



TRABAJOS ACADÉMICOS EN EL GRADO EN ESPAÑOL

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

 **UCLM**

Departamento de Filología
Hispanica y Clásica

Grado en Español:
Lengua y Literatura


FACULTAD
DE LETRAS

Trabajos académicos en el Grado en Español

Guía de buenas prácticas

Jesús Barraión Muñoz

Ángeles Carrasco Gutiérrez

Asunción Castro Díez

José Corrales Díaz-Pavón

Pilar Morales Herrera

Pilar Pérez Ocón

María Rubio Martín

Margot Vivanco Gefaell

Departamento de Filología Hispánica y Clásica

PRIMERA EDICIÓN

© DEL TEXTO: Jesús Barraón Muñoz, Ángeles Carrasco Gutiérrez, Asunción Castro Díez, José Corrales Díaz-Pavón, Pilar Morales Herrera, Pilar Pérez Ocón, María Rubio Martín y Margot Vivanco Gefaell, 2019

© DE LA EDICIÓN: Departamento de Filología Hispánica y Clásica de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2019

DISEÑO Y MAQUETACIÓN: José Corrales Díaz-Pavón y Pilar Morales Herrera

IMPRESIÓN: Óptima Diseño e Impresión S.L., Ciudad Real

DEPÓSITO LEGAL: CR 1287-2019

Impreso en España

Este manual ha sido elaborado por profesores del Departamento de Filología Hispánica y Clásica de la Universidad de Castilla-La Mancha con docencia en el Grado de Español: Lengua y Literatura en la Facultad de Letras en Ciudad Real. Tiene como objetivo proporcionar a los alumnos del Grado una herramienta que facilite la elaboración y presentación de todo tipo de trabajos (ensayos, informes, proyectos, portfolios, tfg...) de acuerdo con algunas de las competencias generales de la titulación.

Los trabajos académicos, a diferencia de los exámenes, no solo sirven para demostrar lo que se sabe, sino para iniciarse en la investigación sobre un tema y en la difusión del conocimiento que se tiene sobre el mismo. Aprender a buscar y seleccionar las fuentes documentales, elaborar contenidos y presentarlos de manera adecuada son actividades que requieren de un método y una disciplina que se deben ir adquiriendo desde el primer curso universitario. Solo así se podrán dominar las destrezas necesarias para abordar con éxito un trabajo de fin de grado, un trabajo de fin de máster o una tesis doctoral.

Esta guía es resultado de la práctica docente a lo largo de muchos años en asignaturas propias del Grado en Español como Técnicas de expresión oral y escrita y Temas y metodología del Trabajo de Fin de Grado. Todos los materiales presentados son fruto, por lo tanto, de esa práctica docente en la que han sido muy importantes las obras de referencia que se citan en el apartado de Bibliografía. Lo que aquí se ofrece es una síntesis de las cuestiones y problemas fundamentales a los que el alumno de nuestra disciplina deberá enfrentarse.

| | |
|---|----|
| 1. Qué es un trabajo académico..... | 11 |
| 2. Búsquedas bibliográficas, corpus y organización de la información | 15 |
| 2.1. Fuentes primarias..... | 16 |
| 2.2. Fuentes secundarias..... | 16 |
| 2.3. Corpus..... | 16 |
| 3. Referencias bibliográficas..... | 19 |
| 3.1. Documentos escritos..... | 19 |
| 3.2. Textos electrónicos | 21 |
| 3.3. Documentos audiovisuales | 21 |
| 4. Sistema de citas | 25 |
| 4.1. Sistema tradicional: referencias en nota a pie de página..... | 25 |
| 4.2. Sistema americano (MLA): referencias en el interior del cuerpo del trabajo | 26 |
| 5. Guía para evitar el plagio | 27 |
| 5.1. Qué es el plagio..... | 27 |
| 5.2. Tipos de plagio..... | 27 |
| 5.3. Usos indebidos de las citas o cuándo usar una cita | 28 |
| 5.4. Recomendaciones para evitar el plagio | 28 |
| 6. Estructura del trabajo académico..... | 31 |
| 6.1. Introducción o presentación..... | 31 |
| 6.2. Apartados | 33 |
| 6.4. Bibliografía | 35 |
| 6.5. Índice | 35 |
| 7. Herramientas del trabajo académico..... | 37 |
| 7.1. Abreviaturas científicas..... | 37 |

| | |
|---|----|
| 7.2. Notas a pie de página | 38 |
| 7.3. Apéndices y anexos | 38 |
| 7.5. Palabras clave | 39 |
| 7.6. Normas de estilo | 40 |
| 8. La escritura académica | 41 |
| 9. La lectura académica | 43 |
| 10. Revisión final del trabajo y presentación formal..... | 45 |
| 11. La exposición oral..... | 47 |
| 11.1. Antes de la presentación oral..... | 48 |
| 11.2. Cuándo y cómo usar Power Point..... | 49 |
| 11.3. La presentación pública | 50 |
| 12. Bibliografía consultada | 51 |



1. Qué es un trabajo académico

Es un trabajo realizado por alumnos en el ámbito de la enseñanza universitaria, en el que, bajo la supervisión de un profesor, se pretende alcanzar unos determinados objetivos en torno a un tema relacionado con los contenidos de una asignatura. Es propio del trabajo académico una correcta expresión gramatical, una suficiente claridad expositiva y un adecuado uso de las fuentes empleadas. La tipología de los trabajos académicos es muy variada y puede ir desde un pequeño trabajo de clase hasta el trabajo de fin de grado (TFG), el trabajo de fin de máster (TFM) o la tesis doctoral.

A pesar de las diferencias entre ellos, todos comparten unas características comunes y, sobre todo, responden a unos principios básicos que deben respetarse desde el primer día de la vida universitaria: CLARIDAD, RIGOR Y HONESTIDAD. Los tres solo se alcanzan con el conocimiento y la experiencia, pero es importante tenerlos en cuenta desde el momento en que nos enfrentamos por primera vez al reto de escribir, reflexionar, analizar y sintetizar un tema.

Para realizar un trabajo es necesario apoyarse en ideas, teorías, clasificaciones, gráficas, imágenes, etc., de autores que ya han trabajado en el mismo tema. La procedencia de cualquier material ajeno que se utilice para la preparación y redacción del trabajo deberá ser puntualmente indicada. Por lo tanto, es OBLIGATORIO señalar la procedencia de todo material importado de fuentes impresas o digitales.

Las ideas, como los objetos y las creaciones artísticas, pertenecen a personas y por lo tanto tienen un propietario. No debemos ni podemos apropiarnos de ideas ajenas, pero sí utilizarlas siempre que indiquemos su procedencia. El **plagio** es una práctica que no está permitida en los trabajos académicos.

Un trabajo académico, en NINGÚN CASO, puede consistir en recortar y pegar materiales tomados de libros, revistas, o fuentes de Internet. Las citas de las fuentes consultadas permiten dotar de argumentos de autoridad al trabajo, dar voz a opiniones de otros, PERO NUNCA PUEDEN SUSTITUIR LA ELABORACIÓN PERSONAL DE UN DISCURSO ARGUMENTADO.

