

ELEMENTOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA

2ª. Edición ampliada

Arizaldo Carvajal Burbano

SERIE DOCUMENTOS DE TRABAJO No. 9



**FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO**

CALI, 2008

VII. EL INFORME DE INVESTIGACIÓN SOCIAL

“Escribir es más fácil si uno tiene algo que decir”

Sholem Asch

“Lo que no se nos debe escapar es que cuando la escritura no sale bien es porque nuestros pensamientos, todavía nebulosos, no están listos aún para expresarse en palabras”

Harry Wolcott

Para muchos, la escritura del informe final de investigación se nos convierte en un “dolor de cabeza”. Tenemos una gran cantidad de datos cualitativos y/o cuantitativos –relevantes y confiables-, los hemos organizado, sistematizado, analizado e interpretado; pero no hallamos el “tono”, la forma del “texto”, la lógica de exposición que nos permita presentar un buen informe.

La escritura debe acompañar todo el proceso investigativo. Recordemos que toda investigación culmina con la presentación del informe escrito. Como lo señala Deslauriers (2005:106) “un informe que nunca se termina significa una investigación que permanece como proyecto(...) la primera finalidad de la investigación es ampliar el campo de los conocimientos; y también compartir los resultados con los pares y el público”. Buenos trabajos de campo se malogran o pierden su riqueza por no ir a la par con un buen informe del estudio.

7.1. EL INFORME DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA

LA ETNOGRAFÍA COMO TEXTO

Hammersley y Atkinson (1994:227) expresan que no hay una forma neutral de informar (así como no hay un lenguaje neutral). Y que no se debe dar por sentado el estilo narrativo que se elija. Así, no se puede concebir la redacción como un acto meramente técnico.

Añade que no puede existir una distinción rígida entre “redacción” y “análisis”. Los etnógrafos deben cultivar sus habilidades literarias y ser reflexivos a la hora de escribir (ello no significa que la etnografía deba aspirar a convertirse en literatura). “Después de todo el etnógrafo debe contar una historia”.

La narrativa es una fase permanente en el proceso investigativo. Hay que señalar que no existe un único método correcto para la elaboración de textos. Un texto, definido desde la antropología cultural, es “algo que se lee de forma creativa, se interpreta y se le asigna un significado por parte de cada persona que lo recibe” (Kottak, 2000:246).

Según Hammersley y Atkinson, una de las mayores dificultades es reordenar la información y la experiencia. “Uno ha de ordenar el texto según una secuencia de temas, asuntos, argumentos, etc”. En este proceso se recomienda realizar un “extrañamiento antropológico”, un distanciamiento de los datos. “El etnógrafo que no consiga distanciarse caerá en el círculo vicioso de contar “qué pasó”, sin ser capaz de imponer un análisis coherente de la estructura temática” (Ibid, p.232).

La organización narrativa es fundamental para nuestra forma de construir la realidad en el texto. Geertz, en su libro *El antropólogo como autor*, nos muestra la importancia de hacer sentir al lector que *está allí* (y estaría viendo lo mismo que el investigador vió). Por ejemplo, “a través de su habilidad narrativa él consigue transmitir el sentido de la calidad y la textura de la fascinación balinesa por las peleas de gallos”. Así, la organización textual es significativa.

LA ESTRUCTURACIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA

Todo el trabajo realizado en el proceso investigativo tiene como fin poder elaborar un buen informe.

La meta básica de toda etnografía es crear una vívida reconstrucción del fenómeno estudiado. En fin de cuentas, el informe final es lo que va a quedar como fruto de toda la investigación. De este modo, se podría decir que el trabajo de campo y todas las demás tareas investigativas valen tanto como el informe que permitan elaborar (Martínez, 1999:115).

Para el proceso de redacción del informe de investigación cualitativa, es importante tener en cuenta “el análisis después de agotar el trabajo de campo: la relación entre la teoría, la recolección y el análisis de datos” (Sandoval, 1995:155). El tipo de análisis e interpretación de los datos nos va a determinar en gran medida la estructuración del informe.

