

IES ÁLVARO YÁÑEZ-PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

Presentación trabajos Bachillerato

ANEXO II

PARTES DE UN TRABAJO MONOGRÁFICO

1. INTRODUCCIÓN:

- En primer lugar, debes saber que hacer un buen trabajo no es simplemente “cortar y pegar” información de Internet o una enciclopedia, sino que consiste en **leer y entender informaciones de diferentes fuentes (internet, enciclopedias, revistas, libros,...)**, para contrastar la información, y al final **elaborar una síntesis** que resuma lo más importante del tema que se esté tratando.

- Es recomendable hacer poco a poco un **borrador provisional**, en sucio, y al final hacer la redacción definitiva. Podemos resumir que los pasos a seguir en la elaboración de un trabajo monográfico son:

- a. **Buscar** previamente **información** sobre el tema. Es decir, se trata de acudir a aquellas fuentes bibliográficas que pueden tratar sobre el tema: enciclopedias, diccionarios, libros..
- b. **Contraste de informaciones**. No debes conformarte con acudir a un único libro o fuente documental.
- c. **Selección de los datos** o informaciones más importantes.
- d. **Elaboración de un esquema** previo con el contenido a desarrollar.
- e. **Primera redacción** o redacción provisional.
- f. **Corrección del borrador** anterior.
- g. **Redacción definitiva**, buscando la unidad temática, la claridad expositiva y observando una línea lógica o cronológica de desarrollo.

2. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS:

2.1 Los trabajos deben presentarse correctamente **encuadernados**, o si no, **grapados dentro de una funda de plástico**.

2.2 Recuerda que una **portada atractiva**, una presentación correcta, limpia y ordenada, y una encuadernación mejoran la calidad del trabajo. Hacen que éste “se venda” mejor.

2.3 Los **folios** se escribirán por **una sola cara**, en papel blanco tamaño **DIN-A4**. Todas las hojas deben tener el mismo tamaño.

2.4 Las **hojas** deben estar correctamente **numeradas**: el número debe aparecer siempre en el mismo lugar, preferentemente a pie de página y centrado.

2.5 Deben respetarse siempre los **márgenes**: superior (2 cm), inferior (2 cm), derecho (2 cm) e izquierdo (3 cm).

2.6 Los **títulos** de separación de apartados y subapartados se destacarán de alguna manera, por ejemplo, pueden ir en **mayúsculas** y **subrayados**, o puedes jugar con diferentes tipos y tamaños de letra. Se recomienda no abusar de letras de diferentes colores. Los **apartados y subapartados se numerarán** de la misma forma que aparecen en este documento: 1., 1.1., 1.1.1, etc.

IES ÁLVARO YÁÑEZ-PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

Presentación trabajos Bachillerato

2.7 Es muy recomendable ir **ilustrando el texto con diferentes esquemas, dibujos o fotografías** relacionadas con el tema que se esté tratando.

2.8 En el trabajo debe citarse al final todos los documentos que se han utilizado para elaborar el trabajo. A esto se le llama hacer la **bibliografía**. La bibliografía se cita siguiendo las siguientes normas:

Libros

PALMA GARCÍA, A. Y BUENO MARTIN, A. (2007): El Sistema Solar.
Editorial Capellanía S.A. Málaga. páginas 34-67 y 89-123

Artículos de revistas

PALMA GARCÍA, A. Y BUENO MARTIN, A. (2007): "El Sistema Solar", en la revista **Muy Interesante**, nº 213, páginas 345-348

Enciclopedia

Artículo "El Sistema Solar", en la **Enciclopedia Virtual Encarta** (2007).

Páginas de Internet

PALMA GARCÍA, A. Y BUENO MARTIN, A. (2007): "El Sistema Solar", en la página < <http://www.amandapalma.com/buenomartin> >
(Página consultada el día 05-09-2007)

2.9 Normas específicas si el trabajo se hace a ordenador:

- El tipo de letra es indiferente, pero su tamaño estará entre 10 y 12, y será de color negro.
- A ordenador, se recomienda también introducir un "encabezado", que tendrá el título del trabajo y un dibujo alusivo al mismo (fíjate en este folio).
- El "pie de página" estará ocupado por el nº de página, que se recomienda esté en posición central (fíjate en estos folios).
- Todos los párrafos tendrán sangría en su primera línea.
- Todo el texto estará justificado (es decir, que todas las líneas empiezan y terminan al mismo nivel, como las de este texto).
- El texto puede escribirse con un interlineado simple (menos claro), doble, 1'5 líneas, etc..., tanto si es a máquina, ordenador o a mano.

