Servicio de Orientación y Atención al Estudiante (SOAE).
Elaborado por Teresa Pérez

¿Cómo preparar un trabajo?

Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte.

Universidad de Huelva

Más información en:
Pabellón 2. Alto. Despacho Nº 12
e-mail: apoyo.orientacion@fedu.uhu.es

Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte
uhu.es

¿Qué es un Trabajo Académico?

Un *trabajo académico* es el **resultado de una investigación**; por ello; demuestra la capacidad de investigar, reflexionar en profundidad sobre un tema, estructurarlo, presentarlo y demostrar interés por la materia de estudio. Debe redactarse aplicando unas normas.

Tipos de trabajos

Revisión

- Sobre un tema determinado.

Investigación

- Estudio empírico para responder una pregunta de investigación novedosa.

Intervención

- Trabajo vinculado a la práctica profesional donde se diseña un proyecto para mejorar o solucionar una problemática en un campo determinado.

Elaboración paso a paso

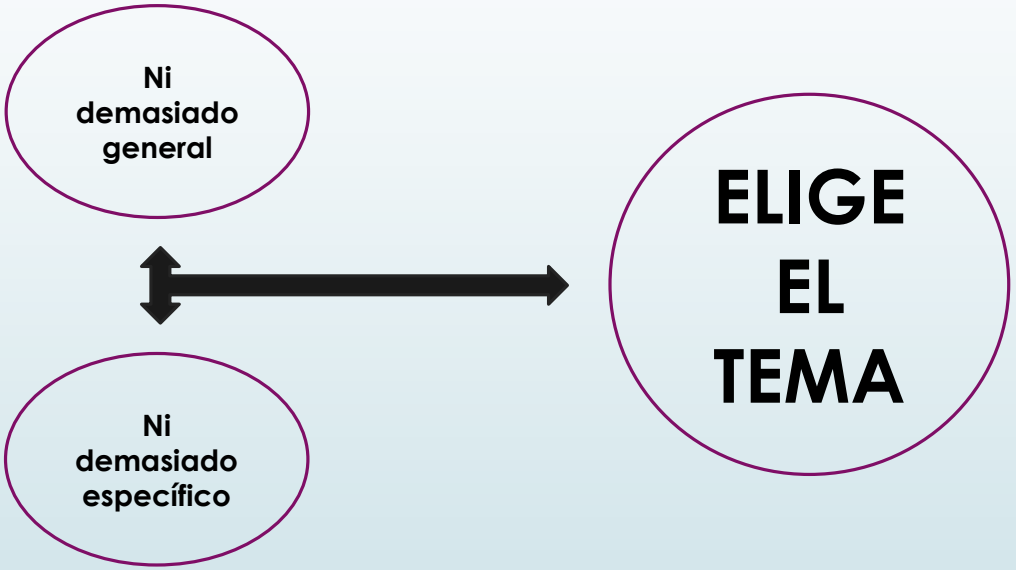
Los **pasos** que has de seguir para realizar un trabajo académico son los siguientes:

1. FORMULAR EL TEMA DE TRABAJO

El trabajo académico es un texto elaborado en torno a un tema. Si el tema es elegido por ti mismo es importante que escojas uno que te resulte **atractivo** ya que la realización supone un esfuerzo y tiempo. Elegir un **tema** de **interés** es primordial y hará que la investigación y el proceso de escritura sean más satisfactorios.

Elaboración paso a paso

1. FORMULAR EL TEMA DE TRABAJO

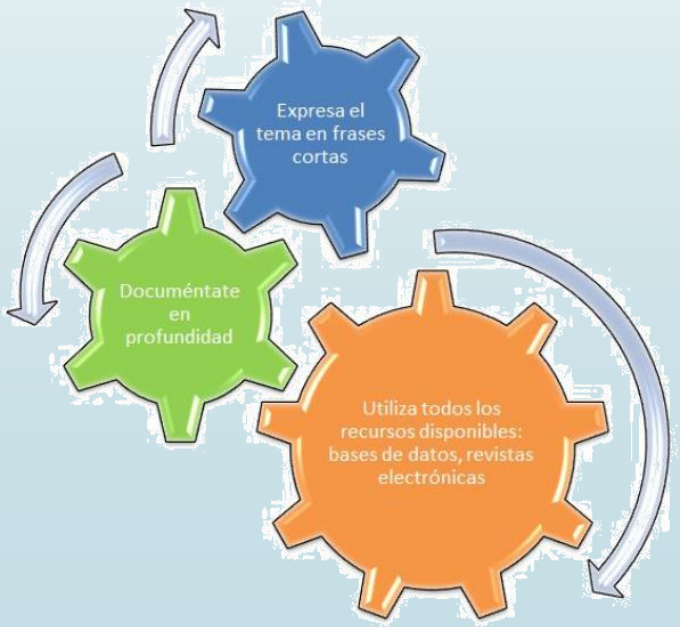


Una vez decidido el tema, **formula una frase** o una **pregunta** que lo resuma. Piensa en las cuestiones a las que quieres dar respuesta con tu trabajo y empieza a plantear cuáles son los conceptos más significativos, es decir, los términos clave.

