



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Felipe Antonio Morales Hernández

Nombre del tema: Redacción del escrito de la investigación

Parcial I

Nombre de la Materia: Seminario de investigación en ciencias de la salud

Nombre del profesor: Yaneth Fabiola Solórzano Penagos

Nombre de la Maestría: Maestría en sistemas de salud

Cuatrimestre II

3.5. Refutar o defender una postura.

Definición

- Forma en que argumentamos la postura que tomamos ante nuestra investigación, conociendo los elementos básicos para llevarla a cabo nos permitirá convencer y demostrar la relevancia de nuestro trabajo.

1. Distinga entre premisas y conclusión

- la conclusión es la afirmación en favor de la cual usted esta dando razones.
- Las afirmaciones mediante las cuales usted ofrece sus razones son llamadas «premisas».

2. Presente sus ideas en un orden natural.

- los argumentos cortos se escriben en uno o dos párrafos. Ponga primero la conclusión seguida de sus propias razones.

3. Parta de premisas fiables.

- Aun si su argumento, desde la premisa a la conclusión, es válido, si sus premisas son débiles, su conclusión será débil. A veces resulta fácil partir de premisas fiables.

lenguaje incluyente

4. Use un lenguaje concreto, específico, definitivo.

- Escriba concretamente, evite los términos generales, vagos y abstractos. «Caminamos horas bajo el sol» es infinitamente mejor que «Fue un prolongado periodo de esfuerzo laborioso».

5. Evite un lenguaje emotivo.

- No haga que su argumento parezca bueno caricaturizando a su oponente. Generalmente, las personas defienden una posición con razones serias y sinceras.

6. Use términos consistentes.

- Use un sólo conjunto de términos para cada idea. Si quiere argüir que las opiniones del senador Gunderson son liberales, entonces use la palabra «liberal» en sus premisas

7. Use un único significado para cada término.

- La tentación opuesta es usar una sola palabra en más de un sentido. Esta es la falacia clásica de la «ambigüedad».

UNIDAD III PLANEACION Y EJECUCION DE LA INVESTIGACION

3.6. PLAN DE TRABAJO Y ESTRATEGIAS DE ELABORACIÓN

Un cronograma de actividades es simplemente un calendario en el que estableces los tiempos en los que realizaras el proyecto, una tarea, o un conjunto de actividades a trabajar o desarrollar.

- ★ e puede utilizar en un sinnfin de cosas: cuando trabajas y planeas la forma en que realizaras llevaras a cabo las tareas; generalmente se utiliza de manera inconsciente; casi toda la vida, es una manera no sistematizada.
- ★ El cronograma se hace presente generalmente en el desarrollo o gestión de proyectos, lo importante es del cronograma es que plasma cada una de las tareas y fechas previstas

3.7. GUION O ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

Es importante conocer que los esquemas de la investigación son flexibles y dependen del autor en el cual estemos basando nuestro proceso de investigación y el tipo de problema con el cual trabajaremos

- ★ Titulo de la Investigación. (Titulo, nombre de autores, organización).
- ★ Resumen. (Breve reporte de lo que se quiere hacer) - Planteamiento del Problema.
- ★ Antecedentes del Tema. (Capacidad investigadora del grupo de trabajo) - Marco Teórico.
- ★ Hipótesis.
- ★ Metodología. (Diseño, población y muestra, técnicas, índice analítico, guía de trabajo)
- ★ Plan de análisis de los resultados esperados.
- ★ Referencias bibliográficas. - Cronograma. (Plan de actividades, diagrama de Gantt)
- ★ Referencias bibliográficas. - Cronograma. (Plan de actividades, diagrama de Gantt)

3.8. GUÍA O ESQUEMA DE ACOPIO DE INFORMACIÓN.



Consiste en detectar y consultar la bibliografía y otros materiales que pueden ser útiles para los propósitos del estudio, así como extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación.

FUENTES PRIMARIAS

SON LOS DATOS OBTENIDOS "DE PRIMERA MANO", POR EL PROPIO INVESTIGADOR O, EN EL CASO DE BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA, POR ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, MONOGRAFÍAS, TESIS, LIBROS O ARTÍCULOS DE REVISTAS ESPECIALIZADAS ORIGINALES, NO INTERPRETADOS.

FUENTES SECUNDARIAS:

CONSISTEN EN AQUELLAS QUE HAN OBTENIDO LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN DE UNA FUENTE PRIMARIA, Y LA INTERPRETAN, ANALIZAN O COMPENDIAN.

