

## II.-LA INVESTIGACION DOCUMENTAL

### 2.1. DEFINICION Y CARACTERIZACION

La investigación Documental como una variante de la investigación científica, cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos (de orden históricos, psicológicos, sociológicos, etc.), utiliza técnicas muy precisas, de la Documentación existente, que directa o indirectamente, aporte la información.

**Podemos definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica.**

Visto en estos términos, la Investigación Documental podemos caracterizarla de la siguiente manera:

- Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes.
- Utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis, deducción, inducción, etc.
- Realiza un proceso de abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental.
- Realiza una recopilación adecuada de datos que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investigación, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación, elaborar hipótesis, etc.
- Puede considerarse como parte fundamental de un proceso de investigación científica, mucho más amplio y acabado.
- Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base a la construcción de conocimientos.
- Se basa en la utilización de diferentes técnicas de: localización y fijación de datos, análisis de documentos y de contenidos.

En un sentido restringido, entendemos a la investigación documental como un proceso de búsqueda que se realiza en fuentes impresas (documentos escritos). Es decir, se realiza una investigación bibliográfica especializada para producir nuevos asientos bibliográficos sobre el particular.

Una confusión muy generalizada, coloca como iguales, a la investigación bibliográfica y a la investigación documental. Esta afirmación como podemos observar, reduce la investigación documental a la revisión y análisis de libros dejando muy pobremente reducido su radio de acción. La investigación bibliográfica, aclaramos, es un cuerpo de investigación documental. Asumimos la bibliografía como un tipo específico de documento, pero no como el Documento.

### 2.2. METODOLOGIA

Es el proceso ordenado y lógico, de pasos para realizar un investigación documental sobre algún problema que nos inquiete, interese o preocupe, cuyos resultados serán de validez científica.

1.- Elección del tema:

- Esta comprobado que con un mayor conocimiento sobre un campo de estudio, será mas fácil detectar

el área que necesita ser investigada.

- El investigador debiera preguntarse lo siguiente:

¿Cuál es el problema que necesita ser investigado?

¿Ayuda la investigación a ampliar los conocimientos en este campo?

- Es muy importante que el tema sea motivante, ya que la investigación requiere mucho tiempo y es posible que el interés decaiga.

2.- Acopio de bibliografía básica sobre el tema:

- Se reúne todo el material publicado o inédito; artículos, estudios críticos, monografías, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.
- Conocer las ideas o datos expuestos anteriormente provee de bases sólidas para mejorar nuestra idea y no repetirla.
- Los artículos críticos de revista especializada resultan más ricos y aprovechables por sobre los de tratamiento indirecto.

3.- Elaboración de fichas bibliográficas y hemerográficas:

- Permite localizar rápidamente el material en el momento oportuno.
- Con los datos básicos de un documento (nombre de libro, autor, editorial, número de edición, etc.) se hace el registro en las fichas.

4.- Lectura rápida del material:

- Su fin, el de ubicar las principales ideas y conocer la calidad del material recabado
- Se recomienda leer las partes que más podrían interesar; índice, introducción, prólogo, conclusiones, párrafos específicos, etc.
- Alguna idea relevante puede aparecer en un principio en la lectura, no se recomienda subrayarla, probablemente esta aparezca con mayor claridad.

5.- Delimitación del tema:

- Después de la lectura rápida es más fácil delimitar el tema, porque se puede medir su dimensión y alcance, su aspecto formal y su complejidad.
- El tema central debe ser preciso, así se enfoca la atención en él y no se dispersa.
- Evitar los temas encontrados en las fronteras de 2 o más ciencias. Su estudio requiere conocimientos de diversos campos.
- Desde el principio se prefiere escoger un tema pequeño y sencillo.

6.- Elaboración del esquema de trabajo:

- Es un registro visual que representa el esqueleto del escrito con que se concluye el proceso de investigación.
- Algunos objetivos del esquema son:
  - Identificar de forma gráfica y analítica, las partes pares y subordinadas del problema.
  - Detectar defectos de relación
  - Facilitar el inventario de la información recolectada.
  - Orientar la recopilación de la información faltante.
    - ◆ El primer esquema sirve fundamentalmente para el acopio de información.

