

Índice

¿Qué es un trabajo académico?, p 1
Aspectos formales, p 2
La presentación, p 2
La puntuación, p 3
Organización del discurso en un trabajo académico, p 5
La introducción, p. 5
El desarrollo, p. 7
La conclusión, p 8
Otros Libros de estilo y Guías, p 9
Antes de entregar el trabajo. p. 9

¿Qué es un trabajo académico?

El trabajo académico es un texto elaborado en torno a un tema y debe redactarse aplicando unas normas relativamente establecidas.

El destinatario de todo trabajo académico es siempre un lector culto, supuestamente ignorante del tema que vas a desarrollar. Por ejemplo, aunque el/la profesor/a y tus compañeros sepan de lo que vas a tratar, nunca debes obviar el trámite de presentar el tema en la introducción.

El trabajo académico se compone necesariamente de **cuatro partes** muy diferenciadas (ver recuadro).

Regla de oro del trabajo académico

Hay que huir de la palabrería, de las generalidades y afirmaciones sin fundamentar que inevitablemente producen la sensación de que no tienes nada interesante que aportar.

LA INTRODUCCIÓN

Presentación del tema y del plan de trabajo que vas a seguir.

EL DESARROLLO

Examen del tema y/o exposición de tus puntos de vista.

LA CONCLUSIÓN

Balance de las ideas o valoración general de la información presentada.

FUENTES DE CONSULTA

Presentación de la bibliografía, documentación Web, otros documentos de consulta y, en su caso, nombre de los expertos consultados. Eventualmente, se adjuntan anexos.

Aspectos formales (1): la presentación

FORMATO¹

Los trabajos serán presentados en formato impreso con un interlineado de espacio y medio.

Las páginas irán numeradas.

Las hojas estarán grapadas o reunidas en una funda o carpeta.

ENCABEZADO

En la primera página tiene que aparecer:

el nombre y apellidos del autor

el título del trabajo

la fecha

ABREVIATURAS

No usar abreviaturas.

SIGLAS

Las siglas se escriben con mayúsculas, **pero sin puntos de separación.**

CIFRAS

Escribir **las cifras en letras** cuando puedan expresarse en una sola palabra (uno, cincuenta, trescientos, mil), y **en guarismos en los restantes casos**. En las cifras superiores al millón, se emplearán **letras cuando la cantidad se reduzca a dos palabras** (un millón, diez millones, cincuenta millones...).

Asimismo se emplearán siempre **guarismos en los días del mes, los números de calles o plazas, los años, no las décadas** ('1979', pero 'los años ochenta'), **los números de línea, página, apartados, las cifras con decimales, los porcentajes y los grados de temperatura.**

Las horas se escriben con letras, no con números, salvo cuando contengan fracciones (en este caso, con separación de punto o dos puntos, no de coma: *17.50* o *17:50*).

PALABRAS AL FINAL DE LÍNEA

Evitar cortar las palabras al final de una línea. Si no se puede evitar, cortar entre sílabas y sólo al principio de la palabra, pero nunca en la última línea de la página.

¹ En el caso de trabajos que requieran formatos especiales, atenerse a las instrucciones del/de la profesor/a.

FUENTES DE CONSULTA

Cuando se cite por vez primera a una persona, por conocida que ésta sea, se escribirá **el nombre y el primer apellido**. En las restantes citas, el nombre puede omitirse, pero no se debe designar a nadie sólo por su nombre o por sus iniciales, excepto en el caso de algunos personajes o seudónimos (*Charlot, Don Juan...*).

Las palabras no castellanas y los neologismos deben ir en cursiva y no entre comillas.

Los títulos (libros, revistas, estudios, informes, películas, obras de teatro, periódicos, canciones...), deben ponerse en cursiva o en negrita, no entre comillas. Las comillas se reservarán para los títulos de artículos.

Existen **varias formas de citar libros**, por ejemplo aplicando el siguiente orden

título de la obra
nombre del autor
editorial
colección
ciudad
año de publicación

Sin embargo, los protocolos de presentación de bibliografía pueden variar en función de las disciplinas. En ese caso, se seguirán las instrucciones del/de la profesor/a.

