

REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

Se estudian materiales de contenido científico - técnico, preferiblemente en idioma inglés, asignados por el docente y sobre el que deberá en su momento hacer una exposición oral o un resumen escrito.

ASENTAMIENTO BIBLIOGRÁFICO

El asentamiento de la bibliografía requiere de un cuidadoso trabajo durante las diferentes etapas del proyecto, para ello, es importante registrar en el momento oportuno toda la documentación consultada relacionada con el tema que se investiga.

REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

- Presentación
- Resumen y palabras clave
- Agradecimientos
- Índice de contenido
- Introducción
- Objetivos
- Control Semántico
- Desarrollo
- Conclusiones
- Referencias bibliográficas
- Anexos

COMUNICACIÓN CIENTÍFICA

CARTEL

o POSTER



“Hace falta inteligencia, incluso talento, para condensar y centrar los datos en una presentación clara y sencilla que se lea y recuerde. La ignorancia y la arrogancia se manifiestan en unos carteles abarrotados, complicados y difíciles de leer.”

Mary Helen Briscoe

CARTEL o POSTER

- **Es la presentación gráfica de un trabajo científico.**
- **Modalidad práctica, eficiente y moderna de comunicación de los resultados científicos.**
- **Debe señalar los aspectos más importantes de la investigación.**
- **La preparación del póster requiere mayor esfuerzo que la presentación oral.**
- **Permite conocer al autor del trabajo personalmente y discutir con él todo el tiempo necesario.**

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- El cartel bien diseñado debe tener poco texto y muchas ilustraciones, gráficos y figuras. El material informativo debe ser lo mas simple posible.
- La presentación es menos formal.
- Combina atributos de las exhibiciones y de la presentación oral.

Estructura del cartel.

- Identificación
- Introducción
(incluyendo objetivos)
- Material y Método
- Resultados
- Conclusiones



IDENTIFICACIÓN

- En la parte superior y en este orden: el título, los autores y el centro de procedencia (hospital o instituto, país, provincia). Pueden incluirse los datos para localizar a los autores como teléfonos, direcciones, etc.
- No deben incluirse los tutores ni asesores.

INTRODUCCIÓN

Se presenta el problema sucintamente; el cartel será un fracaso a menos que exponga claramente su finalidad desde el principio.

Los Objetivos pueden ir en un acápite independiente, aunque se prefiere incluirlos en la Introducción (para ganar en elegancia y espacio).

Materiales y Métodos

Será muy breve; quizás una frase o dos basten para describir los tipos de métodos utilizados.

Una manera sencilla y funcional de presentar este acápite es a través de un diagrama secuencial.



Resultados

Parte principal de un cartel bien diseñado.

El mayor espacio se utilizará para ilustrar los Resultados en forma de gráficos, cuadros, fotos, etc.

Es aquí donde se pone a prueba la creatividad del investigador para hacer su cartel atractivo e interesante.

Discusión

Breve. En la mayoría de los casos queda limitada a las Conclusiones, que se formulan en forma de frases numeradas.

El uso del acápite Conclusiones, en vez de Discusión, permite el ahorro de espacio y posibilita realizar la discusión de forma oral en presencia de los espectadores y evaluadores.

Citas o Referencias Bibliográficas



Deben evitarse, y en caso de incluirse, deberán reducirse al mínimo.



Elaboración del cartel.

Letras del título: gruesas, preferiblemente negras y de unos 3cm de altura;

Los nombres de los autores deben ser algo más pequeños (2cm).

Las letras y los números en los textos e ilustraciones deben ser de 0.5 a 0.75 cm de altura y con trazos gruesos preferiblemente negros, con una buena separación de las líneas.

Elaboración del cartel.

El área disponible para montar el cartel, generalmente, es de 1 ½ metro de alto por 1 metro de ancho.

