

# Presentación de un trabajo escrito<sup>1</sup>

## I) Introducción

Cuando se presenta un trabajo escrito (de investigación, de estudio, de conclusiones, etc.) debe procurarse:

- a) Esmerar la presentación.
- b) Seguir un esquema ordenado.
- c) Utilizar un lenguaje apropiado y claro.

No todos los trabajos se han de ajustar a las mismas normas porque cada uno tiene sus propias características. No es igual un trabajo sobre la biografía de un personaje, que las conclusiones de un trabajo estadístico o un estudio extraído de bibliografía.

Sin embargo, pueden establecerse algunas pautas de tipo general referentes al estilo y a la forma de presentar un trabajo, que conviene que sean tenidas en cuenta. No quiere ello decir que en cada redacción de trabajo hayan de aplicarse todas y cada una de las recomendaciones, sólo considerarlas y desarrollarlas si el contexto las admite.

## II) Modelo de desarrollo de un trabajo

Un modelo de desarrollo puede ser el siguiente:

### 1. PARTE PRELIMINAR

Es la parte anterior del trabajo.

#### a) Portada

La primera página es la portada, y debe contener:

**Título:** Ha de indicar con claridad el propósito del trabajo y no ser demasiado largo. En algunos casos es aconsejable añadir un subtítulo que especifique qué aspecto particular se va a estudiar dentro de un contexto general.

**Autor o autores:** Se situarán debajo del título con un tipo de letra más pequeño. Si existe un director o coordinador del grupo, o bien se le sitúa en primer lugar o se especifica al final.

Los aspectos estéticos dependen del o de los autores, del tipo de trabajo, etc. En cualquier caso debe evitarse lo chabacano.

---

<sup>1</sup> Adaptación de los apuntes elaborados por el profesor Luis Balbuena para sus alumnos del IES Viera y Clavijo de La Laguna (Tenerife)

## b) Primera página

Se repite el título y los autores. Se añaden datos que informen sobre aspectos tales como:

- Fecha de realización del trabajo.
- Algún dato sobre los autores (dónde o qué estudian...)
- Si el trabajo se dedica a alguna persona o institución.
- Agradecimientos que se consideren oportunos.

## c) Índice

Es una parte esencial del trabajo. En el índice se recogen los títulos de los distintos apartados y subapartados que conforman el trabajo y se indica la página en que comienza cada uno de ellos para facilitar la búsqueda del contenido. Ejemplo:

<b>ÍNDICE:</b>	
1. La literatura y el cine. Interrelaciones y divergencias . .	3
1.1. La literatura en el cine . . . . .	4
1.2. El cine en la literatura . . . . .	5
1.3. El lenguaje literario y el lenguaje fílmico . . . . .	6
2. Las adaptaciones cinematográficas . . . . .	8
2.1. Adaptación de las novelas al cine . . . . .	9
2.1.1. Adaptación como ilustración . . . . .	9
2.1.2. Adaptación como transposición . . . . .	10
2.1.3. Adaptación como interpretación . . . . .	11
2.1.4. Adaptación libre . . . . .	12
2.2. Adaptación de obras teatrales al cine . . . . .	13

## 2. PARTE CENTRAL DEL TRABAJO

Aunque todas son importantes, esta es la parte donde debe ponerse mayor celo y atención. Es lo que se quiere comunicar. Puede constar de las siguientes secciones:

### a) Introducción

Se informa sobre lo que se pretende hacer, sobre la naturaleza del trabajo que se quiere realizar, se señalan las cuestiones específicas, se especifican los aspectos concretos del problema que va a estudiarse, suponiendo que se trate de alguna cuestión específica de un problema de tipo general.

En la introducción se suele hacer un resumen del contenido de cada capítulo de que consta el trabajo.

El estilo debe ser directo y escueto. Si existe algún término que va a ser utilizado de forma reiterada, debe ser definido con claridad.

Curiosamente, la introducción suele ser lo último que se hace en un trabajo.

En resumen, una introducción debe:

- plantear claramente el problema a estudiar;
- exponer qué objeto tiene el trabajo;
- explicar los términos que clarifiquen la comprensión;
- resumir el contenido de cada capítulo;
- escribir con estilo conciso, sin grandes o largas descripciones (salvo que sean imprescindibles).

## **b) Esquema del trabajo**

Si se trata de plasmar un estudio realizado obteniendo los datos a través de la consulta bibliográfica y/o de las explicaciones escuchadas, es importante definir bien los conceptos sobre los que se va a trabajar. A veces, aunque parezca innecesario, conviene hacerlo porque se evitan interpretaciones o discusiones sobre el sentido de lo que se desea comunicar. Una forma de hacerlo -de la que no conviene abusar- consiste en utilizar los llamados *pie de página*<sup>2</sup>.