En todo caso, es muy importante aplicar **el mismo formato a todas las citas de un mismo trabajo.**

EL PLAGIO

Un trabajo académico debe ser una creación personal y reflejar las ideas y opiniones propias de su autor/a. Por tanto, debe estar redactado con sus propias palabras. Cualquier contenido que en lo fundamental haya sido tomado de una fuente consultada y cualquier idea tomada de otra persona, aunque esté reflejada con palabras diferentes a las originales, deben ir acompañadas de la mención de su procedencia, **de lo contrario se incurre en la falta de plagio.**

EL PUNTO

Con números

Se escribe punto en las cantidades escritas con números para separar las unidades de mil y de millón (*1.000.000*).

No se escribe punto en los años (*1997*).

Después de los signos de interrogación y admiración no se escribe punto.

LA COMA

Se pone coma, por ejemplo, tras los modificadores oracionales colocados al principio de la oración como *en primer lugar, finalmente, por lo tanto, además, con posterioridad*, por otra parte...

Pero **no se pone coma** para separar el sujeto y el predicado. Por ejemplo, es incorrecto escribir *Tres de cada cuatro aspirantes a soldado de la última convocatoria, renunciaron a alistarse antes de firmar*. Se exceptúan los casos en que aparece un inciso entre sujeto y predicado *El Director del Instituto Cervantes en Nueva York, el escritor Antonio Muñoz Molina, ha concedido una entrevista al mencionado periódico*.

EL PUNTO Y COMA

El punto y coma indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto.

LOS DOS PUNTOS

Se utilizan los dos puntos en los siguientes casos

Ante una enumeración: *El pintor utiliza aquí tres gamas de colores: el marrón, los grises, y los verdes.*

Ante una reproducción de palabras textuales *El reportero dijo: "La muerte fue un suicidio."*

Ante la presentación de uno o más ejemplos *Se temen enfermedades auto-inmunológicas, por ejemplo: la diabetes.*

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos suponen **una interrupción de la oración o un final impreciso**. Se utilizan:

Al final de **enumeraciones abiertas o incompletas**, con el mismo valor que la palabra "etcétera": *En el bar, había de todo: estudiantes, ejecutivos, amas de casa, parados...*

Tras "etc." no se ponen puntos suspensivos.

Cuando se quiere expresar lo inesperado de lo que va a venir a continuación *Pero su verdadero nombre no era Antonio sino... Antonia.*

Cuando se reproduce **una cita, sentencia o refrán textual pero incompleto** *Más vale pájaro en mano...*

Cuando **se transcribe literalmente un texto** omitiendo una parte del mismo, se ponen los puntos suspensivos entre paréntesis (...) o corchetes [...] *"El instinto (...) no es suficiente para comportarnos como humanos."*

EL GUIÓN

El guión **se puede usar** de forma aislada o como signo de apertura y cierre para aislar un elemento o enunciado. En este último uso, los guiones pueden ser sustituidos por paréntesis e incluso por comas. Por ejemplo *Se encontraba en ese manuscrito -versión de Verona-, lamentablemente desaparecido.*

El guión **también se utiliza**

Para separar los dos elementos que integran una palabra compuesta *teórico-práctico, franco-español...*

Para dividir una palabra que no cabe al final de renglón.

LOS PARÉNTESIS

Los paréntesis permiten intercalar aclaraciones en un enunciado. Se usan, por ejemplo

Cuando se introduce en un discurso un inciso aclaratorio o incidental *El autor, ahora personificado en el personaje de Leopoldo (otro homenaje a su padre), escribió las palabras más profundas en ese diálogo.*

Para intercalar algún dato o precisión fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra *El congreso sobre Felipe II tuvo lugar en Bremen (2003).*

LAS COMILLAS

. Se utilizan comillas en los casos siguientes

Para reproducir citas textuales de cualquier extensión. Ejemplo *La novia dijo “Sí, quiero”.*

Para indicar que una palabra o expresión es impropia o vulgar o que se utiliza irónicamente o con un sentido especial. Ejemplo *Por lo visto, está muy “ocupado”.*

Cuando en un texto se hace un comentario sobre un concepto o una palabra en particular. *¿Qué se entiende por “globalización”?*

EL ASTERISCO

El asterisco se utiliza **como signo de llamada de nota** al margen o a pie de página dentro de un texto. Se pueden situar uno, dos, tres y hasta cuatro asteriscos en llamadas sucesivas dentro de una misma página.

NOTAS:

Organización del trabajo académico (1): la introducción

DEFINICIÓN

La introducción es bastante breve y sirve fundamentalmente para **presentar el tema central** del trabajo.

