

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

GUÍA BÁSICA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

CURSO 2010-2011



GUÍA BÁSICA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

ÍNDICE:

Introducción.....	2
Competencias.....	2
Fase de elaboración de un trabajo.....	3
Sugerencias/criterios de evaluación.....	9

GUÍA BÁSICA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS¹

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo proponer una serie de orientaciones mínimas que todos los alumnos deben tener en cuenta a la hora de realizar un trabajo académico. Éstas pueden ser una herramienta muy efectiva para unificar criterios y objetivos así como para conseguir que los alumnos de primer curso no se dispersen entre la gran diversidad de estructuras, formatos, bibliografías, etc., con las que normalmente tienen que trabajar.

A través de los diferentes trabajos que el alumno elabore con sus compañeros en las distintas asignaturas, podrá iniciarse en el trabajo cooperativo, gestionar su propio aprendizaje, poner en práctica las herramientas de SUMA, utilizar la información que ha recibido sobre la Biblioteca y mantener una estrecha relación con los compañeros y con los profesores en los seminarios y las tutorías establecidas.

La manera de trabajar, de buscar y compartir información y el modo de presentar adecuadamente los resultados de su trabajo, le acompañarán tanto a lo largo de la actividad académica que ahora inicia como en su futura actividad profesional.

Competencias

Las competencias genéricas o transversales que desarrollarán, en mayor o menor medida con la realización de los diferentes trabajos serán las siguientes:

Competencias Instrumentales:

Capacidad para análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Comunicación oral y escrito en el idioma propio

Habilidades de gestión de la información (capacidad para recuperar y analizar información

de diversas fuentes).

Competencias Interpersonales:

Trabajo en equipo

Compromiso social

Competencias Sistémicas:

- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones
- Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad)
- Capacidad para trabajo autónomo
- Preocupación por la calidad

Fases de elaboración de un trabajo académico

Es importante tener en cuenta en la elaboración de cualquier trabajo las siguientes cuestiones:

- Elección y delimitación del tema
- Búsqueda de información
- Referencias bibliográficas
- Estructuración y redacción del trabajo
- Presentación formal

Las orientaciones sobre estos aspectos, que se presentan a continuación, aunque son válidas para cualquier trabajo, siempre habrá peculiaridades, dependiendo de la naturaleza del ámbito de estudio, por lo que se debe prestar atención a las orientaciones y sugerencias que cada uno de los profesores determine.

Elección y delimitación del tema

En ocasiones el tema del trabajo está claro porque de lo que se trata es de realizar un comentario de un artículo o tema propuesto por un profesor. En otros casos es preciso elegir un tema, lo que no es siempre un proceso fácil ni automático. Normalmente se comienza barajando diversas posibilidades, que en esta primera fase, suelen ser demasiado amplias para ser abordadas en un solo trabajo. Por tanto, es preciso ir delimitando el objeto de estudio a medida que uno se va adentrando en el campo elegido.

En otras ocasiones el tema surge porque leemos un artículo interesante y queremos repetir un trabajo similar, pero aplicando el esquema de análisis a otro caso, o incorporando modificaciones en algunos aspectos del mismo. Otras veces se trata de una mezcla de los dos procesos. Sea cual sea la trayectoria que conduce al tema objeto de estudio, es recomendable comentar brevemente en la introducción del trabajo las razones por las cuales resulta interesante estudiar el tema elegido.

Búsqueda de información

Tal y como se ha trabajado en el seminario de acceso a la información bibliográfica, la búsqueda de información en la biblioteca puede hacerse de varias maneras: partiendo de un autor o un título ya conocidos, o por materias (mediante la utilización de palabras clave relacionadas con el tema de que se trate).

Una vez obtenido el primer material debemos reparar en la bibliografía que éste a su vez nos aporte. Las referencias más citadas nos indicarán los estudios más difundidos y quizás también más relevantes. Como es lógico, si es que nos iniciamos en un tema, tendremos que comenzar repasando aquellos trabajos de índole más general, a fin de llevar a cabo una adecuada aproximación.

Todo el material consultado debe ser citado en un ejercicio de honestidad (no debemos adornarnos con análisis, datos o conclusiones que no nos pertenecen porque incurriríamos en plagio). Siempre que utilicemos una idea, dato, gráfico, párrafo, etc. tomado de un trabajo anterior, su procedencia debe indicarse puntualmente.

