




Programa Excellence 2011-12

## Cómo dirigir un trabajo de investigación

Paloma Pérez-Illzarbe  
pilharbe@unav.es

## Objetivos

- Recibir pautas y sugerencias para la dirección de los trabajos de investigación.
- Reunir ideas y materiales para transmitir a los alumnos.
- Intercambiar experiencias sobre la dirección de trabajos y la respuesta de los alumnos.

## Fuentes

- Metodología de la investigación en filosofía:
  - Libro:
    - J. Nubiola, *El taller de la filosofía*, Eunsa, Pamplona, 2002.
  - Documento: M. Torregrosa  
<http://www.unav.es/gep/Metodologia/PaginaPrincipal.html>
  - Materiales docentes: J. Nubiola  
<http://www.unav.es/users/RecursosDocentes.html>
- Trabajo en equipo:
  - Guía práctica:
    - J. Jacques y P. Jacques, *Cómo trabajar en equipo*, Narcea, Madrid, 2007.

- Cómo se hace un trabajo de investigación:
  - Documentos: Esport-Nubiola y anónimo  
<http://www.unav.es/centro/programaexcellence/trabajos-investigacion1>
  - Guías prácticas: programa educativo CEDRO  
[www.esdelibro.es/archivos/documentos/guia\\_profesores.pdf](http://www.esdelibro.es/archivos/documentos/guia_profesores.pdf)  
[www.esdelibro.es/archivos/documentos/guia\\_alumnos.pdf](http://www.esdelibro.es/archivos/documentos/guia_alumnos.pdf)

## Dirigir un trabajo de investigación



Informar "antes"

¿qué debo hacer?

Dar el visto bueno "después"

Orientar "durante"

## Antes: informar

1. Qué es un trabajo de investigación.
2. Cómo se trabaja en equipo.
3. Cómo se proyecta un trabajo.
4. Cómo se recopila la información.
5. Cómo se redacta y presenta el trabajo.
6. Cómo se defiende oralmente.

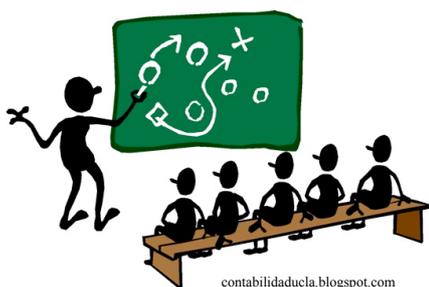
### Durante: supervisar cada paso

1. Evaluar el proyecto.
2. Orientar la búsqueda de fuentes.
3. Supervisar la marcha del trabajo.
4. Corregir los borradores.
5. Asistir a algún ensayo.

### Después: visto bueno final

- \* El trabajo no está terminado mientras el director no dé su visto bueno final.

### I. Sesiones informativas



### 1. ¿Qué es un trabajo de investigación?



- Qué *no* es un trabajo de investigación
- Qué es un trabajo de investigación

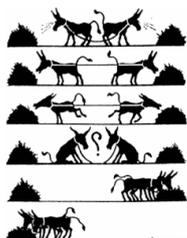
### 1. Qué *no* es un trabajo de investigación

- No es una labor de “cortar y pegar”:
  - El **plagio** es moralmente incorrecto e intelectualmente empobrecedor.
  - Una mera **reescritura** del texto original no es suficiente.
- No es una simple lista de ideas:
  - La recopilación de ideas es la “**primera vuelta**”.

### 1. Qué es un trabajo de investigación

- Requiere recopilación y estudio de cierta información.
  - Hay que saber **seleccionar**.
  - Hay que **organizar** la información:
    - desde el punto de vista lógico (seguir un hilo)
    - desde el punto de vista retórico (atraer el interés)
    - desde el punto de vista estético (ponerlo bonito)
- Requiere aportaciones originales.
  - Hay que **interpretar y reelaborar**.
  - Hay que plantearse **preguntas**.

## 2. El trabajo en equipo



- Las cosas claras
- La actitud
- La cooperación
- La comunicación

etica-actividad4.blogspot.com

## 2. Cómo se trabaja en equipo

- **Las cosas claras:** todos conocen y comprenden los objetivos y la metodología.
- **La actitud responsable:** todos son conscientes de que la buena marcha del grupo depende "de mí".
- **El trabajo cooperativo:** todos preparan todas las reuniones y todos aportan algo.
- **La comunicación:** todos intervienen con confianza y escuchan con respeto.

## 3. El proyecto



- La elección inicial
- La planificación

innovacionydesarrollo.wikispaces.com

## 3. Cómo se proyecta un trabajo: la elección inicial

- Elegir y formular por escrito el tema:
  - que interese a los participantes
  - que sea suficientemente concreto
  - que se adecue a las posibilidades reales
- Elegir el tipo de investigación: bibliográfica o empírica.

## 3. Cómo se proyecta un trabajo: la planificación

- Formular los **objetivos**.
  - Elegir la **metodología** concreta.
  - Elaborar un **índice** (o guión) provisional, tras una primera búsqueda rápida de información.
  - Confeccionar el **calendario**: plazos oficiales, reuniones del grupo, entregas y reuniones con el director.
- \* Tener en cuenta los requisitos oficiales: plazos, formato y extensión, criterios de evaluación.

