

# Cómo dar a conocer nuestro interés investigador

Martínez Suárez V., Rodríguez Álvarez E., Bueno Pardo S. (\*), Moyano González AC., Molinuevo Alba I.  
Centro de Salud El Llano (Gijón) y (\*) Hospital Universitario Central de Asturias  
Dir. Corresp.: Martínez Suárez V.: venancio.martinez@sespa.princast.es

## (Parte II): Consejos útiles y errores frecuentes. Elaboración del Curriculum Vitae.

Recibido: 01-03-2011 Aceptado: 09-03-2011

Vox Paediatrica 2011; XVIII(1):57-60

### Consideraciones formales y consejos útiles. Errores frecuentes.

Debemos recordar algunas recomendaciones que se refieren al orden en que se puede construir y redactar el texto; a la forma externa, que contribuye a una presentación adecuada y a la revisión de la organización, que ayudarán a la comprensión y análisis por parte del lector; y a las cualidades de expresión, que facilitarán y suscitarán el interés de la lectura.

Un error frecuente en el investigador inexperto consiste en precipitarse a escribir el proyecto de investigación (PI) cuando sólo se tiene una idea tosca y poco elaborada de lo que se quiere hacer. De esa forma, algunos son capaces de hacer el manuscrito inicial de un tirón, pero la mayoría no. Ha de recordarse, por tanto, que existe un **orden lógico en la elaboración**. El primer paso consistirá en la elaboración de un *esquema o guión*, compuesto provisionalmente de sus diferentes partes; constará, por tanto, de nombres o frases ordenadas jerárquicamente. Luego se ha *expandir el guión* mediante frases que se refieran a las ideas fundamentales de cada apartado para con ellas componer párrafos, etc. Luego se iniciará la *redacción*, que dará lugar al *primer borrador* que completaría el PI en su totalidad –desde el principio hasta el final–, el manuscrito completo, y que tiene como objetivo lograr la unidad. A partir de este borrador previo y de *borradores sucesivos* se logrará su redacción definitiva. En esta última fase se han de tener en cuenta una serie de recomendaciones

–*revisión y corrección*– para que el trabajo esté dignamente presentado en su *versión definitiva* y listo para su emisión y distribución (**Figura 1**).

A la hora de iniciar la **presentación de los contenidos**, la utilización de un procesador de textos nos facilitará definir márgenes (adecuados y sistemáticos) y tamaños de fuente (no menor de 12), separación de párrafos (mayor que de líneas), sangrías, evitar el comenzar una página con líneas sueltas, adecuada utilización de puntos y aparte, diferenciación (tipo/tamaño de letra) en títulos-apartados-subapartados, uso adecuado y equilibrado de subrayados, negritas, versalita, numeración de las páginas y relación clara del índice (**Figura 2**).

Si hubiera que sintetizar algunos consejos de **redacción y estilo**, tendríamos que señalar que todo el documento debe tener, por principio: *coherencia expresiva*, *corrección sintáctica* y *corrección ortográfica*. En cuanto al estilo, el lenguaje técnico-científico tiene unos rasgos distintivos: precisión, claridad y brevedad. *Precisión* que significa usar las palabras que comunican exactamente lo que se quiere decir, transfiriendo la información justa a quienes ya no podrán pedirte que aclares sus dudas. *Claridad* que supone que nuestro escrito se lea y se entienda rápidamente; un texto es fácil de entender cuando el lenguaje es sencillo, las oraciones están bien construidas y cada párrafo desarrolla su tema siguiendo un orden lógico. *Brevedad* que quiere decir que incluiremos solamente la información que es pertinente al contenido del documento, comu-

