

EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación o monografía consiste en el estudio en profundidad y con un método riguroso —que incluye el uso de documentación— de un tema. Las fases para la elaboración del trabajo de investigación son las siguientes:

- Elección del **tema** y concreción de los objetivos.
- Confección de un **guión** (a modo de índice provisional).
- **Documentación**, es decir, consulta de información par elaborar el trabajo.
- Elaboración de las **fichas** o técnica para recoger el material informativo que hemos consultado.
- El trabajo de investigación propiamente dicho: **estructura y redacción** a partir de las fases anteriores.

A continuación proponemos un esquema detallado de las fases de elaboración del trabajo de investigación.

FASES DE UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



LA ELECCIÓN DEL TEMA

La elección del tema presenta dos opciones: que sea libre o que esté fijado de antemano. En el primer caso, conviene simplemente tomar nota y ceñirnos estrictamente al tema y a las puntualizaciones que se hagan en relación con éste: manera de enfocarlo, extensión del trabajo, bibliografía obligatoria u opcional, etc. En el segundo caso, es muy importante pensar cuidadosamente sobre qué tema queremos trabajar. Para ello debemos tener en cuenta lo siguiente:

- **Dedicar tiempo** a escoger el tema. Es conveniente informarnos sobre éste con la consulta a expertos o la lectura de libros, revistas o periódicos que amplíe nuestros conocimientos acerca del tema.
- Es fundamental buscar un tema que **tenga interés para nosotros**. Debemos tener en cuenta que no se trata de hacer algo original, sino de aumentar nuestro conocimiento sobre un tema y ejercitarnos en las técnicas del trabajo de investigación. Por lo tanto, nos resultará mucho más agradable trabajar sobre algo que nos interese.
- Hemos de **analizar cuidadosamente las posibilidades y límites del tema**. Por ejemplo, escoger como tema *El cine* plantea la gran dificultad de que es un tema amplísimo, sobre el que difícilmente podremos decir cosas interesantes que cualquier lector no sepa; mientras que si acotamos el espacio —por ejemplo: *El cine de terror en la actualidad*— podemos abarcarlo más fácilmente.
- En relación con lo anterior, debemos pensar también en la **documentación** que podemos consultar sobre el tema escogido. Como el uso de esta es preceptivo en el trabajo, hemos de prever que haya bibliografía disponible acerca del asunto sobre el que vamos a trabajar.

La elección cuidadosa del tema nos fija los **OBJETIVOS** formales y de contenido del trabajo de investigación. Los objetivos de contenido serán los que hayamos delimitado al escoger el tema; los formales, los que definen la extensión del trabajo, la estructura, la aportación de documentación, las pautas de presentación, etc. Ambos debemos tenerlos presentes — y escritos— en todas las fases de la realización del trabajo, con el fin de ir ajustando el trabajo de las diferentes fases a su consecución.

EL GUIÓN

En el proceso de elección del tema, surgen de manera espontánea diversos aspectos de éste. Ahora es el momento de hacer un **guión** o *primera estructura* con estos puntos y dedicar un tiempo a pensar en aquellos que prevemos añadir. Por ejemplo, si hemos escogido el tema *El cine de terror en la actualidad*, puede ser interesante tratar sobre puntos como: una definición de terror; el género de terror en el cine clásico; personajes clásicos del cine de terror —Drácula, el fantasma de la ópera...— o de estos últimos años — Alien...—; la banda sonora como elemento expresivo, etc.

Con todo ello tendremos un **índice provisional** cuya función es evidente: facilita la búsqueda y organización de la información, la relación de los contenidos que vamos investigando y la ampliación de éstos a medida que elaboramos el trabajo. Este **guión** o **índice provisional** puede tener diversas formas: índice numérico, mapa conceptual u otra forma gráfica; y debe estar abierto a la revisión, como hemos señalado en el esquema.

LA DOCUMENTACIÓN

Características generales

Cuando nos planteamos un trabajo con rigor, sea del nivel que fuere, necesitamos documentarnos, es decir, reunir información sobre el tema. Según el objetivo comunicativo que nos propongamos (una monografía, un informe oral o escrito, una breve exposición...), solemos utilizar la documentación con uno de estos fines:

- Para encontrar ideas nuevas sobre el tema.
- Para obtener la información complementaria imprescindible en la elaboración de un trabajo de investigación (o monografía).