En general estamos en la parte más larga del trabajo y conviene dividirla en bloques más o menos compactos de ideas homogéneas.

En ocasiones debe hacerse primero una referencia histórica que indique los antecedentes o la utilización de las ideas en épocas pasadas.

La claridad y el orden son fundamentales en esta parte. También son importantes los aspectos estéticos: subrayado, color, sombras, recuadros, etc.

Si el trabajo va acompañado de figuras, éstas deben hacerse o presentarse con sumo cuidado, con calidad, y, si es necesario, poner un *pie de imagen*<sup>3</sup>. Para evitar desencuadres es aconsejable que aparezcan dentro de una tabla de una columna y dos filas. La celda superior contendrá la imagen y la inferior el pie. Deberán ir numeradas (fig. 1, fig. 2,...) a fin de que puedan ser convenientemente referenciadas desde el propio texto.

## **c) Resumen y conclusiones**

No siempre es necesario. No obstante, un cuadro resumen, un esquema sintetizador de las ideas expuestas, que resuman formulas, relacionen conceptos, etc. puede ser una señal de capacidad de síntesis y claridad de ideas.

---

<sup>2</sup> *Pie de página*: Son notas aclaratorias o definiciones que se sitúan en la parte inferior de la hoja haciendo una llamada, casi siempre en forma de asterisco o de número (\*) (1), en el lugar correspondiente.

<sup>3</sup> *Pie de imagen*: Frase corta o simplemente el nombre de lo que en la imagen aparece.

Unos buenos cuadros-resumen y unas conclusiones expresadas de forma clara y concisa suelen ser las partes que definen la bondad de un trabajo.

Si el trabajo incluía preguntas en su presentación éste es el lugar en el que deben responderse o sintetizar la respuesta si ésta se ha ido dando poco a poco a lo largo del trabajo.

### 3. PARTE FINAL

#### a) Bibliografía

Éste suele ser el último apartado de los trabajos. En él se incluyen los textos utilizados para desarrollar lo escrito. La bibliografía se suele ordenar alfabéticamente por los apellidos de los autores (si tiene varios, por el primero de ellos).

La manera más usual de presentarla incluye los siguientes datos:

- Para libros:

Se indicará el autor(es), año, título completo (en cursiva o subrayado), editorial y lugar de edición. Por ejemplo:

GARDNER, M. (1988): *Viajes por el tiempo y otras perplejidades matemáticas*, Labor, Barcelona.

- Para artículos leídos en revistas:

Se indicará: autor(es), año, título del artículo (entre comillas), título de la revista completo (en cursiva o subrayado), volumen y páginas del mismo. Por ejemplo:

TRIGO, V. (1995): «Generación de números aleatorios», *Suma*, n.º 20, 91-98.

- Capítulo de libro:

En el caso de artículos que se encuentran en una obra colectiva se indicará el autor(es), año, título del artículo (entre comillas), título del libro (en cursiva), páginas, editorial y lugar de edición. Por ejemplo:

VILLARROYA, F. (1987): «Geometría: construir y explorar», en *Aspectos didácticos de matemáticas*, 2, 33-38, ICE Universidad de Zaragoza, Zaragoza.

Si se considera de interés, se puede incluir alguna reseña sobre los libros o las revistas.

- Sitio web:

GRUPO ALQUERQUE: [www.grupoalquerque.es/](http://www.grupoalquerque.es/) (consultado el dd/mm/aaaa).

Dentro del texto, las referencias a la bibliografía se indicarán con el apellido del autor y el año entre paréntesis. Por ejemplo: ...supone un gran avance (Hernández, 1992). Si el autor aparece explícitamente en el texto tan sólo se pondrá entre paréntesis el año. Por ejemplo: ...según Rico (1993).

## **b) Anexos**

En algún caso puede ser interesante reunir en un anexo información complementaria a lo presentado en el trabajo.

## **III) Normas generales**

---

- Redacción

Un trabajo debe utilizar una redacción clara y precisa. Deben evitarse las frases vulgares o demasiado pomposas. La objetividad ha de ser otra virtud. Las valoraciones, opiniones o deseos de persuasión deben ser señalados de forma explícita.

Evitar la utilización de la primera persona. Sustituirla por frases como "fueron analizados", "el autor (los autores) opina (n)",...

- Algunas cuestiones ortográficas y de puntuación

Los errores sintácticos o de ortografía pueden desvirtuar un trabajo. Es muy importante cuidar estos dos aspectos. Los buenos trabajos e informes no se escriben apresuradamente ni con descuido.

