

EL TRABAJO ACADÉMICO Y CIENTÍFICO

Suele decirse que una página en blanco produce temor al que va a escribir y más si no está habituado. Es cierto porque no escribimos de la misma forma que hablamos y porque no podemos redactar las ideas tal como brotan en nuestra mente. Además, el mensaje escrito adopta una serie de formalismos y convenciones que debemos conocer.

Por ello habremos de habituarnos a perder el miedo a tomar el bolígrafo o el ordenador para rellenar esos folios en blanco y plasmar en ellos nuestras ideas, lo que nosotros pensamos sobre un tema que queremos comunicar a alguien.

Como norma general para escribir correctamente hay que escribir mucho, pero anteriormente ha habido que leer mucho. Hay, pues, que leer mucho antes de tomar la pluma.

Pero volvamos al tema que nos ocupa: todo estudiante se enfrenta alguna vez a la realización de un trabajo de investigación. Trabajo que en sus fases iniciales no será muy extenso, pero cuya metodología puede aplicarse tanto a la confección de un artículo de revista, como de un libro o de una tesis doctoral.

1º) ¿SOBRE QUÉ TEMA QUIERO ESCRIBIR? FORMULAR EL TRABAJO ACADÉMICO

Puestos en la tesitura de tener que elaborar un trabajo científico lo primero que habría que hacer sería formular el tema del trabajo. O sea, preguntarnos qué queremos hacer, qué cuestión o tema llama nuestra atención lo suficiente para que pueda ser objeto de estudio.

Puede ocurrir que el tema sea sugerido por el profesor o por uno mismo, pero siempre es aconsejable escoger un tema que te resulte atractivo, porque hacer un trabajo lleva bastante tiempo y esfuerzo.

Hay que tener muy claro que el trabajo científico no debe ser un “corta y pega”, sino una aportación original y novedosa al tema de que se trate y es recomendable que no sea un asunto muy amplio ni tampoco muy especializado. Además, es fundamental que exista suficiente documentación sobre esa materia. La abundancia o insuficiencia de documentación te indicará la conveniencia de escribir un libro, por ejemplo, o tan sólo un artículo, o no escribir nada de ese tema.

En este sentido debe valorarse la posibilidad de cambiar de tema sin ninguna reserva.

2º) ¿CÓMO Y DÓNDE RECOJO INFORMACIÓN? CONTEXTUALIZAR EL TEMA Y BUSCAR LA DOCUMENTACIÓN OPORTUNA

Una vez escogido el tema es necesario documentarse mediante la consulta de fuentes:

Las fuentes son, en general, a) librerías o de biblioteca, b) de hemeroteca y c) de archivo.

a) **LIBRARIAS** (libros, revistas especializadas, etc.) La bibliografía es una fuente documental de primer nivel y en las bibliotecas encontraremos para poder consultar: 1) **Enciclopedias generalistas**: Espasa, Larousse, e incluso **Wikipedia**, que ha sabido encontrar su hueco en el mundo virtual.

Enciclopedias especializadas: sobre cualquiera de las ramas científicas.

2) **Diccionarios:**

* El más usado es el de la **Real Academia Española de la Lengua**, que también se consulta fácilmente en Internet.

Otros diccionarios:

* El **Diccionario Panhispánico de dudas**, de la Real Academia de la Lengua. Se puede acceder a su versión electrónica.

* El **Diccionario de uso del español de María Moliner**.

* El **Diccionario etimológico de Corominas**.

* El **Diccionario ideológico de Julio Casares**.

* El **Diccionario del español actual**.

* Diccionarios de **sinónimos y antónimos**.

3º **Libros:**

Libros de las más variadas temáticas, de acceso directo en las Bibliotecas, ordenados según la clasificación CDU (Clasificación Decimal Universal) y por temas.

En nuestro entorno se pueden consultar:

- El Catálogo de Bibliotecas de Castilla y León (**RABEL**).
- El catálogo de la UBU (**UBUCAT**).
- **DIALNET** (Servicio de Información Bibliográfica de la Universidad de La Rioja).

A nivel más general, podremos consultar:

* El ISBN. Portal del Ministerio de Cultura donde están registrados todos los libros publicados en España desde 1972, y su variante, el ISSN, para la localización de todas las revistas publicadas en España.