EVALUACIÓN DE LA INTRODUCCIÓN

De la introducción, se valorarán dos cosas

Si has expuesto de manera clara tanto **el tema a desarrollar** como el modo en que vas a hacerlo, es decir, **tu plan de trabajo**;

Si logras **transmitir la impresión** de que tu trabajo va a ser interesante porque está bien organizado y es rico en ideas y datos.

METODOLOGÍA

Es recomendable desarrollar la introducción en tres fases que pueden eventualmente corresponder a tres frases o tres párrafos

1ª fase: *Preparar la presentación del tema* empezando con un comentario general que puede ser una definición teórica, una cita, un hecho histórico, una referencia al contexto histórico, social, geográfico, artístico, literario... o una pregunta.

2ª fase: *Presentar el tema* propiamente dicho. En algunos casos resulta necesario definirlo o aclarar sus claves fundamentales. Normalmente, debes referirte también a los límites de tu trabajo, ya que es imposible que puedas agotar ninguna cuestión en el reducido marco de un trabajo académico, ni que vayas a examinar un tema bajo todas sus facetas posibles.

3ª fase: *Anunciar tu plan de trabajo* enumerando de un modo claro y sencillo los grandes apartados del texto.

REGLA DE ORO DE LA INTRODUCCIÓN

La introducción nunca debe ser un anticipo de la conclusión. Guarda el balance para el final y no digas frases como: "mi intención es demostrar que...", o "la solución que propondré para este problema es que...".

Ejemplos de frases para la 1ª fase

"Decía Manuel Vázquez Montalbán que el arte no es una superación utópica, sino una crisis, un peligro para la razón."

"¿Cuánto tiempo vivirá el ser humano sobre la tierra?"

"La información sobre un cometa, supuestamente mayor que Júpiter y que puede caer sobre la Tierra, ha preocupado a ciudadanos de todo el mundo."

"Parece extenderse entre los jóvenes una tendencia cada vez mayor a adoptar posturas de riesgo y a realizar actividades de alta peligrosidad, en muchos casos como forma de diversión y casi siempre como un modo de expresar problemas personales."

"Una popular máxima científica asegura que, a la hora de investigar, lo más importante no son las respuestas que se puedan obtener, sino las preguntas que se plantean."

Ejemplos de frases para la 2ª fase

"La idea central que voy a analizar en este texto es si la escuela en el citado medio indígena debería ser monolingüe y universal o, por el contrario, bilingüe e intercultural."

"El tema de mi disertación se centra en la vanguardia literaria hispano-americana de las tres últimas décadas y su significado cultural. No me referiré a la totalidad de la producción literaria de ese período, sino..."

"El tema de mi trabajo será la empresa integradora que es una forma de organización empresarial que asocia a personas físicas o morales de escala micro, pequeña y mediana (PYMES) formalmente constituidas y cuyo objeto social es prestar servicios especializados a sus socios."

"Trataré de ofrecer una visión panorámica del estado actual del sida en el mundo. Pondré un especial énfasis en los países en desarrollo que están sintiendo el mayor impacto, ya que el 90% de todos los casos que ocurren diariamente, brotan en los países en desarrollo."

Ejemplos de frases típicas de la 3ª fase

“En una primera parte, abordaré el tema de la eficiencia de la gestión urbana y regional y, en la segunda, trataré del papel desempeñado por la ciencia y la tecnología en dicha gestión.”

“Empezaré mi análisis describiendo la tesis de Kant; luego, avanzaré en líneas generales las ideas que Kant permite, a mi juicio, defender; y, finalmente, describiré algunas de las ideas morales y políticas para cuya defensa, en mi opinión, seguimos necesitando a Kant.”

“Trataré, dentro de los límites fijados, de plantear algunas cuestiones que considero importantes en la actualidad para todos los que queremos hacer de las Humanidades nuestra principal ocupación. En primer lugar, abordaré la cuestión del estatus de las Humanidades tras los cambios de los últimos tiempos. Hablaré de cómo entiendo que afectan a los estudiantes. A continuación, intentaré exponer la idea de Humanismo, presentándola como central en nuestra futura actividad profesional. Por último, expondré cómo la Tecnología no tiene por qué ser necesariamente un elemento negativo, enfrentado a nuestros objetivos, sino que puede convertirse en un poderoso instrumento al servicio de nuestros fines y una ayuda para resolver algunas de nuestras carencias.”

