TRABAJOS CIENTIFICOS PARA SU PUBLICACIÓN

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN II

ASESOR ACADÉMICO: DRA. YANETH FABIOLA SOLORZANO PENAGOS

ALUMNO:OSCAR GÓMEZ DÍAZ

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA: Solorzano Penagos, Yaneth Fabiola. Métodos y técnicas de investigación II. UDS: México, 2022.

Articulo cientifico

- **es un informe escrito y publicado que describe resultados originales de investigación. debe ser escrito y publicado de cierta forma**
  - **práctica editorial**
  - **ética cientifica**
  - **influencia recíproca de los procedimientos de impresión y publicación.**
- **Una publicación cientifica primaria aceptable" debe ser:**
  - **la primera revelación de nuevos datos de investigación**
  - **se realiza a menudo por medio de una presentación verbal en alguna reunión cientifica**
  - **en una forma tal que los colegas del autor puedan repetir los experimentos y verificar las conclusiones**
  - **en una revista u otra fuente documental fácilmente asequible dentro de la comunidad cientifica.**
  - **es un escrito organizado para satisfacer los requisitos exigidos de la publicación válida.**
  - *debería ser, sumamente estilizado, con unas partes componentes destacadas y claramente distinas*
- **su componentes son:**
  - **Introducción**
  - **Métodos**
  - **Resultados**
  - **Discusión**

Presentación del manuscrito

- **Como elegir donde publicar**
  - **Lea la declaración del directorio o membrete**
    - un texto, situado normalmente en la portada
    - principio del número, que indica el nombre de la revista y del editor
  - **Investigue un número actual de cualquier revista en la que esté pensando**
    - Lea los párrafos relativos al alcance o campo de acción
    - Examine cuidadosamente el índice de algún número actual.
  - **Revise la frecuencia con que aparece la revista**
    - Nota: La demora de una revista mensual en publicar los trabajos es casi siempre menor que la de una trimestral.
  - **una vez que a elegido, enviar siempre con el manuscrito una carta de acompañamiento.**

Proceso de arbitraje

- La redacción evalua la obra, para su publicacion.
- **decisiones del Redactor**
  - **¿trata el original de una materia comprendida en el campo de acción de la revista**
  - **El manuscrito se devuelve inmediatamente al autor remitente**
    - Si la respuesta es claramente negativa, el manuscrito se devuelve inmediatamente al autor remitente
  - **Realicen observaciones a la obra**
  - **devuelven al autor para su correcion.**
    - que tal decisión no constituye un rechazo de sus datos o conclusiones
    - pruebe con otra revista.
- **En caso de aceptacion por parte del director de la revista, significa que:**
  - **La carta del director le anuncia que su original ha sido aceptado para su publicación.**
  - **Se enviaron dos copias a doble espacio (Algunas revistas exigen tres o más.)**
  - **Están completas, sin que falten páginas, cuadros o figuras**
  - **Se adapta el documento al estilo de la revista, al menos en lo fundamental**
  - algunas revistas tienen más de un director, con frecuencia llamados "directores asociados", lo que significa que habra mas revisiones.
    - Esto es favorable ya que aumenta la calidad del producto en la Revista

Proceso de publicación

- Después de haber sido aceptado dicho para su publicación pasa por procesos.
- **Proceso de Corrección**
  - **se rectifican**
    - **los errores ortográficos**
    - **Proyectos**
  - **El corrector uniformará**
    - Todas las abreviaturas y unidades de medida, la puntuación y la ortografía, de acuerdo con el "estilo" de la revista
    - le hará preguntas si alguna parte de la exposición no es clara o si se necesita más información.
  - *Tema flotante*
  - **El manuscrito se teclea o se carga el archivo electrónico del disco en un sistema computadorizado que comunica con otro sistema de composición que es el que produce las pruebas del articulo.**
- **oficio del Tipógrafo**
  - **Introducirá las correcciones que usted haga en las galeradas.**
  - **Elaborará el texto impreso que usted verá en las páginas de la revista cuando se publique.**
  - **RESULTADO**
    - MATERIAL IMPRESO
      - La revista impresa
    - MATERIAL DIGITAL
      - La revista electrónica
        - Se publica a través de los medios electrónicos
        - utiliza la web
        - están al alcance de nosotros con más facilidad que las revistas impresas
        - buscando que llegues con facilidad a los lectores que usan este medio como forma de preparación.
        - Pueden incluir también sonido, películas breves y animación como referencias visuales para los datos
        - comúnmente son servicios cerrados, abiertos solo a miembros con una contraseña
        - puede exigir una cuota, ser parte de los derechos percibidos por una asociación, o estar patrocinado por un servicio de investigación o una universidad como parte de su Intranet (en contraposición a la verdadera Internet).

