

*UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO*  
*FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS*

# **METODOLOGIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION**

## **TEMA 1**

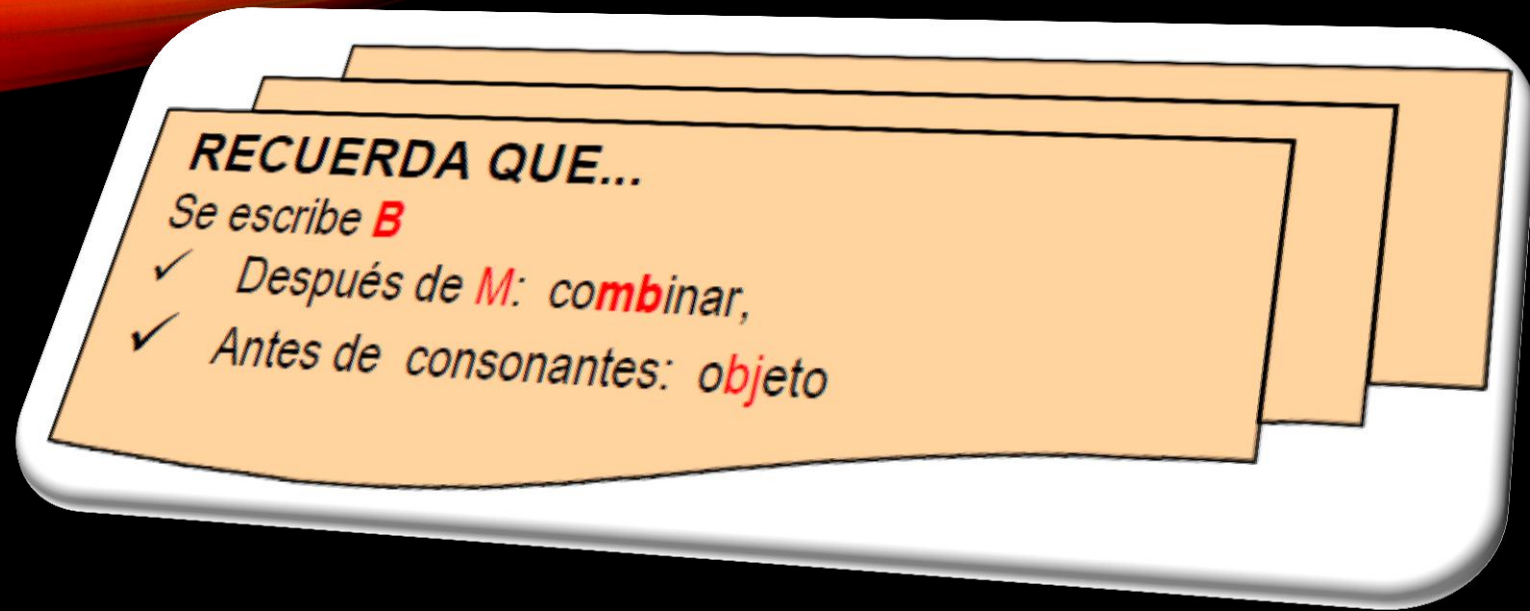
### **FUNDAMENTOS PREVIOS**

*Ramiro Abel Avendaño Osinaga*



# TECNICAS PARA INCREMENTAR LA VELOCIDAD

1. Establecer el propósito de la lectura.
2. Examinar e inspeccionar el contenido de todo el libro  
(los textos que integran el libro)
3. Cuestionar y formular preguntas.
4. Buscar el significado de lo que se está leyendo.
5. Expresar lo que se está leyendo.
6. Repasar lo estudiado.



## OBJETIVO

Evaluar la velocidad y nivel de comprensión

## INSTRUCCIONES

Registrar el tiempo que se tarda en la lectura y verificar la comprensión.

Registrar los datos en la tabla

# LECTURA COMPRENSIVA

## NUEVA TECNOLOGÍA TOSHIBA ANUNCIA LANZAMIENTO DE TINTA BORRABLE PARA IMPRESORAS

TOKIO – La empresa japonesa Toshiba anunció el lanzamiento en diciembre de una nueva tinta borrable y unas impresoras que eliminan el texto y las imágenes de las hojas de papel para permitir su utilización de nuevo. La nueva máquina borradora “e-Blue” utiliza un tratamiento calorífico para la eliminación de imágenes y textos impresos con un tóner de tinta borrable en entre 400 y 500 páginas al mismo tiempo.

El proceso lleva tres horas, y permitirá a las compañías reutilizar el papel y reducir los gastos de oficina. “Más allá de las nuevas herramientas, como el ‘e-mail’, y el desarrollo de todo tipo de tecnologías inalámbricas, a la gente le gusta tener las cosas en papel,” dijo el portavoz de Toshiba Junichi Nagaki. “No creemos que la demanda de papel vaya a desaparecer por completo.”

Toshiba lanzará el tóner y la máquina borradora, que los minoristas venderán en cerca de 300.000 yens (2.744 dólares), el 8 de diciembre en Japón. La venta apunta a empresas y a organizaciones del sector público que utilizan impresoras láser. Para los nostálgicos, la compañía también ofrecerá marcadores y bolígrafos borrables. El papel representa un 40% del derroche de oficina en Japón, dijo Toshiba. Cerca de un 60% del mismo se recicla.

**Fuente:** Reuters

Número de palabras 224

## COMPRESION DE LECTURA

Contesta Falso (F) o Verdadero (V) según el caso.

1. Toshiba anunció el lanzamiento de una nueva tinta borrable (    )
2. La nueva máquina borradora utiliza un tratamiento calorífico para la eliminación de imágenes y textos entre 600 y 700 páginas (    )
3. El toner y la máquina borradora costará aproximadamente 500.000 yenes (    )
4. La venta estará dirigida a estudiantes y personas particulares (    )
5. El papel representa un 60% de derroche de papel en la oficina de Japón (    )

**OBJETIVO:** Mejorar el nivel de concentración, desarrollar la percepción y comprobar amplitud del vocabulario

CO	DA	TO
MO	SA	RA
LI	PA	CER

**Instrucciones:**

Dispones de tres (3) minutos para formar con las sílabas anteriores :

20 palabras de dos sílabas

10 palabras de tres o más sílabas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



CALIFICACIÓN: Suma un punto por cada palabra de dos sílabas, suma dos puntos por cada palabra que hayas escrito de tres sílabas y suma tres puntos por las palabras de más de tres sílabas.

Total puntos: \_\_\_\_\_



# CONSIDERACIONES

**1ro.** Poseer un gran deseo de aprender

**2do.** Buscar una técnica de barrido visual

**3ro.** Practicar la técnica de lectura rápida

## LECTURA 2

**OBJETIVO:** Detectar y erradicar el mal hábito de la vocalización

**INSTRUCCIONES:** Al momento de ir leyendo cada uno de los párrafos repite en voz alta la palabra TRABAJO, luego escribe lo que hayas entendido, no importa que sean sólo palabras sueltas, repite este ejercicio hasta que tengas una idea clara de lo que expresa el autor en su artículo.

# PUBLICIDAD: CARTELES

**F**ue el primer gran medio de publicidad exterior. Se desarrolló entre finales del siglo XIX y principios del XX. Fueron los franceses los pioneros en este medio, y posteriormente se extendió por toda Europa. En España los encargados de hacer los carteles eran pintores como *Ramón Casas*, *Sorolla*, *Gaudí* y *Unceta*, éste último pionero en el uso de litografías para la elaboración de carteles.

## VALLAS

Su desarrollo fue paralelo al del automóvil (algo lógico, por otra parte). Se estabilizó definitivamente en 1962, cuando apareció la empresa “Red de Publicidad Exterior”.

## RADIO

Radio Ibérica y Radio Barcelona fueron las pioneras en el uso de la radio como instrumento comercial, allá por el año 1923. Posteriormente la publicidad en radio ha evolucionado mucho, pero al principio se fundamentaba en una base musical extremadamente larga, como por ejemplo la recuperada “Canción del Cola-Cao”.

## Prensa

Fue el primer medio donde aparecieron los anuncios tal y como los conocemos hoy, ya que la prensa también fue el primer medio en aparecer. Al principio los anuncios eran para mejorar la salud, para evitar la calvicie, remedios milagrosos contra los sabañones... Posteriormente aparecieron los primeros anuncios de coches (de las marcas Ford y Buick) y productos de belleza femeninos.

## Cine y television

El cine ha evolucionado mucho desde 1895, y también la publicidad en este medio. En un primer momento, en los años 40, la publicidad en el cine se limitaba a emitir imágenes fijas que anunciaban todo tipo de productos, dirigidos a un público muy generalista. Posteriormente aparecieron los filmlets, que eran spots de televisión pero adaptados al cine. Hoy en día se siguen utilizando los filmlets, pero los avances tecnológicos han dejado muy atrás aquellos anuncios en blanco y negro.

La televisión ha seguido un desarrollo similar, aunque en este caso era la junta de Radio Televisión Española la que decidía, allá por el año 1961, los anuncios que se podían emitir y los que no. Eran otros tiempos.

Tomado de <http://www.terra.es/personal/rekello/histpubli.htm>

Número de palabras 326

## COMPRESION DE LECTURA

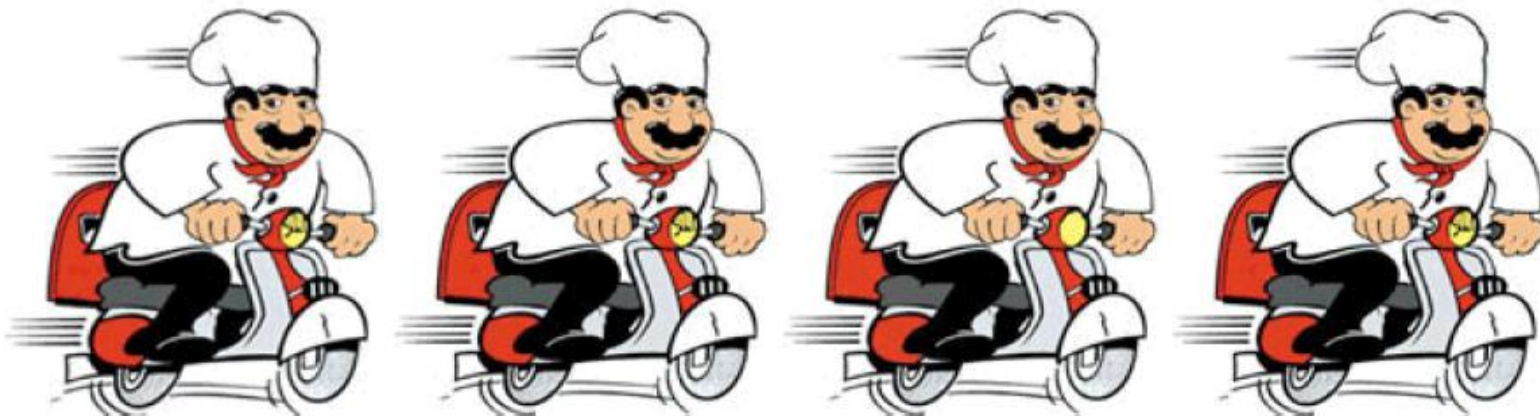
Responde **FALSO** o **VERDADERO** de acuerdo con el contenido de la lectura:

1. Los ingleses fueron los pioneros de los carteles ( )
2. Las vallas se estabilizaron definitivamente en 1962, con la aparición de “Red de Publicidad General” ( )
3. La publicidad en radio se fundamentaba en una base musical extremadamente larga ( )
4. La prensa fue el primer medio publicitario en aparecer ( )
5. En los años 40, la publicidad en el cine se limitaba a publicitar productos para la salud ( )



## EJERCICIO : ATENCIÓN Y AGILIDAD MENTAL

**OBJETIVO:** Lograr que te concentres y agilies tu mente



Observa durante 30 segundos las anteriores imágenes y contesta:  
¿Cuál de las cuatro es diferente? ¿Dónde se encuentra la diferencia?

Señala la respuesta correcta:

## LECTURA COMPRENSIVA

### Método de la fijación|

Lo común es leer así, fijando la vista en cada palabra...

la – luna – es – elegante – y – redonda

Cuando empiezas a trabajar la técnicas de fijación pasaría a ser así...

la luna – es elegante – y redonda

... Y más tarde, así:

la luna es – elegante y redonda

... Y así:

la luna es elegante y redonda



# OTRO EJEMPLO

¿Te has preguntado alguna vez cuál es el secreto de determinadas personas para conseguir cosas muy importantes haciendo muy poco? Seguro que conoces a alguien que emplea muy poco tiempo estudiando y saca unas notas estupendas o ganando mucho dinero trabajando pocas horas o siendo altamente productivo trabajando y estudiando al mismo tiempo

¿Te has preguntado alguna vez cuál es el secreto de determinadas personas para conseguir cosas muy importantes haciendo muy poco? Seguro que conoces a alguien que emplea muy poco tiempo estudiando y saca unas notas estupendas o ganando mucho dinero trabajando pocas horas o siendo altamente productivo trabajando y estudiando al mismo tiempo

**ELABORACION**

**DE**

**APUNTES Y FICHAJE**

# APUNTES

Hecho y acción de *anotar* y/o *apuntar*

El apunte es utilizado para:

- Efectuar una referencia
- Acción de escribir o efectuar notas sobre un determinado aspecto o circunstancia
- Resaltar algo en un texto para encontrarlo con más facilidad y rapidez
- Añadir a una persona en un registro o listado
- Tener a disposición a alguien para participar de acciones o prácticas grupales

# APUNTES

El apunte ayuda a

Anotar de forma sintética, rápida y clara

Concentración

Fijar las ideas centrales (identificar las ideas más importantes)

Analizar las ideas.

Emitir juicios o críticas personales.

Resumir con mayor facilidad.

Distinguir las distintas partes de los textos.

Expresión escrita.

# APUNTES

## Recomendaciones

No anotar todo lo que está leyendo, sólo lo esencial.

No abusar en el uso de las abreviaturas.

Procurar que el apunte tenga estructura, coherencia y sentido lógico

Escribir en orden y con letra clara

Utilizar materiales adecuados (cuaderno, hojas etc.)

Pensar y escribir. No escribir solo por escribir

Dejar márgenes para que se pueda realizar anotaciones.

Expresar todas las ideas centrales.

Expresar las ideas de forma sintética.

Identificar bien los apuntes (agregar encabezados)

Anotar sólo lo que haya entendido.

Primero investigar lo que no se entienda y después anotar

# FICHAJE

- recolectar y almacenar información
- sistematización bibliográfica
- ordenación lógica de las ideas
- memoria escrita del investigador.

# FICHA

- Registro de datos e información
- recordar y manejar el contenido de obras leídas
- ahorra tiempo y esfuerzo
- facilita la elaboración de la Bibliografía.



# CLASES DE FICHAS

## **Ficha bibliográfica**

identifica una obra, como autor, año de publicación, título .....

## **Ficha textual**

transcripción de un párrafo - idea importante para el trabajo de investigación .....

## **Ficha resumen**

síntesis o el resumen de un texto .....

## **Ficha hemerografica**

datos esenciales - información impresa - publicación periódica autor y título, nombre .....

## **Ficha cartolográfica**

datos de un libro - publicación periódica - datos adicionales - amplían información - número de ilustraciones y otros anexos

## **Ficha mixta**

resumen texto - partes con ciertas dificultades para sintetizar - ideología del autor

## **Ficha personal**

anotaciones interpretativas

## **Ficha de trabajo**

datos que interesan al investigador  
dato está contenido en más de una tarjeta



**IDENTIFICACION**

**BIBLIOGRAFICA**

# PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR

- Considerar forma directa a las fuentes primarias u originales
- Acudir a expertos en el área investigada – identificar fuentes
- Acudir a fuentes terciarias, para localizar fuentes secundarias y luego ascender a las primarias.
- Recopilación de la bibliografía con esmero y cuidado en el registro. Registro en ficheros.

# **CRITERIOS PARA IDENTIFICACION BIBLIOGRAFICA**

## **CRITERIO DE PERTINENCIA**

preferencia la bibliografía considerando la más adecuada

## **CRITERIOS DE ACTUALIDAD**

Textos de actualización de datos e informacion

# EVALUACION Y ELABORACION DE ANALISIS BIBLIOGRAFICA

Sistema que se sigue para obtener información contenida en documentos, textos y libros:

- Información inmediata
- Datos específicos que responden a una cuestión determinada
- Preparación de una exposición más o menos breve
- Preparación de una tesis o trabajo de investigación de más envergadura.

# FUNCIONES PRINCIPALES

**1ro.** repetir algunos aspectos de la investigación mostrando al interesado la necesidad buscar otras alternativas

**2do.** revisión de literatura – planificación adecuada

**3ro.** instrumentos apropiados - parte de la metodología – guía – mejora - eficiencia

**4to.** conexión - hallazgos - estudios anteriores - predicciones – hipótesis - propuestas


**5to.** Elementos fundamentales del marco teórico:

- Antecedentes
- bases teóricas
- definición de los conceptos



# ESTRUCTURA QUE FACILITA LA REVISION BIBLIOGRAFICA

- Revisión crítica de la literatura pertinente.
- Conocimiento sobre el problema
- Planificación de la investigación
- Selección crítica de las publicaciones
- Identificación de metodos y diseños
- Posibilidades de realizar predicciones
- Determinación del marco teórico



# BIBLIOTECA

Lic. Ramiro Avendaño Osinaga

- *espacio físico de estudio y de consulta donde*
- *colección organizada de libros o publicaciones en serie*
- *documentos gráficos o audiovisuales*
- *disponibles para su consulta o para préstamos*



# ORGANIZACIÓN DE UNA BIBLIOTECA

## PROCESAMIENTO

- Catalogacion
- Identificación
- Agrupación
- Accesibilidad
- Ubicación
- Ficheros

(Título, índice, contenido, introducción, etc)

## ALMACENAMIENTO

Agrupación - contenido temático -  
lugar específico - signatura topográfica

## RECUPERACION

acceso de la información - consulta del  
catálogo - informar sobre la identificación,  
contenido y la ubicación – documentos -  
ficha catálogo gráfica

# SISTEMA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- Las materias deben ser decididas por el bibliotecario.
- Entrega de un libro a la vez.
- Libros entregados mediante una ficha
- No debe existir máquinas fotocopadoras, los límites de copias permitidas reducidos a no más de dos o tres páginas.
- Los horarios deben coincidir absolutamente con los de trabajo, cierre total los sábados, los domingos, después de las seis y a las horas de las comidas.
- Debe estar prohibido ingerir ningún tipo de comida o bebida en el interior de la biblioteca

