



Pautas básicas para la confección y presentación de trabajos escritos

Por Elena Luchetti

Cualquier trabajo escrito tiene la siguiente estructura: portada, cuerpo, conclusión, anexo, bibliografía, índice.

Portada

La palabra *portada* no se anota.

En ella todo va sin subrayados ni comillas ni abreviaturas ni palabras cortadas.

Los datos que lleva son:

- Título del trabajo
- Apellido y nombre de los autores: cada apellido separado del nombre por *coma* (,):
Pérez, Juan
- Año al cual pertenecen los autores: 1º, 4º, etcétera
- Asignatura que encargó la realización (*Asignatura: Ecumenismo*)
- Nombre de la institución donde los autores cursan sus estudios
- Ciclo lectivo durante el cual se realiza (2010, 2011...)

Cuerpo

Después de la portada se ubica el **cuerpo** del trabajo, que empieza en hoja aparte.

La palabra *cuerpo* no se escribe sino que se comienza con el primer título.

El contenido se presentará dividido en títulos y subtítulos de acuerdo con la estructura del tema, es decir, de acuerdo con las exigencias del contenido.

El trabajo, a pesar de las divisiones internas, tiene que evidenciar un orden expositivo coherente. La transición entre los temas y subtemas tiene que ser clara porque la estructura del trabajo es una unidad, debe dar idea de algo articulado, no de una colección de informaciones yuxtapuestas.

Toda la información que se incluya tiene que estar **directamente relacionada** con el tema; no es bueno poner todo lo que se encuentra, para que el trabajo parezca largo. Antes de agregar información, léanla muy bien para asegurarse de que la entienden perfectamente; si no, pregunten; si no saben el significado de alguna palabra, averígüenla; en último caso, si siguen sin entender, es preferible no poner esa idea. No copien de los libros o de Internet sin leer, guiándose solamente por los títulos porque suele producir superposiciones en su monografía; por ejemplo, en un texto dice *contaminación ambiental* y en otro, *contaminación atmosférica*, que es parte de la contaminación ambiental. Si copian sin leer, luego se advertirá que desarrollan dos veces las mismas ideas. Lo indicado es leer ambos fragmentos, sintetizarlos con sus propias palabras y ponerle de los dos títulos, el que les parezca conveniente.

Si deciden copiar tal cual un fragmento de un libro o de internet, hay que ponerlo entre comillas y, al pie de página, mencionar el libro (u otro material) de donde se tomó. Esa anotación a pie de página tiene la misma organización que las bibliográficas. De todos modos, es prudente hacer un uso moderado de las citas.



Conclusión

Generalmente, los trabajos cierran con una **conclusión**.

“La conclusión debe dejar al lector con la impresión de que (...) algo se ha (...) sacado en limpio”¹

Anexo

Algunas veces es necesario incluir un **anexo**.

Para ello se hace una portadita donde se anota solo la palabra *Anexo* o *Apéndice*; va sin subrayar ni encomillar ni con punto final.

En esta sección se incluirán los mapas, gráficos, documentos, datos, artículos periodísticos, páginas de Internet o fotocopias de otros materiales *que no son de lectura imprescindible* para entender el desarrollo del trabajo, que solo ilustran, complementan, etc. El resto sí va dentro del cuerpo, ubicados a medida que el contenido lo requiere.

Los gráficos y mapas llevan arriba el título correspondiente a cada uno sin subrayar ni encomillar ni con punto final.

Bibliografía

Casi todos los trabajos (salvo que se pida exclusivamente opinión personal), llevan **bibliografía**.

La palabra *Bibliografía* va sin subrayar ni encomillar ni con punto final.

La bibliografía incluye la lista completa de las obras consultadas por los autores (libros, artículos periodísticos, páginas de Internet...), no solo las que hayan sido mencionadas en el desarrollo sino también las que les han servido como referencia por su documentación general.

Las obras se citan así:

Apellido del autor del libro – coma – nombre del autor del libro – punto – título del material (en *bastardilla* o subrayado) – punto – lugar donde tiene sede la editorial (**no** donde se imprimió el libro) – punto - nombre de la editorial – punto – año de edición (solo año, no hace falta mes ni día) – punto.

Pérez, Juan. *Los mártires*. Buenos Aires. Santillana. 2009.

Luego se ordenan alfabéticamente por el primer apellido del autor.

Índice

Si el trabajo es un poco extenso, conviene ponerle un **índice**.

El índice se hace en hoja aparte. La palabra *Índice* va sin subrayar ni encomillar ni con punto final.

El índice reflejará la organización dada al trabajo, con sus títulos y subtítulos, indicando en qué página comienza cada uno (Ver como ejemplo, el índice de cualquier libro y diagramarlo de manera similar).

¹ Anderson, J. *Redacción de trabajos escolares*. México. Diana. S/f



¿Cómo proceder?