NOTAS:

Organización del trabajo académico (2): el desarrollo

DEFINICIÓN

El desarrollo es **el cuerpo del trabajo**. Cualquiera que sea el tema elegido, debes seguir con exactitud el plan que has anunciado en la introducción. Por eso, es aconsejable hacer o terminar de redactar la introducción una vez que el desarrollo ya ha finalizado.

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO

Del desarrollo se valorarán dos aspectos fundamentales **el interés del contenido y la correcta organización de las ideas**.

El interés del contenido depende de:

Tu capacidad para presentar unos **conocimientos** apoyándote siempre en datos y/o en citas de autores;

Tu capacidad para expresar tus **ideas personales** mediante una argumentación clara, lógica y convincente.

La correcta organización de las ideas

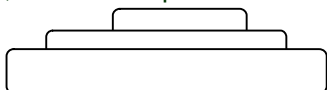
El orden de presentación de las ideas debe resultar natural. Los apartados, y dentro de ellos los párrafos, tienen que aparecer según una **sucesión lógica** y manteniendo una **coherencia interna**;

Dependiendo del tema, puedes organizar **los grandes apartados o capítulos** de distintas maneras. Por ejemplo:

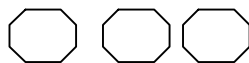
Abordando **una a una** las distintas partes del tema:



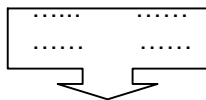
Presentando las ideas **de forma jerarquizada**, terminando por lo más relevante:



Mostrando **múltiples puntos de vista** de una o más cuestiones:



Indicando las ventajas y los inconvenientes de cada postura, para sacar una conclusión personal



LOS CONECTORES

Es preciso que las ideas y las distintas partes del trabajo queden correctamente enlazadas. Para ello, resulta imprescindible hacer un uso frecuente de palabras de enlace o **conectores** (ver recuadro) que son los que indican esa relación.

PARA COMENZAR

Para empezar, en primer lugar, por un lado, inicialmente, primeramente, primero, al principio, actualmente, hoy en día, ante todo...

PARA AÑADIR

Y, además, de igual forma, asimismo, igualmente, paralelamente, análogamente, al mismo tiempo, por lo demás, por otra parte, por otro lado, en cuanto a, del mismo modo, de la misma forma, también, posteriormente, más tarde, en otro orden de cosas, en cuanto a...

PARA EJEMPLIFICAR

Por ejemplo, así, por ejemplo, pongo por caso, como, tal como, verbigracia, prueba de ello, en efecto, así, en otras palabras, ...

PARA LLAMAR LA ATENCIÓN O ENFATIZAR

Con más motivo, por supuesto, merece la pena subrayar, es necesario incidir en, conviene especificar que, no hay que olvidar que, es preciso tener presente, hay que destacar, conviene recordar, sobre todo, por cierto, a propósito...

PARA EXPLICAR O MATIZAR

Es decir, esto es, entonces, por consiguiente, por tanto, por lo tanto, a saber, o sea, es más, más aún, máxime, de hecho, sin embargo, no obstante, hay que matizar, luego, no obstante, por eso, pero, si acaso, hasta cierto punto, por lo que se refiere a, efectivamente, pese a que..., obviamente, ...

PARA RESUMIR

En resumen, en resumidas cuentas, en síntesis, para resumir,...

PARA CONCLUIR

En fin, por fin, por último, a fin de cuentas, para terminar, para acabar, acabaré diciendo, finalmente, al final, a modo de conclusión, para concluir, en definitiva,...

REGLA DE ORO DEL DESARROLLO

Todo lo que se dice en el desarrollo debe estar **explícitamente relacionado con el tema**.

NOTAS:

Organización del trabajo académico (3): La conclusión

DEFINICIÓN

La conclusión es **una réplica a la introducción**. Al igual que ésta, se caracteriza por su relación de exterioridad respecto al tema desarrollado. Se presenta más como un balance del trabajo que como un resumen.

EVALUACIÓN DE LA CONCLUSIÓN

Se valorará de la conclusión que tenga **un contenido propio** y no consista en una mera repetición de ideas ya expresadas en el desarrollo.

METODOLOGÍA

La conclusión debería contar siempre al menos con dos elementos:

1º elemento: una breve evocación del tema principal del trabajo;

2º elemento: una valoración de lo más relevante del tema o de lo que el autor considera lo más significativo de su contribución particular.