* Catálogos de Bibliotecas Públicas y

* REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias)

* Catálogo Colectivo de la Red de bibliotecas del CIDA (Centro de Información de Archivos).

* Biblioteca Digital Dioscórides (Fondo de libros antiguos de la Complutense).

* Colección Digital Complutense y Catálogo CISNE (de la Universidad Complutense de Madrid).

* Base de Datos del CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas), etc.

En Internet se puede entrar en busca de información en Libros y Bibliotecas digitales, como:

* Safari (libros en línea).

* e-Libro (Empresa dedicada a la comercialización del libro electrónico).

* Libros-e (Portal digital de libros de la Universidad de Sevilla).

* bibliotecas digitales, entre ellas las Bibliotecas Digitales de Comunidades Autónomas, (como la de Castilla y León).

* Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.

* Biblioteca Digital Hispánica, de la Biblioteca Nacional.

* Proyecto Gutenberg (con 30.000 libros electrónicos)

* y la Biblioteca Virtual del Patrimonio Bibliográfico, entre otras.

* Revistas Digitales: ISSN Portal (que ya hemos citado).

* e-Revistas.

* Dialnet (de la Universidad de Logroño, también citado).

* Doaj (Directorio de revistas de acceso abierto).

* SciELO (Biblioteca virtual ciencias de la salud).

- * Dedalyc (Red de revistas científicas de América y el Caribe)
- * TESEO, para consulta de Tesis publicadas en España

b) DE HEMEROTECA (prensa escrita y digital, revistas generales)

Las hemerotecas están compuestas generalmente por colecciones de periódicos originales, en papel, aunque actualmente se están microfilmado y se pueden consultar a través de un visor en los archivos y bibliotecas. En el Archivo Municipal del Palacio de Castilfalé y en la Biblioteca Pública de Burgos se pueden consultar, por ejemplo, *Diario de Burgos* desde su fundación, así como otros periódicos desaparecidos como *El Castellano*, *La Voz de Castilla*, etc.

La **Hemeroteca Nacional** conserva las mejores colecciones de periódicos de toda España y se puede consultar en hemerotecadigital.bne.es. También es importante la Hemeroteca Municipal de Madrid y la Biblioteca Virtual de Prensa Histórica, del Ministerio de Cultura.

Algunos periódicos nacionales como **ABC** y **La Vanguardia** tienen digitalizados todos sus números. **Diario de Burgos** sólo desde el año 2000.

c) **ARCHIVOS**: donde encontraremos documentos textuales (manuscritos o impresos), gráficos (mapas, planos, dibujos), documentos en imagen (fotografías, diapositivas, películas) y documentos audiovisuales (discos, etc.).

C) ARCHIVOS.

Dentro de los enlaces que ofrece el Ministerio de Cultura figuran los grandes archivos nacionales:

Archivo Histórico Nacional (AHN), Madrid, calle Serrano, con su **Sección Guerra Civil**, en Salamanca, que ahora se llama Archivo de la Memoria Histórica.

Archivo General de Simancas (AGS). Era el archivo de la Corona de Castilla.

Archivo General de la Administración (AGA), situado en Alcalá de Henares.

Archivo General de Indias (AGI), ubicado en Sevilla.

Archivo de la Corona de Aragón, con sede en Barcelona.

Importantes, también, son los **Archivos Militares**: Histórico Militar de Madrid, Archivo Militar de Segovia, Archivo Militar de Ávila y Archivo Militar de Guadalajara.

La documentación de la antigua Capitanía General de Burgos está depositada en El Ferrol.

Luego hay archivos autonómicos, como el **Archivo General de Castilla y León y el de la Real Chancillería de Valladolid**.

En nuestra ciudad:

- El **Archivo Histórico Provincial** o de protocolos notariales, con sede provisional en la calle Antonio de Cabezón.
- El de la **Diputación Provincial**, en el Convento de San Agustín.
- El **Archivo Municipal**, situado en el Palacio de Castilfalé, calle de Fernán González.
- El **Archivo Diocesano**, en la Casa de la Iglesia, en el Paseo de los Cubos.
- El **Archivo Catedralicio**, en la propia catedral. (Caja Círculo ha realizado su catalogación y se puede acceder a ella en su página web)

También existen otros archivos menores, particulares, que se pueden consultar previa solicitud, como el de la Audiencia, el de la Prisión, el del Colegio Notarial, el de la Cámara de Comercio, los de algunos conventos y monasterios, etc.