- ✓ Recopilar información del tema elegido —o que te han indicado— (serían los apuntes tomados de la bibliografía consultada: como mínimo, tres obras). Tomar notas o apuntes significa “traducirlo” a nuestra manera, para comprender el contenido; no es *copiar*. Además, conviene anotar lo que pensamos al respecto, poniéndolo, por ejemplo, entre [], para diferenciarlo de la información que extraemos del texto. Cuando se toman notas se escribe en una sola cara de la hoja y se encomilla todo lo que se copie *tal cual* del material que se está leyendo.
Se puede iniciar la búsqueda solicitando la ayuda de un experto (en la mayoría de los casos es el docente) quien no sólo puede señalar qué libros u otros materiales leer, sino que también puede proporcionar importantes datos a partir de su propio conocimiento. Parte de la información consiste en identificar el vocabulario relacionado con el tema a desarrollar.
- ✓ Organizar la información obtenida, acotando primeramente el tema. Y luego decidiendo el enfoque y los subtemas. El siguiente paso será diseñar (¡y seguir!) un plan de trabajo realista. Obviamente la planeación no puede ser seguida al pie de la letra en todos los casos; pueden ocurrir contingencias que hagan cambiarla.
- ✓ Recién entonces comienza la escritura del trabajo.
- ✓ Terminada la escritura, se revisa, por lo menos, tres veces:
 - 1) La primera revisión para mirar la ortografía.
 - 2) La segunda vez hay que ir leyéndolo en voz alta para detectar las repeticiones de palabras iguales o parecidas (*podemos, podía, pueden, posibilidad, poder, etc.*). En ese caso, dejar una de esas palabras y reemplazar las otras por sinónimos.
 - 3) Finalmente se revisa para comprobar si todo el escrito tiene coherencia, si hay informaciones repetidas, si conviene cambiar algún fragmento de lugar para que el trabajo quede mejor ordenado, si falta algún párrafo para optimizar la transición entre un bloque de datos y otro, si se deslizó información no pertinente, etc.
- Antes de entregar el escrito al profesor, darlo a leer a un compañero para verificar si se ha logrado la expresión más adecuada.

Presentación material del trabajo

- La versión definitiva se presenta impresa en una sola cara del papel. Será blanco, sin brillo, de buen gramaje: se recomienda de 80 u 85 g o superior. Pero sería aceptable de 70 o 75 g.
- Lo habitual es A4.
- El papel usado a lo largo de **todo** el trabajo debe ser idéntico en tamaño y calidad: es conveniente proveerse antes de comenzar la impresión de la totalidad de hojas que se calcula que se utilizará, más alguna cantidad suplementaria por imprevistos.
- Se elegirá una tipografía sobria, por ejemplo Time New Roman, Arial, Courier, Geneva, Helvética, New Cork, Garamond o similar, aunque algunos trabajos admiten tipografías más informales del estilo de Comic Sans. La tipografía elegida se mantiene a lo largo de todo el trabajo, incluyendo títulos, etc. Será de un tamaño (cuerpo)



discreto como 11 o 12, de acuerdo con la letra elegida: debe permitir una lectura sin esfuerzos por parte del destinatario.

- Las hojas se numeran de corrido (progresivamente), de la primera a la última página con números arábigos, la mayoría de las veces en el ángulo inferior derecho.
- El margen izquierdo será de 3,5 cm. Los otros tres márgenes serán de 2,5 o 3 cm,

Tipos de trabajos escritos

Quizás te pidan informes, resúmenes, ensayos u otros.

Informe

Los informes son escritos en los que, a partir de un tema específico (generalmente asignado por los docentes), se demuestra la capacidad para sintetizar, analizar y asimilar conocimientos.

Consisten en estudios de corta extensión pero con unos niveles de análisis y de profundidad adecuados a las exigencias de la educación terciaria. En cuanto a su construcción, ya que los informes pueden cobijar cualquier tema, lo más importante es tener claro qué espera el profesor y cumplir con los parámetros que haya asignado.

Puede ser de varios tipos, pero aquí nos vamos a referir fundamentalmente a dos:

- El de *investigación*, esto es, el producto de la búsqueda y análisis de información en fuentes diversas. Se podría decir que es una especie de trabajo monográfico, pero mucho más breve y cuyas fuentes de información y esquema podrían ser facilitados por el profesor o la profesora.
- El de *síntesis*, es decir, la recopilación debidamente organizada de diferentes posiciones y aspectos relacionados con un tema determinado.

¿Para qué sirve?

Sirve para:

- Transmitir los resultados de una investigación, de un debate, de una lectura, etc. a otras personas.
- Que las personas que lo lean puedan hacer uso de sus resultados.
- Dar a quien lo lea la oportunidad de ampliar su información y verificar la fiabilidad de sus resultados.