Según Sandoval, la escritura del informe de investigación es uno de los puntos álgidos del proceso, por cuanto en él debe lograrse una reconstrucción del camino seguido para obtener los hallazgos y conclusiones que ocupan la atención del lector. El autor plantea los siguientes:

PASOS PARA LA ESCRITURA DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA:

1. **Selección de una audiencia** (A quién va dirigido (grupo académico, gerencial, comunitario).
2. **Selección de una tesis a partir de los hallazgos principales** (categoría “corazón” o eje de análisis. Informe con “identidad propia”, que anuncia su contenido desde el título).
3. **Elaboración de una lista de tópicos y la creación de un esquema de desarrollo a partir de los mismos** (es necesario hacerse a una visión de conjunto e identificar las piezas de ese todo, antes de iniciar el ejercicio de redacción).

4. **Escritura de un primer borrador de cada apartado o sección** (seguir el esquema previo. En esta etapa es más práctico ocuparse de plasmar todas las ideas, que obtener de entrada un producto ya refinado desde el punto de vista estilístico y de redacción-Se trata de “poner las ideas en el papel”).
5. **Revisión del esquema elaborado posterior al desarrollo de los apartados y ubicación de subtítulos** (si algunos capítulos son extensos, hacer una subdivisión para facilitar su lectura y comprensión).
6. **Relectura del informe para escribir la introducción y las conclusiones generales** (se recomienda darlo a leer para recoger impresiones-sobre legibilidad, coherencia, etc).
7. **Reajuste del texto a partir de las observaciones recogidas.**
8. **Edición de la versión final del informe.**

Lofland (citado en Hammersley y Atkinson, 1994:235-250) presenta las siguientes *estrategias textuales*:

1. **La historia natural** (ordenar el texto paralelo al proceso de descubrimiento y exploración que caracterizó la “historia natural” del propio trabajo de campo).
2. **La cronología** (utiliza el transcurso del tiempo para la organización lineal del texto final. Es apropiada si el tiempo es de importancia analítica).
3. **Estrechar y aumentar el foco** (moverse a través de diferentes niveles de generalidad o especificidad-yendo de lo particular a lo general o viceversa-. Las estrategias textuales deben aportar un argumento).
4. **Separar la narración del análisis** (tipo de orden temático y analítico del material. Existe una práctica atractiva que consiste en separar la etnografía –los datos y la descripción cultural- del análisis).
5. **La organización temática** (organizar una gran cantidad de información siguiendo un orden relativamente coherente de pocas categorías).
6. **Audiencias y textos** (tener en cuenta la audiencia potencial del texto final. Muchas veces existe una tensión implícita entre las demandas estéticas y retóricas del escrito y la forma propia del etnógrafo de entender la empresa investigativa).
7. **Reflexionando sobre textos** (organización de textos tales como informes, tesis, monografías, etc)-La norma es la mezcla de varios estilos. No hay ninguna recomendación que garantice el éxito del texto. Se recomienda una conciencia abierta

a las distintas posibilidades o modelos a seguir; a las implicaciones analíticas de las opciones estilísticas).

Recalca que forma parte de nuestra competencia social el hecho de que seamos capaces de organizar las experiencias dentro de narraciones que contengan sus propios presupuestos y mensajes teóricos.

Wolcott (2003) sugiere tres componentes que en conjunto forman lo que él llama “*El plan de escritura*”:

1. El primer componente de El Plan es escribir en el papel tu declaración de propósito (tienes bien en la mente tu propósito cuando eres capaz de escribir una oración clara, crítica y concisa que comienza así: “El propósito de este estudio es...”).
2. El segundo elemento crítico del plan es hacer un esquema o lista escrita detallada de los temas principales y la secuencia en la que los piensas introducir.
3. El tercer elemento de El Plan no necesita redactarse sino pensarse con cuidado: determinar la historia básica que vas a contar, quién la va a contar y qué estilo de representación vas a seguir para reunir al observador con el observado. (Esta cuestión de la voz –del punto de vista- del autor debe ser crítica en la investigación cualitativa).

