

CÓMO HACER UN TRABAJO

Consideraremos:

1. Estructura básica de un trabajo
2. Técnicas de composición
3. Cómo documentarnos: visita a la Biblioteca

1. ESTRUCTURA BÁSICA DE UN TRABAJO

- Portada
- (Dedicatoria / cita)
- Índice
- (Agradecimientos)
- Introducción
- Desarrollo – Cuerpo del trabajo
- Conclusiones
- (Anexos / Tablas)
- Bibliografía

1.1 Portada

- Título
 - Nombre del autor
 - Institución/persona a quien va dirigido
 - Fecha/curso
-
- Claridad brevedad
 - Sugerente y representativo

1.2 (Dedicatoria / cita)

- Localización en el trabajo
- Características: Brevedad y concisión

1.3 Índice

- Finalidad:
 - Guía para la realización del trabajo.
Modificaciones en el proceso de elaboración
 - Mostrar al lector la estructura básica del trabajo
- Reflejar adecuadamente el título de la sección que encabeza

1.4 (Agradecimientos)

- A todos aquellos que han apoyado, ayudado o asesorado en el trabajo (compañeros, profesores, instituciones, etc.)
- Aducir las razones del reconocimiento
- Peligro: olvido
- Sugerencia: confeccionar un listado durante el proceso de realización

1.5 Introducción

- Antecedentes de la investigación
- Punto de partida o enfoque
- Objetivos, generales y específicos
- Problemas de método
- Conceptualizaciones básicas
- NOTA: los aspectos relativamente subjetivos es preferible situarlos en un “Prólogo” previo.

1.6 Desarrollo – Cuerpo del trabajo

- Exposición de ideas y del contenido del trabajo:
 - Partes
 - Capítulos
 - Secciones
- Imágenes, tablas, cuadros (formato reducido)

1.7 Conclusiones

- Dimensiones reducidas
- Síntesis
- Deducciones
- Apreciación global de los resultados del trabajo
- Dimensión evaluativa y apreciativa
- Valoración personal crítica

1.8 (Anexos / Tablas)

- Enumeración: Anexo A, Anexo B, etc.
- Se incluyen al final para no romper, por su posible extensión, el hilo argumentativo:
 - Documentos completos
 - Listas de abreviaturas o siglas
 - Dibujos, diagramas, fotos
 - Gráficas, tablas, cuadros estadísticos
 - Glosarios, definiciones, notas biográficas
 - Cronologías

1.9 Bibliografía (I)

- Permite al lector reconstruir la labor realizada
- Ordenación alfabética
- Debe constar **toda** la documentación utilizada para la realización del trabajo:
 - Libros consultados
 - Artículos
 - Publicaciones periódicas
 - Prensa
 - Lecturas de apoyo
 - webgrafía (sitios en internet visitados)
 - etc.

1.9 Bibliografía (II): ¿Cómo citarla?

- Libros:

APELLIDOS, Iniciales. (Año) *Título*. Lugar: Editorial. N° páginas

BOBBIO, N. (1988) *Antropología*. Madrid: Taurus, 299 p.

- Artículos:

APELLIDOS, Iniciales. (Año) “Título del artículo”, en *Revista*. N° revista, N° páginas en que se encuentra el artículo

DUQUE, F. (2003) “La membrana europea”, en *Pasajes de Pensamiento Contemporáneo*, n° 15, pp. 50 – 62

- Webgrafía:

APELLIDOS, Iniciales. (Año) “Título del texto/Artículo”, en Nombre de la página web, disponible en http://***.***.** (acceso el dd / mm / aa)

1.9 Bibliografía (II): Abreviaturas comunes

- VV.AA.
- *et. al. / y col.*
- *Op. cit.*
- *Ibid.*
- *Vid.*
- *Infra*
- *Supra*
- *Cf.*

- (Apellido, Año: páginas)