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Hasta hace unos años era necesario el carnet de Investigador. Ahora sirve el DNI, salvo en los privados, donde habrá que solicitarlo por escrito.

Por Internet se puede acceder al Portal **Pares** (Portal de Archivos Españoles en Red), del Ministerio de Cultura, y también al **Censo-Guía de los Archivos Españoles e Hispanoamericanos** y al **portal de Cartografía de España**, de la Biblioteca Nacional.

3º) ¿CÓMO ELABORO LA DOCUMENTACIÓN RECOGIDA? METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La actividad investigadora entraña una lectura atenta de manuales generales relacionados con el tema; lectura de obras específicas, cotejo minucioso de la documentación recogida. Todo ello implicará la confección de fichas o apuntes. Efectivamente, cuando vamos leyendo y analizando libros y artículos sobre nuestro tema, encontramos aspectos muy específicos que conviene extraer y abrir ficha con ello (normalmente en cartulina, aunque también puede hacerse en folio o en el ordenador).

Una ficha de contenido puede tener:

- ideas o datos de otra persona
- Observaciones personales
- Ser textual (cita)
- Resumir el texto, etc.

Este sistema de fichas de contenido es muy útil para la elaboración de los apartados teóricos o de revisión de las investigaciones que se realicen. También son muy útiles para la síntesis de los diferentes métodos y procedimientos seguidos para la investigación del aspecto que nosotros vamos a estudiar.

Y como complemento hay que elaborar fichas bibliográficas y archivísticas, de mapas, gráficos, organigramas, etc., de índices (onomástico-geográficos, de ilustraciones, y generales) y concluir el trabajo con una exposición detallada de las fuentes y bibliografía utilizadas.

Una vez realizado todo este trabajo preparatorio tendremos dispuesto el material necesario para acometer el paso siguiente, la redacción del artículo o trabajo, tendremos los ladrillos y la masa para construir nuestra obra.

4ª) ¿CÓMO REDACTO MI TRABAJO? TRAS EVALUAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA, ESCRIBIR EL TRABAJO.

El trabajo académico, en definitiva, es un texto elaborado en torno a un tema y debe redactarse aplicando unas normas relativamente establecidas.

El trabajo académico se compone necesariamente de cuatro partes muy diferenciadas:

LA INTRODUCCIÓN. Presentación del tema y del plan de trabajo que se va a seguir.

EL DESARROLLO. Examen del tema y/o exposición de sus puntos de vista.

LA CONCLUSIÓN. Balance de ideas o valoración general de la información presentada.

FUENTES DE CONSULTA. Poner sobre la mesa la bibliografía, las fuentes y la documentación, tanto escrita como web, bibliografía, etc., que se haya recogido, además de otros documentos de consulta y nombre de los expertos consultados (citas).

Para comenzar a trabajar habrá que elegir, en primer lugar, el título, y en segundo lugar, a la vista del material documental recopilado, delimitaremos el tema y redactaremos un índice, un esquema, una hipótesis de trabajo que servirá para definir el objeto del estudio que queremos elaborar y la tesis que queremos demostrar.

A) PRIMER BORRADOR

En él es conveniente revisar el estilo, uso del lenguaje, su corrección, etc., en definitiva, la **elección del léxico**.

Conviene, también, tomar en cuenta el orden sintáctico (sujeto, verbo y complemento) y el orden lógico, y no hay que olvidar que el lenguaje escrito es un medio de comunicación y que las cualidades fundamentales del estilo son:

- a) claridad,
- b) concisión,
- c) naturalidad y
- d) originalidad.

Revisar la prosodia (pronunciación y acentuación), la sintaxis y la ortografía:

- **Prosodia, la ortografía y la morfosintaxis.**

- La utilización incorrecta de los pronombres personales de tercera persona:

El *leísmo* y *laísmo*, además del uso de **barbarismos, neologismos y extranjerismos**.