El autor expresa que es importante el arranque, el cuando empezar. “Escribir es pensar”. Y escribir no sólo es una gran manera de descubrir lo que estamos pensando, sino de hallar vacíos en nuestras ideas. “Lo que no se nos debe escapar es que cuando la escritura no sale bien es porque nuestros pensamientos, todavía nebulosos, no están listos aún para expresarse en palabras” (Ibid, p.25).

En un informe producto de una investigación cualitativa, “conviene advertir que el informe debe preservar plenamente tanto la confidencialidad como el anonimato de las personas y lugares estudiados” (Martínez, 1999:122). Esto hace parte del “contrato comunicativo”, de la “negociación” con los informantes (para algunos no importa que aparezcan sus propios nombres o lugares exactos. Otros prefieren guardar el anonimato y aquí se sugiere utilizar pseudónimos).

PROPUESTA PARA PRESENTAR UN INFORME DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA¹

PORTADA:

TITULO

¹ Esta propuesta fue elaborada conjuntamente con la profesora Alba Nubia Rodríguez.

Recuerde que el título es el nombre con que “bautizamos la investigación”. Debe ser claro, preciso, sencillo, que de cuenta del estudio realizado. Hay que ubicarlo en el espacio. Si la investigación lo requiere se aconseja dividirlo en dos partes: El Título propiamente tal que expresa o refleja el objeto de estudio y el Subtítulo que puede ser una extensión de la idea central del trabajo.

ÍNDICE O CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS

-también pueden ir al final de la introducción

INTRODUCCIÓN

Entre otras cosas, se muestra la “situación problemática”, el objetivo general; la importancia del trabajo. Se pueden presentar en forma breve los resultados más significativos del trabajo investigativo. También hagan un esbozo de los capítulos respectivos. No olviden los agradecimientos.

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Sobre el objeto de investigación (presenten brevemente los antecedentes, la justificación, la(s) preguntas de investigación, y los objetivos del estudio.

La metodología (cómo se realizó la investigación, métodos y técnicas. Presenten la “experiencia etnográfica”-proceso, obstáculos, facilitadores, etc.

CAPITULO II

Este es el Capítulo teórico. Colóquele un nombre acorde a la investigación realizada.

CAPITULO III

Si lo requiere la investigación, este capítulo es para la caracterización del contexto.

CAPITULO IV

Aquí empezaría la “primera parte” de la investigación producto del trabajo de campo (organización de información, análisis e interpretación) Generalmente los Capítulos coinciden con las categorías principales. También el Capítulo se puede dividir en subcapítulos. Déle un título (creativo) a cada capítulo y subcapítulo.

CAPITULO V

CAPITULO VI

CAPITULO VII.....

(Coloque los capítulos que sean necesarios; que requiera la investigación)

Recuerde que la secuencia de capítulos debe seguir una “lógica de exposición”.

CONCLUSIONES O CONSIDERACIONES FINALES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

7.2. EL INFORME DE INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA

Muchos de los elementos anotados para el informe de investigación cualitativa son válidos para un estudio con método cuantitativo. Aquí los capítulos equivaldrían a las dimensiones de la encuesta elaborada. Veamos:

PORTADA

TITULO

CONTENIDO

Además del contenido temático, incluya un Listado de cuadros, un listado de gráficas, un listado de mapas (si los hay). Y los anexos (si los hay)

AGRADECIMIENTOS

-también pueden ir al final de la introducción

INTRODUCCIÓN

-Entre otras cosas, plantee la problemática trabajada, el objetivo general, breve justificación (o importancia del estudio); presenten brevemente los capítulos que componen el estudio

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. El objeto de investigación

-anoten el problema de investigación (antecedentes, justificación, pregunta(s), y los objetivos (general y específicos)

1.2. Metodología

-tipo de estudio, método, ficha técnica

-programa informático trabajado

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

-Este es el Capítulo teórico. Colóquele un nombre acorde a la investigación realizada.

