

## **REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS MONOGRÁFICOS**

### **Finalidad:**

- ❑ Realizar y presentar correctamente un trabajo monográfico.
- ❑ Utilizar y citar adecuadamente las fichas bibliográficas y de documentación utilizada para elaborar el trabajo.

## **REDACCIÓN**

Conviene que sigas una serie de pasos y apliques unas técnicas adecuadas. Así te resultará fácil y el trabajo cumplirá con todos los requisitos que debe tener.

- ❖ **Recogida de información:** Lo primero que tienes que hacer es recoger toda la información que pueda serte útil. Para ello, te conviene trazar un plan que contemple estos tres puntos:

- ❑ **OBJETIVOS:** Qué quieres conseguir con el trabajo. No olvides que va a ser leído y valorado por otras personas, por lo que tiene que resultar interesante.
- ❑ **ELECCIÓN DEL TEMA Y ENFOQUE QUE QUIERES DARLE:** Elige el tema en función de los objetivos previstos y de los medios de los que dispones, tanto en tiempo como en material. El tema no ha de ser interesante sólo para ti, sino para el profesor y tus compañeros. Busca la interdisciplinariedad y el poderlo relacionar con distintas asignaturas a la vez.

Cuando el tema sea determinado o sugerido por el profesor, sigue sus indicaciones, pero no olvides darle un enfoque personal.

- ❑ **ESQUEMA INICIAL:** Una vez determinado el tema, con la bibliografía y conocimientos previos, elabora un primer esquema provisional. Tienes que ajustarte a él, tanto en la búsqueda de datos que hagas en la bibliografía seleccionada como en las fuentes que puedas consultar. En función de estos datos podrás modificar, corregir o completar el esquema inicial.

Finalmente, el esquema definitivo te servirá para desarrollar con orden y rigor el tema elegido y para determinar la profundidad y extensión que quieras darle.

- ❖ **Fuentes de la información:**

- ❑ **Bibliografía.** Es importante que antes de empezar a redactar el trabajo te documentes al máximo. Puedes proceder con el siguiente orden:
  - Consulta las enciclopedias y libros de texto que te darán una visión general y te facilitarán fuentes bibliográficas.
  - Sigue por los libros de consulta especializados y los monográficos, que te proporcionarán abundantes datos de interés.
  - Por último, puedes consultar las revistas especializadas donde encontrarás información más específica.

- ❖ **Sistematización de la información:**

- ❑ **Organización de los datos:** A la vez que lees o consultas los libros o revistas, toma apuntes y notas que te puedan servir para el trabajo. Cuida de que las notas sean exactas y se refieran a partes concretas del esquema.
  - Tipos de notas: resúmenes de un párrafo, esquemas o ideas generales del contenido de un artículo o capítulo, textos literales de especial significación, paráfrasis donde unas tu opinión personal al resumen de la

idea principal de un texto. Además, reflejarás también los nombres, fechas, datos estadísticos, etc.

- Dónde y cómo tomar las notas: Usa una hoja diferente para cada texto y nota, al igual que utilizar siempre el mismo formato para poderlas clasificar más fácil y ordenadamente.
- Seleccionar los datos: No toda la información que hayas recogido te servirá. Organiza los apuntes y notas siguiendo el esquema inicial. Después, seleccionarás aquellos datos que estén más directamente relacionados con el tema propuesto, modificando, si fuera necesario, el esquema inicial.
- Esquema definitivo: Una vez seleccionado el material, ya puedes hacer el esquema definitivo que te facilite la redacción.

#### ❖ **Elaboración escrita del trabajo:**

- Enfoque correcto del texto. Para ello, vuelve a repasar los objetivos que te habías propuesto conseguir con el trabajo.
  - Objetivo general: El enfoque será distinto si lo que pretendes es sintetizar, redactar un informe, analizar un problema, hacer un trabajo crítico, valorar una experiencia, etc.
  - Objetivos de redacción: El trabajo debe ser fácilmente comprendido por el lector, facilitar su lectura y que sea interesante. Debe causar buena impresión, no sólo por su contenido sino por su presentación.
- Escritura del trabajo:
  - No te apartes del esquema trazado y haz una exposición de las ideas con orden y método.
  - Haz primero una rápida redacción del texto y fija el lugar donde van a ir las ilustraciones, gráficos, etc. que desees incorporar al trabajo.
  - Después de un tiempo, repasa de nuevo el texto e introduce las correcciones y cambios que consideres oportunos.
  - Finalmente, redacta el texto definitivo e incorpora los gráficos, ilustraciones, etc.

Una vez redactado, asegúrate que el trabajo responde a todas las cuestiones que te habías planteado desde el principio:

- Las ideas han quedado estructuradas según su importancia.
- La expresión es clara y se comprende fácilmente, tanto en su estructura como en su contenido.
- Se han evitado las incorrecciones gramaticales, ortográficas y de estilo.

REGLA DE ORO: No copies nunca y sé original. Si copias literalmente un texto, cita la procedencia. Recuerda que el trabajo debe ser siempre el resultado de una reflexión personal y de la asimilación del material que hayas leído o preparado.

## **PRESENTACIÓN**

Una buena presentación sirve no sólo para resaltar la riqueza interna del texto y su estructura lógica, sino también las ideas principales y básicas que facilitarán su lectura y ayudará a su mejor comprensión.

Tendrás que cuidar algunos ASPECTOS en la presentación del texto y emplear unas TÉCNICAS adecuadas.

❖ **Aspectos que favorecen la presentación:** Los contenidos deben estar expuestos de forma ordenada, coherente y clara.

- ❑ Utilizarás un estilo sencillo, con frases cortas, vocabulario accesible, etc.
- ❑ Los títulos y subtítulos que emplees han de ser breves, precisos y sugerentes.
- ❑ Los esquemas, resúmenes, ilustraciones, gráficos, etc. que incorpores al trabajo tienen que servir para destacar o clarificar las ideas fundamentales y básicas.
- ❑ Ordénalo de forma que se capte a simple vista su estructura y se distinga con facilidad lo esencial de lo accesorio.

❖ **Técnicas de presentación:** Redacta los trabajos en folios formato DIN-A4, siguiendo este orden:

- ❑ Portada: En ella figurará el título del trabajo, nombre, apellidos y curso del que lo presenta, profesor que lo dirige y asignatura a la que se refiere, así como centro al que pertenece y fecha.
- ❑ Segunda página: En ella habrá de figurar el esquema general de tu trabajo.
- ❑ Sigüientes páginas: Desarrollarás en ellas el trabajo empezado en la introducción.
- ❑ Deja márgenes amplios, iguales en todos los folios. Comienza un nuevo folio con cada punto nuevo del tema o con cada parte importante del esquema. Cuando un título general encabece la página, el margen debe ser mayor.
- ❑ Tres últimas páginas: Deben ordenarse así:
  - Antepenúltima: para la colocación de notas bibliográficas.
  - Penúltima: para la bibliografía que has utilizado.
  - Última: para el índice.



A continuación tienes dos modelos de esquema y de índice.

**2ª Página**

ESQUEMA GENERAL
Introducción. ....
1. ....
a) .....
b) .....
c) .....
2. ....
a) .....
b) .....
c) .....
3. ....
a) .....
b) .....
Conclusiones.

**Última página**

--