

MATERIAL DOCENTE

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE LOS GRADOS DE EDUCACIÓN SOCIAL Y PEDAGOGÍA

CÓMO HACER UN ENSAYO O TRABAJO ESCRITO ACADÉMICO

María Purificación Pérez García (mpperez@ugr.es)

**Profesora del departamento de Didáctica y Organización Escolar
Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad de Granada**

Grado de Educación Social y Pedagogía

Curso académico 2012-2013

ÍNDICE

TRABAJO ESCRITO ACADÉMICO	3
DEFINICIÓN.....	3
ESTRUCTURA DEL TRABAJO	4
FASES DE ELABORACIÓN	4
ENSAYO.....	10
DEFINICIÓN	10
ESTRUCTURA DEL ENSAYO	10
FASES DE ELABORACIÓN	10
MEDIDAS DE EJECUCIÓN DEL ENSAYO	11
BIBLIOGRAFÍA.....	12
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS CITADAS.....	12
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS CONSULTADAS.....	12

TRABAJO ESCRITO ACADÉMICO

DEFINICIÓN

Los trabajos escritos, como defiende Salas (2012), desarrollan en el estudiante su capacidad de análisis, síntesis, crítica, redacción y expresión escrita, la creatividad y originalidad, la curiosidad, planteamiento de preguntas e incluso la memorización y asimilación. La realización de estos trabajos supone, según Tierno (2009), que los estudiantes aprenden *“a exigirse a sí mismo precisión, claridad y organización mental sobre los contenidos de un tema determinado”* (p.127). En este sentido, Blanquet (2012) entiende que elaborar un trabajo implica *“la capacidad de relacionar conceptos”* (p. 132). En palabras de este último autor, un trabajo no es la copia de ningún libro ni es la sucesión de párrafos de procedencias diversas. Más bien es *“el resultado de una investigación, del análisis de lecturas, de la recogida de datos y de una reflexión personal sobre el tema concreto”* (p. 132). Castillo y Polanco (2004) entienden que *“elaborar un trabajo le exige al estudiante poner en juego los más altos procesos intelectuales que incluyen, además, un elevado grado de creatividad y capacidad de iniciativa, para lograr organizar los datos y las ideas de un modo personal”* (p.297)

Los trabajos escritos académicos, con esa nomenclatura, cubren un amplio abanico de tipologías, pues englobarían desde las tesis doctorales, los trabajos finales de máster, los de fin de grado, las memorias, los informes, los trabajos temáticos de las asignaturas (que ayudan a profundizar y completar los conceptos de estas) o los ensayos. Aportamos aquí una clasificación de trabajos académicos propuesta por Pauk (2002) quien reduce a cuatro los tipos de trabajos: a) temas: que recogen las conclusiones propias basadas en lo que se ha leído; b) informes: contienen comentarios sobre los resultados de una investigación hecha; c) críticas: expresan la opinión del estudiante sobre un libro o escrito; y d) investigación: que *“se basa en una investigación amplia realizada con material publicado sobre un asunto en particular”* (p. 178).

Independientemente del tipo de trabajo que sea, se respetarán las fases de elaboración. Las diferencias vendrán por la extensión, la profundidad con la que se aborden los temas, el grado de visibilidad del autor en el trabajo si es más impersonal o está presente, las temáticas, las fuentes de recopilación de la información, las matizaciones en algunos epígrafes o la finalidad del propio trabajo.

ESTRUCTURA DEL TRABAJO

Un trabajo escrito incluye una serie de partes que no conviene olvidar:

- La portada: que contendría datos referidos al título del trabajo y del estudiante en la parte central del folio, nombre del profesor y de la asignatura en la parte superior del folio y titulación y curso académico en la parte inferior del folio.
- Un índice: con el despliegue de epígrafes, que contemplaría los anexos y el listado de tablas, figuras y gráficos. Hemos de saber que las páginas de la derecha son las impares, donde se comenzaría el trabajo.
- La introducción: en la que se explicaría el conjunto del trabajo y los motivos de elección e importancia del tema, así como su conexión con el resto de temas del temario. Esta parte es más fácil escribirla al finalizar el trabajo, pues ya tenemos toda la información.
- El desarrollo del trabajo: compuesto de epígrafes y apartados donde se desmenuza el contenido del tema.
- Las conclusiones.
- Un apartado bibliográfico.
- Anexos.
- La contraportada.

FASES DE ELABORACIÓN

Los pasos a seguir, coincidiendo con los autores citados en el anterior epígrafe, son:

A) ELEGIR EL TEMA

Si lo podemos elegir, que sea concreto, que nos guste e interese.

B) RECOPIRAR DATOS SOBRE EL TEMA

Sería conveniente pasar por la siguiente secuencia que mostramos a continuación:

1º Retomar las indicaciones dadas por el profesor.

Tendremos que tener claro qué ha solicitado, fecha de entrega, tipo de trabajo y páginas que debe ocupar.

Si el profesor no facilita más que la temática, debemos ir pensando e ir concretando el tema hasta hacerlo operativo y ajustado a los parámetros de espacio dados. Al no tener especificaciones, supondrá hacer un visionado rápido por la literatura y lectura de índices que nos dé ideas de los aspectos que sobre el tema hay escrito, para posteriormente seleccionar las fuentes y leerlas en profundidad.

Si el profesor da informaciones precisas, nuestra búsqueda y lectura se centrará en tales aspectos. Los primeros materiales supondrán, de la misma manera, un vistazo a sus índices para ir excluyendo fuentes y dejando otras para leer en profundidad.

Se trata de recuperar de nuestra memoria conceptos, ideas, que pudieran estar relacionadas con el tema, para pasar después a las lecturas específicas. Cuanto más acotado esté el tema, más fácil será la búsqueda de materiales pues estará más delimitado.

Con una lluvia de ideas estableceremos las partes sobre las que habría que dirigir la lectura. Apuntaremos todas las ideas que se nos ocurran en un folio para después valorar por dónde dirigirnos. Siguiendo a Boeglin (2007) también podemos usar el asociograma que consiste en dibujar un círculo en el centro de un folio y apuntar el tema en cuestión dentro, a partir de ahí se escriben todas las asociaciones que se nos ocurra, cercándolas y uniéndolas a la palabra central.

Nos pueden ayudar los interrogantes que plantea Tierno (2009) sobre qué objetivo se busca con el trabajo, si tiene que tener un tratamiento general o detallado, si necesitaría revisar distintas fuentes, si exigiría datos experimentales y si implicaría temas afines.

2º Leer sobre el tema en varias revistas, libros, periódicos, páginas web en internet.

Visitar la biblioteca y mirar por materias, además de buscar los libros en los que se tenga identificado el autor. Hemos de buscar en la hemeroteca las revistas e incluso consultar buscadores a través del world wide web (www), anotando siempre la dirección de donde hemos obtenido la información y la fecha de consulta.

3º Buscar información a través de observaciones, entrevistas, visionados de vídeos o material gráfico.

4º Abrir un documento en un procesador de texto (open office, Word...) e ir generando fichas para las lecturas que hacemos.

Pueden ocurrir tres situaciones: a) Iremos copiando párrafos textuales, anotaremos el autor, el año y la página de donde se ha extraído la información, así como la referencia del libro; b) Si se nos ocurre alguna idea al hilo de lo que leemos, también la anotamos, aclarando que es una idea propia; c) Nos interesa la idea del autor pero no copiamos nada textual, sino que hacemos un resumen e interpretación de la idea, entonces se apuntaría el autor y el año pero no la página.

5º Abrir otro documento Word donde copiamos todas las referencias bibliográficas de los materiales consultados siguiendo las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA).

Pero además podemos hacer una ficha de cada lectura donde se anoten autor, título, editorial, ciudad, año, número de páginas, tema que trata el libro y valoración. Organizaremos la bibliografía en referencias consultadas, citadas, referidas a la legislación y webs visitadas.

C) ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

Volveremos a retomar las indicaciones dadas por el profesor. Tendremos que tener claro qué ha solicitado y las condiciones del trabajo (fecha de entrega, páginas que debe ocupar, tipo de trabajo si es ensayo, investigación o temático). En estos dos últimos tipos habría una introducción y a continuación los epígrafes en los que se desarrollaría el contenido. El ensayo es una redacción continua sin establecer apartados, serán los párrafos los que distribuyen la defensa de las ideas.

Con una lluvia de ideas establecemos los epígrafes que tendría el trabajo a modo de esquema, sin olvidar el título del tema que es el que nos guiará. Teniendo la información revisada en nuestra cabeza, nos permitirá una visión de conjunto, de modo que será fácil diseñar una estructura del tema que sea lógico y tenga sentido. Se pueden buscar nexos causales, de semejanza, de oposición, orden cronológico, de ideas más sencillas a más complejas, poniendo distintos apartados (Castillo y Polanco, 2004) o una estructura siguiendo criterios de evolución, históricos, epistemológicos o de desarrollo conceptual.

Procuraremos acomodar la información recopilada a los epígrafes que definitivamente hemos propuesto.

D) REDACTAR

Se debe utilizar la terminología propia del campo, redactando de forma clara y precisa, intentando usar sinónimos para evitar repeticiones y atendiendo a las normas ortográficas y de puntuación. Generalmente se redacta en primera persona del plural y en menor medida en tercera persona del singular.

González, Núñez, González-Pineda y González (2004) dicen que

“Lo que hace la mente cuando se escribe consiste en: a) interpretar informaciones diversas para hacernos una idea propia sobre la que escribir, b) traducir esas ideas que queremos escribir en palabras y párrafos, y c) reflexionar para resolver los problemas o las dificultades que van siguiendo a cada paso” (p. 129)

Estos autores consideran que para escribir se necesita *interpretar* la información que se ha adquirido con las distintas lecturas; en segundo lugar, *construir el texto*, es decir, todo lo que hemos pensado fruto de las lecturas y de los ajustes hechos al título del tema y a las exigencias del profesor, todo lo tenemos que pasar a párrafos y en cada uno de ellos una idea, siguiendo la secuencia lógica de: qué poner, qué poner primero y qué después; en tercer lugar, *reflexionar* pues implica descartar lo que no es necesario y considerar la información que queda.

Si cuando hemos ido recopilando los datos u organizando la información, también hemos ido, como aconseja Kahn (2012), anotando preguntas, interrogantes, ideas y analogías que hayan ido surgiendo, la fase de redacción será menos gravosa y más satisfactoria.

En resumen, pensamos que el texto debería escribirse con un hilo conductor, de forma que se hilvanen las ideas propias y la información leída. A pesar de que se parafrasee o se pongan citas, se ha de redactar la información siguiendo una línea argumental fruto del análisis, síntesis y reflexión de todo el conjunto de la información leída, que como dice Salas (2012), contribuya a avalar la propia postura o contrastarla con ella. Se trata de que según nuestro estilo y con nuestras propias palabras, sinteticemos las ideas de los textos que hemos leído sin ocultar la autoría de las ideas.

Para citar cuando estamos redactando hemos de tener en cuenta que: 1) para las citas textuales se deben entrecomillar y poner en cursiva y después de las comillas, poner el número de página de la fuente donde la hemos obtenido. Si la cita supera las 3 líneas se pondrá en un párrafo aparte y con sangrado de texto a ambos lados; 2) para citas donde parafraseamos ideas de autores pero no de forma textual, se indica el

apellido, el año y no es preciso la página. Si citamos publicaciones distintas del mismo autor en el mismo año, lo distinguimos poniendo letras del abecedario en minúscula, por ejemplo: (Pérez, 2012a).

Para concluir este apartado de redacción, insistimos en que cada párrafo debe desarrollar una idea. La primera frase del párrafo enunciaría la idea, las siguientes la desarrollarían y las últimas frases concluirían el desarrollo y la transición al siguiente párrafo (Boeglin, 2007). Este mismo autor establece siete fases por las que hemos de pasar para la redacción, que son: la recopilación de ideas, su selección, la ordenación en un plan, escribir el primer borrador, reescribir el borrador, corregir el estilo y corregir la gramática y ortografía.

De lo cual deducimos que sería conveniente dejar pasar unos días, para hacer una segunda lectura al borrador de nuestro trabajo y volver sobre nuestros primeros pasos, las notas, la organización, las preguntas... pues con toda seguridad se modificará y mejorará algún apartado del trabajo. Después, se procedería a la redacción final de este.

E) PRESENTAR

Una vez finalizado el trabajo, prestaremos atención a la edición de este. Tendremos en cuenta que hemos incluido todas las partes de un trabajo, que hemos respetado los márgenes, que hemos cuidado la ortografía y la sintaxis. Además daremos vistosidad a los epígrafes de nuestro trabajo haciendo uso de una tipografía variada con distintos tipos y tamaños de letra para que el texto no sea plano e incluiremos gráficos, figuras, tablas que den movilidad y dinamismo al texto. Respetaremos la extensión y la fecha de entrega y acomodaremos la bibliografía según las normas de la APA aplicando el orden alfabético y cronológico dentro del mismo autor. Si utilizamos siglas, la primera vez que se usan se han de poner en mayúscula entre paréntesis y después de escribir el enunciado completo. Después ya no se explicarían más.

Las normas de citación variarán en función del documento que se consulte. Así las mayúsculas, las cursivas, los puntos o los dos puntos tendrían un tratamiento distinto según se hable de libros, artículos, capítulos...

- Para un libro vemos el ejemplo:

Rubio, M.P. (2004). *El prácticum y su desarrollo* (4ª ed.). Madrid: Narcea

Rubio, M.P. y Pérez, M. (2004). *El prácticum y su desarrollo*. Madrid: Narcea

Rubio, M.P., López, M. y Pérez, M. (2004). *El prácticum y su desarrollo*. Madrid: Narcea

- Para capítulo de libro:

Fernández, M.P. (2004). Los seminarios de prácticum. En M.P. Rubio (Coord). *El prácticum y su desarrollo* (pp. 15-30). Madrid: Narcea

- Para un artículo:

Rubio, M.P. (2000). La investigación educativa. *Revista de Investigación Educativa*, 2 (3), 23-43.

- Para una dirección web: se cita igual pero poniendo la dirección web y la fecha de consulta:

Rubio, M.P. (2000). Investigación en el aula. URL: <http://www.inventada.es>[30/06/2000]

ENSAYO

DEFINICIÓN

Un ensayo es un escrito en el que nos decantamos, argumentamos y concluimos, en base a nuestras experiencias, conocimientos y lecturas que corroboran o refutan nuestro planteamiento y que implica todo un esfuerzo cognitivo de análisis, síntesis, contraste y comparación. Un ensayo establece una premisa, de modo que se recurre a la información para defender dicha premisa.

La extensión adecuada para estudiantes universitarios, dada la complejidad argumentativa, alcanzaría las tres o cuatro páginas.

Al igual que cualquier trabajo académico hemos de revisar y tener presente la petición del profesor para tener muy claro cuál es el tema objeto de reflexión. Procederemos abriendo un documento en un procesador de textos, escribiendo lo que sabemos sobre el tema y posicionándonos respecto de ese tema que se aborda. Tras este primer paso, completamos la secuencia buscando información sobre el tema, la cual utilizaremos para reforzar y corroborar la posición que defendemos, pues como podemos imaginar, para poder argumentar sobre un tema, hemos de saber sobre él.

ESTRUCTURA DEL ENSAYO

Las partes de una argumentación (Rodríguez, González-Pineda, González y Álvarez, 2004) se concretan en: 1º) Una primera parte donde el autor defiende una opinión: ¿qué idea se defiende?; 2º) Una segunda en la que se recopilan argumentos e ideas que apoyan la defensa del punto de vista del autor: ¿qué argumentos apoyan esa idea u opinión; 3º) Una tercera donde se concluye con las ventajas del planteamiento que se defiende: ¿qué conclusiones pueden extraerse?.

FASES DE ELABORACIÓN

Describimos el tema, nos posicionamos, lo documentamos y después corroboramos con bibliografía tales argumentos.

Los pasos que se han de seguir para el desarrollo de cada una de las partes anteriormente mencionadas siguen una secuencia:

- a) Para la primera parte, *decantarse por un punto de vista*, recopilar datos, hechos, experiencias que apoyen la tesis que se defiende. Concretamente, siguiendo con los anteriores autores, conviene hacerse preguntas tales como: “*cuál es el tema sobre el que se trabajará, por qué es importante, cuál es la opinión*” (p. 171). A la hora de escribir, se redactaría en primera persona “*considero que...*”, “*en mi opinión...*”.
- b) Para la segunda parte, la *argumentación* supone defender ideas apoyadas en otros autores o en otros estudios, y en donde también podemos ayudarnos preguntando “*¿cuáles son los datos o las comprobaciones científicas en las que se apoya la tesis?¿Cómo pueden organizarse estos argumentos?¿Es posible aclarar alguna idea añadiendo ejemplos, analogías, gráficos...*” (p. 172).
- c) Para la tercera parte, la *conclusión*, se utilizan expresiones como “*en conclusión*”, “*en consecuencia*”, “*así pues*”, ..., donde se insiste de nuevo en la importancia del tema así como de la opinión que se ha venido defendiendo.

MEDIDAS DE EJECUCIÓN DEL ENSAYO

Cuando hemos dado por finalizado nuestro ensayo, es preciso que nos contestemos una serie de preguntas, que a modo de medidas de autocontrol, contribuirán a valorar la calidad del ensayo que hemos escrito. Nos apoyaremos en las preguntas de Rodríguez, González-Pineda, González y Álvarez (2004, p. 173):

“¿He expuesto con claridad cuál es la idea fundamental que se defiende en el texto?¿Cuáles son los argumentos que utilizo para refutarla o confirmarla?¿He expuesto con claridad cuál es la explicación, la valoración, la solución o la conclusión a la que se llega?¿He aportado ejemplos clarificadores?¿Está quedando en el orden adecuado?” .

BIBLIOGRAFÍA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS CITADAS

Blanquet, J. (2012). *Técnicas de estudio. Recursos básicos para estudiar*. Barcelona: Ediciones del Serbal.

Boeglin, M. (2007). *Leer y redactar en la Universidad*. Sevilla: Eduforma.

Castillo, S. y Polanco, L. (2004). *Enseña a estudiar...aprende a aprender*. Madrid: Pearson Education.

González, R., Núñez, J.C., González-Pineda, J.A. y González, R.M. (2004). La composición escrita. En R. González, J.A. González-Pineda, S. Rodríguez, J.C. Núñez y A. Valle (coords). *Estrategias y técnicas de estudio* (pp. 127-148). Madrid: Prentice Hall.

Kahn, N.B. (2012). *Cómo aprender más en menos tiempo*. Barcelona: Amat editorial.

Pauk, W. (2002). *Estrategias de estudio*. Madrid: Prentice Hall

Rodríguez, S., González-Pineda, J.A., González, R. y Álvarez, L. (2004). El escritor estratégico. En R. González, J.A. González-Pineda, S. Rodríguez, J.C. Núñez y A. Valle (coords). *Estrategias y técnicas de estudio* (pp. 149-179). Madrid: Prentice Hall.

Salas, M. (2012). *Técnica de estudio para Secundaria y Universidad*. Madrid: Alianza Editorial.

Tierno, B. (2009). *Las mejores técnicas de estudio*. Madrid: Temas de Hoy.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS CONSULTADAS

Trigo, V. (2002). *Escribir y presentar trabajos en clase*. Madrid: Prentice Hall.

González, R., González-Pineda, J.A., Rodríguez, S., Núñez, J.C. y Valle, A. (2004)(coords). *Estrategias y técnicas de estudio*. Madrid: Prentice Hall.