).
5. De tratarse una institución con fines de lucro, las recaudaciones e ingresos económicos de la SOCIEFK (UMSA), no serán factibles a distribución y repartición de ganancias

CAPITULO VIII: RELACIONES DE LA S.O.C.I.E.F.K. DE LA UMSA

ART 27. FIJACION.

1. La SOCIEFK (UMSA) reconocerá a nivel FALCULTAD, DEPARTAMENTAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, a la sociedad científica de las universidades públicas o privadas. Además de todas las sociedades o entidades u organismos de investigación que sean reconocidos por la SOCIEFK (UMSA)

ART 28. ASOCIACIONES

1. la proposición de afiliaciones o asociación de otra instituciones u organizaciones biomecánicas, deberá elevarse a la junta directiva en solicitud por un mínimo de cinco miembros de entidad incluyendo los justificativos de su creación, disposiciones legales, que rigen y los proyectos de carácter científico que podrán cumplirse con la SOCIEFK (UMSA)
2. La junta directiva se pronunciara en lapso de 30 días como máximo desde el día de la recepción de los documentos

CAPITULO IX: ENMIENDAS Y DISPOSICIONES FINALES

ART 29.

1. Las modificaciones al presente estatuto se realiza bajo la siguiente condición obligatoria.
2. Que las enmiendas son de los miembros titulares, en asamblea general extraordinaria plazo de dos años convocado para tal fin



CAPITULO X: DESCARGOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ART 30. DESCARGO POR INASISTENCIA

1. El incumplimiento e inasistencia a las reuniones ordinarias este presente artículo se desarrollara de manera detallada en el reglamento de la SOCIEFK (UMSA)

ART.31. DESCARGO POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES

2. Todo miembro de la directiva, previo conocimiento de sus obligaciones será destituido de su cargo en caso de no cumplir con estas.

REGLAMENTO ELECTORAL SOCIEFK

TÍTULO I

BASES FUNDAMENTALES DEL COMITÉ ELECTORAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. El presente reglamento del comité electoral tiene por finalidad normar la organización, dirección, control, desarrollo y supervisión del proceso electoral de la SOCIEFK para la nueva mesa directiva.

Artículo 2. El comité electoral estará conformado por tres miembros titulares de la SOCIEFK, los cuales serán elegidos en una Asamblea General que contará con la participación del asesor o asesora de la SOCIEFK.

CAPÍTULO II

MIEMBROS Y FUNCIONES

Artículo 3.

I. Presidente

- a. Exigir el respeto y cumplimiento del reglamento electoral.
- b. Representar al comité electoral y rubricar todas las comunicaciones del mismo, conjuntamente con el secretario general.
- c. Controlar el buen funcionamiento de los miembros del comité y del proceso electoral.



II. Vicepresidente

- a. Reemplazar al presidente en caso de inasistencia, cuando solicite licencia, por inhabilidad, impedimento temporal o absoluto, o cesare antes de terminar su mandato, asumiendo todas sus atribuciones.
- b. Contabilizar los votos.

III. Secretario general

- a. Redactar puntualmente las actas de las sesiones del comité en el Libro de Actas correspondiente.
- b. Llevar un registro de toda la documentación vinculada al comité y al proceso electoral.
- c. Recepcionar documentación de los postulantes a la directiva de la SOCIEFK de la siguiente gestión.

Artículo 4. Los miembros del Comité se regirán por los siguientes principios:

- Imparcialidad
- Razonabilidad
- Insobornabilidad
- Transparencia

TÍTULO II

MESA DIRECTIVA DE LA SOCIEFK

CAPÍTULO I

REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

Artículo 5. Para formar parte de la mesa directiva de la SOCIEFK:

- I. Ser miembro titular de la SOCIEFK.
- II. Tener como mínimo seis meses de antigüedad en la SOCIEFK.
- III. No haber postulado ni participado en cualquiera de las siguientes entidades: CENTRO DE ESTUDIANTES, CEFAC y FUL.

Artículo 6. Para optar al cargo de la Presidencia de la SOCIEFK:

- I. El postulante deberá presentar un plan de trabajo para la gestión.
- II. Contar con un promedio total mínimo de 65.
- III. En caso de ausentismo o inhabilitación se procederá a una nominación directa.

CAPÍTULO II



ELECCIONES MESA DIRECTIVA

Artículo 7. Las elecciones se llevarán a cabo en una Asamblea General con el 80 % de la asistencia de los miembros (con previo aviso de un mes por parte del comité electoral).

Artículo 8. Una vez concluido el proceso electoral, el comité electoral tendrá una semana para presentar un informe final a los miembros de la SOCIEFK.

Artículo 9. La posesión de los nuevos miembros de la directiva deberá ser máxima un mes después de las elecciones en un acto formal, la cual será efectuada por los miembros de la antigua mesa directiva.

CAPÍTULO III NUEVAS ELECCIONES Y DESTITUCIONES

Artículo 10. Se llamará a elecciones para elegir a una nueva mesa directiva en los siguientes casos:

- El comité electoral y el comité de ética vean pertinente convocar a nuevas elecciones, sin importar el periodo del año en el que se encuentren.
- Incumplimiento por parte de los miembros de la mesa directiva.
- Destituciones.

Artículo 11. Se procederá a una destitución inmediata de un cargo en caso de:

- Incumplimiento de sus funciones y cuando haya acumulado tres memorándums.
- Solicitud de más del 60 % de los miembros de la SOCIEFK.



REGLAMENTO DE PROYECTOS SOCIEFK

Artículo 1.

(Artículo 22) **Investigación científica y tecnológica.** La investigación científica y tecnológica es obligatoria y se constituye parte indivisible de la actividad académica formativa en todas las actividades y proyectos de la Sociedad Científica de estudiantes de Fisioterapia y Kinesiología, siendo esta ligazón con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, la interacción social – extensión universitaria, debe estar reflejada en la estructura académica, los objetivos de la sociedad científica de estudiantes, sus planes, programas, metodología y proyectos, además debe estar orientada al conocimiento y esclarecimiento de la realidad boliviana y latinoamericana, y a la búsqueda de soluciones concretas a los problemas de producción, gestión, desarrollo, y productividad regional, nacional e internacional.

(Artículo 23) **interacción social – extensión universitaria.** La interacción social y la extensión universitaria son en conjunto, una función sustantiva de la sociedad científica de estudiantes de fisioterapia y kinesiología, que requiere de procesos debidamente planificados, organizados, y controlados a efectos de que la acción universitaria permita una relación recíproca entre la universidad, la sociedad y el estado, verificando y retroalimentando su pertinencia y calidad en el contexto externo institucional. Dicha función se realiza en estrecha relación con la investigación científica y tecnología, la formación de las y los socios de dicha sociedad científica.