2. TÉCNICAS DE COMPOSICIÓN

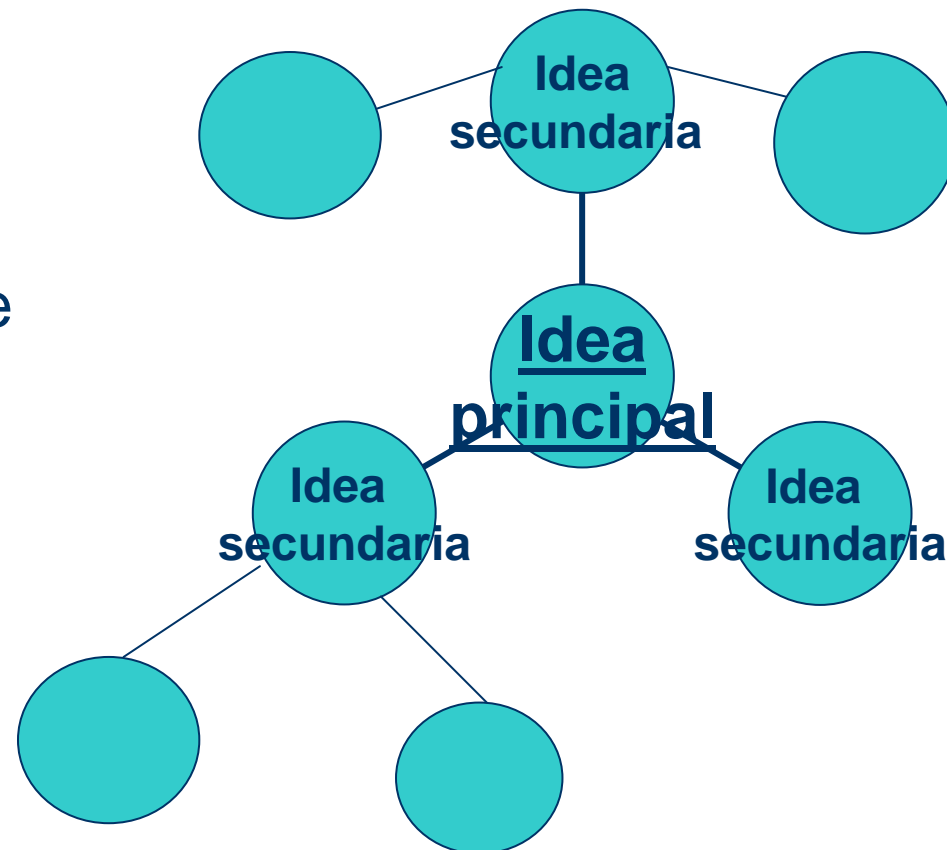
- Análisis de la actividad comunicativa
- Búsqueda de conceptos
- Organización de ideas
- Primera versión del texto
- Revisión del borrador
- Valoración del borrador
- Versión definitiva
- A tener en cuenta: PERE

2.1 Análisis de la Actividad comunicativa

- Análisis de:
 - Destinatarios
 - Propósito
 - Tema
 - Género textual

2.2 Búsqueda de conceptos

- Técnica del “brainstorming”:
 - Sistema mediante globos



2.3 Organización de ideas

- Selección de las ideas más relevantes
- Borrador del Índice
- Ordenación de ideas por grupos afines, creando coherencia entre ellas:
 - Introducción
 - Párrafos centrales: exposición
 - Conclusiones:

2.4 Borrador, Revisión, Valoración

- Borrador: primera versión del texto a partir del trabajo previo (ideas, organización, etc.)
- Revisión del borrador. Evitar:
 - Auto-complacencia
 - Animadversión por lo propio
- Valoración

2.5 Versión definitiva

- El proceso de redacción es resultado de un esfuerzo previo
- Nunca hay demasiados borradores
- Cada borrador es una reelaboración del anterior, y una mejora
- Cada borrador nos ayuda a aclarar mejor qué queremos decir, y cómo
- Tener siempre presente la “finalidad” del trabajo: un estilo farragoso no es sinonimo de erudición

2.6 A modo de conclusión: PERE

- Preescritura, Escritura, Revisión y Edición (PWRE)
 1. Selección del tema o idea
 2. Formulación de la tesis: delimitación del tema
 3. Genera detalles sobre los que escribir:
 - Ideas importantes
 - Ideas secundarias
 - Elementos omisibles
 4. Organización previa para el trabajo
 5. Primera versión y Revisión (añadir o quitar ideas, modificar el estilo). Nueva revisión
 6. Redacción definitiva