El alumno debe estar seguro de que comprende adecuadamente los contenidos extraídos de las fuentes bibliográficas utilizadas para que la incorporación a su trabajo dé lugar a un discurso coherente y con sentido, y no a una mera formulación de ideas sueltas y descontextualizadas.

El trabajo académico se caracteriza por:

- una estructura muy clara y definida que refleje los contenidos y su desarrollo a lo largo del trabajo. No es una mera divagación ni una concatenación de ideas sin orden;
- una sintaxis sencilla con frases cortas, claras y sin redundancia;
- ser un ejercicio de síntesis de lo que se ha leído y consultado, aunque no todo lo leído y consultado deba ser trasladado al texto;
- ser un texto que siempre puede ser mejorado, que nunca es definitivo, y que siempre se puede ser reescrito.

IMPORTANTE: huir de la mera palabrería, de las generalidades y de las afirmaciones sin fundamentar.

El trabajo académico debe realizarse por fases, nunca de una sola vez. Cada una de estas fases requiere un tiempo, una reflexión y una revisión que muchas veces conduce a cambiar de tema, descartar ideas, incorporar otras nuevas, ampliar la bibliografía, mejorar la redacción, etc.

1. Qué es un trabajo académico

Fase 1: elección del tema

Si el tema no viene determinado por el profesor, el alumno debe buscar uno que sea relevante e interesante. Debe asimismo elegir de qué manera va a abordarlo, en qué va a centrarse, con qué va a contrastarlo. Aunque todo depende de la naturaleza concreta del trabajo, generalmente es preferible profundizar en una idea concreta que intentar abarcar demasiado y caer en generalidades vagas y superficiales.

Fase 2: búsqueda, selección y lectura de la bibliografía especializada

Durante esta fase el alumno se familiariza con el tema y puede que le surjan nuevas ideas sobre cómo abordarlo, es decir, puede replantearse las decisiones tomadas en la fase 1.

Fase 3: organización de las ideas

Esta fase no consiste en redactar el trabajo de una vez, sino en reflexionar sobre las ideas propias y las de la bibliografía, ponerlas en orden, relacionarlas, extraer conclusiones, etc. Se trata de decidir qué se va a decir en el trabajo y cómo se va a decir. Pueden hacerse esquemas y borradores, y estos pueden modificarse tantas veces como sea necesario para mejorar lo más posible la calidad, el rigor y la profundidad del trabajo.

Fase 4: redacción del trabajo

Bien utilizando los borradores de la fase 3, o bien partiendo de la página en blanco, en esta fase el alumno debe buscar la manera más eficiente de presentar su trabajo y redactarlo con sumo cuidado, claridad y corrección.

Fase 5: revisión del trabajo

En ningún caso se debe entregar una versión no corregida. Todo trabajo se puede mejorar: es posible que al releerlo se encuentren errores de redacción o, incluso, de contenido. Puede que el alumno se dé cuenta de que no se ha expresado con claridad o de que no ha profundizado lo suficiente en una idea. También puede eliminar cosas que sean innecesarias (“quitar paja”), cambiar la estructura, etc. Es recomendable dejar un tiempo (al menos unos días) entre la fase 4 y la 5 para poder volver al texto con la cabeza despejada y una visión más fresca y objetiva.

En todas estas fases el alumno puede buscar el asesoramiento del profesor para resolver las dudas y problemas que le vayan surgiendo. La mejor manera de aprender a hacer un trabajo es, precisamente, hacer trabajos y procurar hacerlos cada vez mejor con la ayuda de los profesores.



2. Búsquedas bibliográficas, corpus y organización de la información

Salvo el TFM y la tesis doctoral, la mayoría de los trabajos académicos en el Grado en Español: Lengua y Literatura no exigen una investigación original ni unos resultados novedosos. Sí es necesario, sin embargo, buscar y leer la bibliografía fundamental sobre el tema que se vaya a desarrollar.

No obstante, el alumno debe ser consciente de que le será muy difícil hacer una aportación original en un TFG o TFM si no ha intentado desarrollar su propia voz en los trabajos de los cursos anteriores. En este sentido, se debe huir de la actitud pasiva ante el trabajo, que consiste en elaborar meros resúmenes de la bibliografía, y se debe adoptar una postura activa, que consiste en reflexionar de manera crítica sobre la bibliografía, señalar problemas, comparar posturas, aplicar las teorías a los textos o problemas que se estén analizando, etc.

La búsqueda y selección de la bibliografía es una parte fundamental de todo texto académico: es responsabilidad del alumno llevar a cabo esta tarea con rigor y puede consultar al profesor en caso de duda. Por lo tanto, se trata de una parte evaluable del trabajo: la pobreza de las fuentes o su mal uso repercuten negativamente en la calidad del trabajo y en su calificación.

El número de trabajos y documentos consultados dependerá de la extensión y objetivos propuestos y de las indicaciones del profesor. Según su utilización en el trabajo, los documentos consultados se pueden clasificar en fuentes primarias, fuentes secundarias y corpus.

Internet es un espacio que permite acceder de manera rápida a todo tipo de información y a un número a veces inabarcable de trabajos, muchos de ellos de

dudosa procedencia, lo que puede causar problemas a la hora de seleccionar la bibliografía más adecuada al tipo y tema de trabajo que se realiza. A diferencia de las publicaciones en editoriales y revistas, la mayoría de las páginas de internet no están sujetas a la revisión de un experto. Esto significa que pueden aparecer datos erróneos o falsos, así como plagios. Si no contrastamos las fuentes que empleamos en nuestros trabajos, corremos el riesgo de perpetuar la desinformación.

En el momento de seleccionar las fuentes hay que tener presentes los siguientes criterios:

- pertinencia de las fuentes,
- actualidad de las fuentes,
- variedad de las fuentes.

2.1. Fuentes primarias

Son los documentos, obras literarias, libros, memorias, cartas, entrevistas, discursos, grabaciones, películas, noticias, etc., que van a ser objeto de estudio en el trabajo.

2.2. Fuentes secundarias

Son los textos que contienen información sobre el tema estudiado y son el resultado de la lectura, el análisis y el estudio de las fuentes primarias. La tipología es muy variada:

- entradas en Wikipedia, siempre que estén contrastadas;
- artículos científicos y capítulos de libros que estudien o reflexionen sobre el tema desarrollado en el trabajo;
- monografías.

2.3. Corpus

Es el conjunto de materiales (textos, obras, documentos, etc.) que serán objeto de estudio y/o análisis en algunos trabajos académicos.

Para que los resultados del trabajo sean fiables, es importante seleccionar el corpus de acuerdo con criterios objetivos:

2. Búsquedas bibliográficas, corpus y organización de la información

- Debe ser lo suficientemente amplio como para poder extraer generalizaciones a partir de los datos, pero también debe ser abarcable.
- La selección del corpus debe estar justificada (por qué analizar concretamente unos datos y no otros).
- Es recomendable que cuente con la aprobación del profesor antes de comenzar a trabajar.