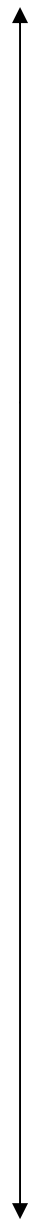
Actualmente existe la tendencia a que sean más anchos que altos: 1 ½ metros de ancho por 1 metro de largo. Se facilita la lectura, pero ocupa más espacio.

1 METRO



1 ½

M
e
t
r
o
s



TÍTULO

AUTORES

INSTITUCIÓN

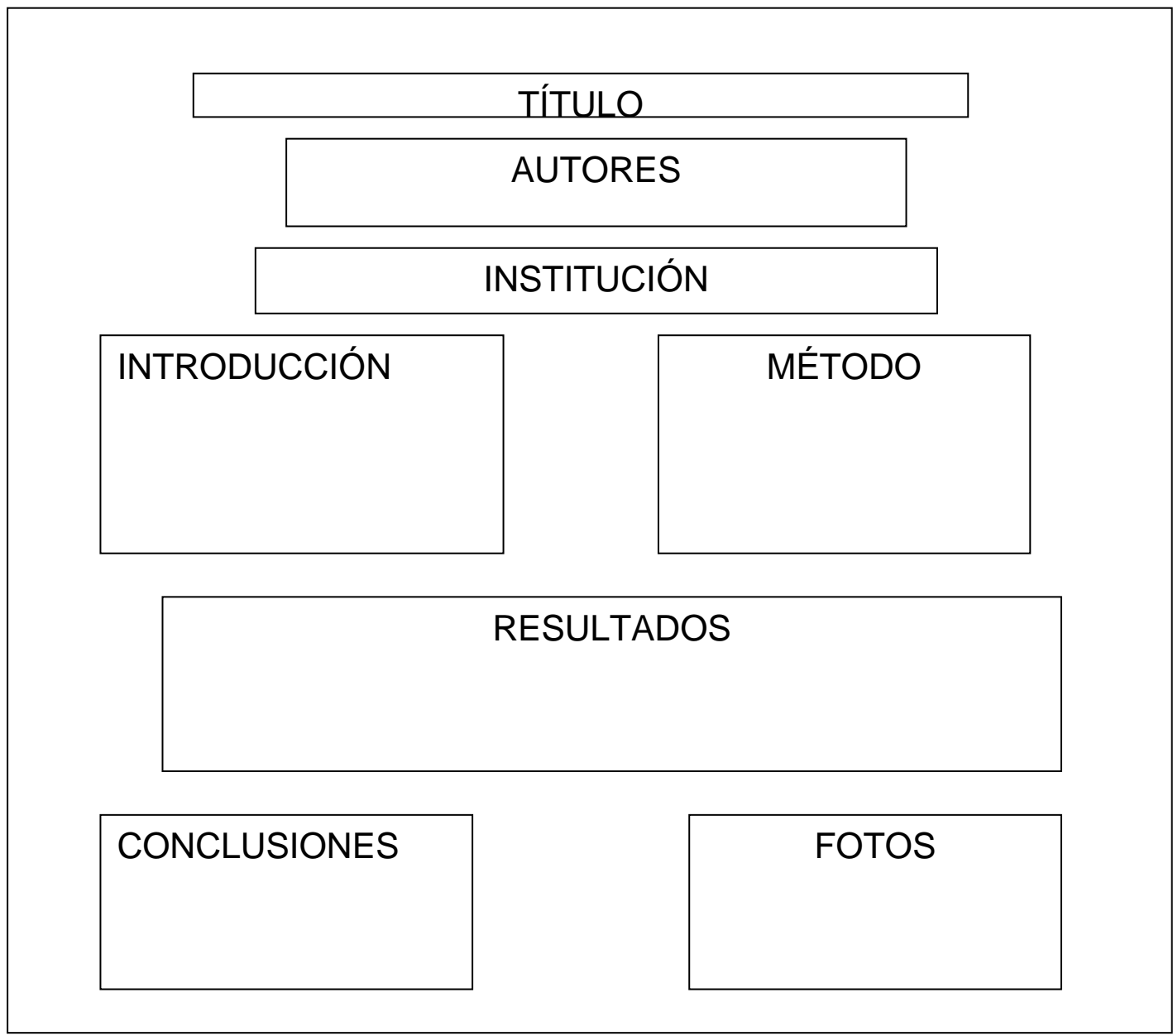
INTRODUCCIÓN

MÉTODO

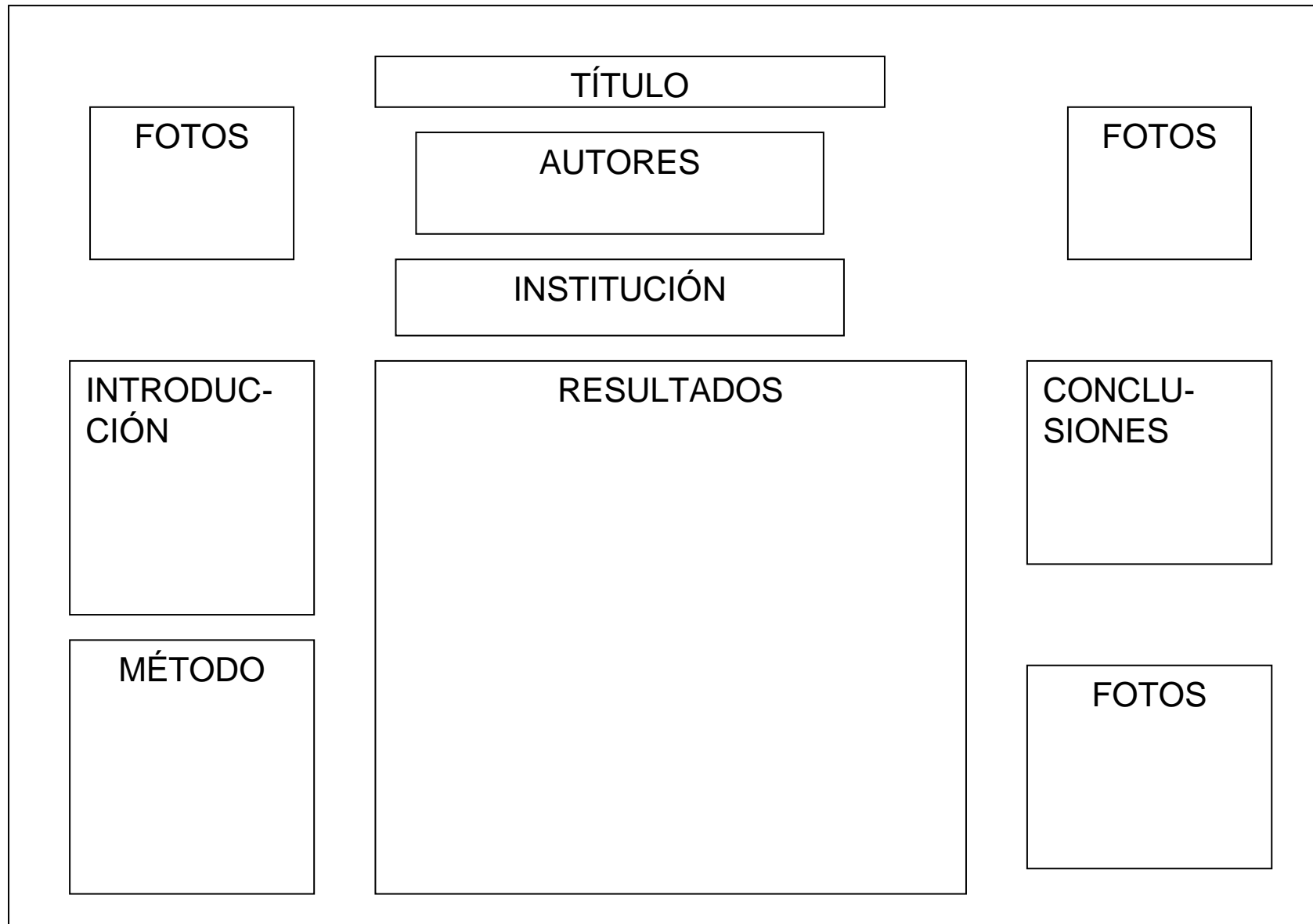
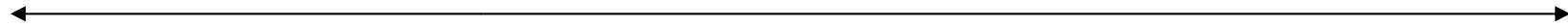
RESULTADOS

