

# PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO ACADÉMICO

[modalidad: investigación documental]

Prof. Dr. Enrique E. Raya Lozano  
Dpto. de Trabajo Social  
Universidad de Granada

# PASO NUM.1

- ELECCIÓN DEL TEMA

# PASO NUM.1

- **Motivación** predominantemente **intrínseca**: por la relevancia ético-política, social, humana, profesional...
- (**Motivaciones extrínsecas**, de refuerzo, pero no centrales: por conseguir éxito en los estudios, por conseguir un puesto de trabajo, por conseguir remuneración...)



# PASO NUM. 2

- ACOPIO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA SOBRE EL TEMA

# PASO NUM. 2

- Empezar por la **Biblioteca "material"** de la UGR (y por Enciclopedias, Diccionarios *on line*...)
- Continuar por la **Biblioteca electrónica**: bases de datos *on line* (ISOC, DIALNET, TESEO, REDALYC...) y motores de búsquedas académicas (SCIRUS, GOOGLE SCHOLAR...)
- Seguir con **metabuscadore**s académicos y genéricos (PROQUEST, DOGPILE, IX-QUICK...)
- Explorar **sitios y portales Internet** de organismos públicos relacionados; seguir con el Tercer Sector y centros de investigación o consultings especializados.
- Ir a **la Red**, con búsquedas genéricas.



# PASO NUM. 3

- ELABORACIÓN DE FICHAS BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS

# PASO NUM. 3

- Utilizar **FICHEROS** manuales o electrónicos
- Utilizar gestores específicos de bibliografía: **RefWorks** (o, en su defecto, paquetes de referencias en Word, por categorías y carpetas bibliográficas)

# PASO NUM. 4

- **LECTURA RÁPIDA DEL MATERIAL**



# PASO NUM. 4

- Para **hemerografía** (arts. Revistas), leer sumarios y resúmenes o *abstracts*.
- Para **monografías**, leer índices-sumarios, resúmenes, reseñas, solapas, contraportadas...
- Para **tesis, actas congresos, "literatura gris"**: seleccionar alguna información relevante
- **ADJUNTAR ESTAS INFORMACIONES A LAS FICHAS**

# PASO NUM. 5

- DELIMITACIÓN DEL TEMA



# PASO NUM. 5

- Concretar/delimitar el tema, una vez explorada la documentación disponible, para que su abordaje sea factible.
- Utilizar la técnica del TÍTULO + Subtítulo.



# PASO NUM. 6

- ELABORACIÓN DE UN ESQUEMA DE TRABAJO

# PASO NUM. 6

- ES UN PASO FUNDAMENTAL EN TODO TRABAJO: DONDE VERDADERAMENTE ARRANCA EL ESTUDIO SISTEMÁTICO, LA INDAGACIÓN.
- Utilizar el sistema decimal (1, 1.1, 1.2...) o mixto (1, 1.A, 1.B...), con un esquema visualmente diferenciado en puntos principales, secundarios...
- Mantener la flexibilidad del esquema, cambiándolo las veces que sea necesario, hasta fijarlo definitivamente, cuando esté avanzado el estudio



# PASO NUM.7

- **AMPLIACIÓN DEL MATERIAL  
SOBRE EL TEMA YA DELIMITADO**



# PASO NUM.7

- Revisar sistemáticamente la documentación disponible en relación con cada uno de los puntos del esquema (procurar que para cada apartado de los más reducidos –sub-sub-sub...punto- siempre haya al menos dos o tres referencias; y que éstas sean los más diversificadas posibles)
- **NUEVA INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA TOTALMENTE ENFOCADA A COMPLETAR LAGUNAS DE INFORMACIÓN DETECTADAS**

# PASO NUM. 8

- **LECTURA MINUCIOSA DE LA DOCUMENTACIÓN**



# PASO NUM. 8

- Saber leer, **estudiar**: aumentar la velocidad de lectura comprensiva
- Saber **subrayar** (soporte físico o soporte electrónico): código personal de subrayado, comentarios al margen...
- Para docs. electrónicos (utilización en Word de "Comentarios" al margen, marcadores de colores, colores de caracteres...; utilización del PDF-Editor)



# PASO NUM. 9

- ELABORACIÓN DE FICHAS DE CONTENIDO

# PASO NUM. 9

- Utilizar **fichas manuales** (tamaños recomendados: 12 x 20 cm o 15 x 23 cm) o **electrónicas** (software de "base de datos relacional", preferiblemente)
- Tipos de fichas: **fichas de citas** (textuales, de resumen, mixtas); **fichas críticas**; **fichas de síntesis de fichas**; **fichas de creatividad**
- Datos en fichas de citas: **contenido, referencia, descriptores** (mejor, relacionados con el ESQUEMA)



# PASO NUM. 10

- ORGANIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CONTENIDO Y REVISIÓN DEL ESQUEMA



# PASO NUM. 10

- Es el momento de repasar bien la organización general del fichero, de comprobar que se tiene información pertinente y suficiente para cada subpunto del Esquema.
- Y es el momento de realizar los **ÚLTIMOS CAMBIOS EN EL ESQUEMA**, para ajustar todo.
- (Este proceso puede llevar varios días)

# PASO NUM. 11

- ORGANIZACIÓN DEFINITIVA DEL FICHERO



# PASO NUM. 11

- SE FIJA DEFINITIVAMENTE EL ESQUEMA Y SE CIERRA EL FICHERO
- NO SE LEEN NUEVOS DOCUMENTOS, NO SE INTRODUCE NUEVA LITERATURA:  
¡¡SOLO SE RELEE EL FICHERO HASTA FIJAR EL CONTENIDO!!

