

APÉNDICES

APÉNDICE N° 1
LA DOCUMENTACIÓN

Fuente

GAVIRIA de MENDOZA, Cecilia. La documentación. S.d.
Manuscrito
(Notas para clase).

La documentación es una concentración de informaciones para realizar con ella y rápidamente una difusión segura. Permite hacer provisión de materiales y de elementos intelectuales a quienquiera que ejerza una labor creadora, aprovechándose de la experiencia del pasado y de los últimos datos del progreso.

La finalidad esencial de la documentación, quienquiera que sea su utilizador, es la de crearse un cuadro lógico en el cual registrar y clasificar las ideas y los documentos recogidos a fin de reencontrarlos rápidamente en caso de necesidad. Es un registro material que sustituye con ventaja, sin desplazarlo, por supuesto, al registro nemotécnico.

Operaciones documentales

Entrada: recogida y selección de documentos.

Tratamiento: análisis documental:

Descripción:

Identificación documentos

Catalogación

Condensación: resumen

Indización: lenguaje natural

lenguaje documental

Búsqueda: soportes documentales:

Fichas

Microfichas y microfilia.

Salida: difusión

El proceso documental completo lo podemos dividir en cuatro fases:

- 1) Escoger y seleccionar las fuentes de información.
- 2) Establecer un plan de clasificación conveniente.
- 3) Crear un sistema de centralización ideológica que nos da la seguridad de encontrar lo que buscamos y reagrupamos en forma racional, y
- 4) Estudiar los medios de conservación.

La finalidad de la documentación y de sus técnicas y métodos es la de ofrecer una vista panorámica de incremento del saber humano y la de recuperar este saber disperso y recuperarlo con la máxima economía del tiempo. El organismo de documentación –CENTRO, SERVICIO– es un intermediario que tiene la misión de reunir y de clasificar los documentos para ponerlos al alcance de los utilizadores después de haber transformado normalmente su forma de presentación.

El planteamiento más simple, supuesta esa finalidad básica del usuario que es la de encontrar con ayuda de otro o por sí mismo lo que le interesa en un momento determinado, sería contestar a estas preguntas

¿Encontrar qué? Encontrar el documento buscado.

¿Encontrar cómo? Mediante unas técnicas que faciliten su búsqueda rápida.

¿Encontrar dónde? En un centro de información

La función de la Biblioteca es simplemente la de almacenar información, normalmente libros y revistas, para ponerla a disposición del que la solicita, la función documental añade a lo anterior la búsqueda de documentos pertinentes, estén o no en una biblioteca y también el suministro de resúmenes y de textos. Y la función de un Centro de Información en su más amplio sentido, no se limita a responder a la demanda del usuario con una bibliografía o un documento, sino con una información mucho más concreta. Por ejemplo, a una pregunta sobre el costo de vida en Mérida el año X y el mes Y, contestará con cifras y no con referencias de publicaciones.

La biblioteca conserva tesoros del conocimiento. El centro de documentación los difunde.

Documento: Todo soporte de una información susceptible de enseñar algo a alguien, que materializa todos los conocimientos humanos y forma con ellos una memoria colectiva.

El registro: de las informaciones consiste en transcribir los datos documentales (autores, títulos, fuentes, temas, etc.) en una “memoria” del tipo que sea, desde los catálogos o ficheros de bibliotecas hasta las bandas o discos de máquinas electrónicas en orden a facilitar su consulta ulterior. El registro supone el análisis previo de la documentación para determinar la naturaleza de las informaciones.

La búsqueda: de las informaciones es la operación de consulta de los datos en la memoria, por el procedimiento que sea, manual o mecánico. Bajo la palabra 'entrada', entendemos el conjunto de operaciones ordenadas para constituir el fondo documental. Este fondo está constituido en la mayoría de los casos, por una biblioteca. El libro sigue siendo, no obstante la evolución dinámica de los fondos documentales modernos y en permanente actualización, un documento de primer orden, el documento primario por excelencia.

Las fuentes más interesantes, documentalmente hablando, son las publicaciones periódicas (diarios, revistas) los anuarios, repertorios, listas de referencias y todo el montaje de documentos. El fondo documental no es un amontonamiento anárquico de informaciones, arbitrariamente acumuladas en un determinado centro de información. Una de las primeras funciones de la técnica documental es precisamente la de seleccionar los documentos que llegan al centro en virtud de una previa definición de las necesidades de los usuarios potenciales del mismo, y en virtud de una también previa delimitación de las disciplinas que se desea cubrir.

La entrada de los documentos seleccionados según un criterio predeterminado va seguida de un registro y catalogación. El documento incorporado al fondo pasa por una descripción que equivale de hecho a su identificación. Cada libro, cada revista, tiene una descripción singular, estandarizada que permitirá su ulterior y rápida localización cuando el futuro usuario formule una demanda concreta respecto de él.

El tratamiento documental comprende las operaciones más importantes y más características de la documentación. El centro de

documentación tiene una función transformadora. El documento en bruto que entra a formar parte de un fondo documental, es analizado y exprimido por el especialista, que extrae su sustancia y realiza con él una serie de operaciones bajo el nombre de descripción característica. Esto ocurre sobre todo con las publicaciones periódicas sujetas a la doble operación de condensación y de indización.

La condensación es el resumen del documento original que el analista traduce a un nuevo lenguaje que va a facilitar su recuperación. No tendría sentido que para satisfacer una demanda, el especialista de la información tuviese que leer entero el documento en el que posiblemente encuentre la respuesta adecuada.

Resumir supone, aparte de las exigencias, poseer en cierto modo el contenido del texto resumido, hacerse plenamente con él, dominarlo.

Mediante la indización, operación que se repite en el momento de la búsqueda, el analista transforma y traduce normalmente el documento a un lenguaje documental distinto del lenguaje natural con el que entró. Verdad es que el lenguaje natural, aquel en el que está escrito el documento analizado, es también válido, pero su ambigüedad se presta a confusiones y cada vez se usa menos.

El análisis de un texto se da solamente para suministrar aquella parte de información que permita a un investigador encontrar el documento original. Un documento registrado en un fondo documental, puede ser localizado gracias precisamente a su correcta indización y a partir de ella, las dos operaciones “bisagra” de la

documentación, según Van Dijk y Van Slipe, son la indización de los documentos y la indización de las preguntas, y la indización, según algunos autores, consiste no sólo en la búsqueda de los conceptos presentes en el documento, sino también en su traducción para pasar del lenguaje natural del autor al lenguaje documental.

Las cuatro etapas de la indización serán:

- a) Conocimiento del contenido conceptual del documento.
- b) Extracción de los conceptos contenidos en el documento en lenguaje natural.
- e) Traducción de esos conceptos al lenguaje documental.
- d) Búsqueda de otros conceptos pertinentes unidos a los primeros por relaciones jerárquicas o asociativas.

El lenguaje de indización constituye un puente entre el que se emplea en el documento y el que empleará luego el usuario al formular la pregunta. La indización puede realizarse usando el lenguaje natural o sea extractando algunas de las palabras que están en el texto resumido e indizado o con el empleo del lenguaje documental.

La búsqueda, que es la segunda parte del tratamiento documental, es el complemento del análisis y en cierto modo su razón de ser, puesto que se analiza un texto para poderlo encontrar luego con mayor facilidad y rapidez. La búsqueda supone un proceso inverso al que acabamos de ver. El utilizador o el analista, en su caso, busca primero la palabra clave que resulta de una correcta indización y, a través de ella, suponiendo que la indización está bien hecha y que el lenguaje que la expresa sea el adecuado, descubre si interesa o no leer el documento del que la palabra clave es expresión. Si

crea que no vale la pena, desiste del empeño, se ahorra un tiempo complementario de investigación que resultaría inútil y acude en busca de otras palabras claves que sean más orientadoras en su búsqueda, hasta dar con la que se adecua a su interés o a su demanda.