Los corpus más frecuentes en trabajos de asignaturas del Grado en Español son:

- conjunto de textos literarios de un mismo autor o de una misma época,
- documentos de un autor o de una época,
- discursos,
- grabaciones,
- entrevistas,
- ejemplos obtenidos a partir de bases de datos lingüísticos,
- serie de ejercicios sobre un problema lingüístico.



3. Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas se ordenarán alfabéticamente en el apartado de Bibliografía situado al final del trabajo. Es importante que las referencias bibliográficas incorporen siempre TODOS los elementos básicos que debe contener la citación de una obra y que se apliquen los mismos criterios en el uso de los signos de puntuación. El año de la publicación que figura después del nombre del autor puede ir entre paréntesis o entre corchetes. También puede variar el uso de punto o coma para separar cada uno de los elementos de la referencia. A continuación, se ofrece uno de los modelos posibles.

3. 1. Documentos escritos

Libros:

Portolés Lázaro, J. [2005]: *Pragmática para hispanistas*. Madrid, Síntesis.
Garrido Gallardo, M. A. [1994]: *La musa de la retórica. Problemas y métodos de la ciencia de la literatura*. Madrid, CSIC.

Volúmenes colectivos:

Alcoba, S. [1999]: «La flexión verbal». En I. Bosque y V. Demonte (dirs.): *Gramática descriptiva de la lengua española*. Madrid, Espasa, pp. 4915-4992.
Mainer, J.-C. [2008]: «Giménez Caballero en *Revista de las Españas* (1926-1936): una campaña literaria». En J. Cañas Murillo y J. L. Bernal

Salgado (eds.): *Del Siglo de Oro y de la Edad de Plata. Estudios sobre Literatura Española dedicados a Juan Manuel Rozas*. Cáceres, Universidad de Extremadura, pp. 263-274.

Artículos de revista:

Lleal, C. [2008]: «Enseñanza del español y diacronía». *Estudios de Lingüística de la Universidad de Alicante*, 22, pp. 151-158.

Lázaro Carreter, F. [1988]: «Jorge Guillén, años 20: hacia *Cántico*». *Revista de Literatura*, L, 99, pp. 91-109.

Reseñas:

Ávila Muñoz, A. M. [1998]: «Reseña a Grupo Val.Es.Co. *La conversación coloquial. Materiales para su estudio*». *Oralia*, 1, pp. 237-251.

Obras traducidas: en los casos de obras traducidas, es necesario poner el nombre del traductor o traductora a continuación del título:

Perelman, Ch. y Olbrechts-Tyteca, L. [1989]: *Teoría de la argumentación. La nueva retórica*, traducción de Julia Sevilla Muñoz. Madrid, Gredos.

Obras editadas: en los casos en los que exista un editor de la obra citada, se incluirá su nombre a continuación del título:

Pessoa, F. [1991]: *Libro del desasosiego de Bernardo Soares*, edición de Ángel Crespo. Barcelona, Seix Barral.

Recopilación o libros colectivos: en los casos de recopilación o libro colectivo se pondrá la expresión que corresponda: (ed.), (eds.), (coord.), (coords.), (dir.), (dirs.), (a cura di):

Hermenegildo, A. (ed.) [2002]: *El tirano en escena. Tragedias del siglo XVI*. Madrid, Biblioteca Nueva.

Prólogo o introducción a una edición crítica:

Crespo, Á. [1991]: «Introducción» a Fernando Pessoa: *Libro del desasosiego de Bernardo Soares*, edición de Ángel Crespo. Barcelona, Seix Barral, pp. 7-21.

3. Referencias bibliográficas

En caso de que el libro cuyo prólogo o introducción referida esté también citado en la bibliografía con entrada propia, el prólogo o introducción será así:

Crespo, Á. [1991]: «Introducción» en Pessoa [1991], pp. 7-21.

Ejemplo de capítulo de libro si se citan varios capítulos del mismo libro:

Castilla del Pino, C. [1994]: «El psicoanálisis, la hermenéutica del lenguaje y el universo literario». En Aullón de Haro (ed.) [1994]: 295-386.

Chicharro Chamorro, A. [1994]: «La teoría de la crítica sociológica». En Aullón de Haro (ed.) [1994]: 387-453.

El libro del que se han citado varios capítulos se incluirá en el lugar que alfabéticamente le corresponda. Ejemplo:

Aullón de Haro, P. (ed.) [1994]: *Teoría de la crítica literaria*. Madrid, Trotta.

3.2. Textos electrónicos

Si se trata de un libro o un artículo, se citará del modo habitual. Al final de la referencia, tras dos puntos, se indicará la dirección electrónica completa y entre paréntesis la fecha en la que se han descargado los datos:

Van Dijk, T. A. [1995]: «De la gramática del texto al análisis crítico del discurso». *BELIAR (Boletín de Estudios Lingüísticos Argentinos)*, año 2, n.º 6: <http://www.teun.uva.nl/teun> (06-10-2003).

Fernández, A. [2002]: «Los nuevos lectores». *Tonos Digital. Revista Electrónica de Estudios Digitales*, 4: <http://www.um.es/tonosdigital/znum4/estudios/Ameliafernandez.htm> (23-05-2012).

Si se trata de una página electrónica, se indicará su dirección y la fecha en la que se han descargado los datos:

<http://www.rae.es> (21-11-2003).

3.3. Documentos audiovisuales

Los documentos audiovisuales incluyen películas, vídeos, grabaciones, fotos, mapas, etc. Como norma general, todas las referencias deben incluir, al menos, el/los autores, el título, la fecha de realización y la mención del tipo de recurso o medio consultado.

Películas: *Título de la película* [año de lanzamiento]. Director, guionista, productor, actores, etc. (si es el caso). Compañía distribuidora, Medio:

Modern Times [1936]. Charles Chaplin. United Artists. Film.

Grabaciones musicales: Apellido/s, Nombre (compositor, director, intérprete, etc.). «Título de la canción/pieza». *Título del álbum*. Artista/s (compositor, director, intérprete, etc. Solo se incluye si es distinto del anterior). Sello discográfico. Año de lanzamiento. Medio consultado. La cita debe comenzar por la persona cuya contribución se desee destacar en el trabajo.

The Mamas and the Papas. *Gold*. Comp. Andy McKaie. Geffen. 2005. CD.

Videos en línea: *Título del video*. Director (si es el caso). Guionista, productor, actores, etc. (si es el caso). Compañía, organismo o entidad responsable, año de lanzamiento. *Nombre de la base de datos o del sitio web*. Medio de publicación consultado. Fecha de acceso (día, mes y año).

Cualquier contribución que se desee destacar en la cita se puede colocar antes del director o, incluso, antes del título.

Si se trata de una emisión televisiva consultada en internet, se ha de elaborar la referencia de la siguiente manera:

«Título de la sección/episodio/etc.» (si es el caso). *Título del programa/serie/etc.*, Cadena o Canal, fecha de emisión. *Nombre de la base de datos o del sitio web*. Medio de publicación consultado. Fecha de acceso a la consulta.