¿Cómo se hace?

Además de lo general para cualquier trabajo escrito, los informes se inician con una **introducción**.

La palabra *Introducción* va sin subrayar ni encomillar ni con punto final.

La introducción es un párrafo con el planteo del tema en sus características generales (sin detalles ni ejemplos). Se explicita el enfoque y el plan de desarrollo, muestra la intención de los autores, etc. No es un texto vago sino concreto y simple.



Ensayo

El ensayo es un escrito argumentativo. Esto quiere decir que en un ensayo se espera que se desarrolle, se reflexione, se defienda y se sustente la propia posición o explicación sobre un tema. Usualmente se considera que los ensayos no deben ser muy extensos (3 o 4 páginas), pero hay ensayos que abarcan libros completos. Lo que sí define a los ensayos es su nivel de profundidad, reflexión y argumentación. Para realizar un ensayo no basta con exponer una opinión (lo que lo haría ser más bien un comentario); es necesario presentar pruebas sustentadas en una estructura lógica, de forma que logren convencer a los lectores. Es así que, como lo plantea Fernando Vásquez, “la calidad de un ensayo se mide por la calidad de las ideas, por la manera como las expone, las confronta, las pone en consideración.

Si no hay argumentos de peso, si no se han trabajado de antemano, el ensayo cae en el mero parecer, en la mera suposición”.

Para hacer un ensayo (y poder argumentar) es necesario dominar el tema, lo cual implica que haber desarrollado un proceso investigativo previo.

Los ensayos pueden ser de dos tipos, dependiendo del uso que le den a la información y, en consecuencia, de la cantidad de citas que tengan:

- *subjetivo* (o personal), generalmente no muy extenso, en el que el autor presenta su posición y las referencias a otros son mínimas (aunque no inexistentes o cayendo en el plagio);
- *objetivo* (o formal), cuya longitud es mayor, dado que busca demostrar un punto y para ello utiliza una abundante cantidad de citas.

No obstante esta diferenciación, ambos comparten un sello personal del autor y una libertad de estilo que son las características que dan carácter al ensayo y lo diferencian de otros tipos de escritos.

Greville Janner afirma: “El escritor de ensayos, como el atleta, debe tener una salida fulgurante y un final arrollador”.

A la idea central del ensayo se la llama *tesis*; esta constituye el punto a defender y debe ser explicada, desarrollada y argumentada por completo. Por otro lado, la fuerza de los argumentos está en las pruebas que se presenten para sopesarlos (datos, hechos, estadísticas, opiniones de expertos, testimonios, etcétera) y en la consideración de cuáles son las posibles objeciones que se pueden plantear frente a lo que estamos defendiendo.

¿Cómo se hace?

Además de lo general para cualquier trabajo escrito, los ensayos, igual que los informes se inician con una **introducción**.

En este caso puede incluir una pregunta, una estadística que genere discusión, etc. Si el ensayo es extenso, la introducción puede tener varios párrafos.

Resumen

Un resumen es la concreción de la idea principal de uno o varios textos, de manera que se espera que en él se presente (luego de haber leído y comprendido a cabalidad el o los textos) la intención original del autor de manera clara y más corta. A diferencia del ensayo, generalmente en un resumen hay que ceñirse al contenido del texto original sin



que las propias ideas se mezclen con las del autor; así, es un ejercicio de síntesis y, sobre todo, de comprensión, más que uno de argumentación o de análisis.

Monografía

Es la redacción de un *tema* específico. En los estudios teológicos puede ser sobre: Biblia, teología sistemática, evangelización, misión, pastoral, etc.

Tan importante como la elección del tema es delimitarlo. Si no se ajusta bien el tema no sabremos adónde apuntamos ni tampoco cuándo terminamos. De mayor a menor se trata de: **Tema general**

Sub-tema

Monografía

Ejemplo: **Tema general:** el Espíritu Santo

Sub-tema: el Espíritu Santo en el Evangelio de Juan

Monografía: obra del Espíritu Santo según el discurso de Jesús en Juan 16.

Al buscar información, siempre que sea posible, hay que localizar fuentes primarias. Por ejemplo en Historia de la Iglesia, si se va a citar a Eusebio de Cesarea, es preferible citar directamente de su obra *Historia eclesiástica*, y no de citas indirectas que Justo González u otro historiador hagan de esa obra original.

(Los ejemplos fueron tomados de:

http://www.google.com.ar/#hl=es&source=hp&q=monograf%C3%ADa&aq=f&aqi=g10&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=58b8f00c64c0b5c6).

¿Cómo se hace?

Además de lo general para cualquier trabajo escrito, las monografías, igual que los informes y los ensayos se inician con una **introducción**.

Allí se anota el propósito, por qué se eligió, lo que se quiere demostrar y otros elementos que tienen que ver con aspectos introductorios del tema.