Dos son las formas más frecuentes de hacerlo: la que se rige por la normativa APA (American Psychological Association), y la cita a pie de página (cuyas referencias deben regirse por las normas APA).

Formas de citar la Bibliografía

Citas según las Normas de la American Psychological Association (APA).

Citas en el texto

- La manera más sencilla es la que recoge sólo autor y año. Estos datos (autor y fecha) se escriben según lo pida la índole de la frase, incluyéndolos en ella. Véanse dos ejemplos representativos:
- En las referencias a un trabajo de dos autores se citan ambos.

Ejemplo:

- 1).-.... Goldfarb (1943) estudió los efectos de la vida institucional en los niños
- 2) ... En una investigación sobre los efectos de la vida institucional en los niños (Goldfarb, 1943), se encontró que....

En caso de que el nombre del autor forme parte de la frase, como ocurre en el ejemplo 1, se cita sólo el año de publicación, entre paréntesis

En caso contrario, como ocurre en el ejemplo 2, se ponen dentro del paréntesis el nombre y la fecha, separada por coma.

- En las referencias a un trabajo de más de dos autores y menos de seis, la primera vez se citan todos. Las demás veces se cita sólo el apellido del primer autor, seguido de la expresión "et al." (del latín "et alii", "y otros"), sin subrayar, y del año.

Ejemplo:

- .. García, López, Pérez, Contreras y Ruiz (1970) encontraron: ... (Primera vez).
- .. García et al. (1970) encontraron: ... (Segunda vez)

- Cuando tengamos que citar algún documento de una institución, la primera vez que aparezca ésta en el texto, deberá hacerlo con el nombre completo, seguido de las siglas entre paréntesis (en caso de que las tenga) y en mayúscula. Las siguientes veces que aparezca esa institución es suficiente que lo haga con las siglas.

Ejemplo:

El Instituto de Mayores y Servicios Sociales / Migraciones y Asuntos Sociales (IMSERSO, 1990), después: el IMSERSO (1990) tiene un estudio...

- Si vamos a reflejar una cita textual, lo haremos entre comillas o en cursiva, señalando el número de la página de donde se extrajo.

Por ejemplo:

“La incorporación de la mujer al mercado de trabajo (...) es la acción explicativa más importante en la configuración de la familia” (Muñoz, 2000, p. 29/ 29).

La nota a pie de página

Si hemos introducido en nuestro trabajo un fragmento de un texto ajeno, éste debe figurar entrecomillado o en cursiva para diferenciarlo del nuestro y, al concluir, introduciremos un número de orden, entre paréntesis, que remitirá al pie de la página¹. En esta nota a pie de página se indicará el autor (apellidos e inicial del nombre), año, título, lugar, editorial y página en la que figura el texto que hemos reproducido.

Si tenemos que seguir citando partes de ese texto en lo sucesivo tan sólo pondremos el nombre del autor seguido de la abreviatura latina "op. cit" (obra ya citada) y la nueva página de referencia.

Además de la bibliografía, en nota a pie de página pueden ir todas aquellas aclaraciones que, por su extensión excesiva, no deben aparecer entre paréntesis ya que entorpecerían la lógica del texto.

Ejemplo:

Una imagen del mundo que el mismo autor se apresura a poner de relieve desde la primera línea del relato: "El universo (que otros llaman la Biblioteca) se compone de un número indefinido y tal vez infinito de galerías hexagonales" (1)

(1) Borges, J. L. (2004). *Ficciones*. Madrid: Alianza Editorial, p. 89.

Bibliografía final.

Al final del trabajo se debe poner una relación completa de las referencias de las obras citadas por orden alfabético a partir del primer apellido.

Referencia de libro completo.- Se pone el primer apellido del autor, una coma, un espacio, la inicial o iniciales del nombre seguidas de un punto (espacio entre puntos), espacio, año entre paréntesis, punto, espacio, título del libro (en cursiva y sólo con mayúscula la primera letra, con las siguientes excepciones: la primera letra después de dos puntos de un título en inglés, nombres e instrumentos, congresos o seminarios y nombres propios), punto, espacio, ciudad, dos puntos, espacio, editorial y punto.

Ejemplo:

Escarbajal, A. (2004). *Personas mayores, educación y emancipación*. Madrid: Dykinson.