Si es necesario, se puede incluir información complementaria en la referencia (guionista, actores, número de episodios, etc.):

«Hawking, 70 años de una mente maravillosa». *Informe semanal*. Dir. Alicia Gómez Montano. RTVE, 14 enero 2012. *RTVE.es*.

Podcasts: «Título de la sección/episodio/etc.». *Título del programa/serie/etc.* Cadena o emisora, fecha de la emisión. *Nombre de la base de datos o del sitio web*. Medio de publicación consultado. Fecha de acceso. Si es necesario se puede incluir información complementaria en la cita (ej.: director, guionista, etc.):

Herrera en la Onda. Dir. Carlos Herrera. Onda Cero, 18 enero, 2012. *Ondacero.es*. Web. 20 enero 2012.

3. Referencias bibliográficas

«RNE cumple 75 años». *En días como hoy*. Dir. Juan Ramón Lucas. RNE, 19 enero 2012. *RTVE.es*. Web 20 enero 2012.

Mapas en línea: Apellido, Nombre. «Título del mapa». Identificación del recurso (Map). *Nombre del sitio web*. Edición o versión si es el caso. Editorial o patrocinador (si no hay datos, “N. p.”), fecha de publicación en el sitio web. Medio de publicación consultado. Fecha de acceso.

«Maplewood», New Jersey. Map. *Google Maps*. Google, n.d. Web, 18 enero 2012.

Tindal, Rapin. «Plan of de city and castle of Alicante». Map. *Cartoteca digital*. Institut Cartogràfic de Catalunya, 25 septiembre 2007. Web, 20 enero 2012.

Imágenes digitales: Apellidos, Nombre. *Título de la imagen*. Año de creación (si no hay datos, “N.d.”). Nombre de la institución que alberga la imagen (museo, colección privada, etc.), lugar donde se encuentra dicha institución o colección. *Nombre de la base de datos o del sitio web*. Medio de publicación consultado. Fecha de acceso:

Velázquez, D. *Las meninas o La familia de Felipe IV*. 1656. Museo del Prado, Madrid. *museodelprado.es*. 20 enero 2017.

Otras recomendaciones:

- Las obras de un mismo autor deberán aparecer por orden cronológico.
- Si hubiese más de una publicación de un mismo autor en el mismo año, se distinguirá con letras, siguiendo el orden alfabético. Esta ordenación también se respetará en el sistema de citas bibliográficas del interior del texto. Ejemplo: [Bosque 2001a], [Bosque 2001b], [Bosque 2001c].
- Cuando un trabajo está firmado por más de tres autores se recoge el nombre del primero seguido de *et al(ii)* o *y otros*.



4. Sistema de citas

Las citas bibliográficas pueden realizarse de diversas maneras, aunque dos son los sistemas más utilizadas: el tradicional, presente todavía en muchas publicaciones y trabajos sobre todo de literatura, que consiste en dar la referencia en nota a pie de página, y el conocido como sistema americano o MLA (Modern Language Association), el más utilizado en los trabajos de investigación y publicaciones científicas actuales. Lo importante es seguir siempre un único sistema y no mezclar los dos, algo que sería penalizado en la calificación del trabajo.

4.1. Sistema tradicional: referencias en nota a pie de página

Consiste en ofrecer la referencia bibliográfica completa en nota a pie de página. En este caso se utilizará el sistema de abreviaturas tradicional para evitar repeticiones de obras ya citadas en el trabajo:

Ejemplo: M. A. Garrido Gallardo [1994]: *La musa de la retórica. Problemas y métodos de la ciencia de la literatura*. Madrid, CSIC.

Cuando se repitan citas de esta obra, se pueden usar dos opciones:

- 1.^a Usar el clásico sistema latino de citar el autor y la fecha de edición más op. cit.: M. A. Garrido Gallardo [1994]: *Op. cit.*, pág. x (o art. cit. si se trata de un artículo).
- 2.^a Citar al autor y repetir las primeras palabras del título de la obra, más puntos suspensivos, seguido de la página o páginas, si procede: M. A. Garrido Gallardo [1994]: *La musa de la retórica...*, pág. x.

Si se cita más de una obra de un autor, es necesario optar por la segunda opción.

Cuando la cita corresponde a la misma fuente bibliográfica que la inmediatamente anterior, se usa *ibidem* (sin acento y en letra cursiva o con acento y sin cursiva).

4.2. Sistema americano (MLA): referencias en el interior del cuerpo del trabajo

Consiste en insertar la referencia en el cuerpo del trabajo del autor y del año de la publicación que se cita, menciona o alude. En el apartado de BIBLIOGRAFÍA CITADA se encontrarán ordenadas alfabéticamente todas las obras referidas en el trabajo.

El sistema de citas en el cuerpo del texto se hará del modo siguiente:

1. Apellido(s) del autor(es) y, entre paréntesis o corchetes, año, orden en letra dentro del año si fuera necesario, dos puntos, página o páginas de referencia.

Ejemplo: Según expone Valbuena [1994a: 32-33] los orígenes de la prosa castellana...

Cuando la cita es excesivamente larga, es conveniente retrasar al final de la cita la referencia del año y páginas.

2. Si el autor citado se incluye entre corchetes, no se pondrá coma detrás del apellido.

Ejemplo: [Alarcos 1994a].

3. Si la referencia de páginas fuese múltiple, se separará por comas.

Ejemplo: Marcos [1994a: 32-33, 45-46].

4. Si se citan varios autores u obras, se separarán por punto y coma y se ordenarán cronológicamente. También se pueden ordenar alfabéticamente.

Ejemplo: [Marcos 1994a: 32; Marcos, Satorre y Viejo 1998: 45].

En muchas publicaciones que siguen este sistema se puede encontrar una coma entre el apellido y el año de la publicación.



5. Guía para evitar el plagio

5.1. Qué es el plagio

Se considera plagio en un trabajo académico el copiar cualquier idea o expresión de alguien sin indicar explícitamente la fuente utilizada, ya sea un ensayo académico, una página web sin autoría definida, el trabajo de otro estudiante, o cualquier otra.

5.2. Tipos de plagio

1. Plagio literal:
 - a. La reproducción literal y completa de un texto que no aparezca debidamente entrecomillada y con indicación del origen de la cita.
 - b. La reproducción parcial de un texto: el alumno se limita a cambiar algunas palabras o eliminar alguna frase sin indicar la fuente.
 - c. Plagio *collage* o plagio mosaico: el estudiante copia trozos de varias fuentes distintas, pegándolos juntos en su texto sin indicar su origen.
2. Parfraseo de un texto:

Se considera plagio parafrasear un texto sin indicar que se esté haciendo.
3. Plagio de ideas:

Aunque no se copie literalmente ni se parafrasee, hay que tener en cuenta que las ideas leídas en una fuente consultada tienen siempre un

autor y hay que mencionarlo si se utilizan. Es muy frecuente encontrar en los trabajos una clasificación, o una denominación de un concepto, o una teoría como si fuesen propias.

