Seminario de investigación en ciencias de la salud

UNIDAD III PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- **Refutar o defender una postura**
  - Definición de Argumento:
    - Disputa verbal vs. conjunto de razones o pruebas.
  - Importancia de Argumentar:
    - Determinar la validez de opiniones.
    - Indagar, evaluar y comparar diferentes puntos de vista.
  - Construcción de un Argumento:
    - Distinguir entre premisas (razones) y conclusión.
    - Presentar ideas en un orden natural.
  - Fiabilidad de Premisas:
    - Partir de premisas fiables para fortalecer la conclusión.
    - Realizar investigaciones si es necesario.
  - Uso de Lenguaje:
    - Concreto, específico y definitivo.
    - Evitar lenguaje emotivo y términos vagos.
  - Consistencia en Términos:
    - Utilizar un único conjunto de términos para cada idea.
    - Evitar ambigüedades para mantener la coherencia del argumento.
  - Unicidad de Significado:
    - Evitar la ambigüedad usando una sola palabra en un sentido.
- **Plan de trabajo y estrategias de elaboración**
  - Cronograma de Actividades
    - Calendario para establecer tiempos de proyecto, tareas o actividades.
    - Utilizado inconscientemente en la vida cotidiana, pero crucial en la gestión de proyectos.
    - Plasmación de tareas y fechas desde el inicio hasta el final de las actividades.
  - Recomendaciones:
    - Mantener un calendario a mano.
    - Puede ser desarrollado en formato impreso o digital (Word, Excel, software específico).
    - Incluir actividades y sus respectivos tiempos de trabajo en el proceso de investigación.
- **Guion o esquema de la investigación**
  - 1. Título de la Investigación
    - Título, nombres de autores, organización.
  - 2. Resumen
    - Breve reporte de objetivos y propósito de la investigación.
  - 3. Planteamiento del Problema
  - 4. Antecedentes del Tema
    - Capacidad investigadora del grupo de trabajo.
  - 5. Marco Teórico
  - 6. Hipótesis
  - 7. Metodología
    - Diseño, población y muestra, técnicas, índice analítico, guía de trabajo.
  - 8. Plan de Análisis de Resultados
  - 9. Referencias Bibliográficas
  - 10. Cronograma
    - Plan de actividades, diagrama de Gantt.
  - 11. Presupuesto
    - Costos, recursos, finanzas.
  - 12. Anexos
- **Guía o esquema de acopio de información**
  - Selección y Acopio de Información
    - Detectar y consultar bibliografía y otros materiales relevantes.
    - Extraer y recopilar información necesaria para el estudio.
    - Revisión selectiva debido a la gran cantidad de publicaciones anuales.
  - Tipos de Fuentes de Información
    - 1. Fuentes Primarias
      - Datos obtenidos de primera mano (artículos científicos, monografías, tesis, libros, etc.).
    - 2. Fuentes Secundarias
      - Interpretan, analizan o compendian información obtenida de fuentes primarias.
    - 3. Fuentes Terciarias
      - Compendian nombres y títulos de publicaciones, asociaciones, datos gubernamentales, etc.
  - Inicio de la Revisión de la Literatura
    - Inicia con el acopio de fuentes primarias, aunque es poco común.
  - Localización y Obtención de Fuentes
    - Localizar físicamente en bibliotecas, internet u otros lugares.
    - Obtener las fuentes para su consulta posterior.
    - No siempre es posible localizar todas las fuentes primarias.