Artículo 2.

a) **La Interacción Social** es una función fundamental del Sistema de la Universidad Boliviana que requiere de procesos debidamente planificados,



organizados, dirigidos y controlados, a efecto de que la acción universitaria permita una relación recíproca entre la Universidad y la sociedad; verificando y retroalimentando su pertinencia y calidad en el contexto externo institucional. Dicha función se realiza en estrecha relación con la investigación científica y tecnológica, la formación de profesionales y la oferta de servicios.

b) **La Extensión Universitaria** es la acción que las Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana planifican, organizan, dirigen y controlan, con la finalidad de promocionar el desarrollo y difusión de actividades científicas, culturales, deportivas, productivas y otras que contribuyan al desarrollo integral y sostenible de la Sociedad Boliviana.

Artículo 3. La UMSA posee un carácter científico porque crea conocimiento y utiliza los adelantos de la ciencia y la tecnología, buscando desarrollar sin restricciones todas las esferas del conocimiento en sus diversos niveles y aplicaciones.

Artículo 4.

(Artículo 26) Las Sociedades Científicas de Estudiantes coordinan, promueven, fomentan, impulsan la producción y el desarrollo de la actividad académica, científica y/o tecnológica en los estudiantes, mediante la presentación de proyectos de investigación, interacción social y extensión universitaria.

Artículo 5.

- a. (Artículo 40) La aprobación de proyectos de investigación presentados por los investigadores, es responsabilidad de la DICYT de cada Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana conforme a procedimiento interno.
- b. (Artículo 47) Los resultados y/o hallazgos de las investigaciones deben ser registrados y difundidos a través de: publicaciones, redes de tecnología de



información y comunicación (TIC), ponencias y comunicaciones en reuniones y ferias científicas, así como mediante la participación en actividades para el desarrollo de la ciencia, las técnicas, las artes o la innovación promovidas por organismos, empresas o instituciones, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

- c. (Artículo 51) (Derechos de la universidad). La Universidad se reserva para sí misma el derecho sobre los resultados y/o hallazgos de investigaciones producidas y financiadas con sus recursos económicos. En caso de investigaciones financiadas por un contratante, deberá regirse al acuerdo entre partes. La Universidad puede difundir y publicar parte o todo el informe de investigación.
- d. (Artículo 52) (Derecho del autor). El derecho de autor corresponde al investigador o a los investigadores que han realizado la investigación.
- e. (Artículo 55) (Publicación de resultados). La universidad tiene la obligación de dar a conocer las investigaciones realizadas y a publicar las investigaciones y los resultados a través de la DICYT.
- f. (Artículo 59) El nombre de los Docentes y Estudiantes que obtengan este reconocimiento se presentará al Honorable Consejo Universitario para que considere la distinción al Mérito Científico. Asimismo, la RENACYT convocada por el CEUB organizará eventos especiales para la premiación y reconocimiento científico a Docentes y Estudiantes Investigadores del Sistema de la Universidad Boliviana.

Artículo 6. La Sociedad Científica de Estudiantes de Fisioterapia y Kinesiología coordina, promueve, fomenta, impulsa la producción y el desarrollo de la actividad académica, científica y/o tecnológica en los estudiantes, mediante la presentación de proyectos de investigación, interacción social y extensión universitaria.

Artículo 7. La investigación se fundamentará en las demandas, problemáticas



en la sociedad y desarrollo del conocimiento universal basada en resultados, por su relevancia, impacto y visibilidad de los mismos.

TITULO I: ELABORACION Y PRESENTACION DEL PERFIL DE PROYECTOS

CAPITULO 1.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por finalidad normar la elaboración, presentación y aprobación de los proyectos de investigación, interacción social y extensión de la SOCIEFK para su desarrollo.

CAPITULO 2.

FORMATO PERFIL DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Art 1. El perfil del proyecto deberá representar la primera versión de un trabajo de investigación, extensión o interacción social que pretenda desarrollar el universitario. Esta primera elaboración deberá contener algunos elementos que permitan tener una idea mínima pero concreta, de la selección del tema de estudio y una aproximación muy clara al objeto de estudio.

Art 2. El perfil no lleva introducción, informe final y marco teórico o referencial, el perfil no es más que una planificación en forma simple de lo que se va a hacer y se escribe en orden sucesivo. Se consideran partes indispensables:

- a) Título del proyecto: deberá contener hasta 16 palabras, debiendo tener una síntesis clara y concreta del objeto de estudio.
- b) Autor responsable: se deberá escribir el nombre completo del proyectista.
- c) Antecedentes y justificación: entre ambos deberá ser redactado máximo en media plana, donde los antecedentes permiten definir el problema y



comprender la situación actual; mientras que la justificación define el propósito de la investigación y la trascendencia del mismo al realizarlo.

- d) Objetivos: permiten identificar con mayor precisión el conjunto de información y una aproximación a las técnicas y procedimientos prácticos. Los objetivos se dividen en generales y específicos, además de que deben redactarse en orden de importancia. Estos deben ser concretos, concisos, medibles y alcanzables.
- e) Metodología: se puntualizará claramente la forma en que se va a llevar cabo la investigación, con qué cuenta y cómo realizarlo. Es la parte empírica del trabajo.
- f) Presupuesto: este punto solamente se tomará en cuenta en caso de que se requieran fondos económicos (ver artículo 3).

Art 3. En el caso de querer solicitar presupuesto a otra entidad para financiar el proyecto, como ser el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS), entre otros; se utilizará el modelo perfil de proyecto proporcionado por la misma.

CAPITULO 3.

AUTORIA

Artículo 1. Derechos

El derecho de autor corresponde al investigador o a los investigadores que han realizado la investigación

Artículo 2. Obligaciones

El autor tiene la obligación de regirse a las normas y estatutos del presente reglamento.



Artículo 3. Atributos

Estos se clasificarán según el tipo de proyecto:

- a. Proyecto de investigación: el autor principal tendrá la potestad de elegir a su equipo de trabajo, y seleccionar entre estos a los coautores y a los colaboradores según se requiera
- b. Proyecto de interacción: el equipo de trabajo podrá ser conformado tanto por voluntarios de la sociedad científica, como invitados del autor.
- c. Proyecto de extensión: el equipo de trabajo podrá ser conformado tanto por voluntarios de la sociedad científica, como invitados del autor.