El trabajo de **documentación** exige, por un lado, consultar las fuentes con un **objetivo previo claro** (lo que centra la consulta y evita pérdidas de tiempo); y, por otro, tomar apuntes inmediatamente de los documentos que se han consultado, esto es, elaborar unas **fichas** para anotar la información consultada con el fin de tenerla a mano en cualquier momento (leer sin anotar es olvidar) de forma práctica para la consulta posterior.

Consulta y selección de fuentes

Generalmente, empezaremos con consultas de documentos (un documento es una fuente de información sobre un soporte material, que contiene información útil para la consulta, el estudio o el trabajo) de carácter más general, teniendo presente —y escritos— los objetivos del trabajo que vamos a llevar a cabo, con el fin de hacer una lectura más útil, dirigida a los temas que queremos plantear.

A medida que vamos consultando la documentación, hemos de realizar tres tareas:

- La selección de otras fuentes que creemos oportuno consultar;
- La elaboración de fichas con la información extraída de la consulta; y
- La organización (o reorganización) de los materiales consultados

Las fuentes a las que podemos acudir son hoy muy variadas: libros (muy diversos: enciclopedias, diccionarios, manuales, recopilaciones de artículos, ensayos...); artículos de revistas o de periódicos, cintas, vídeos, CD-ROM, materiales diversos a través de las redes telemáticas o *trabajos de campo* (entrevistas o investigaciones a través de encuestas).

Estos documentos se presentan en soportes diversos, algunos de los cuales pueden incorporar al mismo tiempo información textual, sonora y visual: en soporte *papel* (libro, periódico), en soporte *micrográfico* (microfilm y microficha), en soporte *magnético* (cintas magnéticas y disquetes) y en soporte *óptico* (CD-ROM). Estos soportes, que hemos enumerado en orden cronológico de aparición, están en una progresión que se dirige a conseguir la máxima información en el menor espacio.

Dónde consultar las fuentes

Biblioteca (o centros afines como *archivos, centros de documentación, hemerotecas...*). Es el espacio donde los libros se guardan para la consulta y el préstamo. Las bibliotecas han incorporado los nuevos documentos que la tecnología ha ido creando. Así, de la **biblioteca** (libros), se ha pasado a la **mediateca** (libros y audiovisuales), hasta llegar hoy a la **multimedia** (que incluye los documentos anteriores y, además, los CD-ROM e Internet).

Los libros que se guardan en las bibliotecas tienen un número de **registro** y están **catalogados**, es decir, ordenados, según un sistema de referencia: título, autor, colección... Se clasifican según el **CDU** (Clasificación Decimal Universal), con un criterio temático, que se utiliza para colocarlos en un orden determinado.

Internet. Esta red internacional de redes informáticas está abierta hoy a todo tipo de información. Permite la comunicación entre los usuarios de los ordenadores, o entre ellos y los centros servidores de datos o centros de documentación y desde cualquier lugar: los propios domicilios, los centros educativos, etc. No sólo permite consultar documentos, sino también acceder a las bibliotecas para la consulta.

Bases de datos. Son una manera de almacenar y gestionar la información, presente hoy en todos los ámbitos donde se encuentra ésta. En las bibliotecas son bases de datos los propios ficheros, que sustituyen en muchos casos las fichas de papel y cuyos datos los usuarios pueden consultar en pantalla con mayor facilidad y rapidez.

Una **base de datos** es un conjunto de información de interés almacenada sobre un soporte electrónico (magnético u óptico) y que dispone de un programa para la gestión y recuperación de la información (*sistema de gestión documental*); son capaces de gestionar documentos de cualquier tipo: texto, imagen o sonido. Cada **registro** (que viene a ser una **ficha**) es una unidad mínima de información que compone la base de datos; por ejemplo: un libro, una persona, un disco, una palabra, etc.). Para cada libro, podríamos establecer los campos siguientes: título, autor, género, resumen del contenido, etc.

El diccionario: imprescindible fuente. La consulta del diccionario es imprescindible cuando abordamos la lectura o la escritura de un texto. Los diccionarios nos permiten conocer, precisar o ampliar el significado de una palabra, sus sinónimos o antónimos, solucionar dudas (ortográficas, morfológicas...) o conocer su origen o composición. Recordemos que hay diccionarios **generales** y diccionarios **especializados**.

