

J. L. Pedreira Massa

Principios introductorios a la metodología de investigación en psiquiatría de la infancia y la adolescencia.

Unidad de Salud Mental Infantil del Área Sanitaria de Avilés. Servicio de Salud del Principado de Asturias. Profesor Asociado del Área de Psiquiatría (Departamento de Medicina de la Universidad de Oviedo).

Research and methodological aspects in child and adolescence psychiatry and mental health

Correspondencia:

J. L. Pedreira Massa
Unidad de Salud Mental Infantil
Polígono la Magdalena
Hermanos EspoliTa, s/n
33400 Avilés (Asturias)

X: CONTENIDOS BÁSICOS DE DIFERENTES TRABAJOS CIENTÍFICOS

INTRODUCCIÓN

La comunicación a la comunidad profesional y científica es una responsabilidad de cualquier equipo de investigadores que se precie como tal. Pero también hay que tender a respetar las reglas de juego de cada acontecimiento. En este pequeño apartado pretendemos transmitir algunas orientaciones y consideraciones para diferentes posibilidades escritas y orales. No son normas rígidas, sino orientaciones flexibles y con una intención práctica a la hora de su aplicación.

PUBLICACIONES ESCRITAS

Aunque pueden ser muchas las posibilidades, aquí vamos a iniciar por el medio académico más común: la **Tesis doctoral**, ya que sus apartados suelen ser los que se repiten en casi todos los tra-

bajos. Posteriormente haremos una somera exposición de las particularidades de las más importantes posibilidades de expresión escrita.

Como recomendación inicial se diría: hacer un índice de lo que se pretende desarrollar con posterioridad, un segundo paso de rellenar con ideas cada apartado del índice inicial y luego... redactar. Una vez más señalar que los programas de tratamiento de textos de ordenadores personales son cada vez más potentes y ofrecen mayores posibilidades. No obstante, recordar los fundamentos metodológicos no resulta de más.

Hay que recordar que *la redacción científica tiende a ser concisa y concreta, con lenguaje directo*. Las hipérboles y paráfrasis no suelen tener cabida. No es un escrito literario, aunque debe estar correctamente escrito. Siempre que se pueda se debe *escribir en castellano* los esnobismos de utilizar términos en inglés no tienen lugar, salvo que no exista una precisa traducción en castellano. Y, por fin, *el uso de siglas se debe reducir al máximo* y sólo para aquéllas que están internacionalmente aceptadas. En ocasiones, la redacción puede ser paradójica, como

172 el siguiente ejemplo tomado de un trabajo que fue remitido a un juez de una publicación para evaluarlo: «el screening realizado para descartar una DM por el IQ aportó unas rates y sus SD similares a las de USA & UK». Sin comentario.

Tesis doctorales

En muchas Universidades se están revisando los contenidos formales de las Tesis Doctorales, pero básicamente las partes aceptadas mayoritariamente para este tipo de trabajos son las siguientes:

1. *Carátula*: donde se especifique la Universidad, Departamento y Cátedra. El título. El doctorando. El director y la fecha.
2. *Certificación del Director sobre la idoneidad del trabajo* realizado y del Director del Departamento certificando que el trabajo ha sido aceptado para su defensa pública.
3. *Índice*: preciso y claro.
4. *Agradecimientos*: concisos y precisos.
5. *Introducción*: se abordan dos cuestiones relevantes: la importancia del tema propuesto y las repercusiones sociales y científicas del trabajo.
6. *Revisión de la literatura*: se incluyen, al menos, los siguientes apartados: antecedentes históricos, conceptos que se van a utilizar, condiciones generales y estado general de la cuestión a investigar (tanto desde las aportaciones teóricas como de los instrumentos a emplear para el caso concreto).
7. *Objetivos e hipótesis*: la hipótesis suele reservarse para cuando se comparan dos grupos (el experimental y el control). En otras ocasiones basta con la formulación de los objetivos principales y secundarios. En otras ocasiones pueden referirse tanto hipótesis como objetivos.
8. *Material y métodos*: suele ser la base sobre la que se realiza la investigación empírica, por ello debe tener los siguientes apartados:
 - a. Características sociodemográficas y descriptivas del territorio sobre el que se investiga.
 - b. Características y criterios de la muestra.

- c. Definición de las variables que se van a investigar.
- d. Formación y entrenamiento del equipo investigador.
- e. Método de recolección de los datos y del trabajo de campo.
- f. Método de tabulación de los datos.
- g. Tratamiento estadístico.