Capítulo de libro.- El título del capítulo va en letra normal y en primer lugar. Después del punto, se pone En, espacio, inicial del nombre de los autores, editores o compiladores, espacio, apellido, coma, entre paréntesis si son editores, compiladores (Ed. Editor, Eds. Editores, Comp. Compilador, Trad. Traductores), coma, espacio, título del libro (en letra cursiva), espacio, páginas del libro en las que aparece el capítulo (entre paréntesis), poniendo p. para página y pp. Para páginas, separadas éstas por un guión, editorial y ciudad.

¹¹¹ Si utilizamos un procesador de textos, tipo Word, esto lo hace automáticamente en la opción *Insertar/Nota al pie*.

Ejemplo:

Garrison, C. (1985). Depressive symptoms in early adolescence. En A. Dean (Ed.), *Depresión in multidisciplinary perspectiva* (pp. 60-82). New Cork: Brunner

Artículo de revista. - El título del artículo va en letra normal y en primer lugar, después espacio, nombre de la revista en cursiva, coma en cursiva, número de la revista en cursiva y números arábigos, coma en letra cursiva, volumen (entre paréntesis), páginas separadas por guión en letra normal y punto. La primera letra de las palabras principales (excepto artículos, preposiciones, conjunciones) del título de la revista va en mayúscula.

Ejemplo:

Spray, J. (1988). Current Theorizing on the family. *Journal of Marriage and the Family*, 50, 875-890.

En caso de que se tomen artículos de prensa ha de figurar la fecha exacta y, si son de Internet, la dirección completa de la página web donde se hayan encontrado, y la fecha exacta en la que se ha descargado o consultado.

Ejemplos:

Vargas Llosa, M. "La civilización del espectáculo" *El País*, 3 de junio de 2007

Hernández, C. "Dificultades de aprendizaje. La falta de atención" disponible en http://www.infantil.profes.net/dificultades3.asp?dificultades=&id_contenido=1625&cat=Dificultades%20de%20aprendizaje. Consultado el 21 de septiembre de 2009.

Estructuración y redacción del trabajo.

Hay una fase previa a la redacción del trabajo de la que depende en gran manera el resultado posterior. Es aquella en la que se busca la información oportuna y se perfila el tema o las partes a abordar.

Una vez aclarado ese aspecto fundamental se debe proceder a organizar la información de la manera más oportuna para que todo quede expuesto de forma clara y coherente. Para ello se debe confeccionar un esquema inicial que puede variarse en el curso de la redacción si así se cree conveniente.

En cualquier caso es aconsejable partir de una estructuración previa que incluya, al menos, los siguientes apartados:

- **Introducción**, donde se indica brevemente el tema y la forma en que se va a abordar, dificultades, peculiaridades o cualquier otra advertencia preliminar, además de los objetivos del trabajo.
- **Exposición**, dividida en los apartados que se consideren oportunos.
- **Argumentación**, basada en datos reales, deducciones, inducciones etc. y manifiesta a través de ejemplos, indicios, citas, opiniones...
- **Conclusión**, que dará cuenta de la consecución o no de los distintos objetivos y expresará brevemente el estado de la cuestión.

- **Bibliografía.**
- **Anexos**, si el trabajo lo requiere.

Por último la redacción debe cuidar algunos aspectos, sobre todo evitando la reiteración, y promoviendo la claridad y corrección:

- **No reiterar**, en cuanto que no se debe repetir lo ya indicado.
- **Claridad**, siguiendo un cierto orden de exposición y utilizando el vocabulario apropiadamente.
- **Corrección**, cuidando las concordancias, la adecuación de tiempos verbales, la ortografía, puntuación y acentuación.

Asimismo se debe procurar no repetir los mismos términos una y otra vez, ampliando el vocabulario o bien utilizando pequeñas perífrasis que eviten la monotonía expositiva y aporten variedad y fluidez a la redacción.