B) SEGUNDO BORRADOR

Teniendo en cuenta estas normas, una vez elegido el título y conociendo el contexto de lo que vamos a tratar, se procederá a la redacción del segundo borrador, que puede ser definitivo y que implicará:

a) **La introducción o estado de la cuestión**, a cargo del autor.

De la introducción se valorarán dos cosas:

- Si has expuesto de manera clara tanto el tema.
- Si logras transmitir la impresión de que tu trabajo va a ser interesante.

Es recomendable desarrollar la introducción en tres fases:
1ª fase. Introduciendo una pequeña frase, una cita, una referencia o una pregunta, que haga alusión al tema y citando a su autor.

2ª Presentar y definir el tema aclarando sus claves fundamentales.

3ª Enumerar de forma sencilla y clara los grandes apartados del texto.

b) **El desarrollo de los diferentes aspectos que conforman el tema** (o sea los diferentes apartados o capítulos o subcapítulos).

El desarrollo es el cuerpo del trabajo. Del desarrollo se valorarán dos aspectos fundamentales: el interés del contenido y la correcta organización de las ideas.

La correcta organización de las ideas es necesaria porque:

- Se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realiza la investigación original; para ello hay que conocer lo que ya se ha dicho y aportar algo nuevo.
- Una vez establecidas las hipótesis de trabajo y el índice, el texto se puede ir tejiendo y destejiendo a medida que se incorporan nuevas lecturas o nuevas informaciones.
- El material seleccionado se presentará en orden lógico que demostrará y clarificará los determinados puntos de vista sobre el tema (capítulos, apartados y subcapítulos).

- Una vez elaborada o amasada la información se puede dar el texto por provisionalmente concluido.

Tras ello pasaremos a considerar otros aspectos más formales, pero no menos interesantes, como son:

- La presentación mecanográfica y tipográfica, que debe ser la adecuada, además de efectuar la numeración de páginas.

- Las citas, por supuesto, han de ser literales, siendo su función principal apoyar con autoridad alguna de nuestras afirmaciones. Las citas deben ir recogidas en nota a pie de página, que irán numeradas y correlativas y harán mención a la fuente utilizada (archivo, autor, etc.).

El plagio: Cualquier contenido que en lo fundamental haya sido tomado de una fuente consultada debe ir acompañado de la mención de su procedencia.

c) **La conclusión final**, que resume la tesis, lo que se pretende demostrar. Es como un balance del trabajo, valorándose que tenga un contenido propio y no consista en una repetición de ideas ya anunciadas en la introducción o planteadas en el desarrollo.

Metodológicamente podría constar de dos elementos:

1º elemento: una breve evocación del tema principal del trabajo.

2º elemento: una valoración de lo más relevante del tema o de lo que el autor considera lo más significativo de su contribución particular. Una buena conclusión conlleva, además, una invitación o incitación a ir más allá de los aspectos abordados en el trabajo (nadie agota un tema).

Finalmente, el trabajo se concluirá con:

d) **Apéndices documentales**

e) **Fuentes y Bibliografía**

f) **Índices onomástico-geográfico, de ilustraciones y general.**

5º) REFLEXIONES ANTES DE ENTREGAR EL TRABAJO

1º Revisar el encabezado

2º Revisar la ortografía con un corrector ortográfico o con un buen diccionario.

3º Utilizar el diccionario de sinónimos para dar variedad y riqueza al léxico.

4º Revisar la construcción sintáctica del texto.

5º Comprobar que las páginas están numeradas.

6º Asegurarse de que la introducción expresa con claridad el tema que has desarrollado y el plan de trabajo que has seguido.

7º Asegurarse de que el contenido de cada apartado o subapartado (capítulo o subcapítulo) es coherente con el título o subtítulo correspondiente. En caso contrario no dudes en cambiar las frases de sitio o en modificar los contenidos.

8º Cerciorarse de que la conclusión tiene un contenido propio y no se limita a resumir el trabajo.

9º Comprobar que has mencionado la procedencia de las citas y de las fuentes de consulta.

10º Revisar la bibliografía y los índices.

IMPORTANTE: Solicitar a un profesor o autoridad en la materia que revise el trabajo y haga una valoración del mismo.

EN RESUMEN: Hay que leer mucho para escribir, pero hay que arrojar a la papelera muchos folios rotos para escribir bien.