LAS FICHAS

La información o notas que tomamos de las diversas fuentes hay que guardarla y organizarla. Para ello se utilizan las **fichas** (o **registros**), que permiten clasificar y organizar datos de distintas procedencias, ordenarlos en un fichero, intercalar o añadir datos. Las fichas permiten tener la información guardada y ordenada para el momento en que se necesita: la información que no se guarda, se pierde. Desde siempre, se han venido utilizando fichas de cartulina de tamaño A5 o A6 (el tamaño y la consistencia las hace cómodas para la consulta y resistentes al deterioro), escritas por una cara para facilitar la lectura. Actualmente los programas de base de datos permiten el almacenaje de éstos con muchas ventajas, como personalizar fácilmente la información (definiendo los *campos*); la agilidad y rapidez de la consulta; el que con un simple *clic*, en pocos segundos podamos organizar las fichas por campos diferentes: título, género, tema, etc.; o el ahorro de espacio y la facilidad de traslado de todo el material. Presentamos el modelo a partir de la consulta de libros, aunque cabe hacer el mismo procedimiento con materiales en otros soportes (CD-ROM... etc.).

Hay dos tipos de fichas:

Bibliográficas. Son las que contienen los datos de un libro o de otro tipo de documento. Los datos (autor, editorial, edición, lugar y año, número de páginas...) suelen situarse en la mitad superior de la ficha. Si se ha leído un libro, la otra mitad puede utilizarse para hacer alguna indicación sobre el contenido, la importancia de la obra, etc. La referencia bibliográfica se cita como sigue:

- **Un libro :**

- Apellidos y nombre (o la inicial) del autor de la obra con letra VERSAL.
- Título de la obra en *cursiva*.
- Lugar de la publicación.
- Nombre de la editorial.
- Año de la publicación, con indicación de la edición.
- Numero de páginas de la obra. (Si se trata de una cita a pie de página¹ se sustituye por el número de la página de donde se ha extraído la cita)

Ejemplo: GOLEMAN, D., *Inteligencia emocional*, Barcelona, Kairós, 1996.

- **Un artículo de una revista:**

- Apellidos y nombre (o la inicial) del autor del artículo de la revista con letra VERSAL.
- Título del artículo entre comillas.
- Nombre de la revista en *cursiva*.
- Número de la revista.
- Lugar y fecha de la publicación.

Ejemplo: CRUZ, M., "Introducción a Hannah Arent". En: *La condición humana*, nº 23, Barcelona, Abril 1992, pág.: 201.

- **Una película:**

- Título de la película en *cursiva*.
- Nombre y apellidos del director.
- Lugar y año del estreno.

Ejemplo: *El príncipe de las mareas. [The Prince of Tides]*, BARBRA STREISAND, EUA, 1991.

- **Una página web:**

- <http://www.psiconet.com>

De contenido. Donde se anotan las ideas extraídas del libro o libros leídos o de otros documentos. Los datos de la fuente consultada deben aparecer abreviados, y pueden incluirse también referencias concretas al documento (por ejemplo, un número de página de referencia). Es útil poner a cada ficha temas diferentes; los títulos pueden utilizarse —como un avance de la estructura— para dirigir y ordenar de forma más precisa nuestra consulta. Las **fichas de contenido** pueden ser muy variadas según el objetivo que nos propongamos (desde fichas de un libro, de un artículo, de un tema, de recopilación de vocabulario, etc.).

Las notas deben tomarse en el momento en que leemos, de forma sintética pero comprensible para que puedan entenderse transcurrido un tiempo después de la lectura: por ello es importante tomar notas en oraciones enteras, aunque esquemáticas (evitando párrafos largos y sin espacio entre líneas, que impiden anotar otras ideas si se considera necesario), y no abusar de las palabras clave. Debemos distinguir claramente nuestras propias ideas y valoraciones —que van surgiendo a partir de las consultas— de la información que tomamos de las fuentes. Para ello podemos utilizar marcas que las distingan, como, por ejemplo, usar comillas o colores distintos. Es muy necesario, sobre todo si después hemos de redactar la información, que asimilemos lo leído en las fuentes y que lo redactemos con nuestras propias palabras.