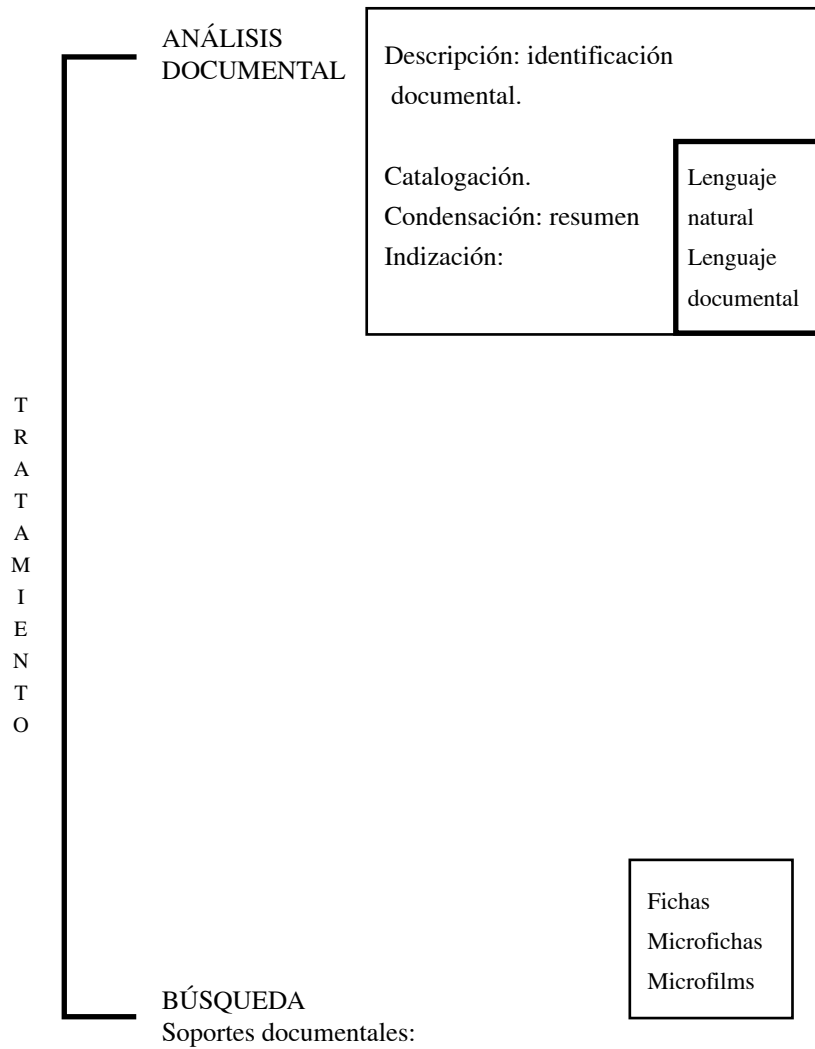
Si la primera palabra clave en la que fija su atención le permite vislumbrar que el contenido informativo expresado en ella puede ser el que le interesa conocer más a fondo, lee el resumen que es a la vez una condensación del documento y una ampliación del contenido informativo esquematizado en la palabra clave. El resumen puede disuadirle de proseguir en la búsqueda porque la información condensada en él no es la que anda buscando, y en tal caso, deja en este momento el camino concreto de investigación para dirigirse a otro que sea más satisfactorio. O, por el contrario, el resumen le confirma con seguridad que acertó en la elección de la pista descubierta por la palabra clave primera y decide leer el documento entero que será, con casi toda seguridad, el que interesa conocer.

Palabra clave: expresión que posee una serie de atributos y un gran número de asociaciones. La palabra -clave correctamente escogida, descubre lo esencial del mensaje contenido en el documento del que es expresión.

El proceso del Análisis es, por tanto: Selección documento - Resumen - Indización. Y el proceso de la Búsqueda es exactamente el inverso: Palabra clave - resumen seleccionado.

OPERACIONES DOCUMENTALES

Entrada: recogida y selección de documentos



APÉNDICE N° 2

CONDICIONES PARA UNA EFECTIVA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

El guión que presentamos a continuación no pretende convertirse en una regla de distribución del tiempo por varias razones:

1. El tiempo como categoría existencial del hombre, tiene su propio proceso que cada quien asume individualmente. De allí que no podemos forzarlo encasillándolo en horarios fijos. La frase “no tengo tiempo” queda en el vacío, por cuanto el tiempo no hay que “tenerlo”, sino aprovecharlo.
2. Es imposible distribuir el tiempo partiendo del tiempo mismo. Es decir, no son reales aquellas distribuciones a priori. Antes de distribuir el tiempo, debemos repartir el trabajo. Esto nos conduce a la adaptación del tiempo al trabajo y no al contrario, ya que siempre habrá trabajo por hacer y casi nunca llegamos a trabajos acabados definitivamente.
3. La neurosis y las angustias llegan cuando no hemos logrado el objetivo planteado, y no cuando “se acabó” el tiempo. De allí que si tenemos sentido común, lo mejor será plantearnos objetivos que se puedan lograr en lapsos determinados.

Estos planteamientos nos conducen a pensar entonces, que en lugar de buscar “más tiempo” del que tenemos (que desde el punto de vista institucional ha sido preestablecido por agentes externos), lo que debemos lograr es una mayor calidad y rendimiento del tiempo disponible, empezando por aceptar que no tenemos todo el tiempo del mundo sino el tiempo necesario, o en todo caso, el establecido por la institución donde estudiamos.

Veamos ahora cuán relativo puede tornarse el tiempo. Una hora de ocio puede resultar mucho más provechosa que una hora de trabajo no planificado, pues en esa hora de aparente ocio pudo haber realizado una profunda reflexión sobre su propia vida y haber llegado a tomar decisiones importantes que le resuelvan unos cuantos problemas pendientes. Mientras que en esa hora de trabajo que se habría dispuesto para realizar una silla, usted realmente aprovechó un cuarto, ya que el resto se pudo haber ido en buscar el material necesario, en alejar pensamientos recurrentes o molestos, en buscar un lugar de trabajo apropiado o en rehacer lo no logrado. De manera que si planificamos el trabajo bajo una racional y objetiva jerarquización, podemos lograr no sólo resultados materiales, sino tranquilidad y estabilidad emocional. Para ello debemos tener presente:

1. Realizar un cronograma de entregas con base en el orden de pedidos y grado de elaboración del trabajo a realizar.
 - 1.1. El cronograma debe ser colocado en un lugar visible y fijo, de manera que se haga el hábito de observarlo frecuentemente.
2. El trabajo a realizarse debe ser dividido en etapas jerárquicamente repartidas, tomando en cuenta:
 - 2.1. Grado de elaboración o complicación.
 - 2.2. Fecha de entrega.
 - 2.3. Manejo y disposición de recursos.
3. Es necesario comenzar las primeras etapas desde el mismo día en que han sido asignadas. Con una mínima disciplina de trabajo puede tener “montados” varios trabajos o entregas simultáneamente, dedicando a cada uno de ellos el tiempo

estrictamente necesario. Así obtendremos una planificación a largo plazo (más de 3 semanas) a mediano plazo (entre 1 y 3 semanas) y a corto plazo (diarios e ínter diarios).

Los trabajos diarios son cortos y rápidos. Sólo es imprescindible darle horas fijas a fin de crear hábitos y tener los recursos a mano. La costumbre de dividir el trabajo por etapas da buenos resultados, por cuanto nos obliga a “arrancar” que es lo que más cuesta al alumno y da tiempo para ir observando el proceso a fin de hacer correcciones. Por lo general, la planificación de trabajos, ya sean manuales o intelectuales, empieza por la elaboración de esquemas de ideas o prioridades (pasos). Esto nos obliga a delimitar el trabajo y a encauzar nuestras energías y concentración en primer lugar hacia el objetivo propuesto y colocando un “ojo” mediante anotaciones, advertencias y recordatorios a aquellas opciones que nos salgan al camino y que no puedan atenderse por el momento.

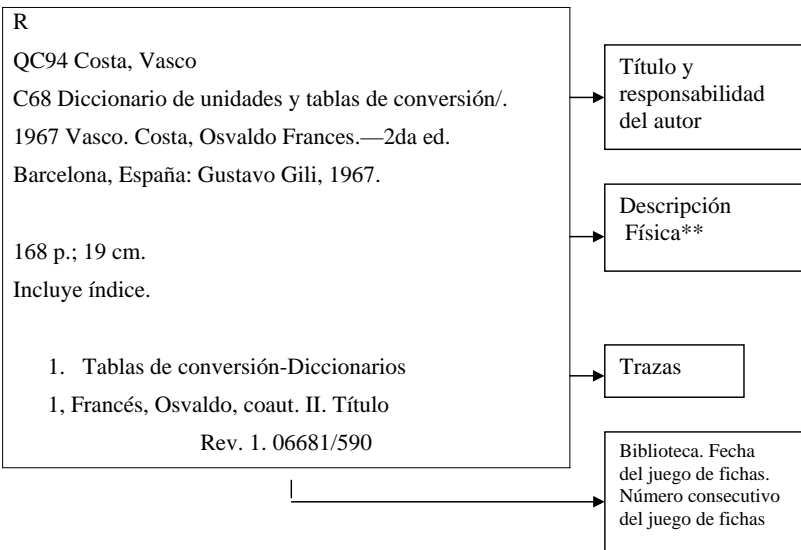
4. La lógica indica que ante una mayor elaboración de la tarea a realizar, más tempranamente debemos iniciarla. Los objetivos divididos por etapas deben ser resueltos en un máximo de 2 horas. Al término de éstas puede haber cansancio visual o físico, por lo que es preferible pasar a otra actividad o simplemente reposar.
5. Mantener en la mesa de trabajo sólo el material de trabajo de turno, evita angustias y depresiones, al no tener que fatigarse mirando “una pila” de cosas pendientes y que no se pueden realizar.
6. Hacer evaluaciones diarias sobre el trabajo en curso y el pendiente, nos obliga a dinamizar el trabajo que venga lento o controlar el que se haga apresuradamente.