Sugerencias de presentación formal

En la elaboración de cualquier trabajo es esencial tener muy presentes los siguientes aspectos formales:

1. Los trabajos se presentan mecanografiados, grapados o encuadernados (sin clips), y con todas sus páginas numeradas.
2. En la portada del trabajo deben especificarse todos los datos de identificación pertinentes:
 - Título del trabajo
 - Nombre del autor o autores y DNI
 - Asignatura
 - Titulación, curso y grupo al que se pertenece
 - Año académico
 - Profesor que lo dirige y la fecha de entrega.
3. En la página siguiente debe figurar un **índice** paginado que incluya los temas tratados o, cuando se trate de un trabajo monográfico, su estructuración, de forma que se faciliten al lector, desde el primer momento, los contenidos y su oportuna ordenación.
4. El tipo de letra podrá ser preferiblemente **Times New Roman** o similar, de 12 puntos y el interlineado de 1,5. Márgenes inferior y exterior de 2,5 cm., superior 3 cm. e interior de 3,5 cm.
5. Las figuras (o gráficos) y tablas (cuadros) que se incorporen deben ir numerados y tener un título. Además, se ha de hacer referencia a los mismos en el cuerpo del texto.
6. Es muy importante revisar cuidadosamente la ortografía.
7. Al final del trabajo se incluirá una relación de la bibliografía y otras fuentes utilizadas (Internet...), según la normativa mencionada en el apartado 7.2.4. Bibliografía final.
8. Es correcto y necesario cuidar la presentación formal general del trabajo. Es recomendable justificar los márgenes, y usar estilos homogéneos para identificar claramente epígrafes, subepígrafes, notas, etcétera.
9. Se deberán evitar dibujos y decoraciones innecesarias que no sean relevantes para el contenido del trabajo.

10. Se respetuoso con el medio ambiente, utiliza papel blanco reciclado de 70 -80 gr. no realices copias en papel que no sean definitivas e imprescindibles y ahorra tóner.

Antes de entregar el trabajo

1. Revisar la portada y el índice.
2. Revisa la ortografía con un corrector automático.² (Utilizar el diccionario automático de sinónimos para dar variedad y riqueza al léxico.)
3. Asegúrate que las páginas están numeradas.
4. Asegurarte de que la introducción expresa con claridad el tema que se desarrolla y el plan de trabajo y que produce una sensación inicial positiva sobre el resto del trabajo.
5. Asegurarse de que el contenido de cada apartado y subapartado es coherente con el título y el subtítulo correspondiente. En caso contrario, no dudar en cambiar las frases de sitio o en modificar los contenidos.
6. Asegurarse de que la conclusión tiene un contenido propio y no se limita a resumir el trabajo.
7. Asegurarte de que has mencionado la procedencia de las citas y de las fuentes bibliográficas.
8. En caso de duda, consultar al/a la profesor/a en las tutorías o en el horario de atención a alumnos.
9. Infórmate del modo de presentación del trabajo: documento impreso, electrónico o ambas formas.

ES NECESARIO QUE CADA ALUMNO SE QUEDE CON UNA COPIA DEL TRABAJO QUE SE ENTREGA

² La revisión automática del texto no garantiza la corrección del mismo, por lo que se requiere una lectura completa del documento y la ayuda indispensable de un diccionario.

Sugerencias/Criterios de evaluación

Criterios de evaluación que se podrían aplicar para evaluar los trabajos académicos:

	10-9	8-7	6-5	4 ó inferior
	Conocimiento excelente del tema	Conocimiento bueno	Conocimiento mínimo	Falta de información esencial sobre el tema y numerosos errores en los datos.
<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Capacidad de análisis y síntesis</i>				
	10-9	8-7	6-5	4 ó inferior
Contenidos	El contenido incluye extraordinaria aportación de datos, observaciones y análisis. Usa detalles y ejemplos relevantes específicos para apoyar sus ideas.	Aportación suficiente. El contenido incluye varios detalles y ejemplos que acompañan adecuadamente a su ideas	Poca aportación Incluye información básica sobre el tema, pero hay algunos errores en los datos. Desarrollo de ideas es incompleto.	Aportación mínima o ninguna. Hay falta de detalles y ejemplos.
	<i>Competencias que se evalúan en este apartado : Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad)</i>			
	10-9	8-7	6-5	4 ó inferior
Organización	Estructuración excelente	Estructuración oportuna	Mínima estructuración	Incoherencia.
	<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Capacidad de organización y planificación</i>			
	Se atiende a los apartados sugeridos o mejora los propuestos.	Los distintos apartados aparecen sin añadir nada nuevo	No considera algunos de los apartados propuestos	No toma en consideración los distintos apartados.
<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Preocupación por la calidad</i>				

Aspectos formales (Ortografía, presentación y bibliografía)