Escribir tesis

- **Su finalidad es probar que este es capaz de hacer y comunicar investigaciones originales.**
- **debe ser como un articulo cientifico, que tiene la misma finalidad.**
- **debe presentar la misma estructura disciplinada que se exigiria de una publicación en una revista.**
- **puede describir más de un tema y presentar más de un enfoque de algunos temas**
- **puede ser normalmente más larga y más compleja que un articulo cientifico.**
- **debe escribirse en el estilo de un articulo de revisión**
- **Su finalidad es pasar revista al trabajo que le llevó a obtener el título.**
- **se registran normalmente a nombre del autor**
- **OBJETIVO DE LA TESIS:**
  - Mostrar que el candidato ha alcanzado la madurez y es capaz tanto de producir ciencia como de escribirla. Esas tesis pueden presentarse después de algunos años de trabajo y de cierto número de publicaciones primarias, y vienen a ser un "artículo de revisión" que lo reúne todo.
- **MONOGRAFIAS**
  - Es un trabajo individual escrito con el fin de exponer soluciones incompatibles preexistentes de un problema y evaluar las soluciones desde un punto de vida personal
  - es individual
  - expone las posiciones de diferentes autores y luego las evalúa.
  - OBJETIVO DE LA MONOGRAFIA:
    - es el dominio de la expresión escrita; los especificos, los tres siguientes:
      - 1. Exponer soluciones incompatibles preexistentes de un problema.
        - implica dos pasos, por un lado, la selección de un tópico que presenta un problema con soluciones incompatibles, es decir, que no pueden ser simultáneamente verdaderas; por otro lado, la exposición de las soluciones.
      - 2. Probar o fundamentar las afirmaciones acerca de los autores examinados mediante la técnica de las citas.
        - es la razón de ser de la monografía. Esta forma especial de comunicación escrita se utiliza para entrenar en la utilización correcta de las citas.
      - 3. Evaluar las soluciones expuestas desde un punto de vista personal, original e inedito.
        - se persigue la ejercitación del pensamiento crítico. Esta es la razón por la cual las evaluaciones tienen que ser fundadas, no pueden expresar meramente un juicio subjetivo.
  - Los elementos de una monografia son seis:
    - Portada — PRESENTACION
    - Introducción, Desarrollo, Conclusión — *CUERPO*
    - Notas, Referencia — *FINAL*
  - EXTENCIÓN
    - Normalmente oscila entre un mínimo de 20 y un máximo de 40 páginas.
      - Introducción 15%
      - Cuerpo 60%
      - Conclusión… 25%
- **INFORME CRITICO**
  - Es un escrito breve, con una estructura muy pautada de acuerdo con los pasos del método científico que formula una solución novedosa y sólidos argumentos en su defensa.
  - procura desarrollar algunas habilidades conducentes a la innovación teorica.
  - Aspira a formular soluciones novedosas, es decir, el camino real del progreso científico, y a perfeccionar el talento crítico y argumentativo para apoyar una solución.
  - CARACTERISTICA
    - coerción que ejerce su extensión y estructura
  - Los objetivos principales del informe crítico
    - 1. Desarrollar la capacidad crítica
    - 2. Formular problemas y soluciones con precisión
    - 3. Evaluar la solución y su defensa.
  - Elementos del informe critico:
    - 1.-Portada — PRESENTACION
    - 2.-Problema, 3.- Solución, 4.- Defensa, 5.- Conclusión — *CUERPO*
    - 6. Referencia — *FINAL*
  - EXTENCIÓN
    - Problema 10 – 15 lineas
    - Solución 6 - 10
    - lineas Defensa 1 ½ paginas
    - Conclusión 15 – 20 lineas.

Presentación de trabajo verbal.

- **Seguir una guia**
  - Es seguir el mismo itinerario lógico que habitualmente se sigue al escribirlo, comenzando por "¿cual es el problema?" y terminando por "¿cual es la solución?".
- **No constituye una publicación**
  - No requiere ni debe contener todos los datos experimentales, a no ser que, por casualidad, le hayan convocado para administrar un seminario a una reunión de insomnes.
- **Presentación breve**
  - En muchas reuniones, el limite es de 10 minutos). Por ello, incluso su contenido teórico debe reducirse en comparación con el de un artículo escrito.
- **Prever el tiempo de presentación**
  - El tiempo que comúnmente se concede para hacer una exposición en un simposio es de 20 minutos; a veces más. En un seminario es normalmente de una hora.
- **Prepara diapositivas**
  - debería saber cómo preparar buenas diapositivas, pero la asistencia a casi cualquier reunión demuestra rápidamente que muchos no lo saben.
  - CONSIDERAR QUE:
    - las diapositivas deben prepararse específicamente para su utilización en presentaciones verbales.
    - Las diapositivas preparadas a partir de un original mecanografiado o de una revista o libro impresos casi nunca son útiles.
    - las diapositivas deben ser apaisadas y no verticales, lo que es exactamente lo contrario de las dimensiones preferidas para las ilustraciones impresas.
    - las diapositivas deben ser preparadas por profesionales o, al menos, utilizando equipo profesional.
    - Una tipografía sans serif como Helvética suele resultar muy adecuada para las diapositivas. Las gráficas, indudablemente, se prepararán con computadora
    - Las mejores diapositivas (las más legibles) son las de texto negro sobre un fondo blanco.
    - las diapositivas no deben estar demasiado llenas
    - La diapositiva ha de complementar lo que usted está diciendo en el momento en que se proyecta en la pantalla; no debe limitarse a repetir lo que usted dice
    - Unas diapositivas bien diseñadas y preparadas pueden aumentar grandemente la utilidad de una presentación científica.
- **La mejor parte de una presentación oral es a menudo el periodo de preguntas y respuestas.**
  - Durante ese tiempo, los miembros del público tiene la opción, cuando no la obligación, de suscitar cuestiones no tratadas por los oradores y presentar brevemente ideas o datos que confirmen los presentados por el orador o contrasten con ellos
  - Esas preguntas y comentarios deben hacerse cortes y profesionalmente.