2.10 Normas específicas si el trabajo se realiza a mano:

- La letra debe ser clara y legible, y se utilizará bolígrafo o tinta azul o negra, nunca de otro color.
- Deberá utilizarse una plantilla de rayas bajo el folio, si no se sabe escribir líneas rectas en folio.
- Habrá que extremar en este caso la limpieza y el orden. No usar (o utilizar al mínimo) el Typex.

2.11 Cuidado con la ortografía, la puntuación y la gramática:

- Las faltas de ortografía tendrán una penalización de la nota final del trabajo. ¡Lee el trabajo completo antes de entregarlo al profesor!
- Evita las repeticiones (usa el diccionario).
- Revisa la sintaxis (¿las ideas se entienden bien? ¿faltan ideas?).

2.12 Finalmente, ten en cuenta que los trabajos deben seguir la siguiente estructura para su **presentación final**:

IES ÁLVARO YÁÑEZ-PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

Presentación trabajos Bachillerato

Folio 1: Portada del trabajo

- Parte superior: título del trabajo (Resaltado)
- Puede haber un dibujo o decoración opcional, relacionado con el tema del trabajo.
- Parte inferior: nombre y apellidos del autor(es), asignatura, fecha, curso y Centro.
- Nombre del profesor que mandó el trabajo.

Folio 2: Hoja de respeto

- Hoja en blanco

Folio 3 : Índice de todas las partes del trabajo

- Es la parte del trabajo que se realiza en último lugar, una vez se ha terminado el contenido del trabajo. En el índice se indicará la primera página de cada apartado y subapartado en los que se haya dividido el trabajo.

Folio 4 y siguientes: Contenido del trabajo

... ..

Antepenúltimo folio: Resumen del trabajo y Opinión personal

- Resumen (5-10 líneas): ofrece una breve idea general de lo que va el trabajo.
- Opinión personal (5-10 líneas): pequeña reflexión personal sobre el tema.

Penúltimo folio: Bibliografía consultada

- Siempre va al final, y en ella se hace una relación de autores consultados (y si es posible por orden alfabético).

Último folio: Hoja de respeto

- Hoja en blanco

ALGUNAS RECOMENDACIONES GENERALES

- Debe observarse la mayor limpieza y orden.
- Márgenes uniformes y bien trazados, sin entrantes y salientes.
- Letra muy clara y legible.
- Correcta estructura dividiendo en: Partes / Capítulos/ Apartados / Epígrafes/ Subpuntos ...:
 - 1. Primer capítulo o apartado*
 - 1.1. Primer punto importante o título.*
 - 1.2. Segundo punto importante*
 - 1.3. Tercer punto importante*
 - 2. Segundo capítulo o apartado*
 - 2.1. Primer punto o idea importante del segundo capítulo/apartado*
 - 2.2. Segundo punto o idea importante del segundo capítulo/epígrafe.*
 - 2.3. Tercer punto/idea del segundo capítulo o apartado:*
 - 2.3.1. Apartado o epígrafe dentro del punto 2.3.*
 - 2.3.2. Segundo apartado o epígrafe del punto 2.3.*
 - 2.3.3. Tercer apartado o epígrafe del punto 2.3.*
- Utilización de distinto tipo de letra (tamaño/colores/tipografía.... que facilite la comprensión y subordinación de ideas.
- Párrafos cortos. No abusar de oraciones subordinadas.
- Títulos sugestivos y atractivos, que inciten a la curiosidad.
- Redacción clara y correcta (cuidado con la ortografía)

IES ÁLVARO YÁÑEZ-PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

Presentación trabajos Bachillerato

- Incluir algunas ilustraciones (fotografías, pósters, postales,...) bien seleccionadas y que vengan al caso.
- Citar bien a los autores, obras o fuentes.
- Realizar una portada atractiva: creatividad, originalidad,...

DEFECTOS MÁS FRECUENTES

- No observar orden y estructura claros y lógicos.
- No procesar la información buscada, es decir, limitarse a “copiar y pegar”.
- Tachaduras y suciedad.
- Márgenes y líneas irregulares (entrantes, salientes, subirse, bajarse,..)
- Redacción deficiente.
- Poca fidelidad a los contenidos u objetivos o científicos.
- Letra ilegible o trazo irregular.
- Ausencia de citas o referencias.
- No hacer las separaciones claras entre los distintos capítulos o apartados.
- Olvidar u omitir algún dato importante (en la portada o en la redacción)