CONCLUSIONES

FOTOS



1 ½ Metros



FOTOS

TÍTULO

FOTOS

AUTORES

INSTITUCIÓN

INTRODUCCIÓN

CONCLUSIONES

RESULTADOS

MÉTODO

FOTOS

Elaboración del cartel.

Es importante que haya mucho espacio en blanco en todo el cartel. El apiñamiento de elementos alejará al público; los textos deben ser escuetos y precisos, pero sin omitir información.

Lo realmente agradable de los carteles y lo que los hacen atractivos, es la variedad de ilustraciones que pueden utilizarse

OTRAS MODALIDADES

- Simposio
- Mesa redonda
- Panel.
- Oponencia.



SIMPOSIO

- Equipo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema, lo más completo posible en forma sucesiva ante un grupo.
- Esta técnica puede ser utilizada cuando se desea obtener o impartir información fehaciente y variada sobre un tema en cuestión, desde sus diferentes ángulos o aspectos.

SIMPOSIO

Los integrantes, de 3 a 6, exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 ó 20 minutos, sus ideas, coincidentes o no. Lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema, de modo que al finalizar éste quede desarrollado en forma relativamente integral y con la mayor profundidad posible.

SIMPOSIO

El coordinador:

- Inicia el acto, expone el tema, presenta a los expositores, explica procedimiento, cede la palabra a cada expositores (15 minutos)
- Al final, puede hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas.
- invita a los expositores a hacer aclaraciones, comentarios, o alguna pregunta.
- puede sugerir que el auditorio haga preguntas, sin dar lugar a discusión.

MESA REDONDA

- Equipo de expertos que sostiene puntos de vistas divergentes o contradictorios sobre un mismo tema.
- Se utiliza cuando se desea dar a conocer a un auditorio los puntos de vistas divergentes o contradictorios de varios especialistas sobre determinado tema en cuestión.

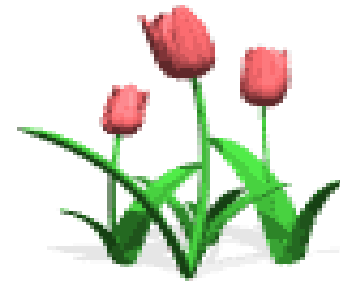
MESA REDONDA

- Conviene que no se extienda más allá de los 50 minutos, para permitir luego las preguntas que se desee formular.
- Los miembros de la mesa redonda se pueden auxiliar de:
 - » Citas bibliográficas.
 - » Fotos
 - » Equipo de video.
 - » Retroproyectores.
 - » Medios computabilizados.

PANEL

- Equipo de expertos (4 a 6) que discute un tema de diálogo o conversación informal, razonable y coherente.
- En el panel no “exponen”, sino dialogan, conversan, debaten entre sí el tema propuesto desde sus particulares puntos de vista y especialización, pues cada uno es experto en una parte del tema en general.

PANEL



El moderador cumple la función de presentar a los miembros del panel ante el auditorio, ordenar la conversación, intercalar algunas preguntas aclaratorias, controlar el tiempo, etc.

OPONENCIA.

OBJETIVO

- **Evaluar el trabajo en cuanto al rigor metodológico, de contenido y estilo.**
- **Realizar un informe de oponencia.**
- **Realizar preguntas al autor (3 – 5) sobre el trabajo.**

INFORME DE OPONENCIA

IDENTIFICACIÓN

- ▶ Institución
- ▶ Título
- ▶ Autor (es)
- ▶ Tutor (es)
- ▶ Asesor (es)



INFORME DE OPONENCIA

INTRODUCCIÓN:

- Emitir opinión general sobre la importancia del tema objeto de estudio y su validez como trabajo científico.
- Valorar si se fundamenta y motiva la temática escogida.
- Precisar si los objetivos son claros, precisos, medibles y alcanzables.