-anoten las hipótesis del estudio

CAPITULO III

EL CONTEXTO

-denle un nombre

-breve panorama del contexto; tanto de la ciudad como del contexto “micro” analizado (llámese barrio, universidad, organización X, etc)

CAPITULO IV

Aquí empezaría la “primera parte” de la investigación producto del trabajo de sondeo (organización de información, análisis e interpretación). Generalmente los Capítulos coinciden con las dimensiones de la encuesta trabajadas. También el Capítulo se puede dividir en subcapítulos. Déle un título (creativo) a cada capítulo y subcapítulo.

Sea creativo en la presentación de cuadros y gráficos. No olvide que cada cuadro o gráfico contiene su número, nombre y fuente.

CAPITULO V

CAPITULO VI

CAPITULO VII

CAPITULO VIII

.....

CONCLUSIONES

- principales resultados del estudio
- aspectos que deseen resaltar del mismo

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

- puede incluirse el listado de variables y el formato de la encuesta realizada.

Estos esquemas –que no son camisa de fuerza- pueden aplicarse a un estudio con integración metodológica, dependiendo del tipo de integración.

7.3. NOTAS PARA APRENDER A REDACTAR “CORRECTAMENTE”²

Empecemos diciendo que toda expresión que se valga de la palabra escrita, logra su propósito de comunicación³ mediante el arte de redactar. REDACCIÓN, que etimológicamente quiere decir poner en orden, consiste en expresar por escrito los pensamientos e ideas previamente ordenados.

La redacción científica “no persigue hallazgos literarios ni se guía por algo semejante a la inspiración. Simplemente se propone ser clara, directa, facilitadora de la comunicación”. Así, el propósito de la redacción es combinar palabras, frases, períodos, párrafos y textos, para, a través de ellos, verter ideas ya elaboradas, de manera que se produzca un todo armonioso (unidad), capaz de ser debidamente comprendido. La finalidad de la redacción es comunicar un pensamiento. (Y si esto se consigue que no sea de una forma aburridora, mucho mejor. Recordemos que la escritura tiene dos artes: el arte de interesar y el arte de agradar).

² Este escrito toma como fuentes principales los textos *Cómo aprender a redactar correctamente*, EASA, 1988, y de Carlos Sabino *Cómo hacer una tesis y elaborar toda clase de trabajos escritos*, 1996.

³ Hay que ver la comunicación como una interacción social; como un proceso mediante el cual se transmite información. “La comunicación humana por medio del lenguaje tiene como objetivo básico intercambiar significados y para lograrlo debemos construir textos orales y escritos; estos textos son unidades de sentido mediante las cuales expresamos, por medio del lenguaje unas ideas generadas por el pensamiento” (Parra, 2004:11).

La trascendencia de la redacción es enorme, ya que lo escrito se perpetúa: puede leerse, releerse, meditarse, y, a través de ello, el lector puede formarse una idea, enterarse de lo que piensa y quiere decir el que escribe.

Enseñar a redactar es difícil, no hay reglas establecidas. Estas notas tienen el objetivo de dar algunos elementos para que se tengan en cuenta en la redacción de cualquier escrito.

Veamos:

- Antes de escribir se debe pensar qué se va a decir (no constituye una garantía de que lo escrito esté bien, pero es un requisito indispensable y básico)
- Es necesario saber qué mensaje se quiere comunicar (tener claro los aspectos a comunicar).
- Debe plantearse a quién va destinado lo escrito (determinar la audiencia).

No sirve de mucho tener ideas originales y acertadas si no se saben expresar con la debida corrección. Tampoco reporta utilidad tener un amplio dominio del idioma si no se tiene nada que decir.