 ¡¡ FIN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN !!



# PASO NUM. 12

- REDACCIÓN DEL BORRADOR DEL TRABAJO

# PASO NUM. 12

- COMIENZA EL *PROCESO DE EXPOSICIÓN*, que tiene sus propias normas y procedimientos

# PASO NUM. 12

- Atención a la organización general del trabajo:
  - a) Índice paginado
  - b) INTRODUCCIÓN (lo último que se redacta)
  - c) Corpus (Capítulo 1, Capítulo 2...)
  - d) CONCLUSIONES
  - e) Bibliografía
  - f) (si fuera necesario) ANEXOS



# PASO NUM. 12

- **INTRODUCCIÓN:**

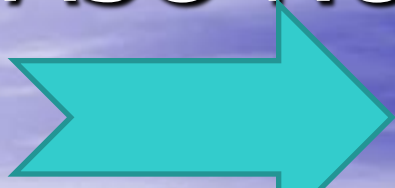
- Lo último que se escribe (aunque lo primero que lee el lector o lectora)
- Ha de recoger: breve descripción del tema de estudio y de su relevancia (en general y para el trabajo social); exposición razonada del esquema (qué contiene y por qué se ha dado ese orden), exposición del proceso y de los procedimientos de indagación, indicación de algún documento o documentos que han resultado centrales, problemas y obstáculos, etc.)

# PASO NUM. 12

- **CAPÍTULOS y sub-capítulos (y apartados)**
- Al comienzo de cada cap. conviene escribir una "entradilla": frase informando de qué va ese capítulo.
- A lo largo del capítulo se van exponiendo las ideas e informaciones de distintas fuentes y los propios comentarios, críticas, análisis, propuestas...
- Al final del capítulo, una "recapitulación" o "síntesis parcial", de lo principal que se dice y de las propias ideas al respecto.



# PASO NUM. 12



## REGLA DE ORO:

- TODA INFORMACIÓN, IDEA, DATO...QUE NO SEA CREACIÓN O CONSTRUCCIÓN ORIGINAL DE QUIEN REDACTA, HA DE LLEVAR INDICACIÓN DE SU ORIGEN: AUTORÍA, DOCUMENTO...
- EN CASO CONTRARIO, SERÍA **PLAGIO** (se llama "**ciberplagio**", cuando es "corta-y-pega" de Internet, sin indicar procedencia)



# PASO NUM. 12

- Precisamente para evitar el plagio (y/o el ciberplagio), y escribir según normas, se ha organizado antes **EL FICHERO**, donde se indica la procedencia de las informaciones. (El fichero ordena la mente, organiza el estudio, planifica, sistematiza y ...previene "copiar" o "plagiar", posibilitando "**CITAR**" adecuadamente)
- **HAY QUE UTILIZAR UN SISTEMA ESTANDARIZADO DE *NORMAS DE ESCRITURA CIENTÍFICA*** : sistema tradicional europeo (notas fuera del texto: pie de pg., final del doc.), sistemas anglosajones (*HARVARD-APA, VANCOUVER*), sistema estándar internacional (*ISO-690* o *ISO-690-2*)...

# PASO NUM. 12

- **CONCLUSIONES:** Se hace una síntesis a partir de las síntesis parciales o “recapitulaciones” de cada capítulo, pero no “cortando y pegando”, sino reelaborando todo.
- **Regla: NO INCLUIR NUEVA INFORMACIÓN, NADA QUE NO ESTÉ YA DICHO O SUGERIDO A LO LARGO DEL TEXTO.**
- **BIBLIOGRAFÍA:** Exponer la bibliografía realmente utilizada, según sistema de normas elegido (o siguiendo con exactitud algún modelo: de alguna publicación de editorial de prestigio - libro o revista)



# PASO NUM. 13

- REDACCIÓN FINAL DEL TRABAJO



# PASO NUM. 13

- DEJAR QUE REPOSE EL BORRADOR ALGUNOS DÍAS, SIN REVISAR NADA, Y VOLVER DESPUÉS A LEERLO DETENIDAMENTE, POR ÚLTIMA VEZ, Y A HACER LOS DEFINITIVOS CAMBIOS.
- ATENCIÓN A ASPECTOS DE FORMATO y PRESENTACIÓN: Portada con la información necesaria: título, autor/a /es/as; asignatura, prof., dept., centro, universidad, año académico; elección de caracteres, tamaños, interlineados...)

# PASO NUM. 14

- PONERLE UNA VELA A SANTA RITA BENDITA, ABOGADA DE LO IMPOSIBLE, PARA PEDIRLE QUE EL LATAZO DE ENRIQUE RAYA NO LE PONGA DEMASIADAS PEGAS AL TRABAJO Y TERMINE POR APROBARLO.