## 4. Recopilar la información



- La pirámide del conocimiento
- Tipos de fuentes
- Palabras clave
- Fichas bibliográficas

emprendedorprofesionalfp.blogspot.com

#### 4. Cómo se recopila la información: la pirámide del conocimiento



#### 4. Cómo se recopila la información: las fuentes



#### 4. Cómo se recopila la información: las palabras clave

- Una vez elegido el tema, hay que ser capaz de reconocer qué palabras clave lo describen.
- Hay que saber restringir la búsqueda acotando las palabras clave.
- Es bueno conocer las opciones de búsqueda (frase literal, operadores, búsqueda avanzada...)

#### 4. Cómo se recopila la información: fichas bibliográficas

- Referencia bibliográfica completa.
- Contenidos que se quieren recordar:
  - Cita textual (poner comillas)
  - Resumen del texto (no cometer semi-plagio)
  - Ideas, preguntas, conexiones...

¡Hay que anotar todo lo que se nos ocurra!

#### 5. El trabajo escrito



- La estructura
- El proceso
- Criterios de evaluación

elconfidencial.com

#### 5. Cómo se redacta y presenta el trabajo: la estructura

- **Portada:** título (y subtítulo), autores, director
- **Índice** (cuando se hace una división en secciones)
- **Introducción:** objetivos, interés y estado de la cuestión, motivación personal, descripción del contenido, logro principal, agradecimientos
- **Desarrollo** (conviene que esté dividido en secciones y subsecciones, con títulos claros y representativos)
- **Conclusiones:** resumen, valoración (humilde), cuestiones pendientes
- **Bibliografía** (que contenga lo efectivamente citado)

## 5. Cómo se redacta y presenta el trabajo: el proceso

- Paso previo: saber a dónde se va (título y guión).
- Primer borrador: escribir con el formato definitivo, y las referencias bibliográficas completas. *corregir, corregir, corregir*
- Borradores sucesivos: atender a la organización de las ideas, a la claridad de la expresión, al tono. "Tachar sin piedad" *¡Y hacer copias de seguridad!*
- Versión final: corregir una vez más sobre papel.

## 5. Cómo se redacta y presenta el trabajo: criterios de evaluación (I)

- Aspectos de contenido:
  - Interés: actualidad y valor para la sociedad.
  - Precisión: tema y objetivos bien definidos, metodología adecuada, introducción clara, tesis concreta, atención expresa a lo importante.
  - Madurez: originalidad, uso moderado de las citas, dominio del vocabulario, equilibrio, coherencia y rigor en la argumentación o en la interpretación, uso de bibliografía adecuada.

## 5. Cómo se redacta y presenta el trabajo: criterios de evaluación (II)

- Aspectos formales:
  - Corrección ortográfica y gramatical (cuidar las palabras de enlace).
  - Sencillez: frases naturales y párrafos cortos.
  - Consistencia en el sistema de citas y uniformidad en la bibliografía final.
  - Armonía y cuidado en la presentación (paginación, márgenes, tamaño de letra, uniformidad...)

## II. Seguimiento del trabajo



webtrafffic.cl

## 1. Evaluar el proyecto

- Ficha de inscripción:
  - Título
  - Resumen o guión provisional
  - Objetivos
    - "Hacia fuera" (qué aportamos)
    - "Hacia dentro" (qué aprendemos): teóricos / prácticos
  - Metodología

## 2. Orientar la búsqueda de fuentes

- Cribar las fuentes de información:
  - Presencia de obras de referencia básicas.
  - Seriedad y fiabilidad de las fuentes.
  - Nivel adecuado de complejidad.
- Dónde y cómo encontrar las fuentes:
  - Biblioteca del colegio, bibliotecas públicas, internet.
  - El director puede proporcionar documentos básicos, se puede consultar a expertos.

### 3. Supervisar la marcha del trabajo

- Reparto de papeles y de tareas en el grupo; calendario (por escrito).
- Estrategias para el seguimiento de los distintos pasos ("cuaderno de bitácora", reuniones semanales).
- Cuestionario de autoevaluación. Ejemplo:
  - ¿Teníamos claro lo que había que hacer?
  - ¿He preparado bien mi parte todos los días?
  - ¿He aportado algo al grupo?
  - ¿Todos han participado en igual medida?
  - ¿Hemos perdido el tiempo en las reuniones?
  - ...

### 4. Corregir los borradores

- Entrevistas periódicas programadas.
- Criterios de evaluación por escrito.
- Lista de puntos para revisar. Ejemplo:
  - Revisar portada e índice.
  - Pasar el corrector ortográfico.
  - Revisar citas y bibliografía.
  - Numeración de páginas.
  - Títulos coherentes con el contenido.
  - Explicitación y desarrollo de lo importante.
  - ...

### 5. Los ensayos

- El tiempo
- Los gestos y las miradas
- La entonación
- Las imágenes
- La cantidad de información en cada diapositiva
- La coordinación diapositiva – texto oral
- La capacidad de defender el trabajo
- Presentación y cierre

### III. El visto bueno



Excellent!

nelsonmedinaonline.com

### El cierre del trabajo

- Corresponde al profesor dar el trabajo por terminado, no a los alumnos.
- Reservar en el calendario las fechas:
  - para entregar al profesor la versión "final" de la redacción (antes de la entrega definitiva);
  - para el ensayo final.

### Gracias y ¡buena suerte!

Agradezco a quienes han participado en la sesión para docentes del Programa Excellence (Pamplona, 2 de diciembre de 2011), por las sugerencias que me han permitido mejorar esta presentación.