9. *Resultados*: de forma descriptiva y concisa sobre lo obtenido en nuestra investigación.
10. *Discusión y comentarios*: consiste en realizar una lectura crítica de análisis e interpretación de nuestros resultados a la luz de lo que se ha comunicado en la bibliografía internacional y nacional. Resaltar que también es nacional, debemos empezar a resaltar nuestros trabajos, sobre todo porque sus resultados serán más comparables que los de otras latitudes (diferente organización, diferente cultura, etc). Es el apartado que permite la creatividad del autor de la tesis de forma más libre, pero fundamentada.
11. *Conclusiones*: numeradas, de redacción sencilla y referidas a las hipótesis y a los objetivos.
12. *Bibliografía*: suele ser referenciada por orden alfabético de los autores, pero últimamente se introducen las referencias de forma similar al estilo Vancouver.
13. *Anexos*: es un apartado de gran importancia por referirse a aportar los instrumentos utilizados, los cuadernillos de claves, etc, que sirven de gran ayuda para comprender la investigación realizada y, sobre todo, es el material clave para estudios por parte de otros autores.

Memorias

En general depende para qué se realiza la memoria, pero sus partes generales se recomienda que sean las siguientes:

1. *Carátula*: organismo o dependencia institucional, título (incluido el objetivo por el que se realiza), autor y fecha.
2. *Introducción*: básicamente se refiere a centrar el tema de la memoria y la posición del autor ante ello.

3. *Concepto*: de forma documentada y fundamentada.
4. *Fuentes de información*: que fundamenta los planteamientos del autor de forma científica y fiable.
5. *Objetivos*: los que se pretendan realizar, al ser posible que puedan ser medibles y referir un plazo de tiempo para su ejecución.
6. *Metodología*: o programa a desarrollar, así como la exposición del cómo se va a desarrollar en cada una de sus partes.
7. *Evaluación*: sentando claro el periodo de tiempo y las variables que se evaluarán.
8. *Bibliografía*: no es estrictamente necesario, pero sí recomendable, al menos la básica y fundamental.

Editoriales

Suelen hacerse por encargo de alguna publicación en concreto y tienen una extensión máxima que se debe cumplir, por ello deben reunir las siguientes propiedades:

1. Referirse a un *tema concreto*.
2. El autor debe tener demostrada una gran *capacidad de síntesis*.
3. El autor debe tener un claro *dominio del tema*.
4. La redacción debe ser clara, de tal suerte que *debe ser entendido claramente por legos en la materia*.

Revisión/actualización bibliográfica de un tema

Los apartados generales a los que se puede responder serían los siguientes:

1. *Introducción*: abordando la pertinencia del tema de actualización y/o revisión.
2. *Conceptos revisados*.
3. *Tiempo* que abarca la revisión, así como las *fuentes utilizadas* para llevarla a cabo.
4. *La aplicación práctica* de dicha revisión y/o actualización.
5. *Discusión y comentarios* acerca de la *situación actual del problema actualizado*.

Originales o de casuística

173

Existen dos posibilidades:

1. *Experiencia de análisis de una casuística, o validación de un estudio*: los apartados son los clásicos abordados en el anexo II similares a los expresados para los trabajos académicos, pero con un ordenamiento algo diferente. En resumen, se puede decir: CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN (incluye las señas de uno de los autores); RESUMEN CON PALABRAS CLAVE (AÑADIR SUMMARY Y KEY WORDS); INTRODUCCIÓN; MATERIAL Y MÉTODOS; RESULTADOS; DISCUSIÓN Y COMENTARIOS; CONCLUSIONES; AGRADECIMIENTOS y CITAS BIBLIOGRÁFICAS (ordenadas y numeradas por el orden de aparición en el texto).
2. *Caso único o descripción de caso clínico*: estos apartados son los siguientes:
 - a. Carátula con título, autores, dependencia institucional y señas para la correspondencia.
 - b. Resumen con palabras clave y Summary con Key words.
 - c. Introducción: explicando la particularidad del caso y el interés de describirlo.
 - d. Exposición de los datos de mayor interés del caso clínico, con el ordenamiento que posibilite un mejor seguimiento y comprensión, pero respetando: motivo de demanda, historia clínica (evolutiva, personal y familiar), exploración y datos relevantes de pruebas complementarias (caso de haber sido realizadas).
 - e. Comentarios comparados con referencias bibliográficas previas.
 - f. Citas bibliográficas: las mínimas imprescindibles para entender el caso, siguiendo las normas de Vancouver.

Libros

Un libro es algo bastante complejo de elaborar y bastante difícil de intentar explicar su secuencia, sus contenidos, etc. Quizá la primera pregun-

174 ta a responder fuera ¿se va a aportar algo nuevo con este trabajo? ¿es algo original su contenido, su forma de expresarlo, su orientación? ¿sus "aportaciones" están suficientemente fundamentadas? ¿es verdaderamente necesario, además de para el propio autor? Lo que aquí se va a referenciar son algunas premisas, lo demás será de cada autor o grupo de autores que se embarquen en tan laboriosa tarea.