Algunas causas que contribuyen a una mala redacción, y que deben evitarse, son las siguientes:

- Comprender mal el tema.
- Enfocarlo desde un ángulo indebido.
- Dar mayor importancia a los aspectos secundarios que a lo principal.
- Desarrollar un tema de forma muy superficial.
- Decir banalidades.

NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN:

Toda redacción, no importa el tema o extensión, debe ser un todo armónico, con una lógica comprensible, con orden, pulcritud y sentido.

Para ello es necesario:

1. Pensar bien el tema propuesto (hay que adueñarse de su contenido. Como lo expresa Sabino, no es lo mismo poseer intuiciones, sensaciones y apreciaciones nebulosas sobre un tema que tener ideas o conceptos claros al respecto).
2. Trazar un plan o guión o índice temático.
3. Escriba con sencillez y naturalidad.
4. Escriba con claridad.

5. Utilice las palabras con concisión (la concisión es la cualidad del estilo que con pocas palabras expresa muchas ideas. El estilo conciso es el que representa solamente los pensamientos capitales bajo su principal aspecto, omitiendo pormenores cuando no añaden algo esencial. También evita lo superfluo, la verborrea, el añadido de ideas que no aportan nada al eje central).
6. Use correctamente los signos de puntuación.
7. Haga primero un borrador (Nadie, excepto una persona con mucho oficio, es capaz de hacer un escrito perfecto en el primer intento. Haga siempre un borrador y sométalo a un riguroso trabajo de pulimento. Revise cuidadosamente la forma y el contenido. Use el computador (sométalo a la crítica de “buenos lectores”).
8. Use en forma uniforme la misma persona gramatical (cuando se escribe algo se define la persona gramatical: primera persona del singular o plural, segunda o tercera persona. En informes o monografías se recomienda utilizar la tercera persona).
9. Profundice su lectura y conocimiento del idioma (lea mucho, fíjese en su prosa, analice su modo de expresarse, su arte de componer la narración, etc. Leer es una forma de aprender a redactar).

Los puntos anteriores nos pueden ser útiles para ir definiendo un **estilo** (entendido como la manera que tiene un escritor de combinar y enlazar las frases, los giros, los adjetivos, etc. Estilo es también el carácter general del escritor. Es –en palabras de Séneca- “el rostro del alma”).

Parra (2004) al hablar del estilo en los textos escritos, lo define como la elección que debe hacer todo autor de un texto escrito entre cierto número de disponibilidades que le brinda la lengua. Para la autora, un texto científico-técnico debe poseer cuatro cualidades básicas: claridad, precisión, concisión y sencillez.

Claridad. Hace que el texto sea inmediatamente comprensible y fácil de entender. El pensamiento del que escribe penetra sin esfuerzo en la mente del lector.

Precisión. Se expresa únicamente el sentido que se desea y que tiene sólo una posible interpretación por parte del lector. Debemos usar palabras concretas.

Concisión. Las oraciones constan solamente de aquellas palabras indispensables para expresar el sentido. Ser conciso es ser breve.

Sencillez. Un texto claro, preciso y conciso, es un estilo sencillo en el que se expresa solo lo que se desea. La sencillez se refleja en el vocabulario empleado y en las ideas expresadas. (Parra, 2004: 151-153).

También es importante tener en cuenta que además de las “técnicas de redacción”, se requieren actitudes apropiadas del investigador o escritor:

- ❖ Tener confianza en sí mismo.
- ❖ Concentración.
- ❖ Constancia (recordemos que los resultados son producto de una obsesión planificada).
- ❖ Disfrutar escribiendo (La escritura debe ser un placer, un goce).

Fernando Savater expresa: “A mí lo que no me gusta es escribir el tipo de libro que no me gustaría leer”. Este me parece un buen llamado de atención cuando intentamos escribir; es ponerse en la mente, en la piel del lector.

Sí, vivamos esta aventura de la escritura.