CAPITULO 4.

PARTICIPANTES

Artículo 1. Podrán ser partícipes de los proyectos todos aquellos miembros de la sociedad científica de fisioterapia y Kinesiología.

Artículo 2. Los invitados podrán ser tanto personas externas como internas de la Universidad, según la necesidad del autor

Artículo 3. Los voluntarios que participen de los proyectos, deberán comprometerse de lo contrario serán sancionados.

Artículo 4. Los participantes ya inscritos, en caso de no poder presentarse en la actividad correspondiente, deberán presentar su justificación durante la siguiente Asamblea.

CAPITULO 5.

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. La SOCIEFK se reserva para sí misma el derecho sobre los resultados



y/o hallazgos de investigaciones producidas y financiadas con sus recursos económicos.

Artículo 2. Son derechos de las Sociedades Científicas de Estudiantes, sobre el financiamiento (basados en el XII Congreso Nacional de universidades):

- a. Recibir apoyo para la promoción, gestión, financiamiento y ejecución de sus proyectos de investigación por parte de los vicerrectorados, institutos de investigación, direcciones de investigación, ciencia y tecnología (DICYTS), direcciones de extensión - interacción social de las universidades a las que pertenecen
- b. Gestionar recursos financieros propios para el desarrollo de sus actividades y proyectos de investigación siempre y cuando estén aprobados por los órganos de decisión reglamentados por las Sociedades Científicas de Estudiantes.
- c. Obtener recursos económicos provenientes de los fondos concursables del IDH asignado para cada Universidad con destino exclusivo a las Sociedades Científicas de Estudiantes
- d. Participar de forma obligatoria, apoyados económicamente por sus respectivas universidades, en las diversas reuniones y eventos nacionales convocados por el CEUB, donde se traten temas inherentes a la Investigación Científica, Interacción Social - Extensión Universitaria y Asuntos Académicos, así como aquellos que estén vinculados con las Sociedades Científicas de Estudiantes.



CAPITULO 6.

APROBACION

Artículo 1. La aprobación de proyectos presentados por los autores, es responsabilidad de la directiva científica SOCIEFK UMSA conforme al reglamento interno.

TITULO II: DESCRIPCION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION, INTERACCION Y EXTENSION.

CAPÍTULO 1

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

El presente documento es para facilitar al estudiante una guía de apoyo para el diseño de proyectos de investigación y los lineamientos necesarios para redactar un informe final.

Título del Trabajo.-

El título debe ser claro, preciso y completo. Debe indicar el tema central a investigar o las unidades de medición (variables), lugar en que se desarrolló y el tiempo de realización.

Definición del Problema.-

Definir un problema es caracterizarlo, definirlo, enmarcarlo teóricamente. Generalmente un problema se formula a través de un interrogante, pero también existe la opción de presentarlo de manera descriptiva. Un trabajo de investigación cualitativo suele llevar más de un interrogante de investigación. Lo importante es que a través del trabajo investigativo, principalmente en los resultados, se dé respuesta a la(s) pregunta(s) problema.



Justificación.-

Es necesario presentar las razones por las cuales se realiza el estudio y expresar las motivaciones que llevan al investigador a desarrollar el proyecto y responder a la pregunta problema. Se espera que en este apartado se exponga brevemente el estado actual del problema planteado.

En la justificación se sugiere que se de respuesta a las siguientes preguntas: Trascendencia - ¿A quién afecta? ¿Qué tan importante es el problema? Magnitud - ¿Qué tan grande es? Vulnerabilidad - ¿Qué tan posible es resolverlo? Factibilidad – Desde su ámbito de competencia ¿Qué tanto se puede modificar?

Objetivo General.-

Indica la meta o finalidad que persigue la investigación, es decir, los logros directos y evaluables que se pretenden alcanzar. Tiene correspondencia con la o las preguntas de investigación. El objetivo general debe describir precisa y cabalmente la meta de la investigación que se pretende alcanzar. Si hay más de una meta global, se formula más de un objetivo general. Se redacta con verbos en infinitivo que se puedan evaluar, verificar, refutar, contrastar o evidenciar en un momento dado.

Se sugiere que conteste las siguientes preguntas para poder definir su objetivo general: ¿Qué se va a hacer? Es decir, acción central a realizar. ¿En quién se va a realizar? Es decir, cuál es la unidad de observación. ¿Dónde se va a efectuar? Es decir, el lugar a donde se va llevar a cabo el estudio. ¿Cuándo y cuánto tiempo se va a operar? Es decir, el periodo para el desarrollo del estudio.

Objetivos específicos. -

El logro del objetivo general requiere abordar etapas o aspectos particulares que se indican en los objetivos específicos. Estos son partes más reducidas y conectadas, que especifican lo que se hará en el estudio, dónde y con qué fin. Deben ser claros,



coherentes, realistas, medibles e iniciar en infinitivo.

Marco Referencial o Marco teórico. -

Destaca la estrecha relación que existe entre teoría, práctica, proceso de investigación, realidad, entorno, y revela las teorías y evidencias empíricas relacionadas con la investigación (estado del arte). La investigación puede iniciar una teoría nueva, reformar una existente o simplemente definir con más claridad, conceptos o variables ya existentes.

Antecedentes. -

Es necesario revisar la bibliografía más reciente para evidenciar si el problema ya tiene alguna respuesta o parcial. Todos los trabajos anteriores que estén relacionados con el problema que deseamos resolver deberán ser analizados.

Diseño Metodológico. -

Este apartado es de gran relevancia en un trabajo porque describe el diseño de la investigación, incluyendo premisas y limitaciones. Debe explicar cómo la llevará a la práctica, justificando la elección de métodos y técnicas. Sólo se incluye en investigaciones de laboratorio o de campo.

Tipo de estudio. -

Es conveniente que se tome en consideración los objetivos planteados para poder determinar cuál es el tipo de estudio a realizar y desde que marco epistémico se elabora el enfoque. Identifíquelo así: Descriptivo: ¿Es conocido el problema y sólo quiere medir su magnitud? Transversal ¿Hará un corte en el tiempo? Longitudinal ¿Dará seguimiento a un fenómeno? Analítico (comparativo) ¿Están algunos factores realmente asociados con el problema? Cuasi – experimental ¿Realizará una intervención en un grupo y lo comparará con otro?