FUENTES Terciarias

SE TRATA DE DOCUMENTOS QUE COMPENDIAN NOMBRES Y TÍTULOS DE REVISTA Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS, ASÍ COMO NOMBRES DE BOLETINES, CONFERENCIAS Y SIMPOSIOS; NOMBRES DE EMPRESAS, ASOCIACIONES INDUSTRIALES Y DE DIVERSOS SERVICIOS (PERTINENTES PARA LAS CIENCIAS DE LA CONDUCTA)

4.1 Contenido

Los escritos a los que nos referimos son los de investigación: tesis, artículos críticos, monografías.

- Presentación

- Cuerpo

- Final

4.2. Criterios de presentación

4

● **PORTADA**

En la portada aparecen los elementos que individualizan un texto: el nombre de la institución, el tipo de trabajo, el título, el nombre del autor y eventualmente la fecha de presentación, (este dato es obligatorio en las tesis).

● **PÁGINAS DE DERECHO DE AUTOR.**

La página de los derechos del autor manifiesta haber cumplido con los requisitos que exige la ley de propiedad intelectual, por consiguiente, prohíbe, excepto por permiso expreso concedido por el autor

● **DEDICATORIA**

se ubica en el tercio superior de una hoja con alineación a la derecha. Las dedicatorias modernas son breves y compactas

● **EPIGRAFE**

es una cita que puede colocarse a la cabeza de una obra o de cada uno de sus capítulos o subdivisiones de menor jerarquía.

● **ÍNDICE**

se ordenan según aparecen la mayoría de los contenidos de los trabajos. No se incluyen los elementos hasta ahora tratados: portada, página de derechos de autor, dedicatorias y epígrafes.