5.3. Usos indebidos de las citas o cuándo usar una cita

En ningún caso la cita puede suplir a la organización personal del discurso. El alumno debe distinguir en todo momento su discurso personal del discurso de las fuentes consultadas. La cita únicamente se utilizará para ejemplificar una idea, para apoyar un argumento, para dar voz a las opiniones de otros, pero en ningún caso sustituirá a la argumentación personal.

Todo el conocimiento que desarrollamos en el mundo académico (y fuera de él) se basa necesariamente en el conocimiento que han desarrollado otros antes que nosotros. Por lo tanto, el alumno no debe tener miedo a parecer menos original por citar a otros, sino al contrario: se espera del alumno que demuestre un cierto dominio de la bibliografía y que la trate con el respeto que merece, citando a los autores y atribuyendo cada idea a su propietario.

No es necesario aportar citas para apoyar datos consabidos como que Federico García Lorca nació en Fuente Vaqueros, Granada, o que en español el sujeto y el predicado concuerdan. Es frecuente caer en la tentación de introducir este tipo de datos u otros como resúmenes del argumento de una obra, definiciones de conceptos teóricos, etc., copiando directamente las palabras de un manual sin citarlo, lo cual constituye un plagio. En estos casos, se debe redactar con las propias palabras.

Por otro lado, el trabajo NO DEBE estar compuesto exclusivamente por citas. Esto demuestra que se trata de un mero resumen de la bibliografía o, más bien, un corta y pega de la misma. El alumno debe hacer un uso crítico y personal de las fuentes, debe servirse de ellas para que le ayuden a desarrollar sus propias ideas.

5.4. Recomendaciones para evitar el plagio

- Indicar siempre las fuentes que se han utilizado en el desarrollo de cada apartado del trabajo, aunque su uso no sea literal. Cuando se estime ne-

5. Guía para evitar el plagio

cesario parafrasear o resumir las ideas de un autor, basta con introducirlo con alguna fórmula del tipo:

«Tal y como señala Francisco Rico en un estudio...», «Darío Villanueva en su análisis de la obra ha advertido...» (indicando la fuente entre paréntesis o en nota a pie de página, según el sistema elegido).

- Ser muy cuidadoso en la recopilación de notas de las fuentes utilizadas, anotando siempre su origen, puesto que una toma de notas descuidada puede dar lugar a que en el momento de redactar no sepamos distinguir entre nuestras ideas y las que hemos tomado de otros en nuestras lecturas.
- Cuando la información que hemos tomado no proviene de la obra original, sino de otra obra donde se menciona la fuente original, conviene señalarlo con la voz latina *apud* (*ap.*) o con las expresiones *citado por* o *tomado de*. Primero se consigna la obra original y después se añaden los datos de donde se tomó la información:

En *Syntactic Structures*, Noam Chomsky (*ap.* Bosque y Gutiérrez-Rexach 2009) argumenta que...

En Chomsky (1957), citado por Bosque y Gutiérrez-Rexach (2009), se argumenta que...

Es recomendable no escribir nunca siguiendo fielmente una sola fuente para evitar el plagio. Es preferible consultar varias fuentes bibliográficas, anotar sus ideas y después plasmar lo que se quiere decir en un esquema antes de comenzar a redactar.



6. Estructura del trabajo académico

Cada tipo de trabajo requiere una estructura determinada. Con carácter general constará de las siguientes partes, aunque en función de la extensión del trabajo no es necesario que figuren de forma explícita.

- **Portada:** debe contener al menos el título del trabajo, el nombre y apellidos del autor, el curso y asignatura en el que se realiza.
- **Índice:** no siempre es necesario; únicamente cuando el trabajo es de cierta extensión y consta de diferentes apartados.
- **Introducción o presentación:** en función de la complejidad y extensión del trabajo, esta parte inicial será más o menos extensa. En cualquier caso, siempre es conveniente dedicar unas líneas a la presentación del tema y los objetivos.
- **Apartados** dedicados al desarrollo del trabajo (los que sean necesarios de acuerdo con del tema y los objetivos).
- **Conclusiones:** al igual que la introducción, dependerán de la complejidad y extensión del trabajo.
- **Apéndices o Anexos,** cuando sean necesarios.
- **Bibliografía** citada o consultada.

6.1. Introducción o presentación

En los trabajos extensos debe constituir un apartado independiente. Sin embargo, en los trabajos breves o en los ejercicios y prácticas de clase no es

necesaria, aunque siempre es conveniente no comenzar el trabajo de manera abrupta. En estos casos siempre es adecuado destinar el primer párrafo a una mínima presentación del tema y el objetivo del trabajo.

Los objetivos o propósitos del trabajo tienen que ser enunciados de manera clara y concisa. Un pequeño truco consiste en utilizar verbos en infinitivo. Ejemplo: Este trabajo se propone “describir”, “analizar”, “evaluar”, “comparar”, “explicar”, “analizar”, “comentar”, etc.

Es muy importante redactar con mucha atención esta parte introductoria porque las conclusiones finales tendrán que estar estrechamente relacionadas con el grado de cumplimiento de los objetivos y de la metodología seguida.

En caso de trabajos más extensos, y en concreto en el TFG y el TFM, la introducción es necesaria y muy importante, puesto que en ella se exponen de manera clara y precisa los siguientes elementos: el tema y los objetivos del trabajo; la metodología utilizada; una breve descripción de la estructura; y el estado de la cuestión o cómo ha sido abordado por los especialistas el estudio del tema y lo que se ha publicado hasta el momento. Dependiendo del tipo de trabajo que se realice, el estado de la cuestión puede formar un apartado independiente.

La introducción es el comienzo del texto, pero a menudo es lo último que se escribe. Esto se debe a que la introducción “presenta” el trabajo y, para poder presentarlo, lo más fácil es tenerlo ya hecho. De este modo se evita anunciar temas que luego no van a tener especial relevancia, presentar conceptos teóricos que después no se van a emplear y, sobre todo, escribir vaguedades que no anuncian realmente cuáles van a ser los puntos clave del trabajo.

Si la introducción contiene un estado de la cuestión, una revisión bibliográfica, una presentación metodológica, un marco histórico, etc., sí es necesario que el alumno se enfrente a estas cuestiones desde un primer momento; no obstante, en la redacción final es conveniente que todo lo que aparezca en la introducción remita a una parte del trabajo o esté directamente relacionado con su contenido.

6.2. Apartados

No hay un número concreto de apartados por trabajo salvo que el profesor lo indique expresamente. Los apartados están en función del tema y de los objetivos, de ahí la conveniencia de que todos guarden una relación directa entre ellos y el tema.

Los apartados deben reflejar la división de las ideas, la relación jerárquica entre ellas. La estructura del trabajo es fundamental para una presentación clara, ordenada y coherente de los contenidos, por lo que el alumno debe sopesarla con detenimiento, modificarla en sucesivos borradores si fuera necesario y, en caso de duda, discutirla con el profesor.

Cada apartado puede dividirse a su vez en subapartados siempre que el desarrollo del trabajo lo exija. Los subapartados tienen que tener como mínimo dos entradas, nunca una.