Sistema de hipótesis y variables o de Presupuestos y categorías de análisis, -

Una hipótesis es una suposición que se admite provisionalmente para contestar la pregunta problema, expresa la relación probable que hay entre dos variables, debe redactarse en forma afirmativa, con el fin de ser aceptada o rechazada estadísticamente.

Las variables son fenómenos, cualidades, rasgos, atributos o propiedades que toman diferentes valores, magnitudes o intensidades en un grupo de elementos. Desde el punto de vista metodológico, las variables se dividen en: Dependientes (VD), Independientes (VI) y Extrañas (VE). La Variable Independiente: Es la característica que se pretende manipular, para modificar las características de la VD. La Variable dependiente: Es una característica asociada o relacionada con la presencia de la variable independiente.

Las Variables Extrañas: Son características que pueden aparecer concomitantemente con la VI para determinar un cambio en los valores de la VD. Para fines estadísticos las variables se clasifican según el nivel de medición en: Cualitativas: Nominales: sexo, profesión, nacionalidad. Ordinales: grado escolar, nivel socioeconómico. Cuantitativas: Discontinuas: número de hijos, habitaciones, errores. Continuas: altura, talla, peso. Como resultado de la revisión teórica y de la apropiación temática, en este apartado se definen operacionalmente las variables o fenómenos de indagación. Se propone el siguiente esquema: Variable: conceptos básicos que se evaluarán en la investigación, Definición: Conceptualizar cada variable. Indicador: determinar cómo se va a medir en términos numéricos el comportamiento de las variables. Reactivo: Si dentro de la estrategia metodológica se ha considerado el empleo de cuestionarios, encuesta, entrevista, se debe enunciar las preguntas que evaluarán los indicadores propuestos. Fuente: Indicar a quién se le aplicará los cuestionarios.



Población y muestra. -

Población o universo es el conjunto de unidades o elementos como personas, instituciones, municipios, empresas y otros, claramente definidos para calcular las estimaciones en la búsqueda de la información. Es importante definir las unidades, su contenido y extensión.

Instrumentos. -

Los instrumentos tienen que ver con los elementos que se utilizan para la obtención o recolección de la información relacionada con el objeto de estudio. Se pueden emplear cuestionarios de opinión, escalas de medición, registros de observación, cuyos reactivos provienen directamente de la operacionalización de las variables. Se define las características de estos instrumentos, su validez y confiabilidad.

Equipos. -

Sólo se indica si reúnen condiciones técnicas especiales dentro del proceso investigativo, tales como: grabadoras, cámaras fotográficas, filmadoras, etc.

Procedimiento. -

Se indica en este apartado cómo se va a realizar la fase de campo o de laboratorio, que responda a la pregunta problema. Es importante incluir las instrucciones y condiciones de aplicación.

Cronograma. -

Es un plan de trabajo o un plan de actividades, que muestra en un orden lógico y secuencial la duración del proceso investigativo, en una forma gráfica o de tabla. La especificación de las actividades depende del tipo de estudio que se desea realizar.

Bibliografía.-



Se registran en orden alfabético las obras y demás materiales de carácter informativo que se han consultado para la elaboración del trabajo. Es importante incluir las fuentes citadas en las diferentes partes del trabajo. Se sugiere que todas las referencias bibliográficas se citen bajo el siguiente esquema. Apellido paterno del autor Inicial (es) del nombre (s) del autor Título subrayado o itálicas País o ciudad Editorial o Revista Edición o número de la revista Año y Páginas.

INFORME FINAL.-

El informe final agrupa y consolida algunos elementos del proyecto de investigación y elimina algunas subdivisiones, principalmente las que hicieron parte de la fase lógica.

1. Partes Preliminares. Son los elementos de presentación del trabajo, tales como tapa o pasta, guardas, cubierta, portada, página aceptación, de dedicatoria, de agradecimientos, tabla de contenido, tabla de figuras, gráficas, etc.
2. Resumen y Palabras Claves. Es una exposición breve y precisa del contenido básico de la investigación, con la inclusión de la metodología utilizada, los resultados obtenidos y las conclusiones relevantes, incluyendo sus posibles aplicaciones (máximo en 200 palabras). Se usa espaciado sencillo para su presentación. Las palabras claves son categorías para clasificar los documentos según las temáticas de indagación.
3. Introducción. Incluye la descripción del problema, su justificación, objetivos, alcances y limitaciones del trabajo, y su organización en un texto continuo, sin sub titulaciones. Los objetivos deben ser los mismos que se enunciaron en el documento original.
4. Marco Referencial Incluye, los aportes teóricos, o planteamientos escritos sobre el tema que se trata en el estudio y los antecedentes del problema, que



son las investigaciones que se han hecho sobre el objeto de investigación y que pueden servir para ampliar o continuar la investigación.

5. Diseño metodológico. Es la descripción de la manera como se llevó a cabo la investigación

Tipo de diseño (incluye nivel de la investigación y marco epistémico)

Sistema de hipótesis y variables /o Presupuestos y categorías de análisis Definición operacional y conceptual de las variables o fenómenos de indagación.

Población y muestra.

Instrumentos Criterios de validez y de confiabilidad de los instrumentos

Equipos (sólo si cumplen condiciones técnicas)

Instalaciones (Sólo si están estandarizadas)

Procedimiento

Consideraciones éticas

6. Resultados. Se presenta la información derivada del análisis de los datos obtenidos. Es la representación estadística concreta que se expresa a través de: cuadros o gráficos, dibujos, mapas, fotografías, etc. Se incluye la descripción de las características numéricas de los mismos y la presentación de los resultados de las pruebas estadísticas que tengan significancia, además del análisis de congruencia. Deberán estar en relación con la medición inicial, descrita en los antecedentes del proyecto.

7. Conclusiones. Es la discusión fundamentada de los antecedentes y el marco teórico con los resultados de la investigación

8. Recomendaciones. Es el grupo de propuestas y recomendaciones que se



plantean con relación al problema en estudio, incluyendo sus posibles aplicaciones.

9. Bibliografía. Es el listado de las fuentes documentales citadas en el informe técnico final y que sirvieron de apoyo y fundamentación para la investigación, desde su planeación hasta la ejecución de la misma, incluyendo al análisis de los resultados.

10. Anexos. Son los instrumentos de recolección de la información e instructivos, así como información complementaria del trabajo.

CAPÍTULO 2

PROTOCOLO DE INTERACCIÓN

- Elementos para elaborar un Proyecto.