7. El trabajo efectivo no debe pasar de los días hábiles (lunes a viernes). Cuando la semana se aprovecha al máximo, puede disponerse de los fines de semana con mayor libertad y sin sentimiento de culpa. Puede dedicar la mañana del sábado a labores domésticas, deportes, compras, a ponerse al día con asuntos financieros o de cualquier índole o simplemente a ordenar sus ideas. La tarde del sábado es ideal para comenzar a terminar una buena novela. El domingo es el único día de la semana para hacer realmente lo que queramos, desde dormir, hasta cocinar o jugar. Es el día de lo que salga.
8. La noche del domingo es buena para recapitular el trabajo de la semana. El estudio nocturno puede resultar un fracaso cuyas consecuencias pueden afectar nuestra salud. Si es necesario hacerlo, que no pase de las 10:00 p.m.
9. Debe hacer el hábito de dedicar una hora a la semana para ejercitar por cuenta propia alguna deficiencia que nos esté obstaculizando nuestra carrera. La mejor forma de adquirir destrezas es enfrentando nuestras deficiencias y dedicar una parte de nuestro tiempo a superarlas. Es saludable entonces, saber dónde fallamos: vocabulario, expresión, trabajo manual, bases matemáticas, conocimientos básicos.
10. El trabajo en equipo puede resultar extremadamente negativo para nuestra planificación y rendimiento del trabajo-tiempo. Sobre todo si se está en uno de los dos extremos: líderes o seguidores; tutores o tutorados. En ambos casos hay una relación equilibrada, el uno puede contagiar al otro, invadir su espacio o simplemente obstaculizar el trabajo, que de hacerse

por separado sería más beneficioso. La relación de trabajo en equipo debe ser proporcional, equilibrada, interdisciplinaria y todos los miembros deben tener la misma capacidad de trabajo. De no ser así, es preferible trabajar solo.

APÉNDICE N° 3 FICHA CATALOGRÁFICA ENTRADA DE AUTOR

Cota*



Ficha de Investigador

| |
|--|
| <p>Costa Vasco y Osvaldo Francés.</p> <p>Diccionario de unidades y Tablas de conversión. 2da. ed.</p> <p>Barcelona/España: Gustavo Gili ed, 1967. 168 págs.</p> |
|--|

**En el caso de obras de más de un volumen se reseña el contenido de cada uno. En general debe contener: N° de págs. Volumen, ilustraciones, Tamaño de la obra, Serie, Notas, S.B.N. (ISBN. Número que le corresponde a la obra según el Internacional Standard Book Number).

Reverso

| |
|---|
| Reseña (Síntesis del contenido de la obra) Cota: _____ Bibliografía: _____ |
|---|

Ficha catalográfica - Entrada por título

Cota

| |
|---|
| QC21 F58 1977 Física auto-instructivo.—7ma. ed. Buenos Aires: Saraiva, 1977. 5v. :il. :28cm. Contenido: 1. Sistema internacional de unidades. Funções e gráficos. Movimiento rectilíneo —2. Vectores. Força e movimento —3. Impulso e quantidade de movimento linear. Energía Mecá- nica -4. Movimiento angular e rotacao. Leido gravitaçao universal. Equilibrio estático de líquidos e termología —5. Cargas eléctricas en movimiento. Incluye índice, (Continúa tarjeta 2) |
|---|

→ Título y
responsabilidad
del autor

→ Descripción
Física

| |
|--|
| QC21 F58 1977 Física: auto-instructivo... 1977 (Tarjeta 2) Física-Enseñanza programada. 1. Grupo de Estudios en Tecnología de Ensina de Física C.10/81/2096 |
|--|

→ Trazas

→ Biblioteca. Fecha
del juego de fichas.
Número consecutivo
del juego de fichas

Ficha de investigador

Física: auto 7ma. ed.
Buenos Aires : Saravia, 1977.5.v

Reverso

Reseña
(Síntesis del contenido de la obra)
Cota: _____
Bibliografía: _____

Ficha catalográfica - Entrada por título

Cota

R
QCB3I
158 International glossary of hydrology = Glossaire international d'hydrologie = Glosario hidrológico internacional. —Geneve: Secretaría de la Organización Meteorológica Mundial, 1974. (Tarjeta) Xvi 393 p.: 11:28cm. —World Meteorological Organization: Publications; N° 3851
Incluye índice.
ISBN 0-92-53-00385-B:B2 97,00
I. Hidrología-Diccionarios políglotas.
II. inglés-diccionario
(Continúa tarjeta2)

R
QC831
158 International glossary ... 1974 (Tarjeta 2)
1. Título: Glosario hidrológico internacional
C.10/82/3516**

→ Título y
responsabilidad
del autor

→ Descripción
Física

Ficha de investigador

International glossary of hydrology - Glossaire international d'hydrologie-Glosario hidrológico internacional. Génova: Secretaría de la Organización Meteorológica Mundial, 1974.
XVI - 393 págs.

Reverso

Reseña
(Síntesis del contenido de la obra)
Cota: _____
Bibliografía: _____

Ficha catalográfica - Entrada de autor

Cota

QB8 Marín V., Zaida J. Y
43 Atmósferas de estrellas T Tauri/Zaida
.T12 3. J. Marín V. - 1986
.M3 126 h.: 11. 28 cm. Mecanografiado
EN: Tesis (Lic. en Física) —Universidad de Los Andes, Facultad de Ciencias, Departamento de Física, Mérida, 1986. Bibliografía:h. 121-126.
1.Estrellas T Tauri. 2. Estrellas atmósfera.
I.Universidad de Los Andes (Venezuela)
Facultad de Ciencias. Departamento de Física.
Tesis, 1986. II. TÍTULO.
Biblioteca. Fecha
AAE6067 o:ga 28/07/87 CO—Oeuic

Título y
responsabilidad
del autor

Descripción
Física**

Ficha de investigador

| |
|--|
| María V. Zaida J. Atmósferas de estrellas Tauri. Mérida: Fac. de Ciencias - ULA, 1986. 12h. (Tesis mecanografiada). |
|--|

Reverso

| |
|---|
| Reseña (Síntesis del contenido de la obra) Cota: _____ Bibliografía: _____ |
|---|

Ficha* catalográfica

Sistema L.C.: Sistema de clasificación de la Library of Congress (L.C.I.) (Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos) A - Obras generales: O

- Filosofía y religión: C

Entrada por título

Cota*

V 4211 QC32

P76 Problems in undergraduate physics/translation
1965 edited by D.Ter Haar; Translated by E.D. -*
Brown. —Oxford; Frankfurt: Pergamon Press,
1965

4V.: ji. 23 cm.

Contenido: v. 1 Mechanics/S.P. Strelkov and
J. A. Yarkovley. -v.2 Elasticity and magnetism/
SP. Streikov, J.A. Elitsin ai SE. Khaitín. -

v.3 Optics by V.L. Gínzburg Kand. (et al.)-

v.4 Molecular physics, thermodynamics, atomic
and nuclear physics/by V.L. Ginzburg... (et al.).

(Cont. Tarjeta 2)

QC32

P76

1965 Problems in undergraduate ... 1965.

(Tarjeta 2)

ISBN 0-08-013528-5

I. Física-Problemas, ejercicios, etc. Strelkov, SP.

II. Ginzburg, Vitalii Lazereyích.

C.02/82/392**

Ficha del investigador

Problems in undergrate physics Translation
D. Ter Haar ed.
Oxford: Frankfurt: Pergamon
Presel, 1965

Reverso

Reseña
(Síntesis del contenido de la obra)
Cota: _____
Bibliografía: _____

Ficha Catalográfica - Entrada por título

Cota

QC32
P76 Problems and solutions for students/edited by
L. Marton and W.F. Hornyak. —New York;
London: Academic Press, 1969

xii, 281 p.:il :24 cm. — (Methods of experimental) physics: v.8)

Incluye notas bibliográficas.