Figura 1

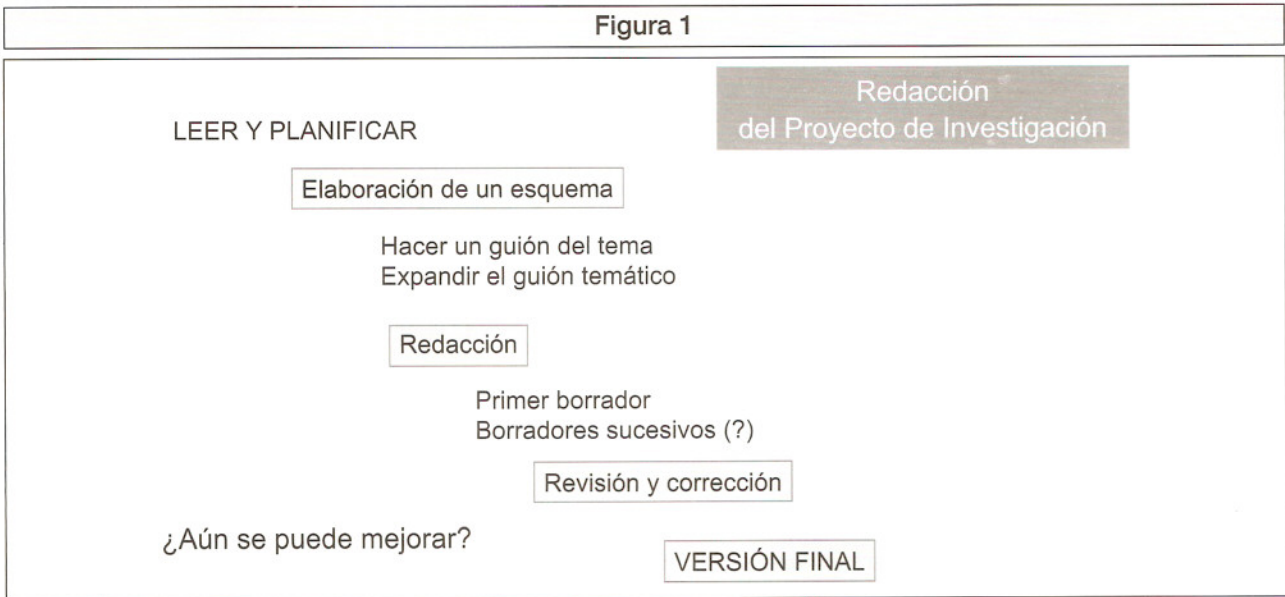


Figura 2

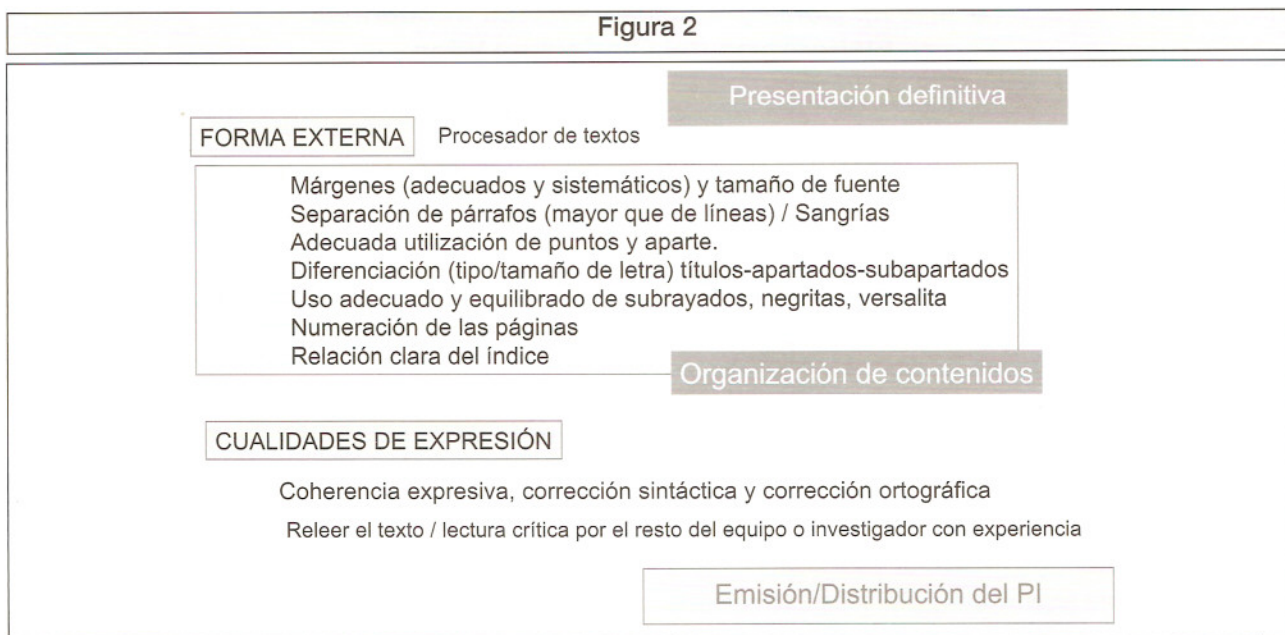
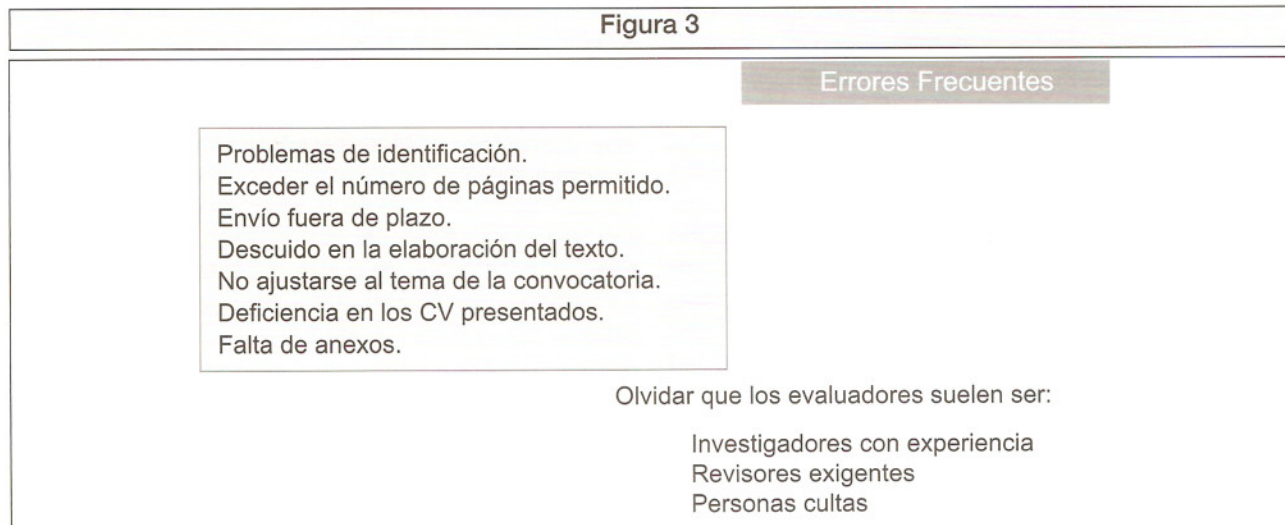


Figura 3



nicándola con el menor número posible de palabras. Se ha repetido que los diccionarios (de la lengua, de sinónimos, antónimos, terminológicos,...) son de gran ayuda cuando llega el momento de revisar, corregir y mejorar todos estos aspectos. Debemos señalar que en este apartado son **faltas comunes**, y que debemos evitar y eliminar en las sucesivas correcciones: la sintaxis descuidada, la concordancia, el uso de pronombres ambiguos, la puntuación deficiente, las faltas ortográficas, la redundancia y la verbosidad, la introducción de vocabulario rebuscado, la excesiva longitud de frases y párrafos, la proliferación de abreviaturas sin una introducción previa de su significado, el redondeo de cifras, la doble negación, el exceso de citas, los anglicismos y el lenguaje informal.

Otros errores frecuentes, infraestimados en la preparación: problemas de identificación adecuada de los autores, exceder el número de páginas permitido, el envío fuera de plazo, no ajustarse al tema de la convocatoria, deficiencia en los curriculum vitae (CV) presentados y falta de anexos. En algunas de las convocatorias de más prestigio, hasta el 30% de los PI rechazados lo son por descuidos en que puede considerarse –estrictamente- elaboración del PI, no a la calidad de la investigación que quiere desarrollar (Figura 3).