Introducción. La formulación precisa y concreta de un proyecto exige conjugar armónicamente todos los pasos que nos llevan a la consecución del mismo, tanto la fase de diagnóstico de necesidades, de identificación de objetos, de especificación de actividades, de tiempo de ejecución, como los recursos de que se dispone para llevar a cabo el proyecto. .

También consiste en el origen de la idea del proyecto o la necesidad que lo origina.

- Fundamentación: Especificar los antecedentes que detectó el diagnóstico y la justificación. Objetivos: Son los logros que se pretende alcanzar con la ejecución de una acción. Se pueden clasificar en: generales y específicos.
- Metas: Formular una meta es señalar cuanto queremos alcanzar de cada objetivo y de qué calidad es lo que queremos alcanzar.
- Localización: Consiste en la determinación restringida del área geográfica donde se ubicará, señalando el lugar específico de su funcionamiento.
- Metodología: Son las acciones y los procedimientos que es necesario realizar para alcanzar las metas y los objetivos propuestos. El método es el camino que se elige para la obtención de un fin. La metodología implica la definición de tareas, normas y



procedimientos para la ejecución.

- Ubicación en el tiempo: Se puede denominar también calendarización del proyecto, ésta servirá de base para la confección de los gráficos de apoyo.

- Recursos humanos: Consiste en describir la cantidad y calidad de las personas que son necesarias para la ejecución de las actividades.

- Recursos materiales: Instalaciones necesarias, los materiales, los instrumentos y los equipos.

- Recursos financieros: Dos aspectos; el presupuesto y la financiación. Diagnóstico: Esta fase previa a la formulación del problema implica el reconocimiento lo más completo posible de la situación objeto de estudio. El objetivo del diagnóstico es el conocimiento de la realidad a estudiar. Siguiendo a Ander-Egg (1989:29): El diagnóstico sociocultural se elabora a partir de los datos recogidos en la investigación, mediante el 3 ensamblaje de cuatro niveles de análisis:

- Descripción de la situación.
- Tendencias.
- Juicio o evaluación de la situación.
- Destacar los factores relevantes que influyen en la situación y determinan la viabilidad del proyecto. En todo diagnóstico hay que contemplar:
- Las necesidades existentes.
- Establecer prioridades.
- Indicar las causas que han originado el problema y que mantienen la situación carencial.
- Identificar el problema tal y como es percibido e interpretado por los sujetos.
- Describir la situación social y el contexto en el que se inscribe el problema.
- Estudiar lo que dice la bibliografía sobre el tema objeto de estudio.
- Prever la población a quién va dirigido el proyecto.
- Prever los recursos.



- La ubicación del proyecto. La dificultad del diagnóstico estriba en llegar a una verdadera comprensión de la Realidad y de práctica social transformadora que intentamos llevar a cabo. Detectar necesidades: Es preciso que el proyecto se base en una necesidad real a la que queremos buscar solución y, además, podemos encontrársela con la colaboración de todos.

2/PLANIFICACIÓN

Toda acción social necesita ser planificada. La planificación pretende:

- Precisar los resultados a obtener y el papel que en ellos representan los elementos personales y materiales.
- Elaborar las orientaciones y normas de actuación.
- Definir el papel que le corresponde a los diferentes sectores personales implicados.
- Prever las situaciones posibles y preparar estrategias correctivas. Establecer un sistema de control que informe de manera continua sobre la marcha del proceso y la obtención de resultados.
- La planificación, pues, consiste en buscar, anticipar, prever, predecir e intentar vislumbrar qué va a desarrollarse y aplicarse en el futuro. Bases o fundamentos. Las bases o fundamentos de la planificación podemos encontrarlos en:
 - Las crisis y cambios que se han producido en la sociedad.
 - La demanda social ha sufrido un gran incremento.
 - La prevención de posibles factores de riesgo dentro de la sociedad.
- Se puede conseguir una mayor participación ciudadana y dirigir la acción en varias direcciones. El resultado de un trabajo en común entre la Administración, las autoridades públicas, los profesionales, los técnicos y la población en su conjunto.
- Los principios sobre los que se sustenta toda planificación son:
 - La plena participación.



- Que todos los implicados manifiesten voluntad y capacidad para mejorar.
 - La plena aceptación del proceso de planificación. Doble sentido de la planificación. La planificación se puede entender de dos maneras; por un lado implica la coordinación entre distintos planes de diversos organismos, superando el aislamiento.
- 1-Planificación general: Engloba todo el conjunto de actividades que tendrán lugar en un proceso de desarrollo a lo largo de un periodo de tiempo determinado.
- 2-Planificación específica: Hace referencia al conjunto de proyectos que están relacionados entre sí. Aumenta el nivel de concreción.
- 3-Planificación concreta: Son las actividades concretas y específicas que son necesarias para llevar adelante un determinado proyecto. Según la dimensión temporal: La planificación también puede atender a distintos niveles según su dimensión temporal.
- Planificación próxima: Es la que hace referencia a la planificación a corto y medio plazo.
 - Planificación a corto plazo: Comprende de seis meses a tres años.
 - Planificación a medio plazo: Periodo de tres a ocho años.
 - Planificación regional: Atiende a regiones que presentan características y necesidades comunes.
 - Planificación local: A nivel de ayuntamiento. Ventajas e inconvenientes del proceso de planificación. Ventajas:
 - Implica un determinado número de profesionales.
 - Implica una efectiva coordinación y comunicación entre los diversos órganos de gobierno. Sirve para prever un futuro en cierta manera deseado y que la planificación contribuye a hacer más accesible.
 - Actúa como un reductor de la incertidumbre y sirve de orientación en la toma de decisiones.
 - Actúa de modificador de las realidades sociales.
 - Permite la elaboración de unos objetivos alcanzables, basados en los recursos disponibles. Inconvenientes: La utilización de los planes simplemente como medidas



para establecer la continuación del statu quo de determinadas personas.

- La elaboración de planes que se han creído aptos para todo tipo de sociedades sin tener en cuenta el espacio ni el tiempo en que estas sociedades viven.
- Elaborar planes neutros y apolíticos válidos para todo tipo de circunstancias.

Como rasgos que definen los objetivos específicos:

- Restringen el significado de los objetivos generales.
- Sólo admiten una interpretación.
- Implican tomar opciones.
- Se formulan en función de manifestaciones observables y evaluables.
- Facilitan el estructurar mejor el proyecto social.
- Pueden desglosarse para su análisis.
- Con objetivos bien formulados puede evaluarse mejor la coherencia de todo el proyecto.