- ◆ El esquema debe ser tan simple como lo permita; la sencillez o complejidad del problema; la profundidad y la extensión del trabajo; la cantidad de información recabada.
- 7.– Ampliación del material sobre el tema ya delimitado:
- ◆ Se busca nueva información directamente ligada con el tema.
  - ◆ La nueva bibliografía necesita sus fichas.
- 8.– Lectura minuciosa de la bibliografía:
- ◆ Implica reflexión e interpretación y su resultado son las ideas mas importantes que pasan a la fichas de contenido.
  - ◆ Si el libro es nuestro, se destacan las ideas principales de las secundarias con colores, corchetes, llaves, etc.
- 9.– Elaboración de fichas de contenido:
- ◆ Contiene las ideas más importantes.
  - ◆ Pueden ser mixtas cuando contienen; las ideas del autor y nuestras propias reflexiones y comentarios, de esta manera se imprime orden y coherencia al mismo.
  - ◆ Permiten el fácil manejo de datos e ideas ajenas ó propias.
  - ◆ las fichas nos acercan a la elaboración de un primer borrador del trabajo final.
- 10.– Organización de las fichas de contenido y revisión del esquema:
- ◆ Su objetivo; la valoración del material recopilado, la localización de posibles lagunas, detección de excesos en las ideas transcritas.
  - ◆ la posibilidad de revisar el esquema de trabajo con el fin de darle mayor orden y uniformidad, antes de redactar el borrador.
- 11.– Organización definitiva del fichero:
- ◆ Para saber si faltan datos esenciales.
  - ◆ Se numeran las fichas con lápiz, para evitar dificultades de reorganización si esta se altera.
- 12.– Redacción del trabajo final:

Conclusión de la investigación, la cual comunica sus resultados mediante un texto escrito, el cual pueda ser consultado por cualquier persona que requiera de esta.

- ◆ Borrador.
  - ◆ Primera exposición de los hechos o ideas del trabajo final.
  - ◆ Índice e introducción se deja al final de la redacción del borrador.
  - ◆ Se recomienda dejar descansar el borrador, durante un tiempo, para así realizar un análisis frío, crítico, sin ataduras emocionales, con el fin de corregir y redactar el trabajo final.
- Redacción final. --

Su objetivo; comunicar con la mayor claridad y' coherencia posibles los resultados, descubrimientos, comprobaciones ó reflexiones logradas a través de todo el proceso de la investigación documental

### **2.2.1. SELECCIÓN Y DELIMITACION DEL TEMA**

Elegir un tema de investigación es una empresa que requiere preparación y practica.

Un tema no brota por inspiración natural, sino que es producto del estudio y de las observaciones sistemáticas en un campo del saber.

Los investigadores se van forjando poco a poco; a medida que aumentan las practicas de

conocimiento, aumentan también los intereses, las dudas y por tanto, la necesidad de responderlas.

Es necesario que el estudioso este familiarizado con su tema y desarrolle un verdadero interés por el para que pueda realizar con entusiasmo el arduo que supone toda investigación.

Todo tema es interesante y ofrece un sinnúmero de posibilidades de estudio, lo importante es que el investigador tenga claro el objeto de su búsqueda y que sea capaz de manifestarlo así a quienes van a beneficiarse con su esfuerzo.

El tipo de tratamiento del tema será variable, lo que importa es elegir el que mas se adecue al objeto de estudio, de forma tal que el desarrollo no resulte superficial, sino que fundamente las afirmaciones y supuestos.

Para llegar a la enunciación de un tema es necesaria toda una labor de delimitación tanto en profundidad como en extensión.

### 1.- PROFUNDIDAD

El ideal de investigación presupone que a partir de una hipótesis se desarrolla un trabajo con el fin de aportar una conclusión útil y original que implica varios niveles de profundización:

- ◆ un primer nivel, que podría llamarse inventario de información, tendría por objeto la compilación de datos útiles para continuar ampliando el conocimiento sobre ese material.
- ◆ Avanzando en profundidad, el investigador hace un análisis de cada uno de los elementos enunciados en la primera fase del trabajo.
- ◆ A partir del conocimiento que ha logrado el estudioso de un tema en los estadios anteriores, puede ya realizar una interpretación fundamentada que le permita llegar a conclusiones.