SBN 12-475908-4

I. Física-Problemas, ejercicios, etc.

I. Marton, Landislaus Laslo, 1901-

II. Hornyak, W.F., 1922-

III Serie Biblioteca. Fecha

I.11/8562478**

Ficha de investigador

Problems and solutions for students.

L. Marton and W.F. Hornyak ed.

New York London Academic Press. 1969

281 págs.

Reverso

Reseña

(Síntesis del contenido de la obra)

Cota: _____

Bibliografía: _____

Ficha catalográfica - Entrada de evento

Cota

QB1

R48 Reunión Regional Latinoamericana de
Astronomía

1981 (2a.: 1981: Mérida, Venezuela)

Memorias de la Segunda Reunión Regional
Latinoamericana de Astronomía: unión
astronómica internacional/editores de este
número Gustavo Bruzual, Francisco
Fuenmayor, Manuel Peimbert: asistente
editorial Julieta F. Rayo: coordinación editorial
Silvia Torres - Peimbert. - México, Instituto de
Astronomía, 1981. 386p.: il. 26 cm.
- (Revista Mexicana de Astronomía y
Astrofísica:
v. 6 N° especial)

(Cont. Tarjeta 2)

QB1

R48 Reunión Regional .. 1981

1981 (Tarjeta 2)

Incluye índice.

1. Astronomía-Congresos. I. Bruzual, Gustavo,
ed.

II. Fuenmayor, Francisco, ed.

III. Peimbert, Manuel, ed. IV. Serie.

C. 1 1/82/3535**

QB1

R48 Reunión Regional .. 1981

1981 (Tarjeta 2)

Incluye índice.

1. Astronomía-Congresos. I. Bruzual, Gustavo,
ed.

II. Fuenmayor, Francisco, ed.

III. Peimbert, Manuel, ed. IV. Serie.

C. 1 1/82/3535**

Ficha de investigador

Reunión Regional Latinoamericana de Astronomía
2da. 1981. Mérida/Venezuela.
Memorias de la Segunda Reunión Regional
Latinoamericana de Astronomía.
Gustavo Bruzual et al. cd.
México: U.N.A.M. Instituto de Astronomía 1981.
386 págs.

Reverso

Reseña
(Síntesis del contenido de la obra)
Cota: _____
Bibliografía: _____

Nomenclatura utilizada en el registro catalográfico

D-E-F-Ciencias Auxiliares e Historia

G - Geografía General:

H- Ciencias Sociales, J - Ciencias Políticas, K – Derecho, L - Educación:

M - Música, N - Arte, P - Lingüística-Literatura, Q - Ciencias Puras, R -

Medicina, S - Agricultura, T – Tecnología, U - Ciencia Militar,

Y – Navegación,

Z - Bibliotecología

APÉNDICE N° 4
ALGUNOS TEMAS DE INTERÉS GENERAL
EN LAS ÁREAS DE CIENCIA, SOCIEDAD
Y FILOSOFÍA DE LAS CIENCIAS

Fuente:

ROSALES, Misael. s.d. (Texto preparado para la presente obra).

Generalidades:

La física como ciencia.

- Razón social de la física.
- Creadores de la antigua, media y actual física.
- Evolución del conocimiento científico.
- La física y su relación con otras disciplinas del conocimiento.
- Origen y evolución de las ciencias físicas.
- Necesidad de las medidas físicas.
- Por qué la necesidad de una representación puntual de los objetos materiales.
- Justificación de la introducción de los observadores como mediadores del universo material y el formalismo físico.

ALGUNOS TEMAS ESPECÍFICOS TRATADOS EN LA LICENCIATURA DE FÍSICA

(1° al 5° semestre)

1) Vectores. Revisión del cálculo vectorial. Campo escalar y vectorial. Textos: Análisis vectorial. Por Murray R. Spiegel. Serie Schaum.

2) Leyes de Movimiento de Newton. Fuerzas. Ecuaciones de movimiento. Ley de la Gravitación Universal. Conservación del impulso. Fuerzas de fricción. Textos A, V, I, C, V, I, E, V, I, F, Parte 1, G, I, K.

3) Sistemas de referencia. Velocidad relativa y absoluta. La transformación de Galileo.

Textos: Lo mismo que en dos (2).

4) Conservación de la energía. Leyes de conservación. Fuerzas conservativas. Centro de masa. Sistemas de masa variable.

Textos: Lo mismo que en dos (2).

5) Movimiento armónico. Período, frecuencia, amplitud y fase. Péndulo simple. El oscilador armónico amortiguado. Principio de superposición.

Textos: A, V, III, F, Parte II, G, K.

6) Dinámica de cuerpos rígidos. Momento de inercia. Rotación alrededor de un eje fijo.

Textos: Lo mismo que en dos (2).

7) Fuerzas que decrecen como la inversa del cuadrado de la distancia. Fuerzas centrales. Leyes de Kepler. Masa reducida.

Textos: Lo mismo que en dos (2).

8) Velocidad de la luz. Experiencia de Michelson-Morley. Efecto Doppler.

Textos: F, 6.

9) Relatividad Especial. Hipótesis fundamentales. Transformación de Lorentz.

Textos: A, V.I.

FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO

1) Oscilaciones LC. Analogía con el movimiento armónico simple. Oscilaciones Electromagnéticas. Campos magnéticos inducidos. Ecuaciones de Maxwell. Textos: A, V.4, C, V.2 y E, V.2, F, G.

2) Línea de transmisión. Radiación. El vector de Poynting. Textos: Lo mismo que en uno (1).

3) La luz y el espectro electromagnético. Métodos experimentales para la determinación de la velocidad de la luz (Roemer, Fizeau, Foucault).

4) Reflexión y refracción. Principio de Hygens. Principio de Fermat.

Textos: Lo mismo que en uno (1).

5) Óptica geométrica y óptica ondulatoria. Espejos esféricos y planos.

Textos: A, V.3, F,6.

6) Lentes delgadas. Lentes convexas, planos convexas, cóncavos, doble, etc. Instrumentos ópticos. (El ojo humano, microscopio, telescopio).

Textos: Lo mismo que en cinco (5)

7) Experimento de Young. Suma de perturbaciones ondulatorias. Reflexión. Interferómetro de Michelson. Textos: Lo mismo que en cinco (5).

8) Difracción: Difracción de una abertura circular, doble abertura.

Textos: F, G.

9) Difracción de rayos X. Ley de Bragg. Redes de difracción.

Textos: F, G.

10) Polarización. Dispersión de la luz.

Textos : Lo mismo que en cinco (5)

11) Radiación térmica. Ley de Kirchhoff.

La radiación de un cuerpo negro. La Ley de Planck.

Textos C, V.4, E, V.I.

12) Efecto fotoeléctrico. Efecto Compton. El átomo de hidrógeno.

Textos: F, G.

Termodinámica

1) Primera Ley de la Termodinámica. El calor como una forma de energía. Capacidad calorífica y calor específico. Leyes de los gases ideales. Ecuación de estado. Segunda Ley de la Termodinámica. Entropía de un sistema.

Textos: E, V.I, L, F, G, I.

Electricidad

1) Carga eléctrica. Ley de Coulomb. Definición de campo eléctrico y concepto de líneas de fuerza. Flujo eléctrico y Ley de Gauss. Propiedades de los conductores. Concepto potencial eléctrico y diferencia de potencial. Capacidad eléctrica. Capacidad de diversos tipos y sistemas de condensadores. Efectos de los dieléctricos en un campo eléctrico de un condensador.

Corriente eléctrica. Resistencia. Resistividad y conductividad. Ley de Ohm sobre un conductor. Fuerza electromotriz. Leyes de Kirchhoff. Aparatos de medida: voltímetro, amperímetro, galvanómetro.

Magnetismo

1) Definición de campo magnético y fuerza sobre una carga en movimiento. Ley de Ampere y aplicaciones. Ley de Biot-Savart y aplicaciones. Ley de inducción de Faraday. Ley de Lenz, Campos magnéticos que varían con el tiempo. Corriente y voltaje alterno. Textos: A, V.4,C, V.2,E,V.2,F, Parte II, G.

| AUTOR | TÍTULO |
|---|---|
| A. Alonso, Marcelo | Física Curso Elemental |
| B. Ballard, Stanley | Principios de Física |
| C. Berkeley Physics Course | Física para estudiantes de ciencias e ingeniería. |
| D. Bueche, Frederick | The Feynman lectures on Physics. |
| E. Feynman, Richard Phillips | Curso de Física General |
| F. Frish, S. | Física para estudiantes de ciencias e ingeniería. |
| G. Resnick, Hallyday | Partes I y II. |
| H. Tipler, Paul | Física. |
| I. L.A. Sena | Unidades de las magnitudes físicas y sus dimensiones. |
| J. Stollberg/Hill | Física fundamentos y fronteras. |
| K. Serie Shaum | Análisis vectorial. |
| L. Van der Merwe | Física General |
| M. Heisberg, Renick | Física Cuántica |
| N. Universidad Simón Bolívar Estudios libres | Movimiento oscilatorio |

APÉNDICE N° 5
INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN.
INVESTIGACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

Todas las menciones de Educación
Sistema A.P.A. (American Psychological Association)

Prof. Hazel Flores (hflores99@yahoo.com)
Área de Metodología de Investigación. Departamento de Medición
y Evaluación.
Facultad de Humanidades y Educación. Universidad de Los
Andes.

Esta guía es un resumen de las normas para publicación de artículos
o trabajos del Manual de Publicación APA (APA Publication
Manual. La versión es la 5ta. Edición de las Normas APA, que
fue revisada 6 marzo 2005 por Mauricio Badal del siguiente sitio
web:

<http://vwww.monografias.com/apa.shtml>

No obstante su elaboración incluyó información de los siguientes
sitios web extraídos en Abril 3. 2001 [http ://w3.arrakis.es/iea/pubs2.
htm#apa](http://w3.arrakis.es/iea/pubs2.htm#apa)

[http ://www.colegiopsicologos.cl/normaspublicacion .htm](http://www.colegiopsicologos.cl/normaspublicacion.htm)

[http ://www.wooster. edu/psychology/apa-crib.html](http://www.wooster.edu/psychology/apa-crib.html)

El contenido de un trabajo de investigación

La revista científica es el lugar donde se acumulan los conocimientos
de un campo de investigación.

La literatura presenta los éxitos y fracasos, la información y las
perspectivas cuyas contribuciones han sido aportes de diversos
autores.

- La familiaridad con la literatura permitirá evitar:
 - la repetición innecesaria de trabajos que ya se han elaborado,
 - trabajar sobre estudios existentes
- Por lo tanto una literatura que haya sido preparada de manera meticulosa, cuidadosamente revisada contribuye al crecimiento de un campo de investigación.

Calidad de contenido

No importa la habilidad en la escritura, esta no podrá disfrazar investigaciones pobremente diseñadas. Sin embargo, una investigación bien diseñada pero con redacción incoherente, también fracasará.

Diseñando y reportando la investigación

Estos son los siguientes defectos que se deben evitar al diseñar e informar una investigación:

- Publicaciones por “pedacitos”
- Reportando solo una correlación
- Reportar resultados negativos sin el apoyo estadístico adecuado
- Falla en controlar variables cuando así se amerite

Un problema que ya ha sido investigado de manera exhaustiva

Tipos de artículos

Estudios empíricos

Son investigaciones originales. Estas deben aparecer en niveles secuenciales:

- Introducción (desarrollo del problema y el propósito de la investigación). Método
- Resultados
- Discusión

Artículos de revisión

Son evaluaciones críticas de materiales publicados con anterioridad:

- Define y clarifica el problema
- Resume investigaciones previas para informar al lector sobre investigaciones recientes
- Identifica relaciones, contradicciones, vacíos e inconsistencias en la literatura
- Sugiere el próximo paso (pasos) para resolver el problema.

Artículos teóricos

- El autor toma información de la literatura existente para avanzar en la teoría de cualquier área
- El autor sigue el desarrollo de la teoría para expandir y refinar las construcciones teóricas.

Se aconseja que el contenido del trabajo esté organizado del siguiente modo:

- Trabajos de investigación y estudio de casos:

Introducción, Método, Resultados, Discusión / Conclusiones, Notas y Referencias bibliográficas

- Trabajos de revisión teórica:

Planteamiento del problema, Desarrollo del tema, Discusión / Conclusiones y Referencias Bibliográficas

- Trabajos de campo:

Planteamiento del Problema, Marco teórico (Desarrollo del tema), Método, Análisis de los resultados, Conclusiones, Referencias bibliográficas y Anexos.

Las referencias en el texto

Según el sistema APA, una vez expresado el concepto textual o contextual o las ideas fundamentales del autor; para las citas bibliográficas (cualquier tipo) se utiliza el método Autor-Año, y van incluidas directamente en el texto (nunca a pie de página) e irán en minúsculas (salvo la primera letra)

- Un(a) solo(a) autor(a)

Ejemplo:

(Briones, 1999) o Briones (1999)

- Dos autores(as), misma obra

Se deben citar los apellidos de los dos autores cada vez que se haga referencia a dicha fuente.

Ejemplo:

Hurtado y Toro (1998)

- Dos autores(as), mismo apellido

Cuando se citan dos obras de autores con el mismo apellido pero que son diferentes personas.

Mergusen, Y (1991)

Mergusen, S. E. (1991)

- Mismo(s) autores(as), obras diferentes

Si en una misma cita, se hace referencia a dos obras del mismo autor o autores, se ponen los años de cada obra separados por coma, en orden cronológico.

(Williams & Johnson, 1987, 1991)

- Tres cuatro o cinco autores(as)

Se cita a todos los autores(as) la primera vez que ocurre la referencia en el texto. En las citas posteriores del mismo trabajo, se nombra el apellido del (la) primer(a) autor(a) seguido de la frase “et al” o “y otros” y el año de publicación.

Ejemplo:

Según Massey, Garza y Bunge (1980)...

Crews, Biswas, Goldman y Bransford (1997)

Crews, Biswas, Goldman y Bransford (1997) encontraron que los avances en la tecnología de... (*primera vez que se cita en el texto*).

Crews et al. (1997) concluyeron que el proyecto... (*próxima vez que se menciona en el texto*).

En el siguiente caso: una obra de Roberts, Ferguson, McDonald y Morris (1992) y otra obra de Roberts, Rock, Levy, Merton y Jones (1992) (coincide el primer autor y las obras son del mismo año). La primera vez se nombran a todos y las siguientes se nombran así:
para la primera obra: (Roberts, Ferguson, et al., 1992)
para la segunda: (Roberts, Rock, et al., 1992).

- Cuando una obra se compone de seis o más autores(as), Se cita solamente el apellido del (la) primer(a) autor(a) seguido de “et al.” o “y otros” y el año de publicación, desde la primera vez que aparece en el texto. (En la lista de referencias, sin embargo, se reportan los apellidos de todos los autores.)

Al usar “et al.” o “y otros”:

- La primera vez que se use “et al.” o “y otros” en un párrafo, se debe dar el año, después de eso (si el autor es repetido en el mismo párrafo) omitir el año.

- Si las referencias de más de varios autores se han reducido al mismo “et al.” o “y otros”, haciéndolo ambiguo, utilice los apellidos de tantos autores(as) como sea necesario para diferenciarlos, antes de “et al.” o “y otros”. Por ejemplo: (Smith, Jones, et al., 1991) para diferenciarlo de (Smith, Burke, et al., 1991).
- Dos o más autores(as), diferentes obras del mismo año y con el mismo apellido para el autor principal, se cita siempre la referencia completa, evitando confundir.

Ejemplo:

Piaget, Zeminska y Garcías (1997)...

Piaget, Inhelder y Romberg (1997)...

Piaget, Garcías e Inhelder (1997)...

Fuentes de (las) autores(as) de las obras, con igual apellido, igual año y la obra que se cita no puede citarse la fuente original.

Ejemplo:

(Pineda y Pineda, 1980) o Pineda y Pineda (1980) (igual apellido)

(Hernández-Nieto, 1979, 1981a, 1981b) o Hernández-Nieto (1979, 1981a, 1981b) (igual año)

Garcías-Maynez (1967), citado por Olaso (1975) Autor citado por otro

- En el caso de que se citen dos o más obras por diferentes autores(as) en una misma referencia:
Se escriben los apellidos y respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis, en orden alfabético.

Ejemplo:

En varias investigaciones (Ayala, 1984; Conde, 1986; López & Muñoz, 1994) concluyeron que

- Si se quiere dar uno o dos ejemplos:

(véanse, por ejemplo, Romero, 1993; Saavedra, 1987) concluyeron que...

- Cuando se cita a algún autor citado en otro:

Álvarez (1985 citado en Jiménez, 1990) detectó que...

(Álvarez, 1985 citado en Jiménez, 1990).

En las Referencias, sólo debe aparecer el autor principal y no el citado. En este caso, debe aparecer Jiménez, 1990.

- Cuando se cita la obra de una institución:

La primera vez que aparece citada debe escribirse completo el nombre de la institución, seguido de la sigla en paréntesis cuadrados (si la tiene) y las siguientes veces que se cite usa sólo la sigla.

Ejemplo:

(Centro de Estudios Públicos [CEP], 1995, la primera vez.

(CEP, 1995), la segunda y sucesivas veces.

- Cuando se citan artículos de revistas o periódicos mensuales:

Debe ponerse el mes de la publicación después del año, separados por coma (1993, junio)

- Cuando se citan artículos de revistas o periódicos diarios o semanarios:

Debe ponerse además el día de la publicación

Citar autores(as) en el texto

Cita contextual

- Es un resumen breve de una parte de la obra o de toda ella, o de las ideas principales del autor.

- Se coloca sin comillas, como continuación del renglón del texto que se está exponiendo.

Ejemplo

Con énfasis en el (la) autor(a):

Rivera (1994) comparó los tiempos de reacción...

(Cuando el apellido del autor(a) forma parte de la narrativa, se incluye solamente el año de publicación del artículo entre paréntesis)

Con énfasis en el contenido:

En un estudio reciente sobre tiempos de reacción... (Rivera, 1994).

(Cuando el apellido y fecha de publicación no forman parte de la narrativa del texto, por consiguiente se incluyen entre paréntesis ambos elementos, separados por una coma)

Con énfasis en la fecha:

En 1994 Rivera comparó los tiempos de reacción...

(Cuando la fecha y el apellido forman parte de la oración, no llevan paréntesis)

Citas textuales

Si la cita es textual, se indica además del autor y la fecha, el número de la página de donde fue tomado lo textual. Cuando se omite parte del texto en la cita, el texto omitido se reemplaza con (...). Cuando

se agrega algo a la cita que no corresponde al autor, debe ponerse entre corchetes.

Ejemplo:

“Este diseño [diseño con post prueba únicamente y grupo de control] incluye dos grupos, uno recibe el tratamiento experimental y el otro no (grupo de control)”.

El paréntesis corresponde a la cita el corchete es agregado.

Las citas textuales se dividen en dos tipos, citas textuales cortas y citas textuales largas

Citas textuales cortas:

Esta contiene un texto que se transcribe literalmente, el cual ocupa menos de cuatro líneas o menos de 40 palabras, incorporadas al texto entre comillas. Estas citas se pueden hacer de tres formas diferentes, haciendo énfasis en el contenido, autor o año.

Con énfasis en el contenido:

Así, “la observación participativa le ofrece al sociólogo la oportunidad de ver la vida como en realidad se vive” (Haralambos, 1993, p. 39), permitiendo de esta manera...

Con énfasis en el (la) autor(a):

Haralambos (1993) explica que “la observación participativa le ofrece al sociólogo la oportunidad de ver la vida como en realidad se vive” (p. 39), permitiendo de esta manera...

Con énfasis en la fecha:

En 1993, Haralambos afirmó que “la observación participativa ofrece al sociólogo la oportunidad de ver a vida como en realidad se vive” (p. 39), permitiendo de esta manera...

Cita textual larga

Cuando a cita textual tiene más de 40 palabras se debe:

- escribir el texto en un bloque aparte.
- sin comillas,
- colocar a doble espacio (aunque a un solo espacio también se acepta).
- separado del margen izquierdo por lo menos 5 espacios

Si hay párrafos dentro de la cita textual larga, colocar las entradas de cinco espacios como en los párrafos normales. Siempre colocar autor, año y número de la página de donde se tomó la cita. Use paréntesis si va a introducir o alterar el material.

Ejemplo:

En el diseño de multimedia que apoye la codificación doble de la información para la adquisición de conocimientos, Najjar (1996) considera que...

La información se procesa por uno o dos, generalmente independientes, canales. Un canal procesa información verbal tal como texto o audio. Los otros canales procesan imágenes no verbales tales como ilustraciones y sonidos en el ambiente. La información puede ser procesada por ambos canales.

El aprendizaje es mejor cuando la información es procesada de manera referencial por los dos canales, que cuando la información es procesada por un solo canal. (p. 134)

De este modo el aprovechamiento del multimedia puede obtenerse.

- La cita debe ser reproducida exactamente como aparece en el texto. Si hay errores, se introduce la palabra [sic], inmediatamente después del error.

- Use tres puntos cuando se está omitiendo parte del material; en inglés, cuatro si la información omitida incluye el final de una frase. No utilice puntos al principio o al final de la cita, solo si es importante para indicar que la cita empieza o termina en la mitad de una frase.

Citando un sitio Web

Para citar la entrada a un sitio Web (pero no un documento específico en el sitio), es suficiente con colocar la dirección del sitio en el texto. No necesita ser colocado en la lista de referencias.

Ejemplo

REN es un sitio Web dedicado a la educación básica venezolana (<http://www.rena.e12.ve>)

Citando un artículo de un sitio Web

Los documentos web comparten muchos de los mismos elementos que se encuentran en un documento impreso (autor, títulos, año). La forma de citarlo en el texto es igual como se hace con cualquier documento impreso, solo cambia un poco cuando se coloca en las referencias. La cita puede ser textual o contextual, haciendo énfasis en autor, año o contenido. Cuando una cita es textual, se da el número de página o del párrafo si está disponible. Muchas fuentes electrónicas no proveen número de páginas, a menos que sea una reproducción o material impreso. Si el número de párrafo es visible, se debe poner éste, usando el símbolo o la abreviatura parra (en castellano) o para (en inglés).

Ejemplo:

Como señala Myers (2000, 5). “las emociones positivas son tanto un fin como un medio para una sociedad saludable”

Cuando no hay número de párrafos visibles, debe ponerse el subtítulo en el que aparece la cita y el número del párrafo dentro del subtítulo.

Ejemplo:

Los objetivos de este estudio fueron determinar la prevalencia de tabaquismo en escolares chilenos (Ivanovic, Castro & Ivanovic, 1997 introducción, 1).

Tablas

Las tablas son instrumentos mediante los cuales el investigador puede presentar en forma clara precisa y relativamente sencilla, una gran cantidad de información, especialmente referida a los resultados del análisis de la información recogida. Debe llevar el número de la tabla según el orden de apariencia, y título por encima de la tabla (en el título aparecerán solo las variables en mayúscula)

Tabla 1
Uso del Microcomputador y los Diferentes Niveles de
Habilidades Escolares en Secundaria

| | Nunca | Algunas veces | A veces | Muchas veces |
|---------------------------------|-------|---------------|---------|--------------|
| Habilidades... | 0,0% | 12,5% | 53,6% | 33,9% |
| Sobre lo normal | 1,7% | 34,5% | 53,4% | 10,3% |
| Normales Debajo de lo normal | 15,5% | 55,2% | 19,0% | 10,3% |

Nota: Esta tabla fue tomada del trabajo de Baker (1985), Titulado “El microcomputador y el Currículum. Una Crítica”

Tabla 2
Sugerencias para asignar medios, apoyados empíricamente

| Información a ser aprendida | Sugerencia del medio para presentar |
|--|---|
| • Construcción de instrucciones | • Texto apoyado con imágenes |
| • Información para procesos | • Texto explicado con diagramas o animación |
| • Información para resolver problemas | • Animación con explicación narrativa verbal |
| • Reconocimiento de información | • Imágenes |
| • Información espacial | • Imágenes |
| • Poca cantidad de información verbal por un período corto de tiempo | • Sonido |
| • Detalles de un cuanto | • Video con sonido (o texto con ilustraciones de apoyo) |

Nota: Tomado de Najjar, L. (1996). Multimedia Information and Learning. *Journal of Educational Multimedia and Hypermedia* 5(2), 129-150

Cada tabla debe estar siempre en una página, esta puede ir acompañada del texto que hace referencia a ella (por ejemplo: ver tabla 1) y sus resultados.

Figuras

Materiales ilustrados tales como figuras, mapas, gráficos y fotografías reciben el nombre genérico de figuras. Estas proporcionan mayor comprensión al contenido de una investigación. Las ilustraciones que se incluyan en el texto, deben complementar la información y no ser simplemente una repetición de lo que hay en el texto.

Las figuras pueden presentar en forma clara y sencilla una gran cantidad de información, referida a resultados del análisis de la información recogida, cuando se utiliza en ese caso, no se colocan juntos tabla y figura, solo se puede colocar una tabla o una figura. Debe llevar el número del gráfico según el orden de aparición, y título por debajo de la figura (en el título aparecerán solo las variables en mayúscula).

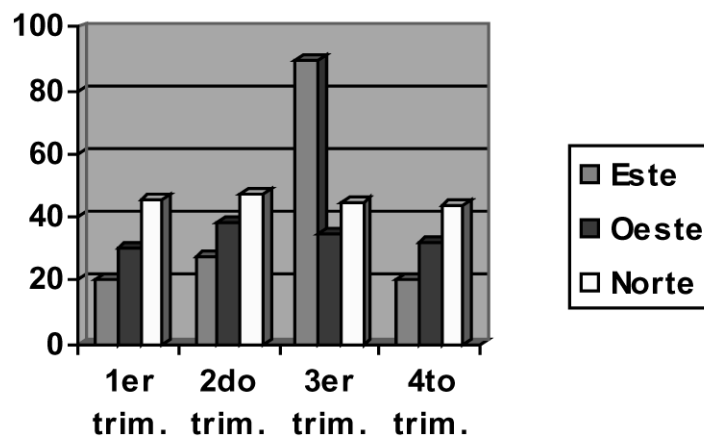


Figura 1:
Distribución de la población por Sectores y Trimestres

Referencias bibliográficas

Este es el listado final de todas las fuentes bibliográficas, hemerográficas y documentales, consultadas en forma directa o indirecta para la elaboración del trabajo, y las cuales han sido citadas o referidas dentro del texto del trabajo.

La lista bibliográfica se titulará: REFERENCIAS

- La lista tiene un orden alfabético por apellido del autor(a) y se incluye con las iniciales de sus nombres de pila. Si aparece una obra de un autor y otra del mismo autor pero con otras personas, primero se pone el del autor solo y luego el otro.

Ejemplo:

Primero, Jones, G. (1987)

y luego Jones, G. y Coustin, L. (1985)

- la lista se escribe a doble espacio.

La APA exige que los títulos de obras (no la revista de publicación de esa obra) que no estén en el idioma de la revista a la cual se envía el artículo sean traducidos, entre paréntesis cuadrados, al idioma de la revista.

Ejemplo:

Davydov. V. V. (1972) De introductie van het begrip grootheid in de eerste klas van de basisschool/ [La introducción del concepto de cantidad en el primer grado de la escuela básica]. Groningen. Holanda Wolters-Noordhoff

Si la obra no tiene autor, el título se coloca en el lugar del autor. Para efectos del orden alfabético, la primera palabra importante del título es la que manda (no considerar los artículos)

Ejemplo:

The insanity defenso (s.f.) Extraído el 22 enero 2002 de
[http:// www psych.org/public_info/insanity.cfm](http://www.psych.org/public_info/insanity.cfm)

Para efectos del orden en las referencias, hay que considerar el término ‘insanity (y no “The”) Si el texto no tiene fecha, se pone s.f. (n.d. en inglés).

• Libros:

Autor (apellido -sólo la primera letra en mayúscula-, coma, inicial de nombre y punto; en caso de varios autores, se separan con coma y antes del último con una “y”), año (entre paréntesis) y punto, título completo (en cursivas) y punto; ciudad y dos puntos, editorial. Cuando la ciudad de la editorial no es muy conocida o cuando hay ciudades que tienen el mismo nombre, se agrega el país, después de la ciudad, separados por una coma.

Ejemplo:

Apellido, I., Apellido, I. y Apellido, I. (año). Título del libro en cursivas. Ciudad: Editorial.

Un solo(a) autor(a):

Labinowicz, E. (1987). *Introducción a Piaget*. Wilmington: Addison-Wesley iberoamericana

Varios autores:

Fraser, R., Burkhardt, H., Coupland, J., Philips, R., Pimm, D. y Ridgway, J. (1988). *The computer used in the classroom*. England: Open University.

Cuando los autores son 7 ó más, se escriben los primeros 6 y luego se pone et al. Ejemplo:

Alvarado, R., Lavanderos, R., Neves, H., Wood, P., Guerrero, A., Vera, A. et al. (1993). Un modelo de intervención psicosocial con madres adolescentes. En R. M. Olave y L. Zambrano (Comp.). *Psicología comunitaria y salud mental en Chile* (pp. 213-221). Santiago: Editorial Universidad Diego Portales.

- Capítulos de libros colectivos o actas

Autores y año (en la forma indicada anteriormente); título del capítulo, punto; “En”; nombre de los autores del libro (inicial, punto, apellido); ‘(Eds.),’, o ‘(Dir.),’, o ‘(Comps.),’; título del libro en cursivas; páginas que ocupa el capítulo, entre paréntesis, punto; ciudad, dos puntos. Editorial.

Ejemplo:

Autores (año). Título del capítulo. En 1. Apellido, 1. Apellido y 1. Apellido (Eds.), Título del Libro (págs. 125-157). Ciudad: Editorial.

Singer, M. (1994). Discourse inference processes. En M. Gernsbacher (Ed.). *Handbook of Psycholinguistics* (pp. 459-516). New York: Academic Press.

- Artículos de revista

Autores y año (como en todos los casos): título del artículo, punto, nombre de la revista completo y en cursivas, coma, volumen en cursiva, número entre paréntesis y pegado al volumen (no hay blanco entre volumen y número); coma, página inicial, guión, página final, punto.

Ejemplo

Autores (años). Título del artículo Nombre de la Revista A/(N), p.p.

Bekerian, DA. (1993). In search of the typical eyewitness. *American Psychologi* 48, 574-576.

Gutiérrez Calvo. M. y Eysenck. MW. (1995). Sesgo interpretativo en la ansiedad de evaluación. *Ansiedad y Estrés*, 1(1), 5-20.

En este último ejemplo se incluye tanto el volumen como el número en la ficha bibliográfica ya que cada edición enumera sus páginas por separado. El (1) corresponde al número de la edición, la cursiva se extiende hasta el volumen de la revista. Si no tiene número de edición, este se omite.

Cuando la revista no tiene número, sino que sólo se expresa un mes, una estación del año o es una publicación especial, en vez del número se pone el mes en cursiva, coma en cursiva, páginas en letra normal, o publicación especial.

Ejemplo:

Thompson, L. & Walker, A. (1982). The dyad as the unit of analysis: Conceptual and methodological issues. *Journal of Marriage and the Family*. November, 889-900.

Ejemplo:

Paredes, A., Micheli, C. G. & Vargas, R. (1995). Manual de Rorschach clínico. *Revista de Psiquiatría Clínica, Suplemento Especial*.

Artículos de periódicos

En los artículos de periódicos, se utiliza la abreviatura p. cuando la cita se encuentra en una sola página. En citas de dos o más páginas se utiliza la abreviatura pp.

Ejemplo:

Millán Pabón, C. (1995, Febrero 12). Endereza el curso de la reforma. *El Nuevo Día*, p. 4.

Vargas Llosa, M. (1989, Enero 29). La sociedad abierta y sus enemigos. *El Universal*, Caracas, Venezuela, cuerpo 4, pp. 4-11

Si el artículo no tiene autor, el título reemplaza al autor.

El temor en los niños. (2002, Enero 19). *Las Ultimas Noticias*, p. 14.

Para efectos del orden alfabético, se considera “temor” y no “El”. Si las páginas fueran discontinuadas se separan con una coma. Ej. pp. 14, 25.

- Ponencias o conferencias en simposio, congreso, reuniones etc.

Si la contribución no está publicada, se pone el mes en el que tuvo lugar el evento, separado de una coma después del año. Después del título de la ponencia o conferencia se pone Ponencia presentada en, el nombre completo del congreso con las palabras principales en mayúscula coma, espacio, ciudad, coma, espacio, país, punto.

Si fue poster se pone Poster presentado en

Hoffman, L. & Goolishian, H. (1989, junio). *Cybernetic and the post modern movement: A dialogue* Ponencia presentada en el Primer Congreso Mundial de Terapia Familiar, Dublin, Irlanda

Ravazzola, C. (1993, abril). La perspectiva del género en psicoterapia. Trabajo presentado en el Seminario realizado en la Escuela de Psicología de la Universidad Católica de Chile, Santiago Chile.

Zegers, B. (1995, agosto). El test de Rorschach como orientador de la terapia. Ponencia presentada al Curso Internacional de Psiquiatría y Psicología Infantil, Unidad de Psiquiatría Infantil del Hospital Luis Calvo Mackenna, Santiago, Chile.

Si es un trabajo presentado en un simposio o en una mesa redonda, debe señalarse el título del mismo y el nombre del coordinador.

Cumsille, P. & Graham, J. (2001, julio). Modelaje de curvas de crecimiento en la evaluación de programas de prevención de consumo de alcohol y drogas. En P. Cumsille (Coordinador) *Methodological strategies for the study of psychological processes: Applications of the study of alcohol and drug use*. Simposio realizado en XXVIII Congreso Interamericano de Psicología, Santiago, Chile.