Los objetivos específicos tienen como finalidad esplicitar:

- Comportamientos evaluables.
- Identificar experiencias adecuadas.
- Conceptos básicos.
- Analizar relaciones.
- Aplicar metodologías.
- Valoraciones críticas.

Metodología: Responde a la pregunta de ¿Cómo se va a hacer? El proceso metodológico es complejo y exige prestar atención a:

- Las diferentes actividades que se van a llevar a cabo en el desarrollo del proyecto.
- Especificar las técnicas e instrumentos que se van a usar para la recogida de



datos.

- Definir la población con la que vamos a trabajar.
- Identificar la muestra con la que se va a realizar el proyecto.
- Recoger los datos. Analizar los datos: a través del análisis pretendemos reducir los datos del estudio con el fin de expresarlos numéricamente y gráficamente.

Técnicas e instrumentos: La técnica representa la manera de hacer efectivo un proyecto bien definido. Técnicas de dinámica de grupos: Son procedimientos o medios sistematizados de organizar y de desarrollar la actividad del grupo. Es importante indicar que:

- No todas las técnicas sirven para todos los objetivos.
- No todas las técnicas pueden realizarse en todos los sitios.
- Las técnicas son sólo un medio, no son un fin en sí mismas. Las técnicas otorgan estructura al grupo, le dan una cierta base de organización. La eficacia de las técnicas grupales depende de:
 - Elección de la técnica adecuada:
 - En función de los objetivos.
 - En función de la madurez y el entendimiento del grupo.
 - En función del tamaño del grupo.
 - En función del ambiente físico y temporal.
 - En función de las características de los miembros.
- En función de la capacidad del animador. Elementos a tener en cuenta en la utilización de las técnicas de grupo. Las técnicas de grupo tienen como finalidad implícita los siguientes factores:
 - Desarrollar el sentimiento del nosotros.
 - Enseñar a pensar activamente. Generar un nuevo modo de pensar.
 - Desarrollar capacidades de cooperación, intercambio, responsabilidad, autonomía,



creación.

- Enseñar a escuchar de modo positivo y comprensivo.
 - Crear sentimientos de seguridad, vencer temores e inhibiciones
 - Favorecer las relaciones personales, permitiendo el desarrollo social del individuo.
- Existen además unas normas: Antes de utilizar una técnica de grupo debe conocerse suficientemente su estructura, su dinámica, sus posibilidades y riesgos.
- Debe seguirse en todo lo posible el procedimiento indicado en cada caso.
 - Las técnicas de grupo deben aplicarse con un objetivo claro y bien definido.
 - Las técnicas de grupo requieren una atmósfera cordial y democrática.
 - Debe prevalecer en todo momento una actitud de cooperación. Debe incrementarse la participación activa de todos los miembros, así como la conciencia de que el grupo existe en y por ellos mismos.
- 3/APLICACIÓN-EJECUCIÓN.

La ejecución implica poner en práctica el proyecto y prestar atención a su desarrollo, seguimiento y control. Requiere varios momentos: 10 Sensibilización. Se llevará a cabo en las siguientes etapas: • Concientización: Existe un primer momento de motivación para la participación. Información: Una vez motivados y creada la necesidad de recibir información, hay que comunicarles una serie de hechos y datos relacionados con su historia a la vez que proponerles la forma de descubrir otros por medio de la metodología de la investigación-acción.

4/EVALUACIÓN.

La evaluación es el proceso de reflexión que permite explicar y valorar los resultados de las acciones realizadas. La evaluación tiene como fin mejorar ¿Qué evaluamos? Según Espinoza es mejor evaluar el proyecto desde el punto de vista de las variables a medir. Nos interesa analizar las variables desde el punto de vista de la calificación, las cuales se dividen en:

- Variables independientes: Aquellas que constituyen la causa del fenómeno estudiado.



- Grado de conocimiento del problema a resolver.
- Comportamiento previsto para el proyecto mediante su formulación.
- Variables dependientes: Sus valores están en relación con los cambios de las variables independientes.

Variables intermedias: Constituyen variables de enlace entre las variables dependientes e independientes. Existen dos tipos:

- Variables de ejecución del proyecto.
- Variables puente. Espinoza alude también a indicadores. Define el indicador como la unidad que sirve para medir el grado de obtención de una meta. Estos indicadores deben ser:
 - Medibles.
 - Objetivamente verificables. Conformidad con la planificación:

El análisis del discurrir del proyecto sobre sus propias previsiones, es un elemento importante para su evaluación. Su desarrollo de conformidad o no con el plano es, pues, un criterio a tener en cuenta de cara a su mejora. Satisfacción personal: El éxito o fracaso de un proyecto guarda una relación directa con el nivel de satisfacción que las personas implicadas en el mismo puedan experimentar. ¿Por qué evaluamos? Principalmente por dos razones:

- Evaluación externa: Se trata de una evaluación sumativa o de producto.

Evaluación mixta: Se realiza por un equipo de trabajo constituido por evaluadores internos y externos a la institución ejecutora del proyecto.

¿Cómo evaluamos? La acción de elegir una u otra estrategia de evaluación debe estar ajustada a la función, al objeto, al autor y a la situación de la evaluación. Existen dos parámetros esenciales que caracterizan las principales estrategias de evaluación:

- Longitudinal y transversal.

En cuanto a objetivos más o menos implícitos. Como indica Garanto Alós: El evaluador utilizará aquellas técnicas que más se adecúen al problema de evaluación planteado.



• Es específica. La evaluación en el desarrollo de un proceso juega un papel muy importante para ayudarnos a reflexionar y valorar el desarrollo del mismo. Evaluación final: Se caracteriza por aplicarse al final del proceso o periodo de realización de un proyecto. Esta fase final implica la conjugación de todos los elementos proporcionados por la evaluación inicial y procesual, a través de indicadores que brinden información relevante y objetiva. Principios básicos de la evaluación. La evaluación debe ser:

- Objetiva.
- Válida.
- Confiable.
- Oportuna.
- Práctica.

Fiabilidad: Hace referencia al grado de permanencia, estabilidad o consistencia de las mediciones, de las cuales se dice que son fiables cuando miden con la misma precisión, dan los mismos resultados en sucesivas aplicaciones realizadas en situaciones similares. La fiabilidad es independiente de la validez. Un test puede ser fiable; es decir, medir con el mismo grado de exactitud en diferentes ocasiones y no ser válido. La fiabilidad de un test es más precisa cuanto mayor sea la heterogeneidad del grupo al que se aplica.

de cualquier proyecto sirve de aprendizaje permanente al aportarnos elementos de feed-back que nos permitan evitar en otra ocasión los fallos y las lagunas detectadas en el proyecto. Por ello, podríamos afirmar que la investigación social vinculada a la intervención, transformación y mejora de la realidad constituye el mejor camino de perfeccionamiento permanente.