Una buena conclusión conlleva, además, una invitación o incitación a ir más allá de los aspectos abordados en el trabajo.

REGLA DE ORO DE LA CONCLUSIÓN

No hay que confundir la conclusión del tema con la conclusión del trabajo. La conclusión del tema propiamente dicho debe estar incluida en el desarrollo, y la conclusión del trabajo no debe ser una prolongación del desarrollo.

Ejemplos de frases para la conclusión

“A lo largo de este texto me he limitado a objetivar mi posición respecto a la política europea de emigración, sin pretender agotar el tema.”

“Lo que he intentado a través de esta reflexión es presentar la realidad cubana procurando dar una interpretación personal a la información facilitada por el gobierno de Fidel Castro sobre la cuestión de los derechos civiles.”

“Todas las cuestiones comentadas en este trabajo han sido tratadas en la Conferencia internacional sobre Biodiversidad celebrada en la sede de la UNESCO. Es posible encontrar más información al respecto en la siguiente dirección de Internet www.unesco.org/mab.”

“Este estudio me ha exigido un esfuerzo de documentación muy intenso. En contrapartida, me ha dado la satisfacción de descubrir y apreciar una película de Pedro Almodóvar, ‘Hable con ella’, por la que con anterioridad no me había sentido atraído en modo alguno.”

“Dada las circunstancias, no creo que se pueda llegar mucho más allá en el análisis de este conflicto del barrio de la Malvarrosa que lo que hemos recogido en este trabajo. Sugerimos que para que nuevas propuestas puedan aflorar, debería formarse un grupo compuesto por un número limitado de personas altamente cualificadas, que tengan en cuenta los puntos de vista de todos los interesados.”

“Escogí al autor Nennius porque encontré información que decía que éste era el primer autor en nombrar al rey Arturo. Pero al avanzar en mi trabajo, lo que en principio fue una obligación se convirtió en interés. Sin embargo, lo único que encontré en mis indagaciones posteriores fue confusión y contradicción. Habrá que estar atento a las nuevas hipótesis que los investigadores suelen formular periódicamente sobre este tema.”

NOTAS:

Otros libros de estilo y guías

Libro de Estilo de *El País*

http://www.estudiantes.elpais.es/LibroEstilo/dic_b.asp

Enciclopedia libre

http://enciclopedia.us.es/index.php/Categor%EDaLibro_de_estilo

Wikipedia: Convenciones idiomáticas

http://es.wikipedia.org/wiki/WikipediaDudas_frecuentes_del_idioma

Español Urgente de la Agencia EFE

<http://www.efe.es/esurgente/lenguajes/>

Diccionario de la Real Academia Española

<http://www.rae.es/>

Ortografía (página de Mariano Santos Posada)

<http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/>

Redacción y estilo (Juan A. Cosgaya)

<http://szamora.freesevers.com/redaccion.htm>

¿Cómo citar recursos electrónicos?

<http://www.eldigoras.com/tema001.html>

Universia Biblioteca de diccionarios, enciclopedias, recursos y utilidades.

<http://www1.universia.net/CatalogaXXI/>

Conjugador Universal de Verbos, de Logos

Group. http://www.verba.org/owa-verb/verba_dba.verba_main.create_page?lang=es.

Modalidades de Trabajo Académico

http://www.reuna.cl/central_apunte/docs/modalidades_trabajo_academico.pdf

NOTAS:

Antes de entregar el trabajo

1. Revisa el encabezado.
2. Revisa la ortografía con un corrector automático.
3. Utiliza el diccionario automático de sinónimos para dar variedad y riqueza al léxico.
4. Asegúrate de que las páginas están numeradas.
5. Asegúrate de que la introducción expresa con claridad el tema que has desarrollado y el plan de trabajo que has seguido.
6. Asegúrate de que la introducción produce una sensación inicial positiva sobre el resto del trabajo.
7. Asegúrate de que el contenido de cada apartado y sub-apartado es coherente con el título y el sub-título correspondiente. En caso contrario, no dudes en cambiar las frases de sitio o en modificar los contenidos.
8. Asegúrate de que la conclusión tiene un contenido propio y no se limita a resumir el trabajo.
9. Asegúrate de que has mencionado la procedencia de las citas y de las fuentes de consulta.
10. En caso de duda, no dudes en consultar al/a la profesor/a en las horas de tutoría.

NOTAS:

