

Búsqueda y revisión bibliografica

Herramientas para la elaboración de la propuesta

Luis Alejandro Morales, Ph.D.

lmoralesm@unal.edu.co

Facultad de Ingeniería, Departamento de Ingeniería Civil y
Agrícola
Universidad Nacional de Colombia, Bogotá

February 26, 2024



1. Manejadores de referencias

2. Lectura eficiente

3. Plagio

- Incrementa la productividad.
- Organiza la bibliografía y disminuye la posibilidad de plagio.
- Mejora la calidad de las citas en el texto.
- Permite la toma de notas sobre documentos consultados.
- Almacenar PDF de artículos. Hace la búsqueda de estos.
- Intuitivos y fáciles de usar.

Existen diferentes manejadores de referencia. Los más comunes son:

| | Disponibilidad | Compatibilidad | Otros |
|-----------|---|-----------------------------------|--------------------|
| Zotero | Free. Web-based & desktop | MS Word, OpenOffice & Google docs | Popular |
| Mendeley | Free. Web-based & desktop | MS Word & OpenOffice | Popular |
| EndNote | Lisenced. Web-based & desktop (independent) | MS Word | Más sofisticado |
| RefWorks: | Lisenced. Web-based | MS Word & Google docs | Large databases |
| Citavi | Lisenced. Web-based & desktop (independent) | MS Word & Google docs | Popular in Germany |

1. Manejadores de referencias

2. Lectura eficiente

3. Plagio

La lectura activa:

- Es selectiva
- Es critica
- Interactua con el texto
- Cambia el orden de lectura
- Se lee de nuevo con un proposito
- Anticipa





Preguntas a formularse antes y durante la lectura

- ¿Aceptación, diseminación?
- ¿Credibilidad?
- ¿Relevancia?
- ¿Que es nuevo para mí?
- ¿Que conozco ya?
- ¿En que orden debo leer las secciones/capítulos?
- ¿Que necesita mayor atención?

Tomar notas y organizarlas de acuerdo con:

- Palabras claves
- Parafrasear ideas
- Comparación con otros trabajos
- Opinar con criterio
- Formular preguntas sobre el texto
- Mapeo de la información

Problemas en la velocidad de lectura:

- Subvocalización
- Vuelta atras
- Interrupciones
- Luz baja e incomodidad
- Fatiga y cansancio
- Vocabulario pobre y mala comprension
- Sesiones largas de lectura

Curas simples:

- Mejorar la postura y comodidad
- Buena luz

¿Porque la copia impresa es mejor?

- Las anotaciones son flexibles y faciles
- Navegar el documento es mas facil
- Es mas recomentable cuando se hacen multiples tareas
- Facil para manejar/consultar varios documentos

SMART reading: **S**pecific **M**apped **A**chievable **R**elevant **T**ime-limited Pasos en el proceso de lectura:

1. Mapeo y revisión
2. Vista anticipada
3. Escaneo, ojeado: Anticipar la estructura y el contenido.
4. Lectura y notas: Preparar tu sitio de trabajo, alcance de la lectura, materiales, etc.
5. Revision y reflexion

Concetración

Determinar objetivos especificos

Programacion real lectura

Leer puntual

Leer en el mismo sitio

Comprensión

Mejorar tu vocabulatrio (prefijos, sufijos, terminos tecnicos)

Remover distracciones

Reducir fijaciones por linea

¿Que se retiene?

- Conceptos significativos e importantes
- Conceptos familiares o unicos
- Conceptos faciles de mapear

¿Como trabaja la memoria y el cerebro?

La memoria se mejora:

- Atención e interés
- Organización
- Practica



Como mejorarla:

- Reestablecer y limpiar la **memoria de trabajo**
- Asociar la lectura usando la **memoria transitoria** y las nuevas asociaciones creadas
- Permitir interacciones mas libres con la **memoria de largo plazo**

1. Manejadores de referencias

2. Lectura eficiente

3. Plagio