6/REFLEXIÓN CRÍTICA.

Es conveniente desarrollar el pensamiento crítico durante la elaboración, desarrollo y aplicación de cualquier proyecto de trabajo. Como nos recuerda Lewin: Empezamos a teorizar sobre la práctica desde el momento en que partimos de esa práctica; pero hay un momento metodológico en que hacemos énfasis, intencionadamente, ordenadamente en esa reflexión. Nos parecen de gran utilidad con el fin de intentar evitar determinadas deficiencias en el acercamiento a la misma:

- Desproporción entre el esfuerzo dedicado al diagnóstico en relación al dedicado a



la intervención.

- Desproporción entre los datos que se recogen y los que se usan.
- Relevancia de la información.
- Demostrar lo evidente.
- La eliminación del discurso de la población.
- La patente de los especialistas.
- La posesión y uso de la información.
- El diagnóstico detenido en el tiempo (como si la realidad fuera estática). El campo de aplicación es muy amplio. Somos conscientes de que a través de la elaboración de buenos proyectos, podremos elevar la calidad y profesionalización de nuestro trabajo, y sobre todo, la calidad de vida de las personas a las que va dirigido.

CAPÍTULO 3

PROTOCOLO DE EXTENSIÓN

1. QUE SIGNIFICA ELABORAR Y DISEÑAR PROYECTOS.

- a) Concretar y precisar lo que se quiere realizar.
- b) Instrumentar de manera efectiva las decisiones tomadas, mediante el uso combinado de recursos humanos y no humanos.
- c) Seguir cursos de acción que conduzcan a la obtención de determinados productos y resultados.
- d) Establecer criterios que ayuden a valorar de forma sistemática lo realizado.

2. DIFERENCIAS ENTRE PLAN, PROGRAMA, PROYECTO, ACTIVIDAD Y TAREA.

- **PLAN:** Hace referencia a decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales. Tiene por fin trazar el curso deseable y probable del desarrollo nacional o de un sector (económico, social o cultural). Un Plan está constituido por un conjunto de programas.
- **PROGRAMA:** Hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades o servicios o procesos expresados en un conjunto de



proyectos. Un programa operacionaliza un plan mediante la realización de acciones.

- **PROYECTO:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios para satisfacer necesidades o resolver problemas.

Los programas y los proyectos se concretan a través de un conjunto de actividades organizadas y articuladas entre sí.

- **ACTIVIDAD:** es el medio de intervención sobre la realidad mediante la realización de acciones para alcanzar metas y objetivos.
- **TAREA:** es la acción que operacionaliza una actividad con un grado máximo de concreción y especificidad. Un conjunto de tareas configura una actividad.

3. DEFINICION DE PROYECTO

Se trata de la ordenación de un conjunto de actividades que, combinando recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, se realizan con el propósito de conseguir un determinado objetivo o resultado. Estas actividades se articulan, interrelacionan y coordinan entre sí y tienen una duración determinada.

Además todo proyecto se realiza dentro de los límites de un presupuesto y un período dados.

4. REQUISITOS PARA LA BUENA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO

“Un buen diseño de proyecto debe especificar los elementos esenciales que se requieren para crear un sistema de seguimiento para la ejecución del proyecto y la evaluación consecutiva de los efectos e impactos del mismo.”

- Razones por las que se necesita realizar el proyecto. (**Fundamentación**)
- A qué fin contribuirá el logro de los objetivos del proyecto. (**Finalidad**)
- Qué se espera obtener del proyecto en caso de que tenga éxito. (**Objetivos**)
- A quién va dirigido el proyecto (**beneficiarios directos**) y a quienes afectará (**beneficiarios indirectos**)
- Qué debe producir el proyecto para crear las condiciones básicas que



permitan la consecución del objetivo. **(Productos)**

- Con qué acciones se generarán los productos **(actividades)**; cómo organizar y secuenciar las actividades.
- Qué recursos se necesitan para obtener el producto y lograr el objetivo propuesto. **(Insumos)**
- Quién ejecutará el proyecto **(responsables y estructura administrativa)**
- Cómo se ejecutará el proyecto **(modalidades de operación)**
- En cuanto tiempo se obtendrán los productos y se lograrán los objetivos previstos. **(Calendario)**
- Cuáles son los factores externos que deben existir para asegurar el éxito del proyecto. **(Pre-requisitos)**

5- PARA MEJORAR LA CAPACIDAD DE PROGRAMAR Y ELABORAR PROYECTOS

Es necesario desarrollar toda una serie de cualidades propias de la llamada **eficiencia y eficacia operativa**. Ellas comportan no sólo la capacidad de operacionalizar lo concebido sino también de generar nuevas ideas, propuestas y modelos de actuación. Pero sobre todo supone la capacidad de traducir las ideas en acción.

QUÉ	se quiere hacer	Naturaleza del proyecto.
POR QUE	se quiere hacer	Origen y Fundamentación.
PARA QUE	se quiere hacer	Objetivos, Propósitos
CUANTO	se quiere hacer	Metas
DONDE en el espacio)	se quiere hacer	Cobertura espacial. Localización física (ubicación
COMO	se va a hacer	Actividades y tareas Métodos y técnicas
CUANDO	se va a hacer	Calendarización o cronograma (ubicación en el tiempo)
A QUIENES	va dirigido	Destinatarios o beneficiarios
QUIENES	lo van a hacer	Recursos humanos.
CON QUE	se va a hacer se va a costear	Recursos materiales Recursos financieros



6.-ESQUEMA GENERAL PARA EL DISEÑO DE UN PROYECTO

- 1- Denominación del proyecto
- 2- Naturaleza del proyecto:
 - a- Descripción del proyecto
 - b- Fundamentación o justificación.
 - c- Marco Institucional
 - d- Finalidad del proyecto
 - e- Objetivos
 - f- Metas
 - g- Beneficiarios
 - h- Productos
 - i- Localización física y cobertura espacial.
- 3- Especificación operacional de las actividades y tareas a realizar.
- 4- Métodos y técnicas a utilizar.
- 5- Determinación de los plazos o calendario de actividades
- 6- Determinación de los recursos necesarios:
 - Humanos
 - Materiales
 - Técnicos
 - Financieros: estructura financiera, calendario financiero.
- 7- Cálculo de costos de ejecución y elaboración del presupuesto.
- 8- Estructura organizativa y de gestión del proyecto.
- 9- Indicadores de evaluación del proyecto.
- 10- Factores externos condicionantes o pre-requisitos para el logro de los efectos e impacto del proyecto.

