Servicio de Orientación y Atención al Estudiante (SOAE).
Elaborado por Laura Aguilar

¿CÓMO PREPARAR UN TRABAJO?

Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte.

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

Universidad de Huelva

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

SOAE
Servicio de Orientación y Atención al Estudiante

¿Qué características tiene un trabajo académico?

- Requiere reflexionar sobre un tema, estructurarlo, presentarlo, mostrar interés por la materia de estudio y redactarlo aplicando una serie de normas.

Servicio de Orientación y Atención al Estudiante (SOAE).
Elaborado por Laura Aguilar

Tipos de trabajos

Revisión

- Análisis de la bibliografía 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.

¿Qué pasos debemos seguir a la hora de elaborar un trabajo?

1. Formular el tema. Puede que éste nos venga dado o que tengamos que decidirlo.
2. Contextualizar el tema.
3. Documentarnos: Buscar libros, artículos de revistas, etc.
4. Evaluar los recursos hallados.
5. Redactar el trabajo citando siempre la información que hemos obtenido de otros autores/as.

1. Formular el tema del trabajo

Una vez que tengamos claro sobre qué queremos realizar el trabajo, debemos concretar una frase que lo resuma.

2 y 3. Contextualizar el tema y documentarnos

Una vez que se ha elegido el tema, hay que **documentarse** y consultar distintas fuentes para obtener información para nuestro trabajo.

Podemos consultar tanto definiciones (en diccionarios o enciclopedias) como artículos (en revistas), temas (libros), páginas web, etc.

Toda esta información nos va a servir para **conocer el estado de la cuestión y contextualizar el tema** (¿qué se ha escrito sobre este tema hasta el momento?, ¿En qué contextos?, ¿desde qué perspectivas?...).

4. Evaluar los recursos hallados

No toda la información a la que tenemos acceso es válida para nuestro trabajo.

5. Redactar el trabajo y citar los recursos

Para redactar, primero organiza la información (puedes ayudarte de un esquema).

La información debe presentarse de forma clara y ordenada, prestando atención a la ortografía.

El trabajo debe ser original, toda la información obtenida de otro autor/a debe ser correctamente citada y referenciada. En caso de no hacerlo, se estaría cometiendo plagio.

¿Cómo se cita? ➡ **Normas APA**

¡Próximo taller!

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.

Apartados del trabajo

1. Portada
2. Índice general
3. Introducción
4. Cuerpo y trabajo
5. Conclusiones
6. Bibliografía
7. Anexos

* Aunque estos son los más comunes, dependiendo del tipo de trabajo pueden requerirse otros apartados, por ejemplo resumen, palabras clave, resultados, etc.

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 y nombre de la facultad.

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.

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

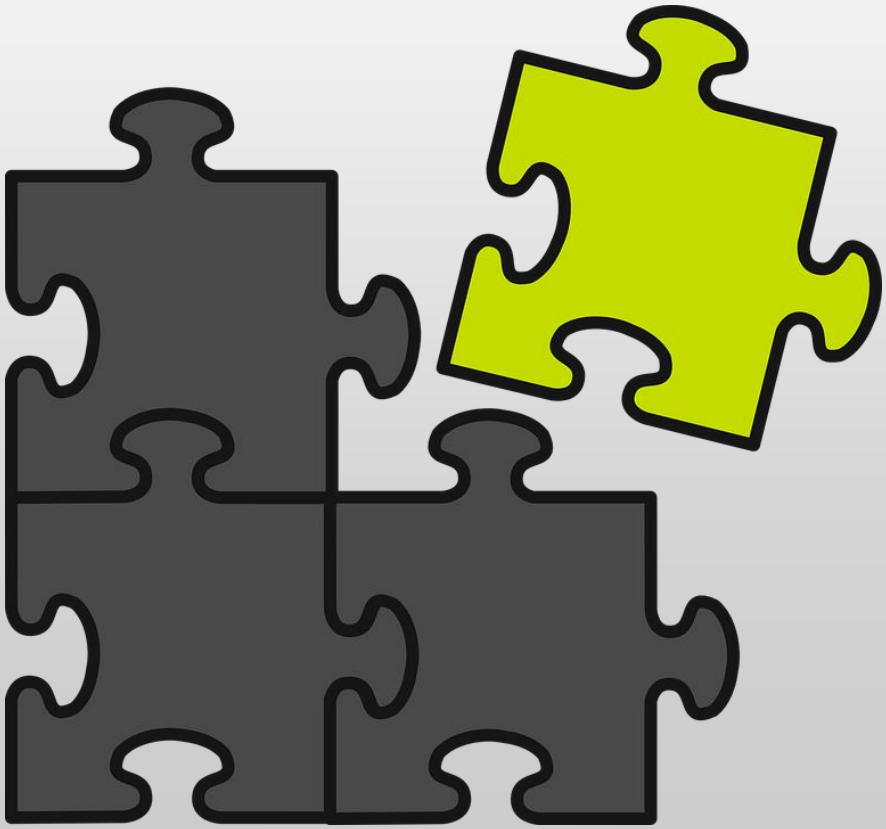
Es la presentación del contenido al lector, la **antesala** de lo que va a leer a continuación.

A veces la introducción va **acompañada de una justificación** en la que debemos dejar claro la importancia de nuestro trabajo (por ejemplo porque ya muchos autores han investigado y obtenido interesantes resultados o por las positivas implicaciones prácticas del mismo).

En la introducción se exponen **los objetivos del trabajo y la metodología** adoptada.

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.

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**.

Suelen citarse en Formato APA:

- Antaki, C. (1988). Explanations, communication and social cognition. En C. Antaki (Ed.), Analysing everyday explanation. A casebook of methods (pp. 1-14). London: Sage.

- Berry, J. (2001). A psychology of inmigration. Journal of Social Issues, 57 (3), 615-631.

7. Anexos

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**.

Algunos ejemplos de anexos que puedes incluir son: cuestionario utilizado en una investigación, transcripción de una entrevista, actividad diseñada para una intervención, etc.

Puedes **enumerarlos** y así será más fácil referirte a ellos y citarlos en el texto.

Servicio de Orientación y Atención al Estudiante (SOAE).
Elaborado por Laura Aguilar

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).

Servicio de Orientación y Atención al Estudiante (SOAE).
Elaborado por Laura Aguilar

Herramientas de texto

¿Cómo hacer un índice automático con Word?

¿Cómo insertar citas y hacer bibliografía automática?

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

Servicio de Orientación y Atención al Estudiante (SOAE).
Elaborado por Laura Aguilar

¿Tienes una duda?

¡PREGUNTA LO QUE QUIERAS!

Servicio de Orientación y Atención al Estudiante - SOAE

@ServicioSoae
Servicio Orientación Atención Estudiante (SOAE)

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