

Guía buenas prácticas

Trabajos académicos

1º Formación Profesional Básica.
Informática de Oficina.

2024/2025

Índice

1.	Introducción.....	2
2.	Finalidad y uso.....	3
3.	Búsqueda de información.....	4
3.1	Importancia de las fuentes.....	4
3.2	Recursos.....	4
I.	Búsqueda en internet. Navegadores y buscadores.....	4
II.	Búsquedas en internet. Páginas webs oficiales.....	7
III.	Libros.....	7
IV.	Redes sociales (RRSS).....	8
V.	Blogs.....	9
VI.	Bases de datos.....	10
4.	Procesamiento de la información.....	10
4.1	¿Qué es el proceso de la información?.....	10
4.2	¿Cómo procesar la información?.....	10
4.3	Herramientas para procesar la información.....	12
I.	Insertar imágenes.....	12
II.	Insertar tablas.....	12
.....	13
III.	Insertar formas.....	13
IV.	Insertar iconos.....	13
V.	Orientación de la página.....	14
5.	Presentación de la información.....	14
5.1	Presentación escrita.....	15
I.	Portada e índice.....	15
II.	Introducción.....	15
III.	Formato.....	16
IV.	Redacción y ortografía.....	17
V.	Conclusión.....	17
5.2	Presentación audiovisual.....	18
I.	Portada e índice.....	18
II.	Introducción.....	18
III.	Formas y colores.....	19
IV.	Tamaño de letra.....	19

V.	Auditorio y exposición oral.....	20
6.	Referencias bibliográficas.....	21
6.1	Importancia de las referencias bibliográficas.....	21
6.2	Cita bibliográfica y referencia bibliográfica.....	22
6.3	Ejemplos referencias normas APA.....	22

ÍNDICE DE TABLAS E ILUSTRACIONES

Tabla 1.	Navegadores y buscadores.....	6
Tabla 2.	Tipografía según las normas APA.....	17
Tabla 3.	Ejemplos de referencias bibliográficas.....	23

Ilustración 1.	Barra de opciones Google Chrome. Fuente: Google Chrome.....	6
Ilustración 2.	Búsqueda avanzada en Google Chrome. Fuente: Google Chrome.	7
Ilustración 3.	Inserción de imágenes en Word. Fuente: elaboración propia.....	13
Ilustración 4.	Inserción de tablas en Word. Fuente: Elaboración propia.....	14
Ilustración 5.	Inserción de formas en Word. Fuente: elaboración propia.....	14
Ilustración 6.	Inserción de iconos en Word. Fuente: elaboración propia.....	14
Ilustración 7.	Orientación de página en Word. Fuente: elaboración propia.....	15
Ilustración 8.	Tipografía en Word. Fuente: elaboración propia.....	18
Ilustración 9.	Importancia de las referencias bibliográficas. Fuente: Elaboración propia.....	22

1. Introducción

Si tienes esta guía entre tus manos, significa que ya tienes una trayectoria académica considerable y por tanto seguro que has realizado varios trabajos en los cursos que ya has superado. Dichos trabajos han supuesto una nota, calificación o evaluación dentro de la materia en la que fueron pedidos, así que en algún momento se los has tenido que entregar al profesor o profesora que te los ha requerido. De hecho, incluso puede que un solo profesor o profesora haya tenido la osadía de pedirte más de un trabajo en un mismo trimestre. Pero...

Si te pregunto cómo se hace un trabajo, ¿qué contestarías? No te conozco, pero casi con toda seguridad has contestado que “depende”. Y, ¿de qué depende? Pues la respuesta a esta pregunta es muy variada:

- Depende del profesor o profesora que me lo ha pedido.
- Depende de la materia y del contenido del trabajo.
- Depende de lo que cuente para la nota.
- Depende del tiempo disponible para realizarlo.
- Depende de la longitud mínima y máxima que se indique.
- Depende de si estamos a principio de curso o al final.
- Y un largo etcétera.

Y sí, estoy de acuerdo contigo en que hay múltiples factores que van a definir el tipo del trabajo que vas a entregar y de los que también va a depender la nota que el profesor/a de turno te ponga sobre el mismo. Permíteme un par de preguntas más: ¿alguno de esos profesores/as te ha indicado, alguna vez, de forma pausada los pasos a seguir para realizar un buen trabajo? ¿Te han explicado realmente lo que se busca cuando se pide que el alumnado entregue un trabajo más elaborado que las actividades de aula? Quizás hayas tenido mucha suerte con tus profesores y profesoras, pero quizás no y has llegado hasta aquí sin saber realmente como se realiza un trabajo en condiciones.

Pero... ¿y si te cuento algo importante?

Ven, lee y pon atención: hay una serie de ítems que deben aparecer en todo trabajo y que te aseguran una buena base para empezar. No todo va a depender de estos ítems, claro, pero si sigues los pasos que te proporciona esta guía te garantizo que puedes lograr una buena calificación en tus tareas académicas. ¿Te animas a descubrirlos?

2. Finalidad y uso

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para la realización de un trabajo académico que cumpla unos estándares mínimos de calidad y asegurar que con ello puedas alcanzar una nota mejor, un aprendizaje más significativo y extraer utilidad de la misma a largo plazo. Además, está basada en el método ALFIN (Alfabetización de la Información) que indica como buscar, procesar y comunicar la información.

Esta guía está pensada para poder utilizarla a lo largo de toda tu vida académica, aunque se ha de tener en cuenta que una vez llegues a la universidad, quizás deberías ampliarla. No obstante, mientras estés en el instituto (ya sea en este o en otro), te será de mucha utilidad.

El documento que tienes entre tus manos describe herramientas con las que poder hacer el trabajo, identifica conceptos hasta ahora desconocidos para ti (como las normas APA, referencias bibliográficas, etc.), desarrolla procedimientos para estructurar la información, ayuda a realizar conclusiones válidas y realistas, explica por qué todas las partes del trabajo darán peso al mismo y además expone algunas cosas que nunca debes hacer.

Por ello, se cree importante empezar por indicar que todo trabajo académico ha de contener, como mínimo, las siguientes partes:

- Portada. Donde se identifica el trabajo, el autor y se contextualiza en el tiempo. Es decir, título de la obra, nombre y apellidos del alumnado participante, curso académico en el que desarrolla. Estos son los datos mínimos, pero pon atención además a tu profesor/a por si te pide algunos más.
- Índice. Será la estructura del trabajo (igual que aparece en esta guía) que indique, con un solo golpe de vista, el contenido y la presentación del mismo.
- Introducción. Será el resumen inicial del trabajo, donde se identifique brevemente el tema que se desarrolla en el mismo y además, la parte idónea para captar la atención del lector.
- Contenido. Estará dividido en partes, capítulos, etc., según la materia que exponga.
- Conclusión. Será el cierre del trabajo. Aquí se indicará la opinión, aprendizaje, síntesis, etc., sobre lo redactado en la obra.
- Bibliografía. Es una parte indispensable y debe incluirse siempre en todos los trabajos.

A lo largo de esta guía se desarrollarán estas partes y otras pautas. ¿Te atreves a seguir?

3. Búsqueda de información

3.1 Importancia de las fuentes

La búsqueda de información es siempre el primer paso de la elaboración de un trabajo y es uno de los más importantes por varias razones:

- Seguramente va a consumir gran parte del tiempo del que dispongas para la realización de la obra.
- Debes fijarte en que la información sea veraz y fiable, de lo contrario tu trabajo no será válido.
- Parte de esa fiabilidad y veracidad te las proporcionarán las fuentes: si buscas información en fuentes fiables, tu información será veraz. De lo contrario, puede serlo o no y pondrás en riesgo todo el contenido de la actividad.
- No solo puedes buscar información en páginas web, sino también en libros, documentales, cortos, redes sociales, etc. Siempre fijándote en que sean fuentes oficiales y/o institucionales.

Entonces, ¿está mal buscar información en la Wikipedia? Pues valóralo tú mismo después de la siguiente explicación: las “wikis” son páginas web construidas por los usuarios, es decir, cualquier persona puede modificarlas desde cualquier parte del mundo, tenga conocimientos o no sobre el tema que se expone en la web. Así pues, no son fuentes demasiado fiables, pero puedes consultarlas si quieres inspirarte para recoger ideas, si estás atascado/a en tu trabajo y no sabes por dónde seguir, etc., siempre contrastando la información que encuentres allí con páginas oficiales.

3.2 Recursos

No solo en las páginas web hay información, sino que existen multitud de recursos a los que puedes acudir para realizar esa búsqueda, como: libros, documentales, cortos, redes sociales, etc. Siempre fijándote en que sean fuentes oficiales y/o institucionales.

Pero vamos a empezar por la búsqueda en internet, ya que actualmente es la más usada.

I. Búsqueda en internet. Navegadores y buscadores

¿Tus profesores alguna vez te han contado sobre estas dos maravillas: navegador y buscador? Si no es así, yo te voy a explicar para qué sirven y cómo funcionan.

Las herramientas que utilizas, seguramente, todos los días para hacer búsquedas en internet tienen nombre y además finalidad distinta. En la siguiente tabla puedes ver las similitudes y diferencias entre las dos herramientas.

Tabla 1. Navegadores y buscadores.

DEFINICIÓN	
NAVEGADOR	BUSCADOR
<p>El navegador es el software instalado en el ordenador o dispositivo móvil.</p> <p>Es la herramienta que permite el acceso a internet e interpreta la información de los archivos que buscas.</p>	<p>Es una página web cuyo cometido es localizar información en otras páginas de la red. Por tanto, no estará instalada en tu ordenador, sino que estará directamente en la red.</p>
	

Fuente: Elaboración propia.

Google Chrome es el buscador por excelencia, por ser el que más número de usuarios tiene, y el procedimiento para utilizarlo consiste en escribir en la barra de búsqueda la palabra o palabras clave sobre el tema del que quieres investigar, y automáticamente te ofrece varios sitios web a los que puedes entrar para ver la información.

Se puede, incluso, acotar la búsqueda con determinados operadores sin salir de la barra de búsqueda:

- Buscar una concordancia exacta: si escribes la palabra o frase entre comillas.
- Buscar un sitio web específico: si delante del sitio o dominio escribes la palabra *site*.
- Excluir palabras de la búsqueda: escribiendo un guión (-) delante de la palabra que no quieras que aparezca.

Además, este buscador no solo permite la búsqueda en enlaces web, sino que posibilita otras opciones como imágenes, videos, Noticias etc., tal y como muestra la imagen siguiente:

[Todo](#)
[Imágenes](#)
[Videos](#)
[Noticias](#)
[Libros](#)
[Web](#)
[Finanzas](#)

Ilustración 1. Barra de opciones Google Chrome. Fuente: Google Chrome.

Pero además permite afinar mucho más utilizando la búsqueda avanzada es la que permite buscar las palabras o frases más específicamente: idioma, palabras clave, etc.

Puedes ver la interfaz de la búsqueda avanzada en la siguiente imagen.

Buscar páginas con... Haz lo siguiente en el cuadro de búsqueda

todas estas palabras: Escribe las palabras importantes: terrier ratonero tricolor

esta palabra o frase exactas: Escribe las palabras exactas entre comillas: "terrier ratonero"

cualquiera de estas palabras: Escribe OR entre todas las palabras que quieras: miniatura OR estándar

ninguna de estas palabras: Añade un signo menos delante de las palabras que no quieras que aparezcan: -roedor, -"Jack Russell"

números desde el: hasta Escribe dos puntos seguidos entre los números y añade una unidad de medida: 10..35 kg, 300..500 euros, 2010..2011

A continuación, limitar los resultados por...

idioma: Busca páginas en el idioma que selecciones.

región: Busca páginas publicadas en una región determinada.

última actualización: Busca páginas actualizadas en el periodo de tiempo especificado.

sitio o dominio: Busca un sitio (como wikipedia.org) o limita los resultados a un dominio como, por ejemplo, .edu, .org o .gov.

los términos que aparecen: Busca términos en toda la página, en el título de la página o en la dirección web, o enlaces a la página que estás buscando.

tipo de archivo: Busca páginas en el formato que prefieras.

derechos de uso: Busca páginas que puedas utilizar libremente.

[Búsqueda avanzada](#)

Ilustración 2. Búsqueda avanzada en Google Chrome. Fuente: Google Chrome.

Aunque Google es el buscador por excelencia, existen otros muchos que funcionan de forma similar. No los vamos a abordar en esta guía de forma independiente, pero para que sepas de su existencia aquí te dejo una lista que podría ser de utilidad:

- Bing: La alternativa de Microsoft.
- Yahoo!: Es la opción más básica.
- DuckDuckGo: puede que sea la menos común, y proporciona una búsqueda más privada.
- Ecosia: El buscador de las plantas y árboles.
- Baidu: El gigante de China.
- Yandex: Este es el buscador de Rusia.
- StartPage: Privacidad sin sacrificar resultados.

Cada vez con más frecuencia, una vez introducida la búsqueda en la barra del buscador, aparecen al principio de la lista de resultados unos enlaces que se denominan patrocinados. En realidad es un formato publicitario por el que la empresa o marca que hay detrás ha pagado para que, una vez iniciada la búsqueda, aparezcan en los primeros puestos de la lista. Es importante que sepas que no siempre son fiables.

II. Búsquedas en internet. Páginas webs oficiales

¿Dónde sueles buscar información para los trabajos académicos?

Si tu respuesta ha sido en internet, ¿en qué páginas sueles buscar? ¿Te has parado a pensar en que unas páginas no son iguales que otras?

Pues aquí te lo confirmamos: no toda la información que existe en internet es fiable, ni tampoco válida para que utilices en el trabajo académico que te ha pedido el profesor de turno. En este apartado podrás obtener información de cómo diferenciar las páginas que sí son fiables utilizar de las que no.

¿Que son las páginas web oficiales?

También llamadas institucionales. Se utilizan para que las empresas, administraciones públicas u organismos publiquen la información de forma fiable y segura. Algunos ejemplos:

- Página del Ministerio de Educación.
- Página de la Xunta de Galicia.
- Página del SERGAS (Servicio Galego de Saúde).
- Página web de Zara.

¿Para qué sirven?

Su propósito es ofrecer información general como datos de contacto, historia, eventos, noticias, mostrar sus productos u oportunidades laborales en caso de empresas privadas.

Para saber si una página web es segura o no, debes fijarte en la URL, es decir, en la dirección de la página y observar si empieza con *https*. Es importante esa "s" final, de lo contrario pondría solo *http* y ello indicaría que no estás en un sitio web seguro.

III. Libros

Los libros son una gran fuente de información, a la que podemos acudir cada vez que lo necesitemos. Pero ¿es necesario leer todo el libro para buscar información? Por raro que te parezca, la respuesta en la mayoría de los casos es no.

Para buscar información en un libro deberás tener en cuenta los siguientes consejos:

1. Localizar el libro o los libros con el tema que necesitamos.
2. Leer el índice para intentar afinar la búsqueda. El índice es un esquema del contenido del libro.

3. Ir directamente al apartado que nos interesa y realizar una lectura general y rápida para ver si es la información que necesitamos.
4. Una vez localizado el contenido, leeremos más detenidamente, subrayaremos y haremos anotaciones.
5. Finalmente, redactaremos con nuestras palabras lo que refiere el libro, o copiaremos literalmente lo que indica si lo que buscamos es realizar una cita bibliográfica (más adelante aprenderemos a realizar citas bibliográficas).

¿Sabías que hay distintos tipos de libros? En la biblioteca de tu centro puedes consultarlo. No solo hay novelas de amor o policiacas, sino que también hay libros informativos, diccionarios y atlas, cómics que tratan temas poco comunes, ensayos y libros bibliográficos que pueden ayudarte mucho en tu búsqueda y que además darán peso y credibilidad a tus trabajos.

Pero debes saber también que, fuera de los muros del instituto, existen bibliotecas municipales a las que podéis acudir gratuitamente para consultar o realizar préstamos de obras para consultarlas en vuestras casas. Aprovechalas.

Para localizar un libro en cualquier biblioteca, has de tener en cuenta dos cosas: el título y el autor, pues son los datos que están visibles en el tejuelo de la obra. El título, en mayúsculas y solo las tres primeras letras. A continuación, el apellido del autor en minúsculas y solo las tres primeras letras. Un ejemplo:

Libro: Reina Roja.

Autor: Juan Gómez-Jurado.

Tejuelo: REI

gom

¡Pásate por la biblioteca y compruébalo!

IV. Redes sociales (RRSS)

¿Has acudido alguna vez a las RRSS para buscar información para un trabajo de clase? Es posible que una de las que más utilizas sea Instagram, pero hay muchas otras como Facebook, Tik Tok y Pinterest, entre otras.

Las redes sociales son aplicaciones que surgieron con la finalidad de conectar las personas entre sí, por mucha distancia física que hubiera entre las mismas. Actualmente, el objetivo de las redes ha ido evolucionando y sus usos son múltiples.

Actualmente, existen múltiples tipos de redes sociales: de ocio, profesionales, horizontales y verticales entre muchas otras.

- De ocio: La más común dentro de todas las plataformas, la más utilizada por adolescentes y adultos.
- Profesionales: En esta categoría muchas plataformas de este estilo que normalmente se utilizan pequeños videos, anuncios, etc. para ganar visualizaciones y con ello ganar dinero.
- Horizontales: Son las aplicaciones que están preparadas para todo el público y no tienen una temática propia.
- Verticales: Plataforma que tiene una sola utilidad.
- De citas y contacto: mayormente usada por mayores de 18 años.
- De contenido: Este tipo de redes sociales son las más usadas en la actualidad.

Además, hay otro tipo de clasificación, y es la que se utiliza siguiendo la privacidad de las cuentas. Así, se distingue entre cuentas privadas y cuentas profesionales. Las privadas son redes en las que es necesario solicitar el permiso del titular para poder su perfil, mientras las profesionales se utilizan para ganar dinero mediante publicidad.

¿Consideras la información que aparece en ellas fiable? ¿Has mentido alguna vez en tus redes sociales? ¿Conoces a todas las personas que te siguen en tus redes? ¿Crees que todo lo que se sube es cierto?

La respuesta es que, lamentablemente, no toda la información presente en las redes es real. Normalmente todos mentimos, y una de las primeras difamaciones es sobre nuestra edad. Aunque no todo lo que se suba a nuestras redes sociales personales sea mentira, sí que muchas veces está exagerado, distorsionado o no se adecúa de todo a lo que estaba pasando en ese momento en nuestra vida real.

No obstante, las instituciones y organismos públicos también utilizan las redes sociales, como por ejemplo: el diccionario digital ,la cuenta de la policía en Instagram, entre muchas otras.

V. Blogs

¿Sueles buscar información en los blogs para tus trabajos? ¿Sabes lo que son? ¿Te fías de esa información?

El blog es una página web que consiste en la publicación de contenidos de diversos temas, que dan lugar a su tipología:

- Blog de nicho: es un sitio que se centra en un tema muy específico
- Blog multimedia: formato de blog que se publican en videos y podcasts y no en escrito
- Blog de noticias: es aquel que se enfoca en noticias y eventos actuales
- Blog de empresa o negocio: está compuesta por artículos creados por una empresa, marca o institución

- Blog de afiliados: se encargan de promocionar anuncios y servicios de los anunciantes
- Blog inverso: compuesto por sus usuarios en vez de solo un bloguero

El contenido muchas veces es personal, o de opiniones, como puedes ver según el tipo. No tiene por qué ser necesariamente profesional, aunque sí que existen este tipo de blogs. Así pues, debes tener cuidado con ellos a la hora de referenciarlos en su trabajo o de utilizar la información que en ellos se presenta.

VI. Bases de datos

¿Porque son importantes las bases de datos? ¿Qué es? ¿Cuáles tipos hay de bases de datos? ¿En qué pueden ayudarte para un trabajo académico?

Una base de datos es una recopilación de cualquier tipo de datos (palabras, números, imágenes...) que se almacenan electrónicamente en un sistema informático o en escrito.

En el ámbito académico, podrían definirse como una colección de recursos, documentos, revistas, libros, etc. Se pueden usar para que investigadores, estudiantes y profesionales consigan información de alta calidad revisada por expertos y poder hacer investigaciones académicas.

Por tanto, es una herramienta principal en la búsqueda de información para hacer trabajos académicos. Un ejemplo puede ser Dialnet, en la que puedes entrar para consultar libros, tesis doctorales, artículos de revistas prestigiosas y demás documentación fiable y veraz.

4. Procesamiento de la información

4.1 ¿Qué es el proceso de la información?

Procesar la información es el segundo paso que has de seguir para la elaboración de tu trabajo. Consiste en recopilar todos los datos que has estado buscando y convertirlos en conocimiento. Para ello, la información ha de presentarse de forma ordenada, transformarla relacionándola con datos previos de los que dispongas o con explicaciones que el profesor haya dado en clase, cohesionándola entre sí por muy diversas que seas las fuentes, presentándola de otras formas.

4.2 ¿Cómo procesar la información?

Sobre esto, ya se ha hablado por encima en el apartado anterior, pero para profundizar más, sigue estos pasos:

1º) Primero has de hacer una lectura rápida y un repaso a toda la información que tienes sobre el tema o materia del que vas a hablar. Toda la vida leyendo y ahora te voy a decir cómo se lee de verdad de cara a un trabajo académico. ¿Qué piensas si te digo que no es necesario leer ni un solo libro para hacer una actividad de estas características? Utiliza estas recomendaciones:

- Ojea el artículo/libro/obra/web e identifica su estructura (índice/títulos/capítulos).
- Distingue los puntos principales de los que no lo son.
- Genera preguntas sobre el contenido y sé consciente de lo que estás leyendo.
- Apunta tus propias conclusiones sobre lo que estás analizando.
- Ve tomando nota de lo que estás leyendo.

2º) Realiza ahora un pequeño esqueleto de cómo vas a estructurar toda esa información en tu trabajo: qué va antes, qué va después... Es importante que antes de un desarrollo, por ejemplo, escribas la definición de los conceptos que consideres relevantes; o si estás hablando de la evolución de un hecho, tengas en cuenta la cronología que vas a utilizar (hacia delante o hacia atrás).

3º) Selecciona la información más importante y deshecha la que no sea válida o que no aporte nada al trabajo. Para ello, tendrás que subrayar y hacer anotaciones varias. Anota toda la bibliografía que hayas consultado y empleado.

Para seleccionar, subrayar o resaltar la información más importante, te servirán los siguientes tips:

- Establecer un código de colores para los diferentes elementos del texto (título, subtítulos, palabras clave, definiciones, ejemplos y fechas o notas aclaratorias). No todo debe ir en el mismo color porque no todo tiene la misma relevancia.
- Una vez establecido el código de colores y realizar los pasos del punto 1º), toca aplicar el código a cada término establecido.
- Al finalizar, comprobar si el resultado es el esperado y si no realizar un último repaso al subrayado hasta que quede completo.

Esto puedes hacerlo en textos en papel o digitales. Si tienes el texto en un procesador de textos, por ejemplo (Word o similar), puedes utilizar la opción de resaltado del texto que te permitirá además escoger los colores a usar. Lo podrás encontrar en la cinta de opciones, pestaña inicio, grupo fuente. Es este icono:



4º) Las tablas, imágenes, gráficos, SmartArts (los veremos más adelante) ... son tus aliados. Te permitirán colocar la información de una forma más elaborada y visual (ver el siguiente apartado).

5º) Por último, redacta. Ojo a la presentación, que es una parte importante de cualquier trabajo: los títulos y subtítulos, los espacios entre párrafos, los márgenes, la ortografía, etc. Es posible que tengas que volver atrás varias veces, modificar párrafos ya escritos o volver a redactar partes enteras. No te preocupes, estás dentro del proceso normal.

6º) Una vez tengas todo lo anterior, repasa y revisa todo el trabajo una o dos veces, y si puede ser, en momentos distintos. Para ello, has de empezarlo con tiempo.

7º) Realiza la conclusión al final, y luego referencia la bibliografía.

4.3 Herramientas para procesar la información

No hay ninguna herramienta infalible, y la mayor parte del trabajo la tendrás que hacer tú. Ahora bien, las siguientes opciones que se presentan aquí pueden facilitarte mucho el trabajo.

Vamos a partir de la premisa que estás elaborando tu actividad de investigación en un procesador de textos y que éste es Word o similar. Aquí tienes algunos procedimientos.

I. Insertar imágenes

En Word, esta opción está en la pestaña Insertar. Luego clicas en ilustraciones y seleccionas imágenes. Se te abrirá la opción de insertar imágenes desde:

- Desde este dispositivo: Para poder insertar una imagen de este dispositivo tiene que estar previamente descargada.
- Dispositivo móvil: Para poder insertar una imagen de un dispositivo móvil tienes que conectarlo mediante un cable que se conecte al móvil y al ordenador.
- Desde archivo: Son imágenes que te otorga esta aplicación para que se vea mejor tu trabajo.
- En línea: Son imágenes de internet que puedes utilizar gratuitamente sin derechos de autor.

Todas las imágenes, formas e ilustraciones han de llevar un título y la fuente de donde se han extraído (o si son de elaboración propia). El título irá debajo de la imagen o gráfico.

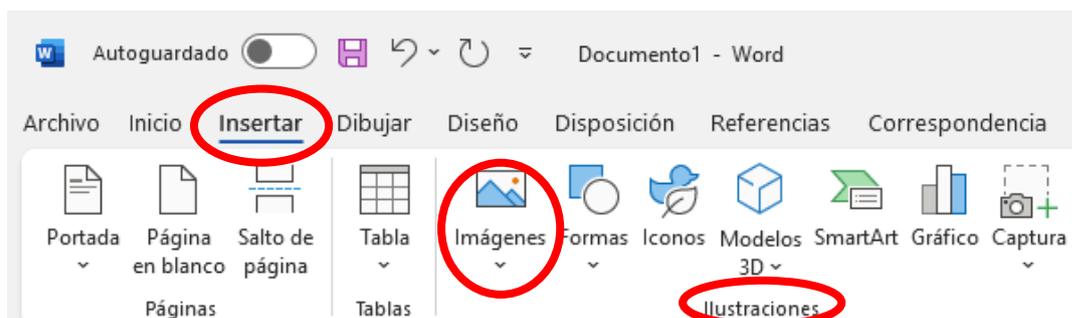


Ilustración 3. Inserción de imágenes en Word. Fuente: elaboración propia

II. Insertar tablas

Una tabla es una combinación de filas y columnas muy útil para presentar información en un formato distinto, más ordenado y mucho más visual.

Para insertar una tabla tienes que ir a la pestaña insertar que se encuentra en la parte superior izquierda, luego vas donde dice tablas le das clic donde dice y seleccionas la cantidad de columnas y filas que quieras.

Todas las tablas que se incluyan en el trabajo han de ir tituladas y numeradas en la parte superior de la tabla. En la parte inferior se citará la fuente.

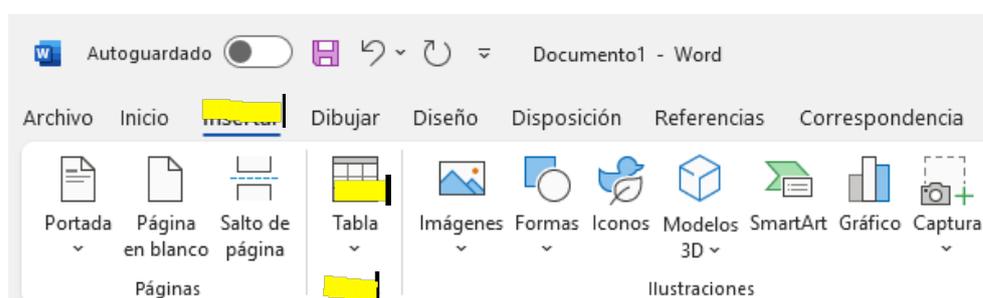


Ilustración 4. Inserción de tablas en Word. Fuente: Elaboración propia.

III. Insertar formas

Las formas son elementos que nos ofrece Word para poder resaltar mediante formas (cuadrados, círculos, rayas, flechas y etc.)

Para insertar una forma tienes que ir a la pestaña insertar que se encuentra en la parte superior izquierda, luego vas donde dice ilustraciones le das clic donde dice formas y seleccionas la forma.

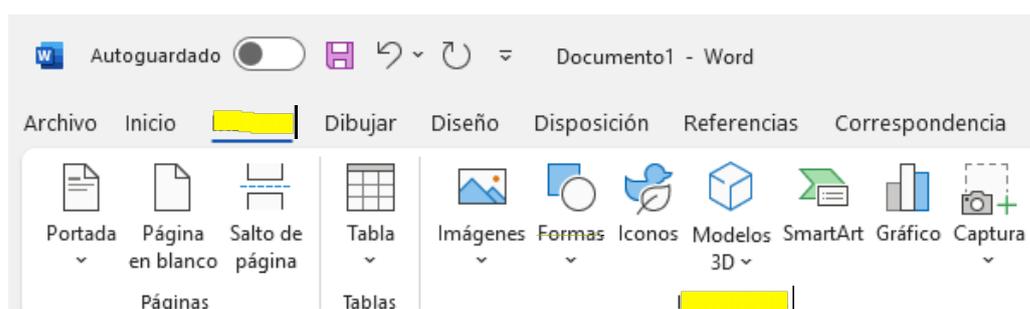


Ilustración 5. Inserción de formas en Word. Fuente: elaboración propia.

IV. Insertar iconos

Los iconos son unos de los elementos que nos ofrece Word para cambiar el aspecto de nuestros trabajos y hacerlos más visuales.

Para insertar iconos tienes que ir a la pestaña insertar que se encuentra en la parte superior izquierda, luego vas donde dice ilustraciones le das clic donde dice iconos y seleccionas el que quieres insertar.

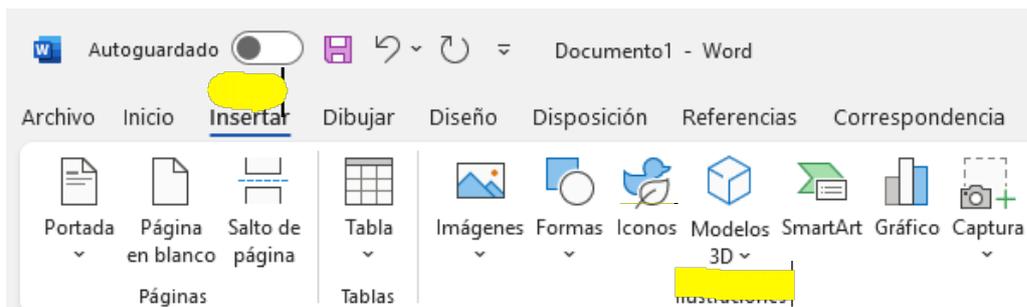


Ilustración 6. Inserción de iconos en Word. Fuente: elaboración propia.

V. Orientación de la página

A veces, se necesita que alguna página en medio del trabajo se coloque de forma horizontal (por ejemplo, para realizar algún organigrama, algún esquema, etc.). Para ello, Word nos ofrece una herramienta que es la orientación.

Para poder cambiar la orientación de vertical a horizontal tienes que ir a la pestaña Disposición que está en la parte superior izquierda vas donde dice Configurar páginas y le das a orientación donde te da la opción de cambiar a horizontal.

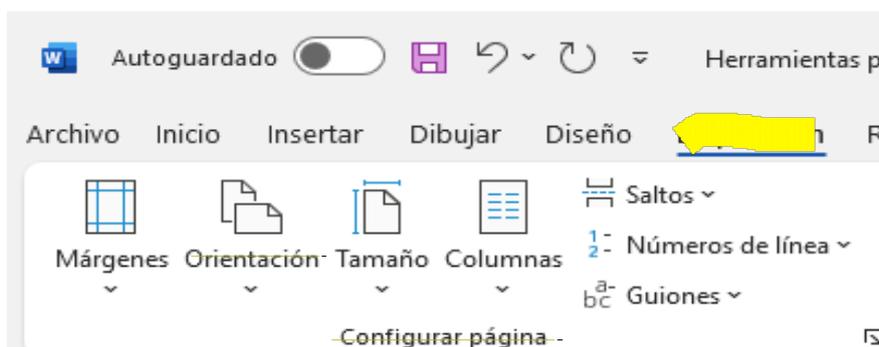


Ilustración 7. Orientación de página en Word. Fuente: elaboración propia.

Si solo una página del trabajo en medio de las demás va a estar en horizontal, desplegarás la flecha situada en la esquina inferior derecha y configurarás el documento para que solo ese folio cambie de orientación.

En el procesador de textos pueden hacerse innumerables ediciones y modificaciones de un trabajo. Aquí solo se incluyen las que más se adecúan al procesamiento de la información, pero puedes utilizar también SmartArts (pestaña insertar, icono SmartArt, que son figuras entre tablas y formas para reflejar sucesiones, listas, etc) a las que podrás cambiar el formato para hacerlas más atractivas. O también puedes utilizar diferentes estilos de texto con los que podrás enriquecer tu actividad y sobresalir en la presentación de la misma.

5. Presentación de la información

Uno de los factores que debes tener en cuenta antes de realizar un trabajo, es la forma en la que lo vas a presentar. No es lo mismo entregar un documento de varias hojas con una estructura definida, que realizar una exposición del mismo delante de tus compañeros. El formato es distinto y la forma de procesar la información también lo es, aunque algunos puntos sí sean comunes.

Así pues, distinguiremos dos tipos de trabajo.

5.1 Presentación escrita

Por ello entenderemos un trabajo de investigación en formato escrito y redactado, de varias hojas y con una estructura concreta. Es decir, de los típicos trabajos que se pueden realizar en cualquier procesador de textos.

Deberá contener, como mínimo y a expensas de lo que el profesor/a te pida, las partes establecidas en el apartado dos de este trabajo. Aquí tienes algunas pautas para realizar algunas de ellas.

I. Portada e índice

¿Juzgas un libro por su portada? ¿Qué te hace escoger un libro u otro?
¿La portada ayuda?

Pues lo mismo pasa con un trabajo académico. El profesor va a juzgar más positivamente un trabajo cuya portada sea atractiva y llame su atención, que un documento que no posea dicha cualidad.

La portada es la cubierta delantera de un libro o de cualquiera otra publicación. Por decirlo de otra forma, es la carta de presentación del contenido que va dentro. Si es bonita y atractiva, captará la atención del lector.

Así pues, debe ser llamativa pero que no esté demasiado cargada, con el fin de que sea bonita y elegante, y además lo más profesional y formal posible.

En la portada es imprescindible recoger una serie de datos básicos:

- Nombre y apellidos del autor o autores del trabajo.
- Curso académico.
- Título del trabajo.

Por su parte, ¿el índice es útil? ¿Para qué sirve?

El índice es muy importante, puesto que es el esquema inicial del trabajo y servirá, entre otras cosas, para desglosar los distintos apartados de los que consta el documento, así como las páginas donde están ubicados. Además

será la estructura de la actividad que el profesor consultará antes de abrir el documento, y que deberá contener

- Títulos y/o apartados en los que se divide el trabajo.
- Subtítulos o subapartados.
- Número de la página donde se encuentra cada uno de ellos.
- Numeración, título y fuente de las tablas e ilustraciones utilizadas. (En un índice aparte).
- Índice de abreviaturas, si procede.

II. Introducción

La introducción ofrece al lector una panorámica respecto de la totalidad del escrito. Es una de las secciones principales de un artículo de investigación por recogerse en ella una síntesis del contenido del trabajo y la motivación del mismo.

Esto permite que profesores, editores o lectores puedan averiguar de que se trata el estudio o documento que están leyendo sin necesidad de adentrarse en profundidad en el mismo.

III. Formato

La redacción es la parte gruesa del trabajo y tiene que cumplir con unos principios mínimos para que el formato pueda considerarse riguroso. Esos principios son las características de la comunicación escrita:

- Claridad: La claridad es la exposición limpia, correcta, es redactar un texto entendible sin que dé lugar a dudas.
- Precisión: Emplear únicamente las palabras que sean precisas y necesarias para expresar lo que queremos, es decir, plasmar nuestros pensamientos con el menor número de palabras bien estructuradas.
- Síntesis: La síntesis se realiza en base a las ideas principales del texto y con expresiones propias. No se debe copiar y pegar, ello restará rigurosidad al trabajo.
- Naturalidad: Con esto nos referimos a utilizar la lengua más usual o más habitual, que no quiere decir ni vulgar ni coloquial, sino que se buscará la forma más adecuada de exponer algo sin frases larguísimas ni explicaciones interminables.
- Cortesía: Tratar con atención y respeto a la persona a la cual le redactamos, lo cortés no quita la sencillez.

Dentro del formato es importante mencionar también el tipo y el tamaño de letra. En la siguiente tabla se recoge lo que las normas APA dictan al respecto:

Tabla 2. Tipografía según las normas APA.

Tipografía de letra texto normal	Calibri, Arial o Georgia a 11 punto, Times New Roman a 12 punto, Computer Modern a 10 punto.
Tablas y figuras	En Arial, Calibri, Lucida Sans entre 8 y 14 puntos.
Espaciado interlineal	Doble espaciado.
Márgenes	2,5 cm a cada lado.
Alineación del texto	Izquierda, con el derecho sin justificar.
Párrafos y sangría	Primera línea, de 5 a 7 espacios+dos espacios cdespués de punto y coma+ un espacio en el resto de signos.
Numeración	Desde la primera página (portada).

Fuente: Normas APA. Séptima edición.

En el procesador de textos puedes modificar tanto el tipo como el tamaño de letra en la cinta de opciones, pestaña Inicio, grupo Fuente.

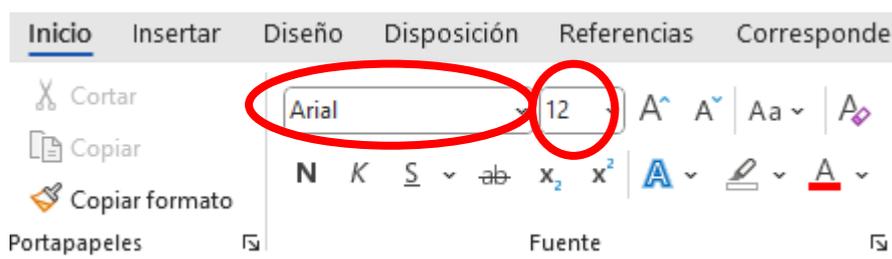


Ilustración 8. Tipografía en Word. Fuente: elaboración propia.

Ahí también podrás encontrar el formato negrita, cursiva, subrayado, etc. Y desplegando la flechita que aparece en la imagen en la esquina inferior derecha, podrás incluso encontrar doble tachado y demás opciones.

IV. Redacción y ortografía

Redactar es la habilidad de expresar ideas de manera coherente y persuasiva, ya sea por escrito o de forma oral. Dentro de la redacción, se distinguen cuatro etapas muy marcadas:

- Planificación: para ver qué parte del trabajo ocupa cada información.
- Textualización: para construir un texto propio en base a los datos obtenidos en la primera etapa del trabajo, la búsqueda.
- Revisión: para que todo tenga coherencia y cohesión y poder rectificar y corregir lo necesario.
- Ortografía: estructurar correctamente las palabras. Dentro de esta etapa, se pueden distinguir 5 reglas básicas:

- ✓ Uso de la V y la B. Si tienes dudas sobre si una palabra se escribe con B o con V, acuérdate que detrás de N, D o B, siempre escribiremos V.
- ✓ Reglas de la J y la G.
- ✓ El uso de la S.
- ✓ Uso de la roble R.
- ✓ Reglas de acentuación.

V. Conclusión

Es la última parte del trabajo en cuanto a redacción como tal se refiere y es donde se plasma el aprendizaje adquirido, las relaciones extraídas de la información, la opinión personal sobre la actividad, etc. Es una parte indispensable, todo trabajo que se precie ha de llevar este apartado y su ausencia puede suponer una bajada importante en la puntuación, además de verse como incompleto y traducirse como falta de rigurosidad o formalidad, o incluso de interés por parte del autor.

5.2 **Presentación audiovisual**

Se trata de las típicas exposiciones que se realizan en el aula en un tiempo controlado y normalmente con un soporte audiovisual. Los programas más conocidos son Genially, PowerPoint, Powtoon, Canva, Prezi, etc.

Las partes del trabajo han de ser las mismas pero estructuradas de forma distinta.

I. Portada e índice

Como en el apartado anterior la portada y el índice es igual o más importante que en el escrito, ya que los vas a presentar a tu profesor y/o compañeros/as. La recomendación es que sea una portada llamativa y original, bien elaborada capaz de captar la atención de los asistentes y despertar su interés para con el tema expuesto.

La portada debería, como mínimo, contener:

- El título del trabajo.
- El nombre de los participantes.

El índice en una presentación es un recurso que casi nadie utiliza y sin embargo no es menos importante que en el trabajo escrito, pues es una representación esquemática, ordenada y numerada del contenido que vamos a presentar. Ayuda, generalmente, a que el público que llega tarde a la presentación sepa situarse dentro de la misma teniendo presente lo que ya se ha transmitido y lo que queda por ver.

II. Introducción

¿Alguna vez te ha pasado que un profesor (u otra persona) ha despertado tu interés nada más decir la primera frase?

A la hora de exponer un tema, es importante realizar una pequeña introducción que indique al público el asunto que se va a tratar.

Es, también, una oportunidad de captar la atención del espectador que ayude a dirigir su interés hacia el contenido que se va a mostrar. Por tanto, no debe subestimarse y pueden utilizarse en este apartado recursos como el humor, imágenes, etc. Debe resaltarse también el objetivo o idea básica que se quiere exponer a la audiencia.

III. Formas y colores

Seguro que algún profesor te ha puesto una presentación o un video en el aula que no se veía bien. ¿Son todos los colores aptos para presentar un trabajo? ¿Y la combinación entre ellos?

Normalmente los colores se pueden utilizar, pero han de tener algún significado. Por ejemplo, si decides que los títulos de las diapositivas de la presentación van en color rojo, deberán ir todos los títulos en ese color. No es necesario utilizar la gama completa de colorimetría, eso restará profesionalidad y formalidad al trabajo, salvo que sea para utilizar en algún gráfico y sea indispensable para la presentación de la información.

Debes saber, además, que los colores también transmiten información y significados distintos:

- Azul: Es un color que transmite tranquilidad, seguridad, confianza y seguridad.
- Verde: Es un color que transmite paz, crecimiento, vida y equilibrio.
- Rojo: Es un color enérgico que transmite pasión, fuerza y poder.
- Blanco: Es un color que transmite pureza, limpieza, elegancia y simplicidad.
- Amarillo: Transmite alegría y energía, es usado frecuentemente el sector de alimentos.
- Negro: Es un color que transmite elegancia, sobriedad, formalidad, glamour y fortaleza.
- Rosado: Es un color que transmite calidez, suavidad y feminidad.

Al realizar una presentación, es recomendable no utilizar colores llamativos o fluorescentes, ni para letras, ni para fondos o imágenes, porque impiden la correcta visualización de la información. También hay combinaciones de colores que provocan fatiga visual, como los rojos mezclados con azules o verdes.

Con las formas pasa un poco igual. Son útiles para estructurar la información de un modo distinto, pero demasiadas formas con muchos colores provocan justo lo contrario: dificultad para visualizar, entender y conectar datos.

IV. Tamaño de letra

Este ítem merece un apartado concreto porque se trata de presentar la información en una pantalla para un público genérico. Algunas personas estarán cerca de la pantalla pero otras no, y los datos deben ser visibles para todos. Por ello, el tamaño de letra cobra una especial relevancia en las presentaciones y se recomienda que esté siempre entre 14 o 16, dependiendo de lo grande que sea la sala donde se proyectará el trabajo.

V. Auditorio y exposición oral

Un buen orador debe trabajar en un lenguaje corporal adecuado para el público y la idea que quiere transmitir. Es importantísimo saber conectar con los presentes y para ello hay datos que debes conocer (media de edad y de estudios, colocación en el auditorio, si habrá o no autoridades a las que debas dirigirte en primer lugar, etc.) para poder utilizarlos a tu favor y adecuar el vocabulario y la estructura.

