



SÍLABO

MATERIA: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: MI3-135

UNIDADES DE CRÉDITOS: 3

SEMINARIO EVANGÉLICO DE CARACAS
NOMBRE DE LA MATERIA: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN
CÓDIGO: MI3-135
UNIDADES DE CRÉDITO: 3

Descripción

La asignatura *Métodos de Investigación* del Seminario Evangélico de Caracas está diseñada para que los alumnos aprendan a planificar y elaborar trabajos académicos escritos de calidad, siguiendo las normas del SEC. Tales trabajos deben reunir requisitos de: estructura (portada, tabla de contenido, introducción, desarrollo, conclusiones, apéndices y/o anexos, notas, listado de referencias bibliográficas), organización lógica del contenido, apoyo y adecuado uso de fuentes de información, correcto reporte de las fuentes, correctos formatos de texto, buena redacción y estilo.

Propósito

El propósito de la asignatura es proporcionar a los estudiantes las herramientas y las actividades prácticas requeridas para que logren desarrollar las habilidades y competencias necesarias. Lo anterior se justifica porque todas las asignaturas de los diferentes programas de estudios de la institución exigen la realización de trabajos escritos o la presentación de informes especiales por parte de los estudiantes (ensayos, monografías, informes de pasantías, etc.).

Objetivos

Al finalizar el curso, los alumnos estarán en capacidad de:

I. Área cognitiva:

- Conocer las normas para la elaboración y presentación de trabajos escritos del Seminario Evangélico de Caracas
- Explicar los procedimientos a seguir para incorporar información extraída de diversas fuentes de información, sin cometer plagio.
- Exponer la forma correcta de reportar las fuentes de información utilizadas en sus trabajos.
- Conocer los procedimientos que deben seguirse en el programa Microsoft Word para fijar los distintos formatos requeridos en los trabajos.
- Exponer los criterios de organización de las secciones de un escrito, siguiendo un orden lógico y jerarquizado.
- Redactar citas extraídas de las fuentes de información utilizando adecuadamente las introducciones a las mismas y proporcionando la información completa de la fuente.

- Conocer el contenido del Manual de la asignatura para ubicar información y aclarar dudas.

II. Área de actitudes y valores:

- Reconocer la importancia de elaborar trabajos escritos de calidad en cuanto a contenido y forma.
- Estimar como malo el uso de material extraído de las fuentes de información cuando éste se utiliza sin el debido reconocimiento a sus autores.
- Reconocer la necesidad de utilizar buenas y confiables fuentes de información.
- Comprometerse a realizar el esfuerzo necesario para producir escritos de calidad y bien presentados.
- Defender la aplicación de las normas del SEC en los trabajos que se elaboren y presentan en la institución.
- Reconocer el derecho que tienen los lectores de su trabajo a disponer de los datos necesarios para ampliar o verificar información, si es de su interés.
- Reconocer el deber que tienen los autores del trabajo a ofrecer los datos necesarios para que los lectores verifiquen o amplíen información, si es de su interés.

III. Área de habilidades y destrezas:

- Elaborar sus trabajos escritos siguiendo las normas del SEC.
- Desarrollar trabajos escritos de calidad en cuanto a contenido, forma, estilo y presentación.
- Incorporar a sus trabajos las ideas extraídas de las fuentes de información en forma fiel y utilizando las normas correctas.
- Estructurar las secciones del trabajo siguiendo un orden lógico y jerarquizado.
- Manejar el programa Word para fijar los parámetros a utilizar en su escrito.

Contenido programático

UNIDAD I: Trabajos escritos, sus secciones y capítulos

1. Modalidades de escritos académicos: monografías, resúmenes, reseñas, etc. Características de cada uno y diferencias. Trabajos ordinarios y trabajos especiales.
2. Componentes del escrito: páginas preliminares, cuerpo del trabajo y materiales complementarios; anexos y apéndices.

UNIDAD II: Normas del SEC para la presentación de trabajos escritos.

1. Formatos de texto (según normas del SEC): márgenes, interlineados, sangrías, interlineados entre párrafos, alineación (justificada, centrada, a la izquierda, a la derecha), tamaño y orientación.
2. Procedimientos para fijar los formatos de texto utilizando el programa word: menú Inicio y menú Diseño de página; submenús.
3. Preparación de la página en Word.

4. Formato para enumerar las páginas preliminares y las páginas del cuerpo del trabajo; procedimiento en Word para enumerar páginas preliminares y páginas del cuerpo del trabajo; salto de página.
5. Formatos para la página del título y para el índice o tabla de contenido.
6. Procedimiento para insertar páginas con distintas orientación.

UNIDAD III: Secciones de los trabajos

1. Orden y jerarquización de las secciones del trabajo: títulos, subtítulos de primer, segundo y tercer nivel.
2. Uso del sistema decimal para enumerar las secciones del trabajo.
3. Formatos para títulos y subtítulos; tipografía y ubicación en el texto de títulos y subtítulos; interlineados antes y después de títulos y subtítulos.
4. Introducciones a los trabajos; su objetivo y distintas formas de redactarla.
5. Conclusiones; su objetivo.

UNIDAD IV. Aparato crítico: Citas

1. Recopilación de información, procesamiento y redacción.
2. Conceptos, citar, citas textuales y no textuales
3. El plagio. Regla: qué dijo, quién lo dijo, dónde lo dijo
4. Introducción a las citas: con autor y obra, sólo autor, sin autor ni obras, autor citado por otro autor.
5. Citas textuales cortas y largas; normas para insertar en el texto las citas cortas y las citas largas. Uso de comillas dobles y de comillas sencillas, tres puntos suspensivos, omisión de textos cortos y largos, uso de *sic*, uso de aclaratorias utilizando corchetes, uso de letras cursivas. Redacción de citas textuales con la introducción
6. Citas no textuales: paráfrasis y resúmenes. Redacción de citas no textuales, consecutivas y no consecutivas, con la introducción.
7. Normas básicas del SEC para la presentación de trabajos escritos. Normas de la universidad de Chicago y normas APA. Llamadas y notas al pie de página; ubicación de las llamadas, recomendaciones de la APA.

UNIDAD V. Citas bíblicas

1. Definición; citas bíblicas cortas y largas. Formatos para incluirlas en el texto.
2. Mención del nombre del libro, capítulo y versículos. Ubicación entre paréntesis. Mención de la versión bíblica (traducción), cuándo y cómo.
3. Uso del nombre abreviado o completo del nombre de los libros
4. Abreviaturas adoptadas por el SEC para los nombre de los libros bíblicos
5. Abreviaturas de traducciones (versiones) bíblicas de uso común.

UNIDAD VI. Fuentes de información

1. Concepto y tipos de fuentes de información: impresas, audiovisuales y electrónicas
2. Información de las fuentes que se deben reportar: datos de autor, datos de la obra, datos de edición.
3. Referencias bibliográficas y bibliografía: diferencias y semejanzas. Formato para referencias bibliográficas.

4. Fuentes electrónicas, páginas web. Información que se debe reportar: dirección electrónica, naturaleza del material, fecha de consulta. Orden de los datos. Confiabilidad de las fuentes electrónicas. Condiciones que debe reunir una página web para ser considerada confiable. Análisis de casos muy utilizados: El rincón del vago, Moografías.com, Wikipedia.
5. Fuentes impresas. Referencias bibliográficas de libros, de series y de colecciones; libros colectivos y publicaciones periódicas. Partes del libro: portada y página de los créditos.
6. Fuentes audiovisuales.

UNIDAD VI. Aparato crítico: Notas

1. Definición de Notas. Notas bibliográficas y notas explicativas. Diferencias entre referencias bibliográficas y notas bibliográficas. Obras citadas varias veces, citas consecutivas y no consecutivas: uso de *Ibid.*, *op.cit.* y *passim*.
2. Procedimiento en Word para insertar notas al pie de página; menú Referencias. Procedimiento para dar formato a las notas; menú Párrafo.

UNIDAD VII. La monografía

1. Ejercicio para la organización de la monografía; escogencia de un tema, lluvia de ideas, agrupamiento de temas afines, estructuración de la monografía siguiendo ordenamiento jerárquico de las secciones del trabajo, numeración decimal.
2. Conectores lingüísticos
3. Anexos y apéndices.

Bibliografía

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (adaptado para el español por Editorial El Manual Moderno) [*Publication Manual of the American Psychological Association*, 1994]. México, D.F.: Editorial El Manual Moderno, 1999.

Hernández Sampieri, Roberto, Carlos Fernández Collado y Pilar Bautista Lucio. *Metodología de la investigación*. 3ª ed. México: Mc-Graw Hill Interamericana, 2003.

Hurtado de Barrera, Jacqueline. *El proyecto de investigación: Metodología de la Investigación Holística*. 3a. ed. Caracas: Fundación Sygal, 2003.

Llerena, Mario. *Un Manual de Estilo*. Miami: Facultad Latinoamericana de Estudios Teológicos, 1999.

Pérez Grajales, Héctor. *Comunicación escrita: Producción e interpretación del discurso escrito: Talleres*. Bogotá, Colombia: Cooperativa Editorial Magisterio, 1995.

Quick Reference Guide to the Chicago Manual of Style. [documento en línea]. Western Libraries. Western Washington University, Bellingham. Disponible: <http://www.library.wvu.edu/ref/chicago.html>. [Consulta: 17/09/2005]

Sabino, Carlos. *El proceso de investigación: Una introducción teórico-práctica*. Nueva edición actualizada. Venezuela: Editorial Panapo, 2002.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales*. 3ª ed. Caracas: FEDUPEL, 2003.

Villoría Q. Flor María. *Manual de la asignatura Métodos de investigación*. Recurso instruccional no publicado. Seminario Evangélico de Caracas. Caracas, 2018.

Estrategias didácticas

La asignatura Métodos de Investigación tiene un carácter netamente práctico, de allí que los ejercicios por parte del alumno son fundamentales. El docente expone cada tema, realiza ejercicios para que se comprendan los procedimientos, aclara dudas, y luego propone ejercicios para que los alumnos practiquen. Se asignan tareas para la casa a fin de poner en práctica lo aprendido y luego proceder a aclarar las dudas. También se realizan exámenes los cuales deben recuperarse en caso de resultar aplazados. La monografía final integra todo lo aprendido a lo largo del semestre y es de entrega obligatoria.

Los recursos básicos para la asignatura son:

- a) Manual de la asignatura elaborado en el SEC, el cual contiene detalles de todas las normas aprobadas para el SEC, las explicaciones de los diferentes temas y los procedimientos Word a seguir en la computadora, para llevar a cabo cada paso. Asimismo, el propio manual sirve de ejemplo de cómo debe ser la forma de un trabajo escrito que sigue las normas del SEC.
- b) Computadora para la realización de los ejercicios y fijación de formatos.
- c) Láminas elaboradas por el docente para presentar los temas en clase.
- d) Biblioteca virtual para trabajar con “libros” y obras en general.

Estrategias de evaluación

2 exámenes escritos a ser realizados en clases: 20 % del total (4 pts.)

7 Tareas de aplicación de contenidos y de herramientas de Word: 35 % (7 pts.)

4 Informes de avances para la monografía: 10 % del total (2 pts.)

Monografía final: 25 % del total (5 pts.)

Nota apreciativa la cual incluye: asistencia y puntualidad, participación en el Devocional, puntualidad en la entrega de tareas: 10 % del total (2 pts.)

TOTAL 20 pts.

Cronograma

<i>Se m an a</i>	<i>Contenido</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>	<i>Recursos Didácticos</i>
1	-Introducción a la asignatura: sílabo, distribución semanal del contenido programático. Manual del SEC. -Los trabajos escritos: monografías, ensayos, etc.	1. Lectura en el Manual de los diferentes tipos de escritos. 2. Ejercicios de enumeración, de las secciones del trabajo. 3. Ejercicios de títulos y subtítulos. 4. Formatos de texto, cómo	-Sílabo del curso. -Cuadro elaborado por el profesor de la materia. -Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por los profesores. -Laptop.

	-Formatos de texto, preparar página en Word. -Enumeración de las secciones del trabajo. -Títulos y subtítulos.	preparar página en Word. 5. Ejercicios en la computadora sobre cómo preparar la página en Word. 6. Tarea de aplicación de contenidos y de herramientas de Word No 1: Practica de preparación de página y enumeración de secciones de un trabajo en casa.	-Video beam.
2	-Citación de fuentes: citar, citas, citas textuales (cortas y largas). -Introducción a las citas; las llamadas. -Regla: qué dijo, quién lo dijo, dónde lo dijo.	1. Ejercicios sobre citación de fuentes. 2. Ejercicios en la computadora sobre cómo insertar llamadas.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.
3	-El plagio. -Continuación de citas textuales; sic, puntos suspensivos, omisión de párrafos, comillas dobles, comillas sencillas, introducción de aclaratorias y uso de corchetes. -Introducción a las citas, autor citado por otro autor, llamadas.	1. Ejercicios de análisis de a ser proyectados para validar las normas sobre las citas textuales. 2. Proyección de ejercicios con errores para identificarlos y corregirlos en clase sobre la aplicación correcta de las normas en las citas textuales.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.
4	-Citas bíblicas textuales,	1. Examen escrito No. 1 sobre Citas textuales. 2. Ejercicios sobre citas bíblicas textuales.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop -Video beam. - Biblias en varias versiones.
5	-Continuación de citas: bíblicas. -Paráfrasis.	1. Ejercicios sobre citas bíblicas. 2. Ejercicios sobre paráfrasis.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam. - Biblias en varias versiones.
6	-Tipos de fuentes de información: impresas, audiovisuales, electrónicas.	1. Examen escrito No. 2: Citas bíblicas. 2. Ejercicios sobre Tipos de	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor.