Ejemplo incorrecto:

1. El nombre común
 - 1.1. Sustantivos contables y no contables
 - 1.2. Sustantivos individuales y colectivos
 - 1.3. Sustantivos abstractos y concretos
2. El nombre propio
 - 2.1. Particularidades morfosintácticas
3. Sustantivo y adjetivo

Ejemplo correcto:

1. El nombre común
 - 1.1. Sustantivos contables y no contables
 - 1.2. Sustantivos individuales y colectivos
 - 1.3. Sustantivos abstractos y concretos
2. El nombre propio
 - 2.1. Particularidades morfosintácticas
 - 2.2. El significado de los nombres propios
3. Sustantivo y adjetivo

6.3. Conclusión

La conclusión es la parte final en la que el autor del trabajo debe resumir los aspectos, ideas o resultados más importantes. Permite realizar una última reflexión sobre el conjunto del trabajo, pero en ningún caso deben aparecer elementos nuevos o que no hayan sido tratados en el proceso de elaboración del trabajo. Sin embargo, sí pueden plantearse nuevas ideas o propuestas para futuros trabajos.

Como sucede en la introducción, la redacción de la conclusión es un ejercicio delicado que requiere de nuestro tiempo y esfuerzo. No se puede realizar precipitadamente. Es recomendable escribir la introducción y la conclusión en último lugar, después de haber terminado el borrador final del trabajo, y procurar que haya cierta relación entre ellas: la introducción abre el texto y la conclusión lo cierra, la introducción anuncia los contenidos y la conclusión los recapitula.

Existen dos tipos de conclusiones:

| Conclusión cerrada | Conclusión abierta |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Exposición de una la idea principal• Resumen del texto• Evaluación de las ideas y/o resultados• Exposición de la repercusión de las aportaciones | <ul style="list-style-type: none">• Exposición de temas que no necesitan tratamiento• Presentación de aplicaciones futuras de lo presentado en el trabajo• Planteamiento de preguntas abiertas |

Aunque no existen normas para escribir las conclusiones, sí se pueden dar unas pautas elementales:

- La conclusión no es únicamente un resumen del trabajo, ni de cada uno de sus apartados.
- Hay que evitar copiar o repetir frases o párrafos del trabajo.
- La conclusión o conclusiones deben estar directamente relacionadas con los objetivos propuestos.
- No suele haber normas en cuanto a la extensión; esta varía en función de la extensión y complejidad del trabajo, y por eso puede ir de 2 o 3 párrafos hasta 3 o 4 páginas.
- Es muy importante tener cuidado con la presentación, redacción y ortografía.

6.4. Bibliografía

El apartado de Bibliografía se sitúa al final del trabajo y antes de los anexos. Debe contener todas las referencias bibliográficas consultadas y citadas a lo largo del trabajo. Una vez más, hay que ser muy cuidadosos en su presentación formal y seguir siempre un mismo criterio en el uso de signos de puntuación y ordenación de los elementos que integran una referencia. Como norma general se incluirán, al menos, los siguientes datos y por este orden:

1. Autor: apellidos y nombre (completo o iniciales).
2. Año de la edición consultada (entre corchetes o entre paréntesis)
3. Título de la obra referida: irá en *cursiva* cuando se trate de una obra completa y entrecomillada (« ») cuando sea una parte de una obra, por ejemplo, artículos de revistas o capítulos de libros.
4. Lugar de publicación y editorial. En caso de artículos deberá sustituirse por el nombre de la revista en *cursiva*.
5. En algunos trabajos es conveniente dar el año de la primera edición, además de la edición consultada (cuando no coincide). En tal caso se pondrá:
Alonso, D. [1950]: *Poesía española. Ensayo de métodos y límites estilísticos*. Madrid, Gredos, 1966 (5.ª ed.).
6. Páginas de inicio y final del artículo o capítulo de libro. No hay que confundirlas con el número de páginas del volumen, dato que no debe incluirse.

6.5. Índice

El índice es una parte del trabajo académico muy útil para los posibles lectores porque les permite hacerse una idea rápida de sus contenidos y estructura. Puede estar situado al comienzo o al final del trabajo. No todos los trabajos tienen que incluirlo; solo aquellos de una determinada extensión (superior a 10 páginas, aproximadamente) y complejidad (los que contengan más de dos apartados sin contar la introducción y las conclusiones).

El índice contiene cada una de las partes en las que se divide el trabajo, incluyendo bibliografía, tablas y anexos, con indicación de la página en la que comienza cada una de las partes, nunca en la que termina.

Hay que cuidar mucho el aspecto formal porque es el lugar donde el lector entra en contacto por primera vez con el contenido del trabajo.



7. Herramientas del trabajo académico

7.1. Abreviaturas científicas

En un trabajo académico hay que evitar el uso de cualquier tipo de abreviaturas y símbolos utilizados en la comunicación escrita cotidiana, especialmente en las redes sociales y aplicaciones de mensajería como WhatsApp. Sin embargo, existen otro tipo de abreviaturas destinadas a textos y publicaciones de carácter científico que sí está permitido utilizar y que son una herramienta muy útil en algunos trabajos académicos. Como recomendación general se emplearán cuando las circunstancias lo requieran las siguientes abreviaturas:

Capítulo(s): cap., caps.

Columna(s): col., cols.

Compárese: comp.

Confróntese: cfr.

Edición/editor: ed.

Ediciones/editores: eds.

Fascículo(s): fasc., fascs.

Folio(s): fol., fols.

Ibidem: *ibid.* En cursiva y sin acento cuando se refiere a una obra.

Idem: *id.*

Manuscrito(s): ms., mss.

Número(s): núm., núms.

Página(s): pág., págs./pp.

Siguientes: ss.

Traducción: trad.

Volumen(es): vol, vols.

7.2. Notas a pie de página

En algunos trabajos es necesario puntualizar, aclarar o ampliar algún aspecto del discurso o hacer referencia a las obras consultadas con el objetivo de reforzar alguna afirmación. Las notas permiten, pues, introducir precisiones y digresiones que entorpecerían la lectura de la exposición. También son útiles para descargar el texto principal de información. En este caso, se incluye en nota aquello que, siendo de interés, no es imprescindible para el discurso principal.

Según la función que realicen, se pueden clasificar las notas en cuatro tipos distintos:

- a. **Notas de comprobación e información bibliográfica:** indican la fuente de determinada afirmación o comentario. También pueden remitir a la consulta de obras sobre un determinado tema. Se pueden usar en este caso abreviaturas como cfr. (confer) o vid. (videtur) o la indicación “véase” antes de la referencia bibliográfica.
- b. **Notas de ampliación:** muestran aspectos secundarios que poseen cierto interés para un determinado tipo de lectores.
- c. **Notas de clasificación:** sitúan y explican determinados pormenores que no conviene incluir en el texto.
- d. **Notas de sugerencia:** señalan algún aspecto que tiene cierta relación con otros temas.

7.3. Apéndices y anexos

Mediante los apéndices y anexos se puede incorporar en el trabajo los materiales y la documentación que han sido utilizados en su elaboración y que son desconocidos, inéditos o de difícil acceso para los lectores.