LA ESTRUCTURA

El **trabajo de investigación** debe tener estos apartados fijos: **introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones, bibliografía e índice.**

¹ GOLEMAN, D., *Inteligencia emocional*, Barcelona, Kairós, 1996. Pág.: 174

Introducción. La introducción consta de dos partes:

- a) *La presentación* — puede constituir por sí sola un apartado anterior a la introducción—, donde expondremos el tema, el tratamiento que nos proponemos darle, los límites del trabajo, los objetivos y todo aquello que se considere de interés para justificar cómo es nuestro trabajo.
- b) *La introducción* propiamente dicha es un primer acercamiento al contenido del trabajo; por ello, debe ser concreta y tener relación directa con lo que se va a tratar: el estado de la cuestión sobre la que vamos a tratar, la hipótesis de la que partimos... etc.

Cuerpo del trabajo. Aquí haremos la exposición, análisis e interpretación de la información que hemos recogido. En el desarrollo debemos seguir la estructura que hemos determinado (apartado y subapartados).

Conclusiones. Éstas han de ser personales y deben recoger las ideas principales que se han desarrollado, como una consecuencia del trabajo. Se puede optar, por ejemplo, por presentar conjuntamente las consecuencias que se han ido extrayendo de los distintos apartados, o bien por una síntesis que recoja y ponga de relieve los datos más interesantes que se han aportado a lo largo del trabajo.

Bibliografía. Se cita al final del trabajo, por orden alfabético de autores y con todos los datos que debe tener una ficha bibliográfica. Sólo se debe citar la bibliografía consultada. Los diccionarios, los libros de texto y los apuntes de clase no deben citarse.

Índice. El índice **se puede colocar al principio** o al **final** del trabajo de investigación, aunque es recomendable ponerlo entre la portada y la presentación. Se han de señalar los títulos de los apartados y subapartados (o capítulos) y la página en donde se encuentran.

LA REDACCIÓN DEL TRABAJO

¿Cómo ha de ser la redacción?

La **redacción** debe ser **clara, sencilla y correcta**. El estilo ha de tender hacia a lo objetivo, la abundancia de verbos y sustantivos hace objetivo al estilo, mientras que si lo que abundan son adjetivos y adverbios se hace subjetivo; hay que evitar adjetivos demasiado valorativos y fórmulas que expresen excesiva implicación personal (*me gusta, en mi opinión...*). En cuanto al punto de vista, suelen utilizarse la 1ª . persona del plural o formas de estilo impersonal, más que la 1ª . del singular: *hemos resumido en las conclusiones..., se considera que este planteamiento..., a ello hay que añadir...*

Las ideas deben ordenarse en **párrafos**; es aconsejable que cada párrafo contenga una idea y que su extensión sea similar a lo largo del texto (parece recomendable que oscile entre tres o cuatro líneas y diez, o lo que viene a ser lo mismo, que contenga tres o cuatro oraciones). Los párrafos deben cohesionarse con el resto del texto a través de los conectores u otros mecanismos. La cohesión de las ideas debe mantenerse a lo largo de todo el trabajo para evitar que se convierta en una serie de apartados inconexos.

Las citas

Las ideas que extraemos de la documentación (para profundizar en el tema, para apoyar nuestras afirmaciones, para oponernos razonadamente a algunos contenidos consultados...) no deben presentarse en ningún caso como propias, sino como **citas directas**, que han de parecer literalmente entre comillas, o **citas indirectas**, en las que comentamos las ideas de un autor haciendo una síntesis personal de éstas.

Las reglas para utilizar las citas son las que siguen:

- La amplitud de los fragmentos que se citan debe guardar una proporción razonable a la extensión del trabajo.
- En cada cita **deben figurar** el **autor** y la **fuentes**, lo que puede hacerse de los modos siguientes:
 - Con **nota a pie de página**, forma utilizada especialmente cuando se trata de un autor nombrado por primera vez.
 - Con el **nombre del autor** y la **fecha de publicación** de la obra **entre paréntesis**, detrás del fragmento transcrito, cuando se cita repetidamente a un mismo autor. También se pone en fragmentos sucesivos las abreviaturas (ob. cit.) u (op. cit.), ambas significan *obra citada*.
 - Con simples **paréntesis** que contienen el **número de la página** si todo el capítulo o apartado (o todo el trabajo) versa sobre una misma obra.

