

EXTRAÍDO DE LA PUBLICACIÓN DE MANUEL BELMONTE “ENSEÑAR A INVESTIGAR” EDITADA EN 2011 POR EDICIONES MENSAJERO (ISBN: 978-84-271-3218-4), PAG. 173 A 175

Diario de trabajo o cuaderno de bitácora

La confección de un Diario de Trabajo o Cuaderno de Bitácora resulta muy útil y se recomienda que sea una de las obligaciones inherentes al trabajo de investigación tanto como puede ser la memoria. Incluso puede que vuestro profesorado haya decidido atribuirle un porcentaje de la calificación del proyecto. En cualquier caso, puntúe o no, os puede resultar útil su confección.

El diario o el cuaderno de bitácora es precisamente eso: un diario. Es decir, hay que escribir en él todo aquello relacionado con la investigación. Será una forma de poder recuperar cualquier detalle que se pueda necesitar más adelante y que si no queda registrado es muy probable que se pierda. La lectura de la **anécdota real** de un profesor de química que se relata en el apartado 3.2 puede aclarar la importancia de no obviar ningún detalle por inútil o nimio que parezca inicialmente.

Si el profesor indicado en la anécdota no hubiera efectuado una anotación aparentemente inútil, quizás no hubiera acabado su doctorado. En realidad, la mosca no era sino la portadora de un producto que más tarde identificó como ácido fórmico que era la sustancia que en una cierta concentración actuaba como catalizador del proceso en estudio. Pero lo importante es el hecho de que anotó incluso este detalle tonto. El diario o cuaderno de bitácora tiene que reunir unas **características** que para que sea útil. También puede ser ilustrativo consultar diversos ejemplos de Diarios de Trabajo (el primero de un proyecto casi experimental o de campo, el segundo correspondiente a un proyecto tecnológico, y un tercero de otro proyecto casi experimental o de campo) redactado por alumnos de 2º de Bachillerato. Dichos ejemplos se pueden encontrar en el anexo 4.

Características del diario de trabajo o cuaderno de bitácora

Las características de un Diario de Trabajo o cuaderno de trabajo son las siguientes:

- Antes de escribir una anotación en el diario, se tiene que poner la fecha en que se realiza. Hay que recordar que es un *diario*.
- Tiene que constar en él cualquier actividad realizada que esté relacionada con el trabajo de investigación en curso.
- Se tiene que indicar las acciones realizadas, el tiempo utilizado en cada una de ellas, y una breve valoración del resultado obtenido.
- También tiene que incluir la información obtenida en cada gestión. Si resulta muy abundante, una referencia al punto donde se encuentra: anexo 12, por ejemplo.
- Se tiene que hacer constar la fuente de donde ha obtenido la información: su referencia bibliográfica, localización geográfica, dirección, persona contactada.
- Si surgen, se tienen que detallar los problemas y dificultades encontradas, así como sugerencias o posibles formas de solución adoptadas.

- Se tienen que indicar en él nuevas propuestas e ideas con un comentario sobre su posible utilidad o incidencia en el trabajo de investigación.
- Se tienen que hacer constar todos los datos que en el futuro puedan resultar de interés para el despliegue de la investigación, redacción de la memoria o la defensa oral.
- Si se trabaja en grupo, cada persona tiene que redactar el suyo propio diario, donde hará referencia al trabajo desarrollado por los restantes componentes del equipo.
- Si se trabaja en grupo, en el diario tiene que constar los temas tratados en las reuniones, haciendo mención especial de la distribución de las tareas y responsabilidades.
- Después de cada entrevista con el tutor/a se hará constar en el diario:
 1. El grado de cumplimiento de los objetivos fijados en la entrevista anterior.
 2. Evolución del trabajo de investigación.
 3. Nuevos problemas, nuevas propuestas o ideas aparecidas en la sesión de orientación.
 4. Objetivos planteados para la próxima entrevista.
 5. Opinión del tutor/a sobre el trabajo desarrollado hasta el momento.