Además de lo anterior, pueden servirte los siguientes consejos que te funcionarán en todas las presentaciones, incluidas las que nos atañen aquí que son las académicas:

- Gestualidad: no debe ser exagerada, sino que debe mostrarse pausada y comedida, salvo para enfatizar algo concreto. En ningún caso debes exponer con las manos en los bolsillos o los brazos cruzados. Y nunca debes dar la espalda al público.
- Mirada: es importante que mires a las personas a los ojos, de lo contrario, transmitirás inseguridad.
- Volumen y entonación, ritmo y pronunciación: el mensaje será oral y es preciso que todo el mundo lo escuche y lo entienda, así pues debe ser un volumen adecuado al auditorio y una pronunciación impecable. Puedes jugar con la entonación y el ritmo para ir resaltando partes de tu discurso.
- Vestuario: no se trata de exponer con un traje y una corbata, pero sí es imprescindible que tu vestuario y atuendos auxiliares (joyas, sombreros o gorras, etc.) no llamen más la atención que tu discurso, porque le restará importancia y credibilidad. El vestuario también es una forma de comunicar, positiva o negativa.
- Orden, estructura, vocabulario, sintaxis, claridad y concisión: todo ello repercute en la percepción que el público tendrá del trabajo, ya sean tus compañeros/as y docentes o cualquier otra persona. Si utilizas un vocabulario vulgar, la credibilidad en tu trabajo caerá; si te extiendes demasiado, perderás la atención del auditorio.

- Medios de apoyo: con la presentación será suficiente. La recomendación es no llevar anotaciones en papel, salvo datos muy específicos, porque al final la tentación te llevará a leer y te perderás en la exposición.
- Atención e interés, dominio del tema, tiempo y conclusión: debes intentar mantener la atención del público todo el tiempo, ardua tarea si me permites decirlo, pero puedes utilizar herramientas como el humor o lanzar preguntas sobre lo ya expuesto o lo siguiente que vas a exponer propiciando así su participación. El dominio del tema se adquiere con el estudio del mismo y la práctica. Y la conclusión debes hacerla al igual que en el trabajo escrito, pues será el broche final a la actividad.

Recuerda que el lenguaje verbal transmite todavía más información que el verbal, alrededor de un 65%. Así pues, apóyate en estos consejos para realizar una exposición de diez.

6. Referencias bibliográficas

Es el último apartado del trabajo y del que dependerá un gran peso de la nota. Las referencias bibliográficas serán todas aquellas fuentes que has consultado y que deberás relacionar al final del trabajo siguiendo un estilo concreto y marcado. El estilo que se utiliza para los trabajos académicos son las normas APA, que podrás encontrar en cualquier buscador de internet.

6.1 Importancia de las referencias bibliográficas

¿Alguien te ha explicado alguna vez por qué es importante que referencias bibliográficamente un trabajo académico?

Pues ya lo hago yo: es importante para identificar exactamente de donde ha salido la información que estás utilizando en cada documento, entre otras razones como, por ejemplo:



Ilustración 9. Importancia de las referencias bibliográficas. Fuente: Elaboración propia.

¿Qué es el Plagio?

El plagio es usar palabras o texto que han creado otras personas y haciéndolas pasar por propias. Hacer plagio no es algo ni ético ni legal, y es un delito porque te aprovechas del trabajo que han hecho otras personas.

Para evitar el plagio hay que utilizar nuestras propias palabras, aunque utilicemos un texto en específico como referencia. Además, si es necesario o importante transmitir la idea de un tercer autor de forma específica, basta con citarlo en el texto, pero nunca apropiarse de sus palabras. Esto es, si quieres copiar literalmente un trozo de una obra escrita por otro autor, tendrás que hacerlo siguiendo las normas APA y especificando el autor y la obra de donde lo has sacado.

¿Qué es la relevancia / peso académico del trabajo?

El peso académico será mayor si las referencias bibliográficas utilizadas son fiables y rigurosas. No es lo mismo utilizar la información encontrada en la primera página que te sale en internet, que buscar una obra publicada de un autor, que se presupone ha pasado unos filtros para poder publicarse, y que además se ha interesado en investigar en profundidad un tema.

Unas referencias bibliográficas adecuadas al objetivo de tu trabajo, se traducirá en una mejor nota por ser una elaboración académica más precisa, rigurosa y confiable.

6.2 Cita bibliográfica y referencia bibliográfica

Existe una diferencia entre estos dos conceptos.

La referencia bibliográfica es una descripción completa en base a una norma de cada uno de los documentos consultados para la realización de un

trabajo, que quedan relacionados en la bibliografía final, que será el último apartado del trabajo.

Una referencia bibliográfica ha de llevar el autor del trabajo, año de publicación, título y editorial que lo publica.

La cita bibliográfica, en cambio, es una breve mención dentro del texto del trabajo al que se hace referencia luego en la bibliografía.

Es decir, si estás escribiendo un trabajo y citas textualmente (copias tal cual) lo que ha dicho un autor, deberás poner una cita en ese mismo momento. Dependiendo de la extensión del texto copiado, tendrás que poner entre paréntesis apellido del autor y año en el que se publicó la obra de donde has sacado la cita, además de las páginas si la cita es muy extensa). Por ejemplo, la cita de un autor sería tal que así: (Trueba, 2018).

6.3 Ejemplos referencias normas APA

En estos ejemplos has de fijarte muy bien, porque la cursiva tiene un significado. Así el título de un libro se pone en cursiva, pero si se trata de un artículo de una revista, quien irá en cursiva es el título de la revista y no del artículo.

Observa estos ejemplos.

Tabla 3. Ejemplos de referencias bibliográficas.

OBRA	Referencia bibliográfica
Libro	Herrán Gascón, A., cortina Selva, M. (2006). <i>La muerte y su didáctica. Manual para educación infantil, primaria y secundaria</i> . Universitas.
Blog	Sánchez, C. (11 de febrero de 2020). Ejemplos de Referencias Bibliográficas APA. <i>Normas APA (7ma edición)</i> . https://normas-apa.org/referencias/ejemplos/
Legislación	Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Boletín oficial del Estado, núm. 295, de 10 de diciembre de 2013, pp.97858 a 97921. http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf
Vídeos	La Pulla. (2019, 28 de octubre). <i>Elecciones: lo bueno, lo malo y lo feo</i> [video]. Youtube. https://bit.ly/2C23o6T
Web	Peiró, P. (2019, 22 de noviembre). El 80% de los adolescentes del mundo no hace el ejercicio mínimo recomendado. EL PAÍS. https://elpais.com/elpais/2019/11/18/planeta_futuro/1574086350_697117.html

Fuente: Guía rápida normas APA por la Universidad Autónoma de Madrid.

Te recomiendo que busques las normas APA en formato pdf en tu buscador habitual, las descargues a tu ordenador y con la ayuda del comando Ctrl+F (buscar en el documento) busques otros ejemplos de referencias bibliográficas.

En todo caso, la Universidad Autónoma de Madrid ha elaborado también una guía rápida con todo lo necesario y que podrás encontrar en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/file/d/1NWO_uRvtQ4IA6zuYTevbKRQEHFfY3RH8/view