1. *Si es un libro de un único autor:* se supone que el autor tiene algo que decir acerca del tema y que puede/sabe sistematizar su pensamiento y expresarlo de forma comprensible y asequible. Tras ello se recomienda realizar un índice de las líneas básicas que se pretenden abordar en el libro y posteriormente se irán colocando los subapartados. El orden de los contenidos ya es cosa de cada autor. No es exagerado recomendar una lectura técnica por parte de alguien de confianza del autor y de una corrección de estilo por parte de un profesional de la edición.
2. *Escribir un capítulo de un libro* exige: acuerdo básico con el Director/compilador/coordinador/editor del libro sobre el tema y la extensión. Saber el resto de los contenidos y autores, al menos de forma contextualizada los que están en relación con el tema propuesto, es algo de sumo interés. Se debe acordar un plazo de entrega del trabajo y se debe conocer si va a existir la posibilidad de corrección de estilo y/o de las galeradas.
3. *Un capítulo colectivo:* repartir los contenidos entre los diversos autores que van a colaborar y, posteriormente, uno de ellos realizará la uniformización de redacción, estilo y contenidos. La confianza mutua entre los diversos autores es básico.
4. *Libro colectivo:* es básico designar un Director de la edición. En nuestro país recientemente se han editado varios libros de gran relevancia en este sentido y sus Directores han obtenido una gran experiencia los Profs. Seva, Rodríguez-Sacristán, López-Ibor y González de Rivera son un claro ejemplo de seleccionar un tema, seleccionar los autores y editar un libro relevante. En ocasiones se

crea un consejo editorial del libro que se responsabiliza de coordinar determinadas partes del texto, de corregirlas y/o de completarlas. Es un trabajo arduo, difícil e ingrato, en ocasiones los directores de edición parecen verdaderos perseguidores de los autores, en la mayoría de las ocasiones porque la editorial apremia el cumplimiento de los plazos y, en no pocas circunstancias, porque los autores no suelen (solemos) cumplir con demasiada exactitud nuestros compromisos.

EXPOSICIONES ORALES DE UN TRABAJO

A lo largo de nuestra vida profesional rara será la situación en la que nos veamos en la que no tengamos que realizar una exposición oral de un tema, sea una sesión clínica, o una conferencia o una charla, puede resultar una situación comprometida sino tenemos unas bases previas para abordar tal compromiso y poder salir, cuanto menos, airosos.

No se pretende dar unas precisiones prolijas sobre el particular, sino unas meras orientaciones que posibiliten avanzar y profundizar y, al igual que en los trabajos escritos, aportar algunos "trucos" para facilitar la exposición oral.

Cuestiones básicas de partida y comunes a todas las exposiciones orales

Se podría decir que es un "decálogo" básico.

1. Saber cuál va a ser nuestro *tema concreto de participación*.
2. *Conocer en qué acontecimiento se va a desarrollar* (p.e. congreso, conferencia, clase, charla, mesa redonda, etc).
3. Saber qué *duración va a tener nuestra participación*. Cumplirlo es una cortesía hacia la organización y, sobre todo, hacia los asistentes.
4. Conocer, lo más preciso posible, la *composición del auditorio* al que se dirige nuestra exposición, con el fin de adaptar el lenguaje y los contenidos.

5. *Iniciar escribiendo el índice* de lo que se pretende exponer.
6. *Escribir totalmente la exposición oral* y memorizarla lo más precisamente posible. Incluso las anécdotas y los ejemplos que se vayan a utilizar.
7. *Leerla varias veces en alto y controlando el tiempo* para ver que nos ajustamos a lo pactado. Se puede grabar para vigilar la entonación, la pronunciación, etc, quizá porque esto es mucho menos molesto que aburrir reiteradamente a familiares y/o amigos (sobre todo para evitar que pasen a ser "ex").
8. *Sacar fichas* sobre la que volver a realizar la exposición y comprobar la memorización correcta. Las fichas hacen de orientación del contenido y de guión para la exposición.
9. *No leer nunca una exposición oral*, se hace monótona y pierde la espontaneidad con lo que la capacidad de comunicación desciende. Las cabezadas de los espectadores/auditorio, más o menos bamboleantes o asintientes, son un indicativo del sopor de la lectura en alto. Por muy interesante que sea el contenido, su lectura terminará por hacerla tediosa, salvo que el conferenciante sea un gran lector. Hay que tener en cuenta que la lectura hace que disminuyan las inflexiones de voz y se incrementen los trompicones en la exposición pública.
10. *Dos trucos que se deben conocer acerca del tiempo:*
 - a. Un folio DIN-A4 escrito a doble espacio (contiene entre 30-32 líneas y cada línea entre 70-80 espacios) se tarda en leer en público, a ritmo de ser lo suficientemente entendido, entre 2 minutos 30 segundos y 3 minutos.
 - b. Explicar una diapositiva (por escueta que sea) implica un mínimo de tiempo comprendido entre 30 y 45 segundos.