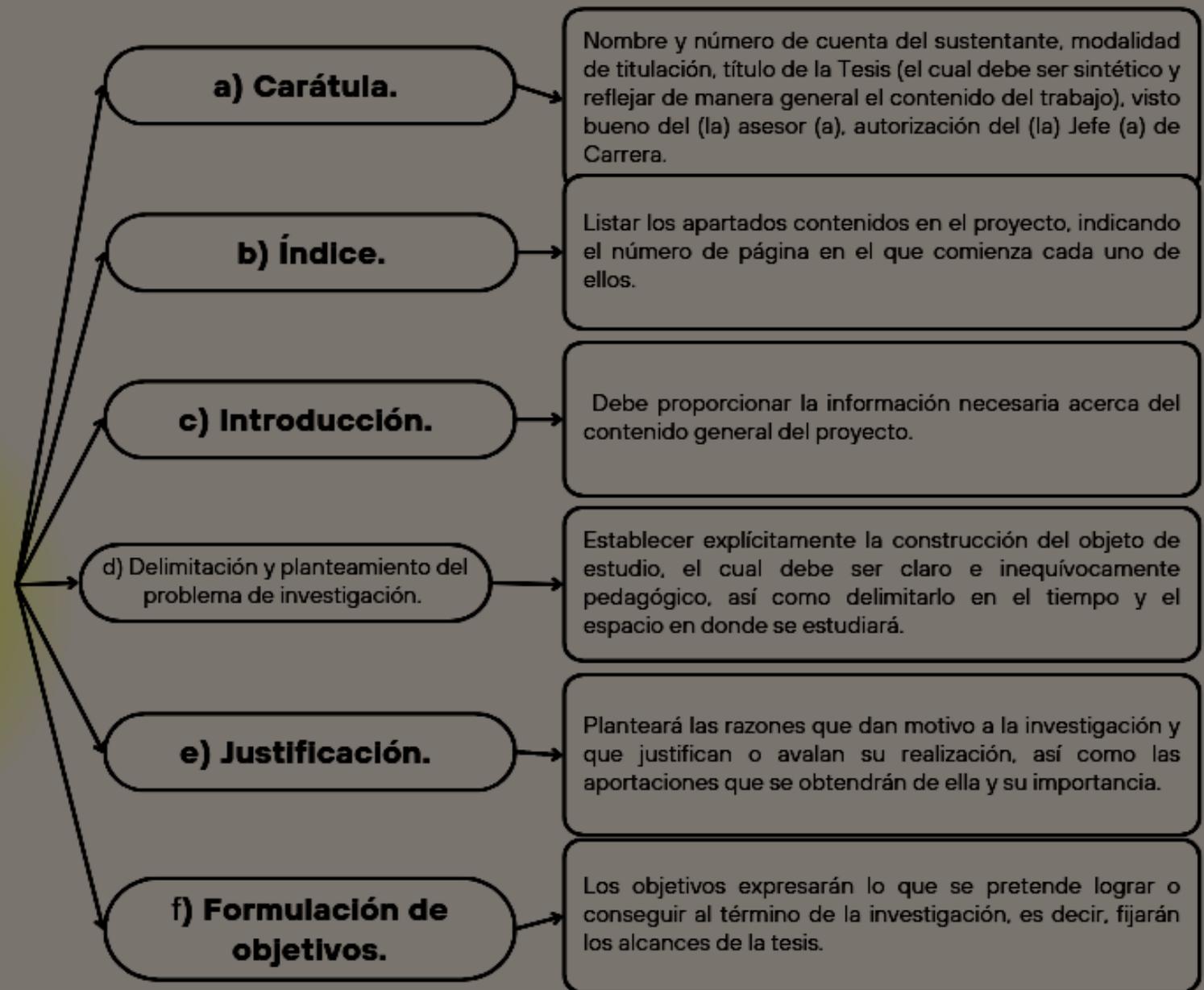
● **PREFACIO**

significa "prólogo o introducción de un libro" o "parte de la misa que precede de inmediatamente al canon"