- Cuando una **cita** es **breve** (dos o tres líneas), se puede insertar **dentro** del mismo párrafo **entre comillas**. Si es mas **larga**, es preferible **destacarla tipográficamente** en un nuevo párrafo con **márgenes más estrechos**; si es **muy extensa** se puede usar una **letra más pequeña**.
- Las citas deben ser **fieles**, es decir, hay que transcribir el texto exacto. Si nos parece necesario eliminar parte del texto, debemos marcarlo con corchetes: [...]. Asimismo, si necesitamos aclarar algún aspecto de la cita, también deberemos incluirlo entre corchetes para que nuestro comentario no se mezcle con el texto. Todas las citas deben ser verificables.

Las notas

Las notas sirven para especificar la fuente consultada con la referencia bibliográfica, ampliar algún aspecto del contenido o hacer referencias al propio trabajo. Deben ser breves y numerarse correlativamente. Pueden situarse al final del trabajo, antes de la bibliografía; pero lo más usual, porque es más cómodo para el lector, es situarlas al **pie de página**.

PRESENTACIÓN

La presentación forma parte de la adecuación. El trabajo debe presentarse escrito en ordenador o, en su defecto, a máquina y según las pautas que siguen:

Portada. El **título** ha de ir centrado y en negrita. Debajo de éste pondremos el subtítulo del trabajo. En la parte inferior de la página, se escriben los datos personales y la fecha.

Cuerpo del trabajo. Utilizaremos hojas DIN A4, dejando un **margen** aproximado de 3 a 4 cm para el lado izquierdo de la hoja y de 2 a 3 para el derecho. El superior y el inferior suelen ser de 3 cm. El **sangrado** (hueco entre el margen izquierdo y la primera palabra del párrafo) no es imprescindible en el primer párrafo. El texto debe estar **justificado**, es decir, hay que igualar las líneas en los márgenes izquierdo y derecho en toda la página. Entre líneas ha de haber doble espacio (o 1,5 o sencillo en el ordenador); tras punto y aparte, se puede doblar el espacio.

La **letra** debe ser de tamaño adecuado (10,11 y 12 en el ordenador) y de estilo apropiado al texto; es decir, redonda y legible como la *Arial*, *Courier*, *Times New Roman*...

Si necesitamos **abreviaturas**, las escribiremos según marcan las normas: *art.* (artículo), *cap.* (capítulo), *ed.* (edición), *ibid.* (en el mismo libro en la misma página), *n.* (nota), *op. cit.* u *ob. cit.* (obra citada), *pág.*, *pp.* o *págs.* (página/s), *v.*, *vv.* (verso/s), *vid.* (véase)...

Los **apartados** (o epígrafes) han de tener un título significativo y destacarse con recursos tipográficos. El orden o jerarquía puede establecerse con **números, guiones, asteriscos, viñetas**...

Los **recursos tipográficos** son muchos, como por ejemplo, el tamaño de la letra, el uso de la mayúscula, los subrayados, los tipos de letra... etc. Los tres siguientes tienen estas particularidades de uso:

- La **negrita** se emplea para títulos y encabezamientos. También para realzar un concepto o idea.
- La **cursiva** se utiliza en los títulos de libros, películas, canciones... También sirve para realzar palabras de otras lenguas, en usos restringidos o jergas, o con el fin de resaltar un significado irónico, en apodos o sobrenombres, y en palabras usadas en función metalingüística, entre otros.
- El **subrayado** resalta la importancia de determinado concepto o idea. Si se ha usado la cursiva, sirve para destacar algún elemento de ésta. También se emplea en los títulos.

La **REVISIÓN** es una fase fundamental del proceso. Debe realizarse teniendo en cuenta los objetivos; por lo tanto, también han de revisarse aspectos de contenido y de estructura. En cuanto a la revisión del uso de la lengua, debe hacerse a todos los niveles para mejorar globalmente el texto: **adecuación, coherencia, cohesión y corrección**. Ahora es el momento de plantearnos también mejorar el estilo para hacerlo más preciso, fluido y variado, por ejemplo, eliminando las repeticiones, buscando redacciones más sencillas para expresar una idea, etc. Por último, debemos revisar también la presentación, y con ella la coherencia de los recursos tipográficos que hemos utilizado.