

Tema 6

EL TRABAJO ACADÉMICO

Partes de un trabajo

Un trabajo académico debe presentar siempre una estructura clara y definida. A continuación te proponemos una estructura básica que podrás adaptar a los requisitos de tu área de conocimiento:

- **Portada:** debe contener el título (comprensible, claro, preciso y representativo del trabajo), nombre del autor y grupo, nombre del profesor, fecha de entrega.
- **Índice o sumario:** debe contener todas las partes del trabajo. Se puede hacer un primer índice provisional que se irá modificando a medida que el trabajo avanza. El índice final irá paginado.
- **Introducción:** en ella se expondrán los objetivos, especificando el ámbito, el alcance y los límites de la investigación; se realizará una breve descripción de los capítulos, con la metodología empleada y se expondrá la principal conclusión alcanzada; pueden añadirse los agradecimientos.
- **Desarrollo del tema:** organizado en capítulos o apartados.
- **Conclusiones:** se expondrán con una redacción clara. Se pueden resaltar resultados positivos, negativos, cuestiones pendientes, etc.
- **Referencias consultadas:** siempre se deben poner todas las fuentes que se han consultado, no solo por motivos éticos, sino porque además reforzarán los argumentos expuestos. "Los plagios se producen cuando el autor hace pasar ideas, palabras o información de otra fuente como si fueran propias omitiendo expresamente la referencia a su autoría verdadera" ^[1]
- **Anexos:** contienen información que no es relevante para el desarrollo del trabajo, pero lo complementan. Por ejemplo: tablas, fotos, etc.

[1] Harvey, Gordon. *Cómo se citan las fuentes*. Madrid: Nuer, 2001



Esta obra puede ser reproducida y/o modificada total o parcialmente siempre que se trate de un uso no comercial, se cite la procedencia y se distribuya bajo las mismas condiciones

Cómo hacer un trabajo paso a paso



 Biblioteca
Universidad de La Laguna

1 Formular el tema

Es necesario tener claro qué tipo de trabajo te están pidiendo: un comentario, un resumen, un trabajo de investigación...

2 Contextualizar el tema

Debes delimitar el tema, establecer la extensión del trabajo y el grado de profundidad que necesitas. Selecciona los términos que mejor definen el tema. Busca sinónimos para obtener las palabras relacionadas; después, podrás utilizarlas en la búsqueda de información.

3 Buscar libros, revistas, artículos de revistas, recursos de internet

Conviene hacer una búsqueda rápida para un primer acercamiento al tema. Busca en [PuntoQ](#) (catálogo, bases de datos, revistas electrónicas, etc.) para hacerte una idea de lo que puedes encontrar en la biblioteca. Si buscas en Internet, hazlo en los [buscadores especializados](#) que has visto en el curso.

Repasa el apartado *Etapas en el proceso de búsqueda de la información* y recuerda usar los [operadores](#) para especificar o limitar el número de resultados en tus búsquedas.

4 Evaluar los recursos encontrados

Debes analizar con objetividad y sentido crítico la información que has encontrado para poder elegir una información académica de calidad. En el tema 3 te recomendamos una serie de pautas para valorar la información encontrada en internet ([Evaluar la información encontrada en la red](#)).



Esta obra puede ser reproducida y/o modificada total o parcialmente siempre que se trate de un uso no comercial, se cite la procedencia y se distribuya bajo las mismas condiciones

5 Redactar el trabajo y citar los recursos seleccionados

Para empezar a redactar el trabajo debes saber cuál será aproximadamente el número de páginas, el número de capítulos, la extensión de los mismos y definir el formato del texto. De esta forma podrás visualizar el aspecto final desde el primer momento, no te llevarás sorpresas y ahorrarás tiempo.

Es de gran ayuda hacer un plan de trabajo, calculando el tiempo que te llevará cada apartado. Una vez realizada una lectura comprensiva de toda la información recopilada, se puede empezar a organizar el material que corresponde a cada uno de los capítulos y realizar un primer borrador.

La redacción definitiva es la etapa más compleja, pues comenzarás a transformar el conocimiento adquirido en información escrita. Escribir no es una tarea fácil, requiere tiempo, por lo que no hay que dejarlo para el final.

Algunos **consejos prácticos**:

- Ponte en el lugar de la persona que va a leer el trabajo y cuestionate si entenderá lo mismo que estás intentando expresar.
- Utiliza la herramienta de corrección ortográfica del programa informático que uses, pero no confíes demasiado en ella y, sobre todo, no olvides que nada sustituye a una lectura atenta del texto.
- Haz una copia de seguridad para evitar perder el trabajo realizado o información valiosa.
- A medida que avances en la redacción del trabajo es recomendable ir realizando la **lista de referencias** utilizadas. En ella solo incluirás las fuentes utilizadas para sustentar los argumentos o hechos mencionados. Si haces las referencias al mismo tiempo que consultas los textos, siempre podrás saber de dónde has obtenido la información.

Para entender la relación entre la lista de referencias y el texto y saber cómo hacerlo, además de para hacer la lista de referencias final, te recomendamos que consultes en nuestra web en el apartado sobre [Cómo citar la información encontrada](#) la norma que has empleado para citar en tu trabajo. Allí encontrarás todo esto aplicado a cada una de las normas o estilo, pues dependiendo de la que sea hay cambios.