Por último, no debemos olvidar que los evaluadores suelen ser investigadores con experiencia, revisores exigentes y personas cultas.

### Recomendaciones en la presentación del CV

El CV es un instrumento esencial a la hora de solicitar y lograr una valoración positiva de un proyecto de investigación. Para los evaluadores, los investigadores son la garantía y el valor fundamental de su realización y sus CV pueden utilizarse como cribaje inicial y predisponer favorable o desfavorablemente a la concesión de cualquier ayuda de financiación.

Es frecuente que en la convocatoria de una ayuda de investigación, de una beca o de cualquier concurso la exigencia del CV de los miembros del equipo investigador se acompañe de unas normas de presentación específicas, a veces mediante formularios prediseñados. De ser así, su formalidad y cada uno de sus apartados de la propuesta debe ser estudiado atentamente y los firmantes deben ajustarse a ella. Cualquier desviación sobre la misma puede ser considerada negativamente en su evaluación. En todo caso, para su confección debe darse tanta importancia al contenido como a la formalidad, exposición y presentación del mismo. Aunque un CV puede ser redactado siguiendo diversos formatos, debe ajustarse siempre a los criterios de orden, claridad y síntesis.

### Estructura del CV médico

Los apartados principales del CV aparecen recogidos en la **Tabla I**. En su esquema general consta de tres partes principales, cada una iniciándose en páginas di-

ferentes: **datos personales, datos académicos y datos profesionales**, entre los que la reseña profesional será –lógicamente– más extensa según se acumule más edad y experiencia. Cada apartado se dividirá a su vez en subapartados claramente diferenciados.

**Tabla I. "Curriculum Vitae":  
Propuesta de contenidos y organización**

- |   |
|---|
| 1-. Datos personales                      |
| 2-. Datos académicos                      |
| 3-. Datos profesionales                   |
| – Experiencia profesional                 |
| – Publicaciones                           |
| – Ponencias y presentaciones en congresos |
| – Investigaciones                         |
| – Actividades de formación continuada     |
| – Asociaciones profesionales              |
| 4-. Otros datos que desea hacer constar   |

### 1-. Datos personales

- Nombre y dos apellidos** (por este orden). El nombre nunca irá precedido de identificadores tales como Dr., Prof., Lic., Sr., Sra., etc.
- Dirección, teléfono, fax y correo-e**. Se trata de facilitar la tarea de localización por si fuese necesario aclarar cualquier duda.
- Nacimiento**. Indicar la fecha y el lugar; es la forma más clara de precisar la edad.
- Nacionalidad**. Puede ser evidente por el lugar de nacimiento. En cualquier caso, los extranjeros deben mencionar que cumplen con los requisitos exigidos por la ley para trabajar legalmente y desde cuándo los cumplen.
- Lenguas** que habla, escribe o lee, comenzando por la lengua materna, la lengua oficial, el inglés y otras, señalando el nivel (básico, medio, alto).

Hay datos que no es necesario mencionar en el CV, tales como el número de DNI o NIF, el estado civil, el número de hijos, la fecha de matrimonio, aficiones, o conocimientos o experiencia extraprofesional sin relación con el PI.

### 2-. Datos académicos

Sólo deben mencionarse si son especialmente relevantes y consistentes con los datos de la enseñanza universitaria. En general, no son particularmente útiles.

Sí se debe recoger la fecha de comienzo y la de finalización de los estudios universitarios, la Universidad o Universidades en las que se cursaron y las distinciones o méritos especiales conseguidos (becas de estudios y premios). Es aconsejable evitar el uso de abreviacio-

nes, utilizando siempre las expresiones completas (Universidad de Oviedo, Universidad de Quebec, etc).

Referir los títulos académicos de licenciaturas (y especialidad si la hubiera), masters, doctorados, (indicando la calificación obtenida si resulta relevante), presentados en el orden cronológico en que fueron obtenidos. En algunos países existe la "recertificación" como especialista, que se incluiría aquí. Las abreviaciones de títulos académicos obtenidos en países anglosajones (BS, por ejemplo) es aconsejable evitarlas y escribirlos de forma completa (Bachelor of Science).