Elaboración paso a paso

2. CONTEXTUALIZAR EL TEMA

Debes tener en cuenta que una vez que hayas elegido el tema, tienes que documentarte mediante la consulta de **fuentes de información** para obtener los documentos que vamos a utilizar en la realización del trabajo. Estos documentos te servirán para conocer el estado de la cuestión y poder contextualizar tu tema (qué se ha escrito sobre el tema, en qué contexto, desde qué perspectiva...).



Elaboración paso a paso

3. ENCONTRAR LIBROS , REVISTAS Y ARTÍCULOS

Para un primer acercamiento al tema es conveniente hacer una **búsqueda** rápida en ***enciclopedias*** y ***diccionarios***. Después seguiremos con los distintos tipos de documentos que tienen una utilidad y una audiencia distinta:

- Libros.
- Artículos científicos.
- Comunicaciones científicas.
- Informes.
- Prensa.

Podemos encontrar estos documentos entrando en la **web** de la **biblioteca** y buscando en el **catálogo**, en las **bases de datos** o en las **revistas electrónicas**. También puedes buscar en internet utilizando buscadores especializados. Además, debes mantenerte informado sobre la actualidad de tu tema.

Elaboración paso a paso

4. EVALUAR LOS RECURSOS HALLADOS

Debes analizar con **objetividad** y **sentido crítico** la información que has encontrado para poder elegir una información académica de **calidad**. Esta lista de preguntas que te presentamos en el gráfico servirá para comprobar la fiabilidad del material que encuentres:

Elaboración paso a paso

5. REDACTAR EL TRABAJO Y CITAR LOS RECURSOS

Una vez que has analizado la información recogida o la información generada y has hecho la reflexión necesaria, debes **comenzar la redacción**. Puedes iniciarla elaborando un **esquema** y **organizando** la **información** en grandes grupos que te facilitarán la redacción que después tendrás que realizar.

Para redactar correctamente el trabajo, has de tener mucho cuidado con el ***estilo***, debe estar ***escrito correctamente***, que los párrafos sean ***inteligibles*** y prestar atención a la ***ortografía***, ***redacción*** y la ***puntuación***. Para ello, se recomienda que leas y releas el texto y no confíes estas tareas al corrector ortográfico y gramatical del procesador de textos

Estructura del trabajo

ASPECTOS FORMALES

- A4, márgenes 2,5 superior e inferior y 3cm izquierdo y derecho.
- Times New Roman 12.
- Justificado, márgenes, sangrado en la primera línea del párrafo.
- Interlineado 1,5.
- Paginación: ángulo inferior derecho.
- Extensión: 15-20 páginas sin anexos (determinado por cada profesor/a).
- Tipográficamente deben distinguirse las diferencias entre capítulos, apartados, subapartados, a través de la utilización de mayúsculas, negritas, subrayados, sangrados, numeración, etc.

Estructura del trabajo

TÍTULO

La **formulación del título** es uno de los aspectos más importantes ya que es la etiqueta de presentación del trabajo y tiene que recoger los puntos más representativos.

- ✓ Descriptivo, preciso y breve (no más de dos líneas).
- ✓ El título se desprende de los criterios que guían la investigación aunque no los tiene que recoger todos:
- ✓ Qué (es): Plantea el qué hacer, indica el tipo de investigación.
- ✓ Acerca de: Tiene que ver con el tema, área, disciplina, campo y ciencia.
- ✓ Quiénes: Se refiere a las unidades de estudio.
- ✓ Cuándo: Remite a la temporalidad.
- ✓ Dónde: Plantea la contextualización del estudio, la ubicación geográfica o situacional.

Estructura del trabajo

Un trabajo académico debería tener las **partes** que a continuación se mencionan, aunque estas **podrán variar** dependiendo de las directrices que el profesor al que vaya dirigido haya dispuesto:

1. Portada: Debe contener los datos más importantes, como el título del trabajo, el nombre de la asignatura, el nombre del profesor al que vaya dirigido , el nombre del autor del texto, convocatoria de presentación y nombre de la facultad.

2. Índice general: Es el resumen visual del trabajo. Debe ser claro y estar bien estructurado, con los distintos apartados bien numerados y, si el trabajo tiene cierta extensión, se deberá señalar la página de inicio de cada uno de ellos.