Una vez completados estos pasos debes terminar con una revisión final:

- Haz una lectura detenida del texto sin olvidar revisar la ortografía y la sintaxis.
- Completa el índice, la introducción, las referencias de las fuentes y la bibliografía.
- Comprueba que los títulos de los capítulos y sus secciones coinciden con el índice.
- Revisa la paginación y comprueba que coincide con la del índice.
- Comprueba que el texto completo se ajusta al formato elegido.



Esta obra puede ser reproducida y/o modificada total o parcialmente siempre que se trate de un uso no comercial, se cite la procedencia y se distribuya bajo las mismas condiciones

Cómo presentar un trabajo

En muchas ocasiones, además de entregar el trabajo, tendrás que exponerlo en clase o ante el profesor. La forma más habitual de hacerlo es utilizando una presentación en diapositivas. Por eso, en este apartado te ofrecemos algunas pautas generales para elaborarlas.

Una presentación pretende comunicar ideas e información de forma atractiva. Debes empezar por definir el objetivo de la presentación: qué voy a explicar, en qué me voy a centrar y con qué finalidad. Después, establecer la estructura de la presentación siguiendo este esquema:

- Introducción, con los objetivos y puntos clave.
- Desarrollo de cada uno de los puntos.
- Cierre, con las conclusiones.

Se pueden realizar presentaciones con aplicaciones informáticas como Microsoft PowerPoint, pero además existen otras, como, por ejemplo:

Prezi	Es una aplicación o herramienta online que se utiliza para crear presentaciones de forma dinámica, funciona a modo de lienzo abierto en el que poder organizar y distribuir diferentes elementos o animaciones que posteriormente serán visualizadas como un todo.
Impress	Es una herramienta para crear presentaciones multimedia y está incluida en el paquete <i>OpenOffice</i> y disponible en los portátiles de préstamo de la Biblioteca.
Canva	Es una plataforma que te permite crear diferentes diseños para cualquier tipo de proyecto. Pone a tu disposición plantillas para diseñar logos, infografías, <i>post</i> para las diferentes redes, collage de fotos, invitaciones, etc. Debes crearte una cuenta en su página para utilizar sus herramientas. Y además cuenta con una versión de pago.
Genially	Es un software en línea que permite elaborar presentaciones animadas e interactivas de un modo sencillo y rápido.
Sway	Crea y comparte presentaciones, proyectos, diseños en solo unos minutos para imágenes, textos, vídeos y otros archivos multimedia.
Keynote	De Apple, puedes trabajar en equipo y en tiempo real, crea ilustraciones y diagramas para tus presentaciones.
Powtoon	Para realizar animaciones que suelen ser muy didácticas y explicativas. Una vez hecho puedes descargarlo como vídeo y compartirlo en canales como YouTube. Tiene una versión libre y otra de pago.



Esta obra puede ser reproducida y/o modificada total o parcialmente siempre que se trate de un uso no comercial, se cite la procedencia y se distribuya bajo las mismas condiciones

Emaze	Ofrece plantillas diseñadas profesionalmente, puedes realizar presentaciones, sitios webs, blogs, encuestas, etc,...
Google Workspace	Crea presentaciones en tu navegador desde cualquier lugar y sin instalar nada.
Visme	Haz presentaciones llamativas, formularios visuales... todo con la ayuda de la IA.
Freepik	Freepik es un banco de imágenes, ideales para tus presentaciones o diseños.
Pixabay	Se trata de un banco de imágenes de muy buena calidad. Y además sus imágenes están libres de derechos de autor.

Aunque son muchos los factores que inciden en el resultado de una buena presentación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

CONSEJOS PARA HACER UNA PRESENTACIÓN	
Información escrita en la diapositiva	Ideas simples, concretas, básicas... No debes recargar el espacio con demasiada información: debe haber espacios en blanco.
	Trata de exponer una idea por diapositiva y de distribuir la información de forma lógica, siguiendo un hilo argumental.
	Limita el número de diapositivas a la extensión del discurso.
Texto e imágenes	El texto debe ser legible a distancia: elige el tamaño de letra adecuado.
	Usa la misma fuente tipográfica en toda la presentación.
	No uses demasiados colores en los textos o en los fondos; es preferible la sencillez.
	Evita los "efectos especiales"; si no mejoran la exposición, no los utilices
	Evita usar las plantillas prediseñadas. Crea una presentación a la medida de tus necesidades y obtendrás un trabajo más personal y original.



Esta obra puede ser reproducida y/o modificada total o parcialmente siempre que se trate de un uso no comercial, se cite la procedencia y se distribuya bajo las mismas condiciones

	Puedes añadir, si son pertinentes, imágenes, fotografías, videos o sonido de calidad; conseguirás una exposición más amena.
	Alinea los elementos que eliges para conseguir una mejor comprensión del mensaje que quieres transmitir
Técnicas de comunicación	Controla la velocidad del discurso.
	Procura establecer contacto visual con los asistentes.
	Dirígete a los asistentes con voz firme y clara, sin titubear ni dar rodeos.
	No leas las diapositivas: ten en cuenta que deben ser solo un guión de lo que vas a decir.



Esta obra puede ser reproducida y/o modificada total o parcialmente siempre que se trate de un uso no comercial, se cite la procedencia y se distribuya bajo las mismas condiciones