### 2.- EXTENSION

Otra delimitación importante para lograr la elección del tema se refiere a la extensión. Lo primero es tener claro el campo en el que se realizara la investigación: sociología, ecología, lingüística, etc. Una vez establecido el campo, se precisara el objeto de estudio, teniendo cuidado de ubicarlo en un lugar y en un tiempo.

### 2.2.2. ACOPIO DE BIBLIOGRAFÍA

**BIBLIOTECA.**—Del griego βιβλίον, y theke armario, es decir lugar en que se guardan los libros. En las bibliotecas hallaremos ordenados y clasificados materiales de consulta para servicio público o privado.

#### CLASIFICACION DE LAS BIBLIOTECAS

Las bibliotecas se clasifican en públicas y privadas, sea que pertenezcan a un estado, a una familia, persona o institución particular

Para una correcta clasificación, conservación y empleo de materiales, las bibliotecas disponen de secciones, las usuales son:

- **Sala infantil.** Cuenta con personal capacitado, enseña a los niños a conocer y cuidar los libros además de fomentar su afición a la lectura.
- **Sala de consulta.** No requiere solicitud escrita el interesado toma libremente la publicaciones en la misma sala de lectura. Recibe el nombre de **estantería abierta**.

- **Sala general.** Contiene libros de uso frecuente el material motivo de consulta se solicita a los empleados de la institución mediante solicitud escrita, previa consulta al catalogo general. Recibe el nombre se **estantería cerrada.**
- **Catalogo o fichero.** Las bibliotecas organizadas tienen un reglamento en el que detallan los mecanismos a seguir, cuentan con zonas delimitadas y ofrecen los siguientes servicios:
- Libros de estantería
- Muebles con cajones conteniendo el catalogo–fichero.

En seguida se mostraran los diferentes tipos de catálogos:

- Catalogo por Autor:
- Catalogo por titulo de la obra
- Catalogo por material o tema

### 2.2.3. ELABORACION DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS

Una parte muy importante de la investigación documental lo constituyen los diferentes tipos de fichas, las variantes están en función del tipo de material y de la fuente de la que se extrae la información. Es de ahí donde se toma su información. Entre las fichas mas comunes se encuentran:

Ficha bibliografica (libros)

Ficha hemerografica (articulo de revista, periódico)

Ficha audiografica (material sonoro)

Ficha videográfica (material de video)

Ficha icnográfica (pinturas, fotografías, museos, etc.)

Ficha epistolar (cartas)

Ficha de información electrónica (información extraída de los medios electrónicos)

Ficha de trabajo (comprende algunas de las anteriores)

#### FICHA BIBLIOGRAFICA

A medida que se vayan consultando los libros para dar fundamento a la investigación es recomendable ir haciendo el registro de los datos correspondientes de las teorías consultadas; es muy importante no descuidar ninguno de ellos. El formato mas comúnmente visualizado para la estructuración de las fichas bibliograficas es en tarjetas de cartulina blanca de medida estándar 12.5x7.5.

Estas tienen la enorme ventaja de facilitar tu ordenamiento, ya sea por autores temas, títulos, fechas, región, etc.

Forma de hacer una ficha:

Se registra a partir del ángulo superior izquierdo de la tarjeta el apellido(s) del autor, nombre(s), con mayúsculas; nombre(s) y apellidos de coautor, si los tuviera, tres espacios y enseguida el título del libro subrayado, dos puntos; si es que hay subtítulo, el número de edición solo de la segunda edición

en adelante seguido de la abreviatura ed. tres espacios y el lugar de edición, coma, el nombre de la editorial, coma y el año de publicación, punto, tres espacios y a continuación los números de las paginas a las cuales se esta haciendo referencia y se anota el nombre de la serie y el numero se la obra esta enumerada dentro de la misma serie, enseguida se cierra el paréntesis y se concluye con punto final.