3. Introducción: Es la presentación del contenido al lector, la antesala de lo que va a leer a continuación, por lo que debe volverse sobre ella una vez concluido el trabajo, ya que se tiene una visión general del mismo. En la introducción se exponen los objetivos del trabajo y la metodología adoptada.

Estructura del trabajo

4. Cuerpo del trabajo: Debe tener una estructura muy clara, dividido en apartados y subapartados. Es la parte central del trabajo y en él se expone el tema y se muestran los argumentos.

5. Conclusiones: Este es el apartado en el que se muestra el resumen de los resultados obtenidos o la aportación personal al tema. Deben ser muy claras porque suponen la exposición ordenada de lo afirmado y comprobado a lo largo del trabajo.

6. Bibliografía: Contiene, de manera ordenada, las fuentes consultadas para la elaboración del trabajo.

7. Anexos o apéndices: No son imprescindibles. A veces deben incluirse en este apartado aquellos materiales que no se han incorporado al cuerpo del trabajo para no romper la organización del mismo.

La escritura académica

Es evidente que los resultados de una investigación solo podrán enriquecer el campo de estudio si las ideas logran expresarse de manera **lógica** y **ordenada**, mediante una prosa comprensible y fluida.

Organización.

- Uso de ***encabezados*** y ***subencabezados*** para jerarquizar la información.
- Los encabezados ***concisos*** ayudan a que el lector anticipe los aspectos clave.
- Todos los temas de ***igual importancia*** deben tener el mismo nivel de encabezado.
- Evitar tener un solo subencabezado en una sección.

Eficacia.

- Presentar las ***ideas*** de manera **ordenada**, ***precisa*** y ***fluida***.

Continuidad en la presentación de ideas.

- **Ilación** desde la oración introductora hasta la conclusión.
- Palabras de transición o **nexos**:
  De tiempo (entonces, después, antes, mientras, desde).
  Causa-efecto (por tanto, consecuentemente, como resultado de).
  Adición (además, también, cierto, en efecto, asimismo).
  Contraste (pero, contrariamente, sin embargo, no obstante, aunque, a pesar de).

La escritura académica

Elección del vocabulario.

Que cada palabra signifique exactamente lo que quiere decir.

- ✓ *Estilo informal:* pensar/creer
- ✓ *Estilo formal:* considerar
  Skinner y Watson consideraban…
  Skinner y Watson pensaban/creían…

Evitar expresiones coloquiales, que diluyen el significado. (verbos hacer, por ejemplo).

- ✓ Hacer un círculo- Trazar un círculo
- ✓ Hacer un informe – redactar un informe

Género.

- ✓ ***El/la*** participante
- ✓ Los participantes // ***(los)(las)*** educadores (as)

Concordancia entre sujeto y verbo.

Signos de puntuación (puntos, comas, punto y coma, rayas, dobles comillas, entre otros).

Errores y dudas comunes

A + INFINITIVO (EVITAR EL ABUSO).
Temas a tratar, cuestiones a resolver.

TILDE EN MAYÚSCULAS.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE LECTOESCRITURA.

MINÚSCULA EN LOS DÍAS DE LA SEMANA Y EN LOS MESES DEL AÑO.
El documento se firmó el lunes, 24 de octubre de 2011, bien entrado el otoño.

A VER/HABER; HAYA/HALLA/AYA: ECHO/HECHO.

SENTIDO INTERROGATIVO: QUÉ, CUÁLES, QUIÉN/ES,
CÓMO, CUÁNTO, CUÁNDO, DÓNDE.

PORQUÉ: Sustantivo que significa “causa, motivo” (Hay que averiguar el porqué de cada decisión).

POR QUÉ: Se introduce en interrogativas o exclamativas.

PORQUE: Conjunción casual que expresa razón o motivo (No fui a la fiesta porque no tenía ganas).

Herramientas Word

¿Cómo hacer un índice automático con Word?

¿Cómo insertar citas y hacer bibliografía automática?

¿Cómo insertar títulos de ilustraciones, tablas… y realizar índice?

¡Ánimo!

¡SÍ, SE PUEDE!
LO HARÉ
PUEDO HACERLO
TRATARÉ DE HACERLO
¿ CÓMO HACERLO ?
QUIERO HACERLO
NO PUEDO HACERLO
NO LO HARÉ

Servicio de Orientación y Atención al Estudiante (SOAE).
Elaborado por Teresa Pérez

¿Tienes una duda?

¡PREGUNTA LO QUE QUIERAS!

Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte.

Universidad de Huelva

Más información en:
Pabellón 2. Alto. Despacho Nº 12
e-mail: apoyo.orientacion@fedu.uhu.es

Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte
uhu.es