Gran variedad expresiva	Variedad expresiva	Poca variedad	Expresión básica o rudimentaria
<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Comunicación oral y escrita en el idioma propio</i>			
No hay errores, Demuestra casi un dominio de la gramática, ortografía y puntuación. Gran variedad de vocabulario.	Algún error gramatical de puntuación o acentuación. Errores menores que no interfieren con la comprensión.	Tiene algunos errores de puntuación, y alguna falta de ortografía y/o gramática que confunden al lector.	Tiene errores de gramática, ortografía y/o puntuación que dificultan la lectura y confunde al lector. Junta diferentes ideas en una misma oración.
<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Comunicación oral y escrita en el idioma propio</i>			
Presentación excelente, demuestra cuidado y facilita la lectura. Sigue las orientaciones dadas: portada, tipo de letra, Índice, nº de páginas y justificación de márgenes o las mejora. Demostrando originalidad en la presentación.	Trabajo final esta bien limpio y legible. En general sigue las instrucciones para la realización del trabajo, aunque aparece algún error u olvido.	La presentación no está bien tiene algunos errores importantes. No sigue todas las instrucciones .Aparece n errores por falta de revisión y corrección final.	Trabajo tiene una mala presentación. La estructura, el tipo de letra y la justificación dificultan la lectura. En general no se atiende a las normas propuestas y aparecen numerosos errores.
<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Preocupación por la calidad</i>			
Demuestra gran comprensión y adecuación a las formas de citar la Bibliografía. Tanto si lo hace con citas a pie de página, como si cita según las Normas de la APA.	Demuestra una buena comprensión y adecuación a las formas de citar la Bibliografía Presenta alguna dificultades tanto en las citas del texto como en la bibliografía final. Presenta algunos errores de revisión.	Se adecua a las formas de citar la Bibliografía. Presenta algunos errores tanto en las citas del texto como en la bibliografía final.	No adecuación a las formas de citar la Bibliografía. Presenta grandes errores tanto en las citas del texto como en la bibliografía final.

Competencias que se evalúan en este apartado: Habilidades de gestión de la información (capacidad para recuperar y analizar información de diversas fuentes)

	10-9	8-7	6-5	4 ó inferior
Cooperación	Se aprecia claramente que todos los miembros del equipo contribuyen por igual y se ayudan mutuamente para entender las diferentes ideas. Durante las discusiones se alcanzan acuerdos	En general la mayor parte de los miembros del equipo se ayudan mutuamente para entender las diferentes ideas. Durante las discusiones se alcanzan acuerdos.	Unos pocos miembros de los equipos son los que contribuyen a entender las ideas. El las discusiones los acuerdos son mínimos	Se aprecia claramente que el grupo no funciona. Solamente uno o dos miembros del equipo aportan ideas pero no se ayudan a la comprensión de las mismas.
	<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a nuevas situaciones, Capacidad para trabajo autónomo.</i>			
	Los miembros del equipo revisan el trabajo de los otros integrantes y proveen retroalimentación para ayudarlos a mejorar en sus proyectos.	La mayor parte de los miembros del equipo revisan el trabajo de los otros integrantes y proveen retroalimentación para ayudarlos a mejorar en sus proyectos.	Solo alguno de los miembros del equipo revisa el trabajo de los otros. Hay una mínima retroalimentación.	No existe grupo, cada uno va a lo suyo. Nadie revisa el trabajo de los demás.
	<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Trabajo en equipo, Capacidad para trabajo autónomo.</i>			
	El equipo completa su trabajo antes del tiempo establecido.	El equipo completa su trabajo en tiempo.	El equipo necesita más tiempo para completar su trabajo.	El equipo no completa su trabajo en tiempo.
	<i>Competencias que se evalúan en este apartado: Trabajo en equipo</i>			



Bibliografía

Básica

Anduiza, E., Crespo, I. y Méndez, M. (2000). *Metodología de la Ciencia Política*. Madrid: Centro de Investigaciones Sociológicas.

Clanchy, J. y Ballard, B. (1995). *Cómo se hace un trabajo académico. Guía práctica para estudiantes universitarios*. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza.

Recursos en Internet

American Psychological Association (APA) 6ª Edición:

- APA style. Disponible en <http://apastyle.apa.org/> Consultado el 15 de septiembre de 2009
- APA 5ª español. Disponible en http://www.geocities.com/psicoresumenes/normas_apa.htm Consultado 11 de septiembre de 2009

Reglas básicas sobre acentuación y puntuación. Disponible en <http://www.monografias.com/reglas-basicas.shtml>. Consultado 11 de septiembre de 2009