	-Referencias bibliográficas (RB). -Datos que se deben reportar: de autores, de la obra, de edición. -Fuentes electrónicas: páginas web. -Normas para reportar RB de páginas web.	fuentes de información: impresas, audiovisuales, electrónicas. 3. Ejercicios sobre cómo deben reportarse las fuentes electrónicas.	-Laptop. -Video beam.
7	-Confiabilidad de fuentes electrónicas. -Repaso de citas textuales. -Asignación del tema de la monografía: Pasaje bíblico para realizar algunos pasos de una exégesis	1. Ejercicios de revisión de páginas utilizadas en trabajos de alumnos, para constatar su confiabilidad. 2. Tarea de aplicación de contenidos y de herramientas de Word No 2: Ejercicios sobre redacción de citas textuales.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor. -Artículos que presentan distintos puntos de vista sobre la utilidad de Wikipedia. -Laptop. -Video beam.
8	-Paráfrasis y resúmenes.	1. Tarea de aplicación de contenidos y de herramientas de Word No 3: Fuentes electrónicas. 2. Ejercicios sobre paráfrasis. 3. Ejercicios sobre resúmenes.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.
9	-Redacción de citas consecutivas y no consecutivas, tomadas de una misma obra.	1. Tarea de aplicación de contenidos y de herramientas de Word No 4: Referencias bibliográficas de libros. 2. Ejercicios sobre redacción de citas consecutivas tomadas de una misma obra. 3. Ejercicios sobre redacción de citas no consecutivas tomadas de una misma obra.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor, -Laptop, -Video beam.
10	-Fuentes impresas. -El libro y sus partes. -Referencias bibliográficas de libros.	1. Ejercicios de práctica con biblioteca virtual. 2. Tarea de aplicación de contenidos y de herramientas de Word No 5: Paráfrasis y resúmenes. 3. Informes de avances para la monografía No. 1: Características de los profetas de Dios (usando el uso de fuentes electrónicas).	-Manual de la asignatura. -Biblioteca Virtual. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.

11	-Referencias bibliográficas de series y colecciones. -Referencias bibliográficas de artículos en libros colectivos y en publicaciones periódicas.	1. Ejercicios sobre referencias biográficas de series. 2. Ejercicios sobre referencias biográficas de colecciones. 3. Ejercicios de práctica con biblioteca virtual. 4. Informes de avances para la monografía No. 2: Pasaje bíblico asignado, en tres versiones, bosquejo del libro bíblico asignado, resumen de los pasajes precedente y siguiente.	-Manual de la asignatura. -Biblioteca Virtual. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.
12	-Notas: bibliográficas y explicativas. -Diferencias entre referencias bibliográficas y notas bibliográficas. -Obras citadas varias veces. -Procedimiento para insertar notas al pie de página, en <i>Word</i>.	1. Ejercicios sobre notas bibliográficas. 2. Ejercicios sobre notas explicativas. 3. Ejercicios sobre referencias bibliográficas. 4. Ejercicios sobre notas bibliográficas. 5. Ejercicios sobre cómo deben reportarse las obras citadas varias veces. 6. Ejercicios sobre cómo se deben insertar notas al pie de página, en <i>Word</i>. 7. Tarea de aplicación de contenidos y de herramientas de <i>Word</i> No 6: Referencias bibliográficas de libros.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.
13	-Continuación de notas; uso de <i>Ibid.</i> Y de <i>op. cit.</i>	1. Ejercicios sobre el uso de <i>Ibid</i> en las notas bibliográficas. 2. Ejercicios sobre el uso de <i>op. cit</i> en las notas bibliográficas. 3. Ejercicios sobre otros formatos distintos de <i>Ibid.</i> Y de <i>op. Cit</i> como formatos utilizados en los libros. 4. Informes de avances para la monografía No. 3: Contextos social, político, religioso y geográfico, de la época del libro.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.

14	-Componentes del escrito: páginas preliminares, cuerpo del trabajo, materiales complementarios. -Ejemplos de introducciones. -Procedimiento para enumerar páginas preliminares y cuerpo del trabajo, y para insertar páginas con otra orientación.	1. Ejercicios para enumerar páginas preliminares y cuerpo del trabajo. 2. Ejercicios para insertar páginas con otra orientación. 3 Tarea de aplicación de contenidos y de herramientas de Word No 7: Notas bibliográficas. 4. Informes de avances para la monografía No. 4: Resumen e interpretación del pasaje asignado para la monografía.	-Manual de la asignatura. Caracas, 2018. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.
15	-Formatos de página del título, índice y referencias bibliográficas. -Fuentes audiovisuales.	1. Ejercicios sobre formatos de página del título, índice y referencias bibliográficas. 2. Ejercicios sobre fuentes audiovisuales.	-Manual de la asignatura. - Biblioteca virtual. -Láminas preparadas por el profesor. -Laptop. -Video beam.
16	-Normas autor-fecha (APA). -Conectores lingüísticos. -Abreviaturas de uso común.	1. Ejercicios sobre Normas autor-fecha (APA). 2. Repaso general del manual de la asignatura. 3. Entrega de la monografía.	-Manual de la asignatura. -Láminas preparadas por el profesor -Laptop -Video beam.