Comunicaciones a Reuniones Científicas

1. El tiempo concedido suele ser de 10-15 min, por esta razón *la extensión máxima será de 4-5 folios DIN-A4* escritos a doble espacio.

2. *Introducción:* medio folio.
3. *Objetivos e hipótesis (en su caso):* medio folio.
4. *Material y métodos:* de medio a un folio.
5. *Resultados y discusión y comentarios:* un folio y medio.
6. *Conclusiones:* Medio folio.
7. *Diapositivas:* 4-5 en total (una para material y métodos y 3 ó 4 para resultados relevantes).

Ponencias en Reuniones Científicas

1. *Acordar la extensión y tema* con el Coordinador de la Ponencia.
2. *Combinar* la actualización teórica con los datos obtenidos de la experiencia práctica, que ratifican o rectifican la tesis mantenida.
3. *Saber distender la situación* mediada la exposición.
4. *Al apoyo de diapositivas y/o transparencias* es importante y clarifica la exposición.
5. *Recoger en el inicio el agradecimiento* a la Coordinación de la Ponencia y a los Organizadores de la Reunión es un detalle de buen gusto y de cortesía. Finalizar agradeciendo la atención prestada es un dato a valorar.

Conferencias

1. *Saber la duración y el esquema.* P.e. si es con coloquio, recordar que este apartado debe respetarse y no ser "comido" por el conferenciante. En todo caso no es conveniente conferencias cuya duración sea mayor de 45-50 min de exposición.
2. Los *agradecimientos iniciales* deben ser una norma.
3. *Conocer de antemano la audiencia* y el contexto de la conferencia.
4. *Ser ameno y cordial*, saber distender y atraer la atención no debe estar reñido con el rigor en la transmisión de los contenidos.
5. Cada diez-quince minutos se recomienda *romper el ritmo de la exposición.*
6. *Intercalar anécdotas* y datos puntuales de la experiencia, ayudan a fijar lo más relevante de la exposición.

176

7. *Las inflexiones de voz* deben ser utilizadas con espontaneidad. Una exposición monótona se hace tediosa y es más difícil de ser seguida.
8. Recaltar que la *conferencia debe ser expuesta*, no leída.
9. La *utilización de medios auxiliares* es un arte: combinar los contenidos científicos con la distensión es un método bastante utilizado.
10. *Dirigirse a un espectador o a un grupo de ellos* oscilando el posar la mirada, ayuda a reconocer a los asistentes como parte integrante del acontecimiento y, además, posibilita buscar alianzas implícitas de gran utilidad.

Sesiones Clínicas

Quizá sea la "primera batalla" de un profesional y suele marcar de forma indirecta su actitud frente a otros acontecimientos:

1. *Resumir el caso significa* señalar lo más relevante, no querer decir todo. Dejar espacios señalados y no desarrollados posibilita entrar en discusiones posteriores. Una Sesión clínica *no es una supervisión*, sino una discusión técnica. *Tampoco es un ensayo teórico* aprovechando un caso, es sólo una experiencia clí-

- nica para discutir: diagnóstico diferencial, "curiosidad", dificultades técnicas, evolución (buena o mala) clínica sobre lo esperado, etc.
2. *Utilizar gráficos aclaratorios* si es posible (p.e. dibujos de los niños/as; recordar alguna lámina de una prueba proyectiva; fotografías de una escena de juego o del sceno-test; etc).
3. *Pequeña revisión conceptual y teórica* que enmarque el contraste con el caso concreto que ha sido presentado.

Sesión Bibliográfica

Son de gran interés para evaluar el potencial formador de un Servicio, pero también tiene su técnica. Recordar que su inexistencia hace que la puntuación de las auditorias de servicios docentes bajen, espectacularmente, en la evaluación final:

1. *No es conveniente separarse de lo escrito* en el artículo o en el libro presentado. Lo que se presenta es lo que dice el autor o grupo de autores, la discusión se hace con posterioridad.
2. *Son sesiones informativas* acerca de lo publicado y de las tendencias actualizadas.
3. Es recomendable la *existencia de tutores* para cada grupo de revistas o publicaciones.