

5.2.- La estructuración de un trabajo

El contenido de un trabajo es el siguiente, por este orden:

Portada: tiene que llevar el título del y el nombre del autor o autores de éste. También es necesario hacer constar el curso y grupo e incluso la asignatura con la que está relacionado el trabajo.

Índice: señala los capítulos o apartados concretos y exactos en que se ha estructurado tu trabajo, puede ir al comienzo o al final del trabajo, pero quizá sea más conveniente situarlo al principio del trabajo a fin de que el lector conozca desde un comienzo los apartados que se van a tratar. Conviene redactarlo al final y después de haber numerado las páginas, para saber con exactitud en qué página comienza cada apartado. (Recuerda que el índice no tienes que incluirlo dentro del índice)

Introducción: en ella puedes plantear el tema, el proceso de elaboración del trabajo, los motivos por los que has dividido el trabajo en esos capítulos y no en otros, las dificultades que has tenido, etc.

Capítulos o apartados en que has dividido el trabajo

Conclusión: recoge las cuestiones, ideas, valoraciones etc. que se pueden plantear o deducir a partir del resto del trabajo.

Apéndices o anexos: sirven para ampliar el trabajo de forma complementaria (mapas, textos, imágenes visuales...)

Bibliografía: Es la relación con todas las obras que has consultado para hacer el trabajo. Debes ordenarlos alfabéticamente por el apellido del autor o por el título si se trata de alguna enciclopedia o diccionario. (Siempre hay que poner bibliografía, aunque sólo hayas usado el libro de texto, el diccionario y la enciclopedia Encarta, por ejemplo).

Para citar un libro se ponen los siguientes datos por este orden:

- 1º APELLIDO (en mayúscula) y nombre (en minúscula) del autor;
- 2º Título del libro subrayado o *en cursiva*;
- 3º ciudad, editorial y año de publicación.

Ejemplo: PUERTO, Carlos, Mi tigre es lluvia, Madrid, Everest, 1997.

Para citar una revista se ponen los siguientes datos por este orden:

- 1º APELLIDOS y nombre del autor;
- 2º "Título del artículo" entrecomillado;
- 3º Nombre de la revista subrayado o *en cursiva*;
- 4º número, ciudad, año.

Ejemplo: SAVATER, Fernando, "Los hijos de todos", Jatun Sunqu, nº6 (1997).

Para citar enciclopedias, diccionarios, etc que no lleven autor debes poner:

- 1º Título subrayado o en cursiva (incluido el tomo si la obra completa incluye varios tomos);
- 2º Ciudad, editorial, año de publicación

Ejemplo: Diccionario de la Lengua Española, Madrid, Espasa Calpe, 1995.

Para citar una página web debes poner la dirección

Ejemplo: www.geocities.com



CÓMO HACER UN TRABAJO ESCRITO

(Algunas normas sobre técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura)



PRIMER CICLO de ESO

1.- EL PRIMER PASO

El primer paso que se ha de dar para empezar un trabajo es **pensar sobre lo que vas a escribir**. El profesor te explicará **sobre qué** tienes que hacer el trabajo y cuál es el **guión** y la metodología que debes seguir. Entérate bien de qué aspectos tienes que desarrollar en tu trabajo, para que puedas buscar la información de forma más certera.

Lo importante es que el trabajo esté realizado de forma coherente, es decir que una vez comenzada la redacción definitiva, ésta se haga con los mismos criterios. Es importante que lo recuerdes en el caso de trabajos en grupo.

2.- BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Puedes buscar en las siguientes **fuentes de información**:

Enciclopedias, diccionarios, libros de texto, prensa, apuntes de clase, libros de lectura, información a través de Internet, etc. También fotografías, vídeos, gráficos, diapositivas, etc.

Ante todo, **no hay que copiar sin más** de las enciclopedias o de otras fuentes escritas y **nunca hay que presentar un texto impreso directamente de Internet**. Se trata de **leer** los textos (libros completos, partes referidas al tema, artículos de revistas, páginas web, etc.) así como de **consultar** los diccionarios y las enciclopedias, es decir, todo aquello que pueda contener cualquier información sobre el tema que te interesa, recogiendo todo lo que obtengamos en fichas, folios, cuadernos, etc.

Una vez recopilada toda la información posible, hay que **organizarla**. **Seleccionaremos** la que más nos convenga por su relación con el tema, descartando la que no te sirva. Recuerda que porque algo aparezca en Internet no tiene por qué ser necesariamente verdad.