Deben colocarse al final del trabajo, antes o después de la bibliografía, e incluso, para diferenciarlos del cuerpo del trabajo, pueden ir paginados de manera diferente (ejemplo: numeración romana).

7.4. Resumen

En algunos trabajos, y sobre todo en la mayoría de las publicaciones científicas, es obligatorio incorporar un resumen (abstract, en inglés) en el que se destaquen las ideas fundamentales. El resumen es la carta de presentación del trabajo y el primer contacto que tendrán los lectores con el mismo. Se redacta al final del trabajo cuando ya se saben los resultados más destacados y los aspectos más relevantes del estudio realizado.

A pesar de la brevedad, supone un ejercicio de síntesis al que hay que dedicar un tiempo y que nunca se debe improvisar. Requiere una mínima metodología que puede concretarse en los siguientes pasos:

1. lectura detenida del trabajo en la que deben subrayarse los conceptos fundamentales y los párrafos más relevantes;
2. separar lo sustancial de lo accesorio;
3. descartar la información conocida;
4. redactar un nuevo texto que no sea repetición de frases o párrafos ya escritos y que refleje la estructura del trabajo, así como los objetivos marcados.

Al escribir el resumen es recomendable:

- empezar con una frase contundente, sintética y atractiva para los posibles lectores que recoja objetivamente el contenido del trabajo y que no sea un simple parafraseo del título;
- no utilizar frases del trabajo;
- utilizar un estilo sencillo y conciso;
- evitar aclaraciones innecesarias, redundancias e informaciones obvias;
- no incorporar ejemplos;
- recoger los conceptos fundamentales.

7.5. Palabras clave

Al igual que el resumen, las palabras clave son una herramienta que ya se ha incorporado a muchos trabajos y publicaciones. Sirven para facilitar en las plataformas digitales la búsqueda de información sobre un tema determinado. Una buena selección de palabras clave permitirá una mayor y mejor difusión del trabajo y facilitará a las personas interesadas su rápida localización.

7.6. Normas de estilo

Cuando el trabajo tiene cierta importancia y es obligatorio para alcanzar la obtención de un título como el de grado, máster o doctor, se suelen publicar unas normas de estilo que son de obligado cumplimiento. Se trata de indicaciones que deben tenerse en cuenta a la hora de presentar un trabajo de acuerdo con unos criterios generales.

Del mismo modo, cada editorial y cada revista tienen sus propias normas de estilo. Si bien los trabajos académicos no tienen como finalidad el ser publicados, los alumnos deben aprender a adaptarse a estas directrices para trabajar en el ámbito de la cultura en el futuro. Se trata de indicaciones sobre el tipo y tamaño de letra, el espaciado, los márgenes, el sistema de cita que se debe utilizar, el formato de los títulos y subtítulos, etc. Si el profesor no establece de antemano las normas de estilo, el alumno debe elegir un formato coherente para su trabajo y debe evitar el uso de colores, subrayados, etc.

Algunas cuestiones de estilo sí son de obligado cumplimiento en todo trabajo académico; por ejemplo, una cita literal de menos de tres líneas ha de estar integrada en el cuerpo del texto, mientras que una cita de mayor longitud ha de ir separada de este, en un tamaño de letra menor y con sangría.



8. La escritura académica

La redacción de un trabajo académico es más compleja de lo que puede pensarse y en ella hay que invertir tiempo. A escribir se aprende con la práctica. Para ello es recomendable:

- dejar madurar las ideas antes de escribirlas;
- preparar y organizar muy bien los contenidos que se quieren exponer. Solo la claridad de pensamiento puede conducir a la claridad expositiva;
- seleccionar lo fundamental: no se trata de ponerlo todo. “Menos es más”;
- evitar la improvisación y el libre fluir del pensamiento.

La escritura académica, a diferencia de la escritura literaria, debe estar dirigida a la exposición clara y ordenada de las ideas. Para conseguir la CLARIDAD, la redacción se debe basar en el empleo de conceptos concretos, de un léxico especializado, preciso y ágil que evite la ambigüedad, y de una sintaxis sencilla. La redacción es un aspecto evaluable del trabajo.

Como norma general se recomienda:

- construir frases cortas;
- limitar incisos;
- no repetir palabras ni tampoco lo expuesto ya en el trabajo;
- evitar muletillas (de alguna manera, es evidente que, para empezar, evidentemente...);
- evitar perífrasis, ampliaciones y locuciones innecesarias o incorrectas (a nivel de, es por eso que, en base a...);

- eliminar comodines (cosa, hecho, tema, hacer, tener, bueno...);
- usar palabras concretas, sencillas y breves siempre que sea posible;
- evitar ser, estar, y otros verbos predicativos;
- limitar el uso de los adverbios en -mente;
- escoger los marcadores textuales apropiados sin abusar de ellos y colocarlos al inicio o final de la frase.

CONSEJO: releer y corregir los sucesivos borradores antes de dar por buena la redacción.



9. La lectura académica

La lectura atenta de la bibliografía es necesaria para conocer lo que ya se ha escrito sobre el tema, pero también puede ser un ejercicio muy conveniente para ejercitarse en la práctica de la escritura académica. Si a escribir se aprende escribiendo, la lectura académica es una actividad que puede mejorar las destrezas en la comunicación escrita.

Para ello es necesario fijar la atención en los siguientes aspectos:

1. De qué habla el texto y cómo se organizan las ideas.
2. Los elementos de cohesión (conectores) entre párrafos: cómo se introducen párrafos y se relacionan las ideas.
3. Cómo se ha redactado el inicio y el final del texto.
4. Cómo se citan las fuentes bibliográficas: sistema tradicional, APA, MLA, ...
5. Con qué términos se introducen los estudios citados: *muestran, indican, revelan...*
6. En qué registro está escrito: culto, coloquial, neutro (el ideal).
7. Qué tiempos verbales emplea el autor: presente, pasado o futuro.
8. Qué persona verbal emplea: impersonal, 1.^ª persona del singular, plural mayestático.



10. Revisión final del trabajo y presentación formal

Un buen trabajo académico no puede escribirse de una sola vez. Tanto el contenido como la forma deben ser fruto de la reflexión: el alumno debe trabajar las ideas, replantearse las, descartarlas, encontrar otras nuevas en las que no había pensado en un principio, probar distintas maneras de presentarlas, reordenarlas, revisar y pulir la redacción, etc.

Antes de entregar un trabajo académico –especialmente si se trata del TFG o TFM– es conveniente:

1. realizar una última lectura detenida de todo el trabajo, corregir repeticiones de palabras, aclarar párrafos oscuros y suprimir los que no aporten información sobre el tema del trabajo;
2. revisar la ortografía y sintaxis;
3. comprobar que los apartados coinciden exactamente con los puntos del índice;
4. comprobar que el texto se ajusta a las normas de edición y/o formatos requeridos.

Siempre que sea posible es muy recomendable pedir a una persona de confianza que lea el trabajo para que detecte las posibles deficiencias y partes oscuras o difíciles de entender.