ALKEN,H,BABAGE,CH <u>Perspectiva de la revolución de las computadoras</u> : Enfoque moderno,3ed Madrid,Ed. Alianzas,1975 p:255–258 (textos. alianza Universidad, Ila)
--

#### **2.2.4. EL ESQUEMA DE TRABAJO**

Abarca 3 etapas muy claras:

- Formación del esquema
- Descripción de sus partes
- Selección de la bibliografía con la que se va a desarrollar dichas partes.

Algunos investigadores incluyen la introducción en el esquema de trabajo por que presenta un panorama general, para que el lector tenga una visión rápida y completa del resultado de la investigación.

##### **1.– CRECIMIENTO ARMÓNICO DE LOS TRABAJOS**

Para evitar que los trabajos de investigación vayan creciendo como tumores, debe respetarse el orden de los capítulos y subtemas que figuren en nuestro esquema:

- ◆ Los que sugiere Asti Vera:

##### **2.– DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DEL ESQUEMA**

La descripción sirve para que veamos, si hay una secuencia lógica en las partes de nuestro esquema, si no se repiten las ideas si el paso de un capítulo a otro no es muy brusco, si no se omiten aspectos importantes.

En la descripción, conviene decidir que libros o que partes de libros nos sirven para algunos de los capítulos o incisos de nuestro esquema.

##### **3.– EL ESQUEMA COMO GUÍA ORIENTADORA**

Durante todo el tiempo que dure la investigación de un tema, se tendrá en cuenta el contenido del esquema para poder aprovechar toda noticia que interese, o los párrafos o frases que contengan ideas relacionadas con los capítulos o incisos del esquema que trabajamos.

En temas breves es recomendable escribir el esquema en una hoja tamaño carta y pegar en una carpeta.

Tendremos una carpeta para cada capítulo. Debajo del título que le corresponda, deben figurar los puntos que se incluyen.

Estos se anotaran en orden progresivo, con números arábigos o letras. Así cuando recabamos información que corresponda al capítulo III, inciso C por ejemplo, depositaremos la tarjeta en la carpeta correspondiente.

#### 4.- CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA: BÁSICA Y SECUNDARIA.

El buen investigador jerarquiza el valor de los libros. De acuerdo con su criterio, decide leer primero los que consideran mejores, los que se refieren directamente a su tema, y deja para el final los que solo aportan aclaraciones o son de valor secundario. Esto es importante porque de ello depende que encontremos agradable el trabajo o que nos parezca aburrido y estéril.

La bibliografía bien organizada permite analizar lo que afirman dos o más autores respecto a un mismo asunto.

#### 2.2.5. PARTES DEL TRABAJO

##### 1.- INTRODUCCION

Una de las partes más importantes del trabajo es su introducción ya que es la primera en leerse, y por lo tanto, la que da una idea somera, pero exacta, de los diversos aspectos que componen el trabajo.

Podría decirse, en consecuencia, que la introducción es un anticipo resumido de aquellos temas que después aparecen desarrollados en el trabajo a manera de capítulos específicos o secciones temáticas. En este sentido, sirve como guía y motivación.

En términos prácticos podría decirse que una introducción obedece a la formulación de las siguientes preguntas:

¿Cuál es el tema del trabajo?

¿Por qué se hace el trabajo?

¿Cómo está pensado el trabajo?

¿Cuál es el método empleado en el trabajo?

¿Cuáles son las limitaciones del trabajo?

Se recomienda que la introducción se haga una vez terminado el desarrollo del trabajo a fin de que no se propongan metas que no se van a alcanzar.

La sección de conclusiones tendrá también, de la misma forma, una pequeña introducción.

##### 2.- DESARROLLO

El desarrollo o cuerpo del trabajo es en esencia la fundamentación lógica, minuciosa y gradual de la investigación, cuya finalidad es exponer hechos, analizarlos, valorarlos, y algunas veces, tratar de demostrar determinadas hipótesis en relación con dichos planteamientos.

