



**Mi Universidad**

**NOMBRE DEL ALUMNO:** Dulce Suleyma López Ramírez

**TEMA:** Unidad 3 y unidad 4

**PARCIAL:** I

**MATERIA:** Seminario de investigación en ciencias de la salud

**NOMBRE DEL PROFESOR:** Yaneth Fabiola Solórzano Penagos

**MAESTRIA:** Administración en sistemas de salud

**CUATRIMESTRE:** I

*Lugar y Fecha de elaboración: frontera Comalapa 13/03/24*



«Dar un argumento» significa Ofrecer un conjunto de razones o de pruebas en apoyo de una conclusión

## REFUTAR O DEFENDER UNA POSTURA

La forma en que argumentamos la postura que tomamos ante nuestra investigación

Conociendo los elementos básicos para llevarla a cabo le permitirá convencer y demostrar la relevancia de nuestro trabajo.

Los argumentos son intentos de apoyar ciertas opiniones con razones

En este sentido, los argumentos no son inútiles, son, en efecto, esenciales.

En este sentido, un argumento es un medio para indagar

El primer paso al construir un argumento es preguntar

¿Qué estoy tratando de probar?

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»

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.

Un cronograma de actividades es

Simplymente 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.

El cronograma se puede utilizar

En un sinfín de cosas

Generalmente se utiliza de manera inconsciente; casi toda la vida, es una manera no sistematizada

Se hace presente generalmente en el desarrollo o gestión de proyectos

Lo importante del cronograma es que plasma cada una de las tareas y fechas previstas desde el principio hasta el final de las actividades que se van a realizar.

Las recomendaciones

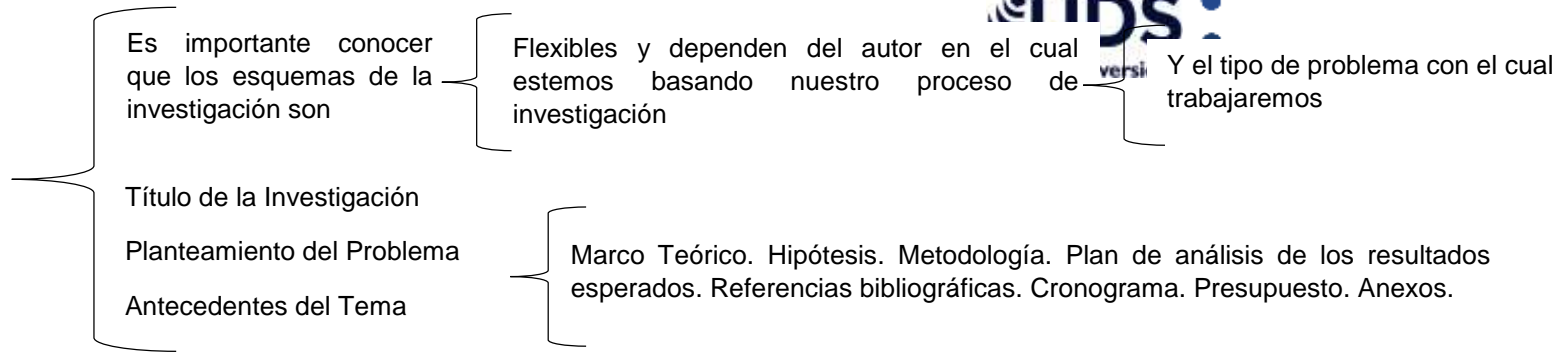
Es tener a la mano siempre un calendario

Se puede desarrollar en un documento impreso o de manera digital, existe software para realizar cronogramas como el "PROJET" sin embargo nosotros podemos hacerlo en Word o en Excel, es simplemente poner las actividades y los tiempos en el que se trabajaran las actividades del proceso de investigación.

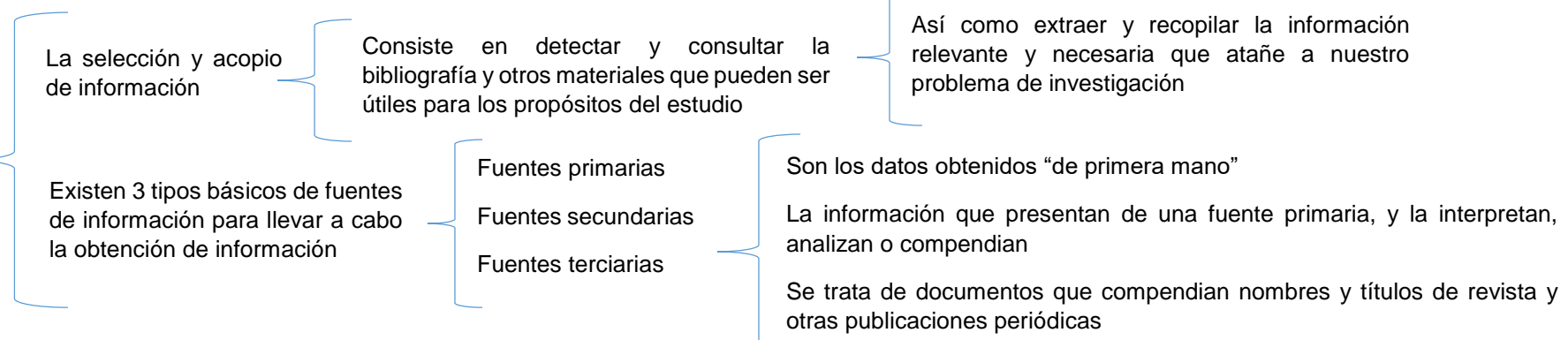
## PLAN DE TRABAJO Y ESTRATEGIAS DE ELABORACIÓN