- Los títulos no deben llevar punto final. Se incluyen aquí tanto los títulos generales de un trabajo como los de apartados y subapartados.
- No es necesario poner punto tras los signos de cierre de admiración (!) y de interrogación (?); estos signos equivalen a un punto.
- Las mayúsculas han de llevar tilde siempre que a la palabra, según las reglas de puntuación, le corresponda llevarla.
- No hay que dejar ningún espacio en blanco en el interior de paréntesis o corchetes, separando éstos de la palabra a la que contienen, es decir, no habrá espacio en blanco ni a la derecha ni a la izquierda dentro de un paréntesis o corchete. Ejemplo: pondremos "diccionario de datos (DD) en la..." y no "diccionario de datos ( DD ) en la...".
- Todas las siglas o abreviaturas deben explicarse la primera vez que se utilizan.

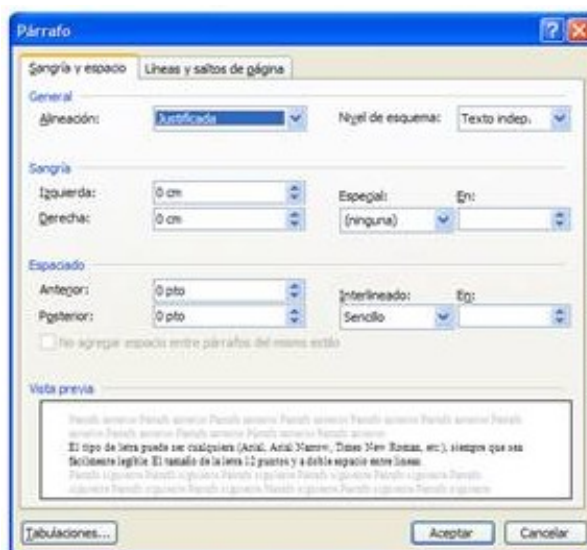
- Escritura

Preferible a ordenador; pero no es imprescindible. Un trabajo manuscrito con letra clara y ordenado tiene un encanto que el ordenador no puede lograr.

Procura respetar los márgenes. En general se utilizan los que por defecto trae el procesador de textos: Parte superior 2,5 cm; Parte inferior 2.5 cm; Parte derecha 3 cm: Parte izquierda 3 cm.

El tipo de letra puede ser cualquiera (Arial, Arial Narrow, Times New Roman, etc.), siempre que sea fácilmente legible. El tamaño de la letra 12 puntos. Se sugiere que el trabajo sea elaborado todo él con el mismo tipo de letra. Utiliza tipos de letra diferentes (o subrayados), para distinguir títulos de capítulos, secciones, etc.

Los párrafos con espaciado a 0 puntos e interlineado sencillo.



- Encuadernación

Una encuadernación digna no tiene por qué ser cara. En el mercado existen diversos mecanismos y carpetas que permiten presentar los trabajos sin tener que darlos a encuadernar en sitios especializados. Hacerlo sólo si el trabajo lo merece o la circunstancia lo exige.

- Originalidad

La creatividad del autor (o autores) puede (y debe) quedar reflejada en el trabajo y en su presentación. Conviene, no obstante, evitar excederse en los aspectos de adornos, colorines, etc. aunque sí preocuparse por una limpia y fluida presentación.

- Los plazos

Los plazos están para cumplirlos. No se debe menospreciar el tiempo que se ha de dedicar a las diferentes etapas de un trabajo: búsqueda de información, redacción, revisión y reproducción (que también llevan su tiempo).

# Guía-resumen

## Parte preliminar

---

**Portada:** Título (subtítulo). Autor (es).

**Primera página:** Título (subtítulo). Autor(es). Datos sobre los autores. Dedicatoria. Agradecimientos.

**Índice:** Se hace al final cuando el trabajo está paginado y los títulos de los capítulos, secciones,... decididos.

## Parte central del trabajo

---

**Introducción** (a veces se llama prólogo, presentación,...)

Planteamiento del problema o de lo que se va a hacer.

Cuestiones que se quieran responder.

Objeto del trabajo.

Resumen de los capítulos.

**Esquema del trabajo**

Dividirlo en secciones.

Referencia histórica.

Figuras recuadradas.

Importancia del orden y claridad.

Influencia de los aspectos estéticos.

**Resumen y conclusiones**

Se trata de sintetizar lo expuesto: cuadros, resúmenes,...

Se exponen las respuestas a las preguntas formuladas.

## Parte final

---

**Bibliografía**

Relacionar los libros, revistas, páginas web y otros documentos consultados.

**Anexos**

Siempre que se consideren necesarios.