• Tesis de grado o post-grado

Tesis para optar al título de..., Escuela o Departamento, Universidad, ciudad, país.

Alamos, F. (1992). Maltrato infantil en la familia: tratamiento y prevención. Memoria para optar al título de psicólogo, Escuela de Psicología, Pontificia Universidad Católica de Chile. Santiago Chile.

Venegas, P. (1993). *Conflits socio cognitifs et changement de representations en formation d'adultes une étude de cas*. Tesis de doctorado para la obtención del título de doctor en Psicología, Faculté de Psychologie et des Sciences de l' Education, Université Catholique de Louvain, Louvain, Francia.

- Medios electrónicos

Resumen (abstract) en CD-ROM

Ejemplo

Bleiberg. E. (1994). Normal and pathological narcissism in adolescence [CD-ROM] American Journal of Psychotherapy, 48. 30-51. Abstract de: ProQuest File: Abstract Item Periódico. 01962688.

Programa de computadora (software):

No se subrayan los nombres de los programas o lenguajes de computadoras

Ejemplo:

Rosenberg V. (1992). Pro-Cite 2.0 version for the IBM [Computer software]. Ann Arbor, MI: Personal Bibliographic Software.

- Artículos de Internet

Todas las referencias comienzan con la misma información como se coloca para una fuente impresa (o mucha de esa información que está disponible). Se coloca al final de la información Web la fecha de cuando se extrajo la información. Es importante colocar la fecha de obtención de la información porque los documentos en la Web pueden cambiar en contenido, sitio o ser eliminados por completo de un sitio.

- Artículo de una revista electrónica

Si es un artículo que es un duplicado de una versión impresa en una revista, se utiliza el mismo formato para artículo de revista,

poniendo entre corchetes [versión electrónica] después del título del artículo:

Maller, S. J. (2001). Differential item functioning in the WISC-III: Item parameters for boys and girls in the national standardization sample [Versión electrónica]. *Educational and Psychological Measurement*, 61, 793-817.

Si el artículo en línea pareciera ser algo distinto de la versión impresa en una revista, después de las páginas de la revista, o si el artículo aparece sólo en una revista de Internet, se pone la fecha de extracción y la dirección:

Ejemplo:

Jacobson, J. W., Mulick, J. A., y Schwartz, A. A. (1995). A history of facilitated communication: Science, pseudoscience, and antiscience: Science working group on facilitated communication. *American Psychologist*, 50. 750-765. Extraído enero 25, 1996, de la World Wide Web: <http://www.apa.org/journals/jacobson.html>

Ejemplo (sin autor(a)):

From character' to personality: The lack of a generally accepted, unifying theory hasn't curbed research into the study of personality. (1999, Diciembre). *APA Monitor*, 30(11). Extraído Agosto 22, 2000, de la World Wide Web <http://www.apa.org/monitor/dec99/ss9.html>

• Cuando se trata de un capítulo o sección de un documento de Internet de un sitio Web de una universidad:

Se debe identificar la organización y luego la dirección exacta donde se encuentra el documento. En vez de páginas del capítulo leído, se anota el número del capítulo.

Ejemplo:

Jencks, C. & Phillips, M. (1999). Aptitude or achievement: Why do test scores predict educational attainments and earnings? En S. E. Mayer & P. E. Peterson (Eds.) *Earning and learning: How schools matter* (cap. 2). Extraída el 31 Enero, 2002 del sitio Web de Columbia University

<http://www.columbia.edu/cu/lweb/indiv/ets/offsite.html#finding>
y luego

<http://brookings.nap.edu/books/0815755295/html/15.html#pagetop>

• Un resumen o abstract**Ejemplo**

Rosenthal, R. (1995) State of New Jersey y Margaret Kelly Michaels: An overview [Abstract] *Psychology, Public Policy, and Law*. 1. 247-271. Extraído enero 25. 1996, de la World Wide Web: <http://www.apa.org/journals/abl.html>

Cuando la referencia es un resumen o abstract de una fuente secundaria, deben citarse la fuente secundaria y la fecha de extracción:

Krane, E. & Tannock, R. (2001). WISC-III third factor indexes learning problems but not attention deficit/hyperactivity disorder. *Journal of Attention Disorders*. 5(2), 69-78. Resumen extraído el 31 Enero, 2002, de la base de datos de PsycINFO.

Documento independiente (sin autor(a))**Ejemplo:**

Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association. (1999, Noviembre 19). Washington.

DC: American Psychological Association, Extraído noviembre 19, 1999, de la World Wide Web:
<http://www.apa.org/journals/webref.html>

Fases y componentes de una investigación de campo

I.- Planteamiento del problema

1.1.- Definición del problema

1.2.- Justificación

- 1.3.- Objetivos
 - general(es)
 - específico(s)

II.- Marco teórico

2.1.- Antecedentes

2.2.- Fundamento teórico

2.3.- Definición de términos

III.- Método

3.1.- Tipo de investigación

3.2.- Población y muestra

3.3.- Técnica(s) de muestreo empleada(s)

3.4.- Diseño(s) de la investigación

3.5.- Sistema de Variables

3.5.1.- Variable(s) independiente(s)

3.5.2.- Variable(s) dependiente(s)

3.5.3.- Variable(s) interviniente(s)

3.6.- Control de variable(s) interviniente(s)

3.7.- Sistema de hipótesis

3.7.1.- Hipótesis general(es)

3.7.2.- Hipótesis específica(s)

- 3.7.3.- Nivel de error
- 3.8.- Modelo estadístico
- 3.9.- Justificación del modelo
- 3.10.- Instrumento(s) de recolección de datos
 - 3.10.1.- Criterios en la selección de instrumentos
 - 3.10.2.- Diseño y construcción
 - 3.10.3.- Validez y confiabilidad

IV.- Análisis de los resultados

- 4.1.- Análisis descriptivo
 - 4.1.1.- Elaboración de tablas y figuras
- 4.2.- Análisis inferencial
 - 4.2.1.- Contrastación de hipótesis

V.- Conclusiones y recomendaciones

- 5.1.- Discusión e interpretación de los resultados
- 5.2.- Conclusiones
- 5.3.- Recomendaciones
- 5.4 - Limitaciones

VI.- Referencias bibliográficas

VII.- Apéndices o anexos

Tipos de escalas de medición: la manera más sencilla de codificar una variable es la de clasificar. Cualquier nivel de medición implica en sus procesos básicos la medición.

Nominal: Este nivel implica asociar números con cada categoría pero no se pueden aplicar operaciones aritméticas. Los números son nombres que se les dan a las categorías. Ejemplo: sexo: 1 =

masculino, 2 = femenino. Estado civil: 1 = soltero, 2 = casado, 3 = viudo.

Ordinal: En este nivel se agrupan los individuos y las categorías llevan un orden. Sin embargo, esta escala no representa el tamaño de las diferencias que hay entre categorías o entre grupos, simplemente las ordena. Ejemplo:

Años de servicio. 1 = Docente I, 2 = Docente II, 3 = Docente III, 4 = Docente IV, 5 Docente V.

De intervalo: En este nivel se indica el orden de las categorías y las distancias exactas que existe entre ellas. Se necesita una unidad de medición que pueda ser utilizada una y otra vez, obteniendo siempre los mismos resultados. Ejemplo: tiempo en segundos, distancia en metros.

De razón: Tiene un nivel de intervalo y se le puede localizar un punto de 0 absoluto y no arbitrario.

Pick y López (1994) explican que los “niveles de medición conforman entre sí una escala acumulativa: el nivel ordinal tiene las propiedades del nominal más el orden; el intervalar tiene, además de estas cualidades, una unidad de medición” (pp. 114-115). Las pruebas estadísticas que miden cada escala, siempre que sea una más alta, pueden utilizarse de igual modo al “bajar” a otra escala, sin embargo, con ese análisis se puede perder información valiosa. Debido a esto, se recomienda usar siempre el nivel de medición más alto posible.

Referencias:

Pick S. y López, A. L. (1994). *Cómo investigar en ciencias sociales*. México: Trillas
<http://www.apa.org/journals/webref.html>

<http://www.wooster.edu/Library/Tutorial/citation.html>

<http://www.beadsland.com/weapas7>

<http://www.uvm.edu/~ncrane/estyles/>

<http://www.cas.usf.edu/English/walker/apa.html>

http://www.academia.cl/ext/psicologia/archivos/normas_de_publicación_de_la_apa.htm#8

<http://www.monografias.com/apa.shtml>