INFORME DE OPONENCIA

Metodología:

Valorar:

- I. Los **aspectos formales** (faltas de ortografía y de sintaxis, habilidad para redactar el trabajo).
- II. **Métodos** (Analizar el rigor metodológico del diseño de la investigación).

INFORME DE OPONENCIA

Resultado:

Analizar la claridad y veracidad, su forma de presentación. Se analizarán en este epígrafe la calidad de las fotos, ilustraciones, tablas y gráficos empleados.

Discusión:

Claridad y dominio del tema en el análisis y discusión de los resultados.

INFORME DE OPONENCIA

Conclusiones:

Valorar la calidad de su formulación teniendo en cuenta que estas deben dar respuestas a los objetivos del trabajo, generalizaciones o inferencias.

Recomendaciones:

Aspecto opcional. Propone la puesta en práctica de los resultados de la investigación o su continuidad. Debe analizarse la posibilidad de generalización de los resultados, la factibilidad de su empleo y la relevancia.

INFORME DE OPONENCIA

Referencias bibliográficas:

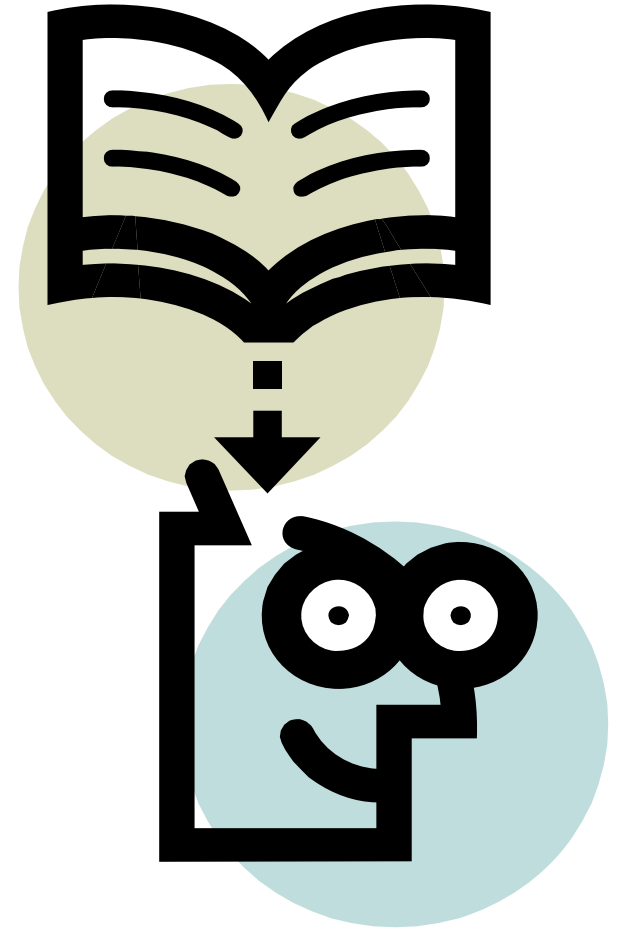
Verificar la actualización de la bibliografía consultada así como su debida acotación y presentación en el documento según la norma Vancouver.

Anexos:

Pueden ser analizados por separado o dentro de los resultados.

PREGUNTAS

Formular de 2 a 3 preguntas, que se realizarán al final de la oponencia, acerca del contenido científico del trabajo con el objetivo de aclarar alguna duda por parte del oponente o para verificar el dominio del tema del expositor.



CRITERIOS DEL Oponente

Exponer resumidamente las conclusiones del oponente.



DATOS DE LA OPONENCIA.

- Nombre y apellidos del oponente.
- Especialidad, año que cursa y brigada.
- Institución a la que pertenece el oponente
- Firma:
- Fecha de confección de la oponencia

MUCHAS GRACIAS