Ya se ha visto que en toda investigación documental el investigador necesita recurrir a diversas fuentes de información (libros, revistas, periódicos, documentos, etc.), para extraer de ellas las ideas o los datos que habrán de respaldar o refutar determinada hipótesis, o que servirán de base para el análisis de un tema específico.

Es evidente que la relación del trabajo no consiste solo en hilar las ideas o datos tomados de otros autores, sino en combinarlos con el análisis y la reflexión en torno a su sentido e importancia, para

que el resultado sea un texto ameno y al mismo tiempo bien documentado.

### 3.- LA CONCLUSION

La conclusión es la última impresión que de un libro (o trabajo de investigación) retiene el lector, y ello obliga todavía más a exponer aquí las ideas con claridad.

La conclusión, al igual que la introducción y el desarrollo, requiere de una estructura propia pero semejante a la de las otras secciones.

Dichas ideas deben presentarse mediante una redacción fluida, y no como una lista de simples conceptos; lo cual quiere decir que no se trate de un resumen de todo lo expuesto en el trabajo.

Esto significa que la conclusión no debe convertirse en una especie de cajón de sastre donde se incluyan todos los aspectos que por una u otra razón no fueron tratados.

En otras palabras, es posible que a partir de las conclusiones surjan nuevos temas para futuras investigaciones.

#### 2.2.6. ELABORACION DE LAS FICHAS DE CONTENIDO

Una ficha de contenido puede tener:

- ◆ ideas o datos de otro
- ◆ observaciones personales
- ◆ ser textual (cita)
- ◆ resumir el texto, etc.

El encabezado indicará: tema, subtema, fuente de referencia (abreviada).

Las fichas de contenido conviene que sean de un tamaño mayor que las bibliográficas y por tanto deben estar en otro fichero y ordenadas por orden alfabético de conceptos o por subtemas o subapartados del índice de nuestro trabajo.

La técnica del fichaje permite acumular datos, recoger ideas, y organizarlo todo en un fichero.

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. La relación de conceptos o subtemas fichables ya depende de la elaboración personal de cada uno y de la investigación específica que esté realizando.

DISLEXIA, incidencia en población infantil

[Fuente: Buttet y Assal (1979), p. 26]

Según Buttet y Assal, citando a otros autores:

"va desde 2% (Bannatyne, 1971), 10% (Critchley, 1970), al 15% (Gibson y Levin, 1975)"

[Fuente: Casanova, 1981]

En población escolar española se da entre un 30% y un 40% en menores de 10 años



[Fuente: Varios (1970), p. 123)

Debray et al. (1979) estiman su frecuencia entre 5 y 10% de los escolares.

[Fuente: Ajuriaguerra (1975), p. 315]

Entre 5 Y 10% Y más frecuente en niños que en niñas

## ELEMENTOS DE LAS FICHAS DE CONTENIDO.

### a) Encabezado

– El orden de los encabezados es: Tema– Subtema – Sub-subtema.

– Pueden tener relación directa con el esquema de la investigación, o con los títulos, subtítulos e incisos de un libro que se esté fichando.

### b) Referencia

En la referencia para reconocer a la ficha.

– Como elementos mínimos ha de incluir: apellidos del autor – Título (que puede abreviarse) y páginas utilizadas. En caso de confusión con los apellidos del autor, anotar las iniciales.

– Cuando se han consultado varias ediciones de un mismo libro se señalará la utilizada en cada ocasión.

### c) Contenido

Es conveniente no hacer más fichas de las necesarias, y aunque es difícil controlar que todas las fichas valgan al esquema de trabajo es probablemente la mejor ayuda para ello.

## TIPOS DE FICHAS DE CONTENIDO

- Textuales
- De definiciones
- De resumen
- De comentario personal
- Mixtas
- De referencia cruzada.
- Autor
- Coautor
- Título
- Subtítulo
- Número de edición
- Lugar de edición
- Nombre editorial
- Año publicación
- Páginas
- Nombre de la serie y número

## VIDEOGRÁFICA

ICONOGRAFICA

HEMEROGRAFICA

ESCRITA

***BIBLIOGRAFICA***

AUDIOGRAFICA

FUENTES DOCUMENTALES