3.- GUIÓN PROVISIONAL

No es fácil ni conveniente abordar un trabajo directamente, sobre la marcha, pues podrían quedar aspectos fundamentales sin tratar o expuestos muy desordenadamente. Un guión previo es muy importante para tener una **idea de conjunto** sobre lo que se va a tratar: sus partes, sus aspectos más destacables... **Es el borrador de ese trabajo** y lo podemos realizar en forma de esquema, indicando las secciones en que vamos a dividir el trabajo. Nos puede servir como base el esquema más habitual: introducción, cuerpo (los distintos capítulos y apartados) y conclusiones, pero tienes que tener claro qué aspectos vas a tratar en la introducción, qué partes -capítulos, apartados- tendrá el cuerpo y qué conclusión o conclusiones vas a sacar. Mientras se redacta el trabajo conviene **repassar el guión una y otra vez**, pues siempre pueden añadirse y suprimirse algunos aspectos.

4.- LA REDACCIÓN DEFINITIVA

Cuando por fin te pongas a redactar tu trabajo, deberás tener en cuenta unas cuantas reglas que te permitirán llevar a cabo el trabajo de una forma más clara, correcta, y legible. Recuerda que escribes para ser leído y que por tanto tienes que cuidar especialmente la redacción y la ortografía.

4.1. ¿Cómo escribimos?

Te vamos a dar en este apartado algunos **consejos para mejorar tu redacción**: escribe oraciones cortas, evita el exceso de subordinadas y pronombres, evita muletillas como "pues", "que", "es cuando", etc. al principio de frase o párrafo; no subrayes nada más que cuando sea necesario, utiliza sinónimos para evitar las repeticiones innecesarias, evita emplear "palabras baúl" y organiza las frases en párrafos (recuerda que debes sangrar la primera línea).

Además de seguir todos estos consejos, **es absolutamente imprescindible que releas** lo que has escrito y corrija todos los errores que hayas podido cometer (recuerda que el corrector ortográfico de los procesadores de texto corrige algunos errores, pero no todos -ni siquiera casi todos-).

4.2. ¿Por dónde empezar a redactar?

Lo mejor es empezar por el cuerpo del trabajo, con los apartados que hayas considerado conveniente en tu guión. La introducción y las conclusiones hay que dejarlas para redactarlas después. En tercer lugar, se hace una lista con la bibliografía consultada y, por último, cuando sepas las páginas de todo el trabajo, el índice.

5.- PRESENTACIÓN FINAL DE UN TRABAJO ESCRITO

Además de redactar correctamente un trabajo, hemos de cuidar su presentación formal, pues ésta influye decisivamente en su valoración. Para ello, tendremos en cuenta una serie de características comúnmente admitidas en la presentación y estructuración de los trabajos escritos:

5.1.- La presentación visual

- El trabajo debes presentarlo en hojas de tamaño DIN A 4 que es el tamaño que con mayor frecuencia se suele utilizar. Es conveniente que lo presentes a ordenador (a no ser que tu profesor te haya dicho que lo presentes escrito a mano). No debes decorar con cenefas, orlas o grecas tus folios.
- Para no malgastar papel, presenta los trabajos a doble cara y evita la "hoja de cortesía" (hoja en blanco que se incluye al final del trabajo-).
- Tendrás que confeccionar una portada en la que deben constar el título del trabajo y el nombre del autor o autores de éste. También es necesario hacer constar el curso y grupo e incluso la asignatura con la que está relacionado el trabajo.
- Los párrafos deben ir separados. Además, al inicio de cada párrafo es conveniente hacer un sangrado (o sea, no empezar a escribir la primera línea justo al borde izquierdo, sino un poco más adentro).
- Si el trabajo se presenta escrito a mano, se siguen las medidas y directrices indicadas, pero hay que tener en cuenta que cuesta más leer un trabajo escrito a mano que a máquina, por lo que hay que intentar que la letra sea clara y legible.
- Si el trabajo consta de pocas hojas, ha de graparse por la parte superior izquierda. Si el trabajo consta de muchas hojas y alguna pudiera desprenderse si se grapán, se puede recurrir a una carpetilla. En cualquier caso, las hojas deben ir numeradas (excepto la portada).
- Se deben separar con espacios en blanco los diferentes apartados o capítulos.
- Los títulos se escriben con mayúsculas.
- Se deben respetar los márgenes de las páginas, especialmente el margen lateral izquierdo.