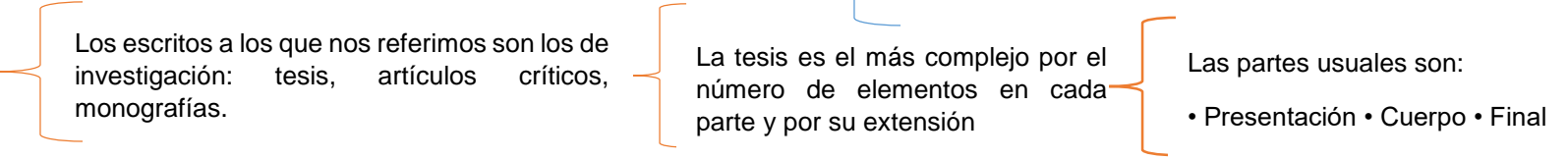
# GUIÓN O ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN



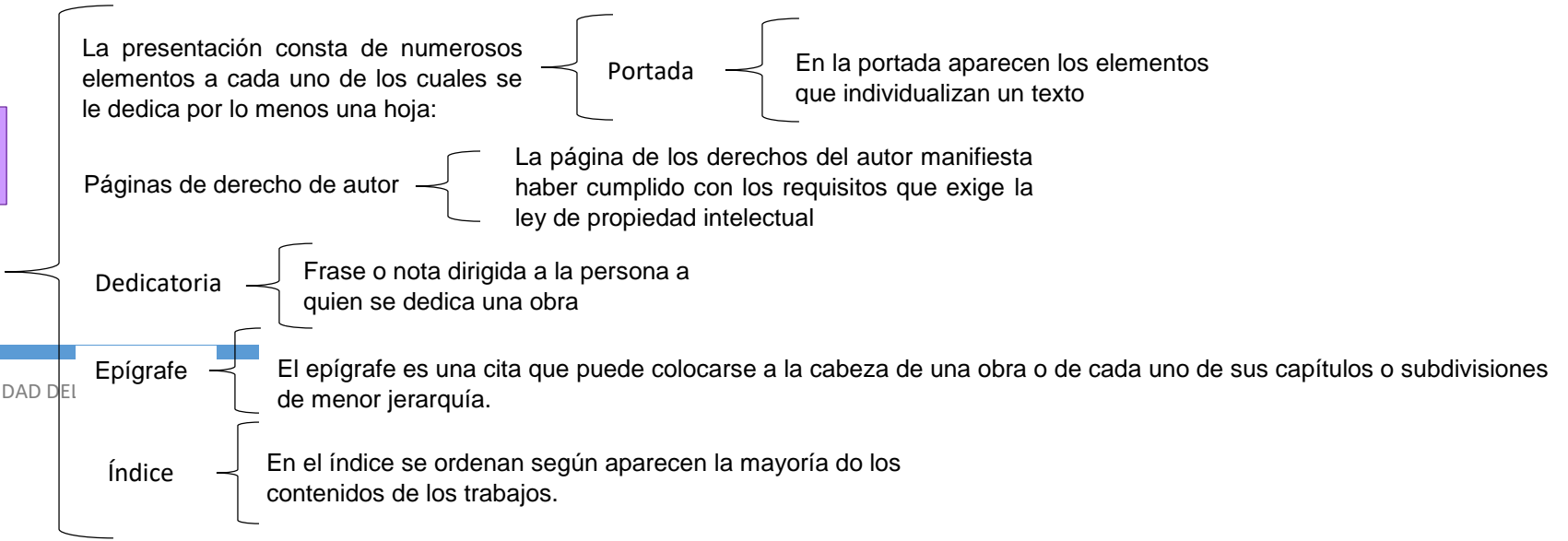
# GUÍA O ESQUEMA DE ACOPIO DE INFORMACIÓN