UNIDAD IV REDACCIÓN DEL ESCRITO DE LA INVESTIGACIÓN

- **Contenido**
  - Presentación
    - Introducción al tema de estudio.
    - Planteamiento del problema.
    - Justificación de la investigación.
    - Objetivos.
  - Cuerpo
    - Desarrollo detallado del tema.
    - Marco teórico.
    - Metodología utilizada.
    - Resultados obtenidos.
    - Análisis de datos.
    - Discusión de hallazgos.
  - Final
    - Conclusiones.
    - Recomendaciones.
    - Bibliografía.
    - Anexos (si es necesario).
- **Criterios de presentación**
  - Portada
    - Nombre de la institución.
    - Tipo de trabajo.
    - Título.
    - Nombre del autor.
    - Fecha de presentación (en tesis).
  - Páginas de Derechos de Autor
    - Cumplimiento con requisitos de propiedad intelectual.
    - Prohibición de reproducción sin permiso.
  - Dedicatoria
    - Breve nota dirigida al destinatario.
    - Alineación a la derecha en el tercio superior.
    - Comienza con "A..." en mayúscula.
  - Epígrafe
    - Cita ubicada al inicio de la obra o capítulo.
    - Sin comillas, en cursiva.
    - Incluye autor y título del libro.
  - Índice
    - Ordena los contenidos del trabajo.
    - No incluye elementos previamente mencionados.
  - Prefacio
    - Introducción introductoria del trabajo.
    - Funciona como guía para el lector.
  - Abreviaturas
    - Evitar en la lista de referencias, permitido en citas y texto.
    - Presentar la versión completa antes de la abreviatura.
- **Elementos de estructura**
  - Carátula
    - Nombre y número de cuenta del sustentante.
    - Modalidad de titulación.
    - Título de la Tesis (sintético y reflejando el contenido).
    - Visto bueno del asesor.
    - Autorización del Jefe de Carrera.
  - Índice
    - Lista de apartados con números de página.
  - Introducción
    - Información general sobre el proyecto.
  - Delimitación y Planteamiento del Problema de Investigación
    - Construcción clara y pedagógica del objeto de estudio.
    - Delimitación en tiempo y espacio.
  - Justificación
    - Razones que motivan la investigación.
    - Aportaciones y importancia.
  - Formulación de Objetivos
    - Expresión de lo que se pretende lograr.
  - Marco Teórico Conceptual
    - Descripción de teorías, enfoques, postulados, etc.
    - Sustento del objeto de estudio y la investigación.
  - Metodología de Investigación
    - Especificación del tipo, nivel, procedimientos, etapas.
    - Justificación de técnicas y herramientas.
  - Capitulado
    - Relación de contenidos por capítulos y subcapítulos.
  - Cronograma de Actividades
    - Orden y tiempos programados para actividades de investigación.
  - Bibliografía
    - Listado alfabético de fuentes utilizadas.
  - Extensión del Proyecto de Investigación
    - Numeración de páginas.
    - Extensión antes de la distribución final.
- **Referencias bibliográficas**
  - Evolución del Término "Bibliografía"
    - Gabriel Naudé introduce el término en 1633.
    - Uso previo de términos como biblioteca y catálogo.
    - Gabriel Peignot propone "bibliologia" en 1812.
    - Bruno la emplea en ambas acepciones hasta el siglo XIX.
  - Tipología Bibliográfica
    - Generales vs. Especializadas.
    - Historia de las bibliografías universales.
    - División en bibliografías sistemáticas y enumerativas.
    - Especialidades: analítica, textual y histórica.
  - La Referencia Bibliográfica
    - Colocación al final del documento.
    - Orden alfabético del primer elemento.
    - Inclusión solo de obras citadas en el texto.
  - Importancia de las Citas
    - Dar a conocer trabajos previos.
    - Fiabilidad y verificación del trabajo.
    - Reconocimiento de méritos y prevención de plagio.
    - Ampliación de información para el lector.
  - Modelos de Citación
    - UNESCO, APA, Vancouver, ISO, etc.
    - Respetar la fuente original de los datos.
    - Elementos esenciales: autor, fecha, título, etc.
  - Referencias en Normas APA
    - Citación de libros: autor, año, título, etc.
    - Citación de artículos de revista: autor, fecha, título, etc.
    - Diferencias entre artículos impresos y en línea.
- **Anexos y/o apéndices.**
  - Apéndices
    - Incluye información no esencial para el entendimiento del informe pero relevante para tener una imagen completa.
    - Ejemplos: cuestionarios, programas de ordenador, análisis estadísticos, entre otros.
  - Anexos
    - Reproducciones de documentos auténticos e imprescindibles para el estudio.
    - Ejemplos: corpus de trabajo, mapas, cuadros estadísticos, fotografías.

Presented with xmind