### 3-. Datos profesionales

En el caso de los pediatras jóvenes debe de hacerse constar la fecha de inicio y finalización de su formación especializada, así como el lugar (Hospital, Centro de Salud), señalando sus responsabilidades y experiencias más relevantes. En aquellos con más años de experiencia debe indicarse qué puestos, cargos y dedicaciones han sido las más recientes.

El apartado se subdividirá en:

- a. **Experiencia profesional:** indicar año de comienzo y finalización de cada trabajo, el centro (y la ciudad) donde lo desarrolló, el cargo, responsabilidades, habilidades y experiencia adquiridas. Aquí deben recogerse la pertenencia a grupos de trabajo, responsabilidades en comités, de tipo directivo y organizativo, sean estas de carácter privado o público.
- b. **Publicaciones:** ordenadas por años e identificando claramente la cita bibliográfica, según la normativa de Vancouver. Si son muchas, pueden agruparse en "originales", "revisiones", "cartas al director", etc.
- c. **Otras comunicaciones científicas en Congresos:** tanto orales como en formato de póster.
- d. **Ponencias y otras presentaciones en congresos,** indicando sólo aquellas situaciones en las que se actúa como ponente o aquellos congresos o reuniones en los que se presenta algún trabajo. Al igual que las publicaciones, si son muchas pueden organizarse en orden cronológico inverso.
- e. **Experiencia investigadora,** indicando las técnicas de laboratorio, los conocimientos aplicados en el desarrollo de la misma, los trabajos que han recibido financiación (pública o privada) y el organismo que aporta la subvención para llevarla a cabo.
- f. **Formación continuada.** Se incluyen aquí los cursos y actividades de formación continuada a los que se ha asistido y oficialmente reconocidas como tales; y si existe acreditación oficial (desde la Administración o reconocida por ella) debe darse a conocer el número de créditos. La asistencia a congresos puede también añadirse,

aunque el mérito que se les concede es cada vez menor, salvo que haya habido presentación oral o póster.

- g. **Asociaciones o instituciones profesionales** de las que se es miembro.

### 4-. Otras actividades y méritos que se quieran hacer constar

Puede ser de valor en la redacción del CV la relación de actividades específicas a las que se puede dedicar un apartado, según la orientación del proyecto o los objetivos de la solicitud. Así, las responsabilidades de tipo organizativo, institucional o de asesoramiento; y en el caso de los profesionales de Atención Primaria, actividades de formación y docencia, de educación para la salud, de intervención comunitaria, etc.

Por último, los evaluadores suelen ser personas acostumbradas a leer CV y reconocen fácilmente en la corrección de su presentación las cualidades y capacidades de sus autores. Evite la primera persona y exponga todos los datos que considere positivos de su trayectoria, pero ateniéndose al objetivo que se busca y resaltando los que le pueda ser de más utilidad.

### Bibliografía

- 1-. Burgos R. Metodología de investigación y escritura científica. R Burgos Editor, 3ª Edición. Escuela Andaluza de Salud Pública. Granada 1998.
- 2-. Suárez EL, Pérez-Cardona CM. Basic components in the development of research proposals in health sciences. PR Health Sci 1999; 18 (suppl A): 1-49.
- 3-. Rodríguez del Águila MM, Pérez-Vicente S, Sordo del Castillo, Fernández MA. Cómo elaborar un protocolo de investigación en salud. Med Clin (Barc) 2007; 129: 299-302.
- 4-. Fuentelsaz C, Pulpón AM, Icart . Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina. Barcelona: Publicacions i Edicions UB; 2001.
- 5-. Quivy R. The construction of research in the scientific method. Rech Soins Infirm 1997: 32-9.
- 6-. American psychological association. Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. 2nd Edition. México, 2002..
- 7-. Argimón P, Jiménez J. Métodos de investigación clínica y epidemiológica. Ed Harcourt, 2ª Ed. Madrid 2000.
- 8-. Eco U. Cómo se hace una Tesis. Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura. Ed Gedisa SA, 6ª edición. Barcelona 1999.