1- Denominación del proyecto: Esto se hace indicando, de una manera sintética y mediante un título, aquello que se quiere hacer (creación de un centro social, de un servicio de ayuda a domicilio, etc) Su objetivo es el de caracterizar, en pocas palabras, lo que quiere hacerse en el proyecto e indicar el organismo ejecutor



y patrocinante del mismo.

2- Naturaleza del proyecto: Conjunto de datos que hacen a la esencia del mismo.

a- Descripción del proyecto (qué se quiere hacer)

- Se trata de ampliar en sus aspectos esenciales la información que proporciona la denominación. Tener de entrada una idea exacta acerca de lo fundamental del mismo.

b- Fundamentación o justificación (por qué se hace, razón de ser y origen del proyecto)

- Justificar por qué este proyecto que se formula es la propuesta de solución más adecuada o viable para resolver ese problema.

c- Marco Institucional (organización responsable de la ejecución)

- Informar clara y profundamente acerca de la institución, organización o agencia que será la responsable fundamental de la planificación y ejecución del proyecto. Políticas y prioridades de la organización, relación con otras instituciones.

d- Finalidad del proyecto (impacto que se espera lograr)

- Para formular finalidades de un proyecto es necesario que éstas justifiquen debidamente el proyecto y sus objetivos, que sea posible verificar cuantitativa o cualitativamente su marcha y que se constituya preferiblemente un único fin.

e- Objetivos (para qué se hace, que se espera obtener)

- Se trata de indicar el destino del proyecto o los efectos que se pretenden alcanzar con su realización.
- Objetivo principal, u objetivo general, es el propósito central del proyecto.
- Objetivos específicos, inmediatos o complementarios son ulteriores especificaciones o pasos para alcanzar el objetivo general.

f- Metas (cuanto se quiere hacer, servicios que se prestarán y/o necesidades



que se cubrirán)

- Las metas operacionalizan los objetivos, estableciendo cuánto, cuando y donde se realizarán éstos.
- **g- Beneficiarios** (destinatarios del proyecto, a quien va dirigido) Beneficiarios inmediatos (los directamente favorecidos) y Beneficiarios finales o indirectos (a quienes favorecerán los impactos del proyecto).

h- Productos (resultados de las actividades)

- Resultados específicos de las actividades realizadas a través del uso de insumos planificados. Los productos pueden ser de dos clases: **resultados materiales** (número de viviendas construidas) **o servicios prestados** (personas capacitadas). Los productos: su realización debe poder comprobarse, estar ordenados según una secuencia temporal lógica, su realización debe ser esencial para conseguir el objetivo propuesto, y deben ser realizables con los recursos disponibles.
- i- **Localización física y cobertura espacial** (dónde se hará, que abarcará)
Determinar el emplazamiento o el área donde se ubicará. Indicar el espacio físico o zona que cubrirá el proyecto en cuanta prestación de servicios o área de influencia. Indicar lugar y zona de influencia.

TITULO III: RESULTADOS

Artículo 1. Los resultados y/o hallazgos de las investigaciones deben ser registrados y presentados en una asamblea general.

Artículo 2. En caso de recopilación de datos, estos serán difundidos a través de: publicaciones, redes de tecnología de información y comunicación.



ANEXOS.

BIBLIOGRAFIA. (Colocar editorial, fecha y autor de los libros y documentos)

- **Estatuto Orgánico ASOCIEN**
- **Estatutos y reglamentos de la UMSA**
- **12vo. Congreso**
- **Reglamento SOCIEFK 2019**
- **UNIDADES DE TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN
UNIVERSITARIA, INSTITUTOS, CENTROS Y SOCIEDADES
CIENTÍFICAS DE ESTUDIANTES**
- **“POLÍTICAS DE INVESTIGACION, POSTGRADO, INTERACCION
SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES”
(Aprobado en el H.C.U N°259/2011)**



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA
CARRERA: FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA
SOCIEDAD CIENTÍFICA DE ESTUDIANTES DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA
REGLAMENTO INTERNO

1. Las reuniones de la directiva serán llevadas a cabo un día en específico de la semana debido por los miembros de la directiva.
2. Se podrán realizar fuera del día escogido, con un aviso de 24 horas antes, con confirmación de la mayor parte de la directiva
3. Se tomara control de asistencia en todas las reuniones, con hora de llegada y de salida; teniendo que salir todos los miembros al finalizar la reunión.
4. Tendrán licencia las personas con alguna actividad académica sea la facultad u otra institución, al igual que aquella persona con problemas de salud, informando a secretaria o presidencia, 24 hrs. antes.
5. Habrá consideración para aquellos estudiantes que estén con parciales cercanos a las reuniones, comunicando mínimo 24 horas antes.
6. Se tomara en cuenta los atrasos a partir del inicio de la reunión, motivo (problema de aula, ambiente u otro), por lo tanto se deberá pagar 2bs por cada atraso a las reuniones y 5bs por cada falta injustificada.
7. tres atrasos injustificados (10min. tolerancia) serán equivalentes a una falta.
8. Se pondrán cambiar la fecha de reunión a votación.
9. Por incumplimiento de actividades se llamara la atención, con 3 llamadas de atención consecutivas se mandará MEMORANDUM al miembro de la directiva. Si acumula tres en la gestión será destituido por su cargo sin reglamento alguno.
10. Causales de MEMORÁNDUM:
 1. incumplimiento de obligaciones injustificadas, 2. incumplimiento de obligaciones justificados "3 consecutivos", 3. Obstrucción al trabajo o avance en toda actividad de la sociedad, 4 tres faltas injustificada a reuniones (no incluye por razones de salud previo certificado que lo avale, defunción de familiares de primera línea o si el comité así lo amerita), 6. Memorándum si el comité de ética así lo amerita.
11. Deberán enviar sus informes después de cada actividad. Al no ser entregado de algunas formas especificadas se procederá a una sanción de 10 bs.
12. Se realizara una evaluación de todas las actividades presentadas en el informe (1º reunión del mes deberán anotar todos los directores en el libro de actas la hora de la reunión)



13. Se designará encargados en caso de ausencia de presidencia y vicepresidencia.