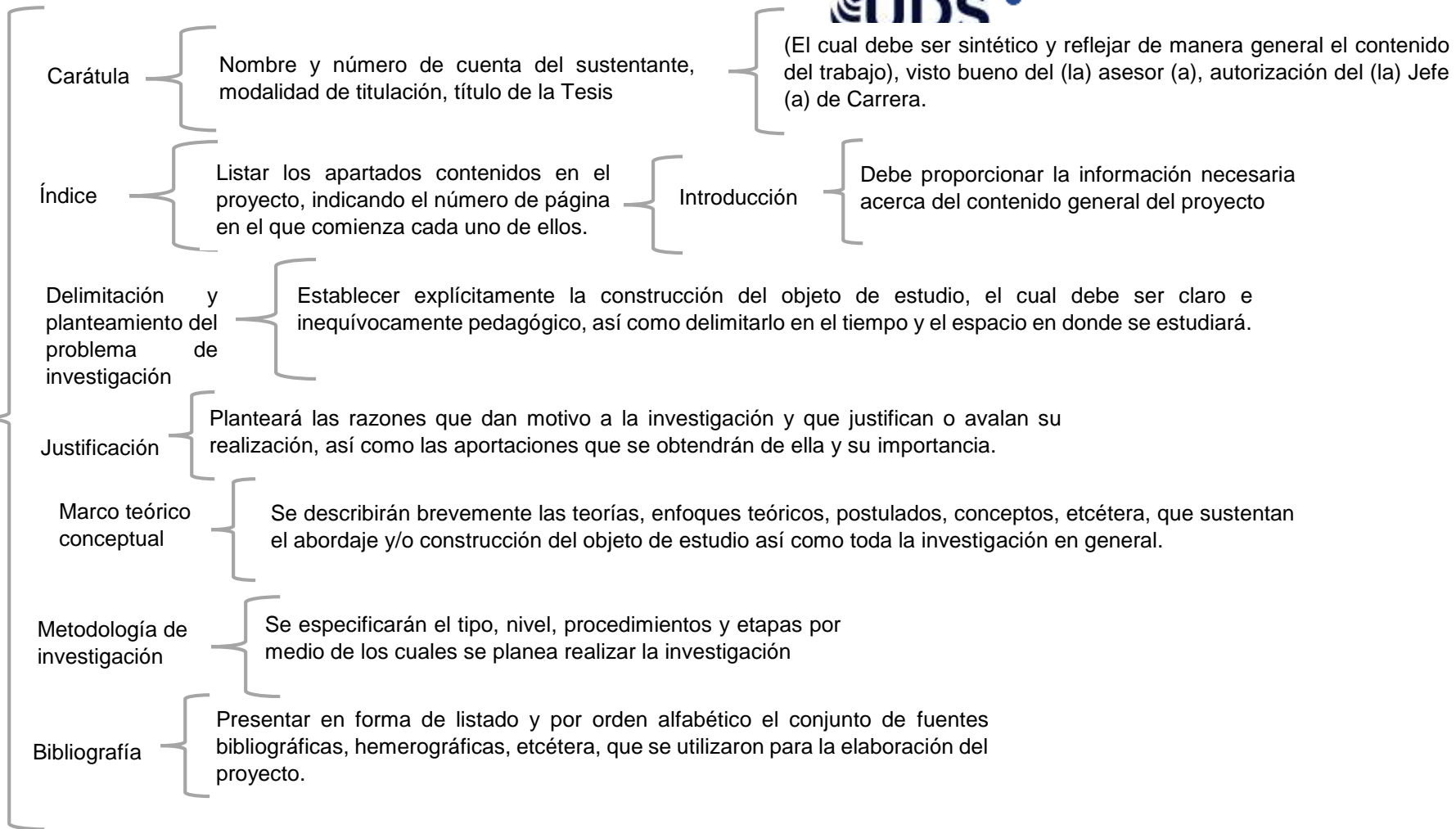
# CONTENIDO



# CRITERIOS DE PRESENTACIÓN



**ELEMENTOS DE ESTRUCTURA**



# REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El término bibliografía

Es ambiguo desde que se comenzó a utilizar

Gabriel Naudé lo emplea por primera vez en 1633



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

Siglos más tarde, desde finales del siglo XIX

Paul Otlet y Henry LaFontaine

Promovieron el concepto de bibliografía científica y universal y crearon el Instituto Internacional de Bibliografía y la Oficina Internacional de Bibliografía

La referencia bibliográfica

Se coloca al final del documento completo

Generalmente se ordena por orden alfabético del primer elemento de la referencia

Deben incluirse solamente las obras citadas en el texto (no se debe introducir bibliografía consultada pero no mencionada)

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

Dar a conocer trabajos previamente publicados que sirven de apoyatura a las informaciones, tesis, teorías etc. que mantenemos

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

Dar fiabilidad a nuestro trabajo documentado el origen de las afirmaciones y contenidos y permitiendo su verificación

Reconocer los méritos ajenos impidiendo el plagio

Permitir al lector ampliar determinados apartados del trabajo

Referencias bibliográficas en normas APA

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

Citar y referenciar artículos de revistas:

Nombre, fecha, título, nombre de revista, volumen, número.

**ANEXOS Y/O 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

Los Anexos son un apéndice del trabajo que podemos insertar al final del mismo, antes de la bibliografía.

Los Anexos incluyen documentos como:

- El Corpus sobre el que se ha realizado el trabajo
- Mapas toponímicos, geológicos, etc
- Cuadros estadísticos, sinópticos, etc.
- Fotografías, ilustraciones, etc.