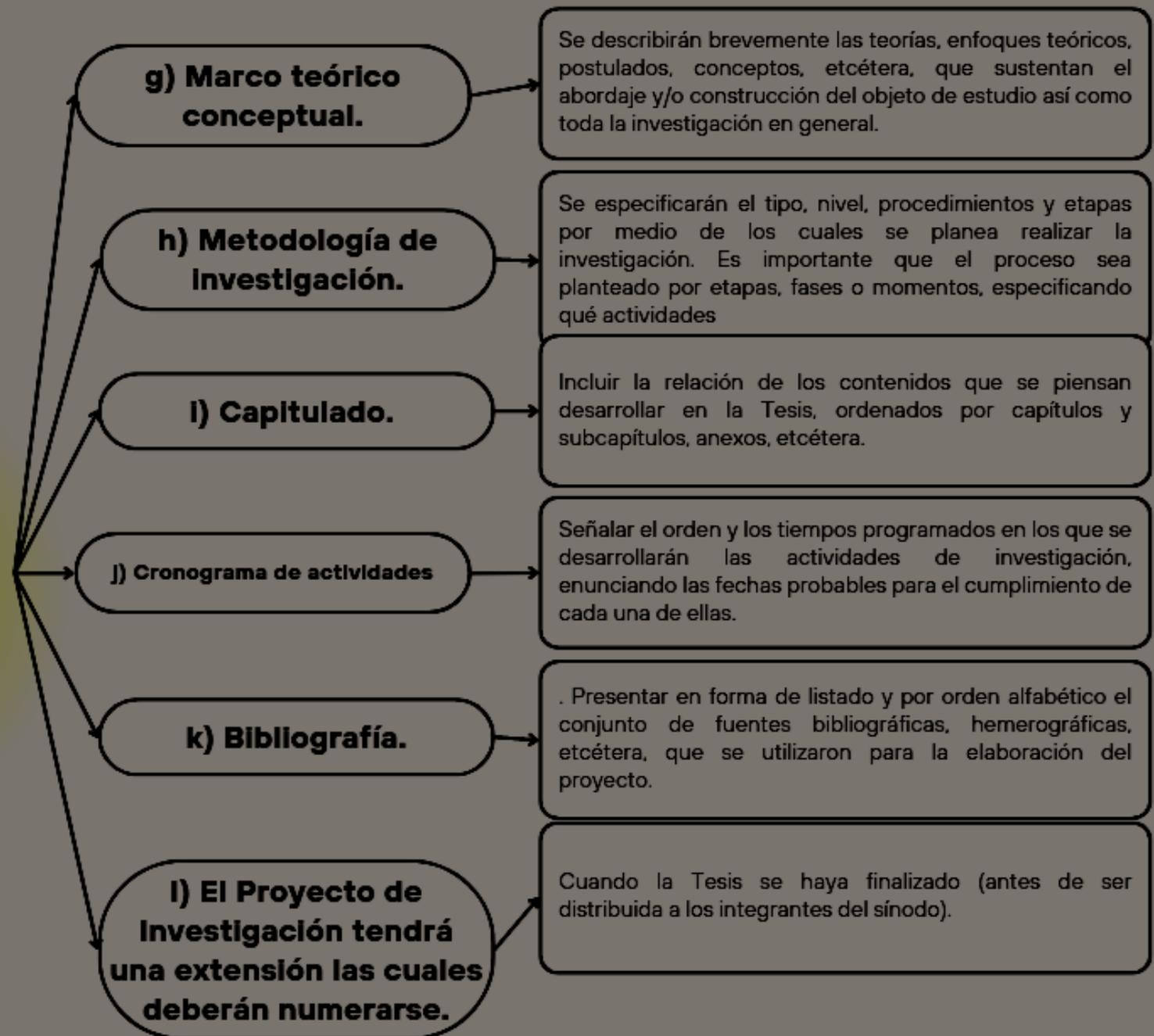
● **ABREVIATURAS**

Como regla general, no debemos usar abreviaturas en la lista de referencias, pero es permitido en las citas y en el texto en general. Y cuando se use por primera vez un término que quieras abreviar en el texto, presente la versión completa del término y luego la abreviatura.

4.3. Elementos de estructura



4.3. Elementos de estructura



4.4 Referencias bibliográficas

Tipología Bibliográfica

Las bibliografías a compilar pueden ser generales o especializadas.

Las generales incluyen las nacionales, las de autor, las de primeros libros impresos o un determinado fondo de una biblioteca o unidad de información,

El segundo grupo constituye, a su vez, tres especialidades, la bibliografía analítica, la bibliografía textual y la bibliografía histórica.

La referencia bibliográfica

Se coloca al final del documento completo, generalmente se ordena por orden alfabético del primer elemento de la referencia.

La investigación es un proceso que culmina, o debería culminar siempre, con la publicación de sus resultados.

Un trabajo científico debe ser publicado para que este se difunda y tenga validez; debe estar bien documentado, con un correcto uso de las citas, y la inclusión de ellas en el texto

Los motivos principales que hacen de la referencia bibliográfica un elemento imprescindible son:

1. Dar a conocer trabajos previamente publicados que sirven de apoyatura a las informaciones, tesis, teorías etc. que mantenemos.
2. Dar fiabilidad a nuestro trabajo documentado el origen de las afirmaciones y contenidos y permitiendo su verificación
3. Reconocer los méritos ajenos impidiendo el plagio
4. Permitir al lector ampliar determinados apartados del trabajo

4.4 Referencias bibliográficas

Referencias bibliográficas en normas APA

Para citar y referenciar un libro con normas APA por lo general basta solo revisar las primeras páginas del libro donde se encontrará toda la información

- Autor
- Año de publicación
- Título del libro
- Ciudad y país.
- Editorial

Citar y referenciar artículos de revistas

Elementos

Nombre: Se pone el primer apellido seguido de las iniciales.
Fecha: Entre paréntesis se pone la fecha de la publicación del artículo o del periódico
Título: Título del artículo tal como sale en el periódico.
Nombre de la revista: Nombre de la revista tal como sale en la portada del periódico en cursiva.
Volumen: El volumen de la revista en la que se publicó el artículo va en cursiva.
Número: El número de la revista en la que se publicó el artículo entre paréntesis.

4.5 Anexos y/o apéndices.

Apéndices

Incluyen información que no es indispensable para entender el contenido del informe pero que sí es importante para tener una imagen completa de lo que sucedió.

Resultan útiles para describir con mayor profundidad ciertos materiales sin distraer la lectura del texto principal del informe o evitar que dichos materiales rompan con el formato del informe.

Anexos

son un apéndice del trabajo que podemos insertar al final del mismo, antes de la bibliografía. Se trata de reproducciones de documentos auténticos e imprescindibles, que han sido utilizados o ilustran aspectos del trabajo.

Los Anexos incluyen documentos como:

- El Corpus sobre el que se ha realizado el trabajo: textos medievales, textos paleográficos transcritos o fotocopiados, transcripción de textos orales, documentos notariales, anuncios publicitarios fotocopiados en color, etc.
- Mapas geográficos de la zona objeto de estudio
- Mapas toponímicos, geológicos, etc.
- Cuadros estadísticos, sinópticos, etc.
- Fotografías, ilustraciones,