En cuanto a la presentación formal, lo más importante es conseguir que las palabras transmitan con claridad las ideas. Para conseguir un nivel alto de legibilidad es recomendable seguir los siguientes consejos:

Legibilidad tipográfica:

1. evitar el uso de distintos tipos de letras, tamaños y colores;
2. usar solo cuando esté indicado las cursivas, las negritas y los subrayados;
3. no utilizar encabezados y pies cuando no sean necesarios.

Legibilidad lingüística:

1. reducir las oraciones excesivamente largas;
2. suprimir las palabras irrelevantes;
3. colocar juntas las palabras que van juntas (sintagma);
4. situar en primer lugar lo más importante;
5. usar marcadores de discurso para que el lector pueda seguir el razonamiento;
6. ser explícito y evitar la oscuridad.



11. La exposición oral

En muchas ocasiones, el trabajo escrito también debe ser defendido públicamente ante el profesor y compañeros de clase, o ante un tribunal (TFG y TFM). En ese caso hay que tener en cuenta que una exposición oral, sea del tipo que sea, siempre es autónoma y diferente del trabajo realizado previamente. Esto significa que no podemos limitarnos a la simple lectura de fragmentos escogidos, sino que deberemos articular un nuevo texto con un contenido diferenciado, con estructura, coherencia y cohesión propias.

De la misma forma, una exposición oral no puede limitarse a la lectura de un Power Point, Prezi o cualquier otro tipo de material audiovisual. Estos son solo elementos de apoyo, y nunca han de hacerse con el control de la exposición ni relegar a la persona que expone al segundo plano. No se deberá, por tanto, utilizar recursos audiovisuales si no estamos seguros de conocer y dominar aquello que vamos a exponer.

Una buena presentación oral puede mejorar mucho el trabajo escrito y una mala o descuidada presentación puede empeorar la valoración obtenida en el trabajo escrito.

11.1. Antes de la presentación oral

Para realizar una buena exposición es conveniente dedicar un tiempo a su preparación y evitar la improvisación, que puede jugar una mala pasada con resultados muy negativos.

Es importante pensar muy bien lo que se quiere decir y decidir cómo se quiere hacer. Hacer un borrador o esquema es un buen camino que permite:

- identificar términos y conceptos difíciles;
- evitar repeticiones;
- adquirir agilidad y naturalidad;
- dominar el texto escrito;
- estructurar bien la exposición;
- seleccionar lo fundamental (no hay que contar todo el trabajo, sino presentar las líneas fundamentales).

Consejos:

- ver otras presentaciones;
- no memorizar palabra a palabra: si se comete un error es más fácil bloquearse;
- no improvisar;
- construir un mapa visual con los puntos clave de la exposición (pueden coincidir con las diapositivas);
- controlar el tiempo;
- evitar finales bruscos.

Cuando se trata de un TFG o TFM, no deben faltar en una buena presentación los siguientes aspectos:

1. Por qué el trabajo es importante.
2. Qué aporta a la disciplina y a uno mismo.
3. Cómo se ha hecho.
4. Qué resultados son los relevantes.

Cuando no se tiene mucha práctica, es conveniente que un compañero escuche el ensayo y que responda a las siguientes preguntas:

11. La exposición oral

- 1.ª ¿Se ha introducido el tema con claridad?
- 2.ª ¿Han quedado claras las distintas partes de la exposición?
- 3.ª ¿Las conclusiones y/o el final están bien marcados?
- 4.ª ¿Las frases son cortas y claras o largas y complejas?
- 5.ª ¿Se abusa de las muletillas?
- 6.ª El orador, ¿transmite entusiasmo, seguridad y dominio del tema?

11.2. Cuándo y cómo usar Power Point

El Power Point o recursos semejantes son aconsejables solo cuando facilitan la comprensión. No está para ser leído. Es solo un apoyo y, por lo tanto, no es obligatorio su uso.

¿Cuántas diapositivas debe incluir?

- mejor pocas que muchas;
- como regla general: una idea por diapositiva;
- solo presentar las que son útiles para la exposición del tema y siempre que:
 - a. sea relevante para el tema;
 - b. ayude a comprender mejor el texto escrito;
 - c. ayude a visualizar y recordar lo dicho.

¿Cómo diseñar la diapositiva?

1. reducir al máximo el número de elementos por diapositiva. De nuevo, “menos es más”;
2. unificar estilo y evitar animaciones, colores innecesarios y todo tipo de señales que desvíen la atención;
3. nunca incluir textos largos;
4. elegir un tamaño de letra legible en función de la sala.

No es obligatorio experimentar con todas las posibilidades y recursos que ofrece la aplicación ni recargar las diapositivas con efectos llamativos.

11.3. La presentación pública

El mismo concepto «exposición oral» indica que la herramienta principal de estas exposiciones es la PALABRA HABLADA. Por ello deberemos cuidar especialmente nuestro lenguaje adecuándolo al contexto de la exposición que, en el ámbito universitario, exige evitar coloquialismos y vulgarismos y emplear un vocabulario preciso y técnico, pero no pretencioso.

Es muy importante articular con corrección y claridad, a un ritmo más pausado de lo habitual (sin sonar forzado) y con un tono audible para nuestra audiencia. Si, además, somos capaces de variar el tono y evitar una monotonía que diluya la atención de nuestra audiencia, efectuaremos una exposición oral no solo correcta, sino buena. Es altamente recomendable:

- evitar muletillas;
- evitar anacolutos;
- reforzar nuestra exposición con silencios oportunos, que den tiempo a nuestro público a procesar toda la información que le estamos proporcionando.

Además de la comunicación verbal, la comunicación no verbal juega un importante papel en las exposiciones orales, dado que influye en la percepción del orador y del contenido expuesto. Es importante controlar nuestro lenguaje corporal para transmitir seguridad (tanto en nosotros mismos como en el contenido que estamos presentando). Será primordial, pues, decidir si exponemos sentados o de pie. La primera opción es, sin duda, más adecuada para los oradores con poca experiencia, aunque no siempre está disponible o es adecuada.

Cuando exponemos de pie corremos el riesgo de transmitir inseguridad o nerviosismo a través del movimiento de nuestras piernas, bien sea moviendo las rodillas, basculando el peso de una pierna a otra, etcétera.

Tanto en posición sedente como de pie deberemos hacer uso moderado de nuestros brazos y mantener en todo momento el contacto con el receptor para reforzar el contenido de nuestra exposición. Por el mismo motivo se debe evitar mantener la mirada baja o fija en el papel. Ante audiencias reducidas (como pueda ser el tribunal de un TFG o TFM) evitaremos centrarnos en una única persona durante el tiempo de la exposición. Ante audiencias grandes, la mirada deberá repartirse por las distintas zonas en que los oyentes se encuentren situados.

Por último, una correcta exposición oral debe ajustarse al tiempo establecido para la misma o, incluso, terminar con unos minutos de adelanto siempre que sea posible.

12. Bibliografía consultada

(Nota: el año de la edición que figura después del nombre del autor puede ir entre corchetes o entre paréntesis).

- ALCARAZ VARÓ, Enrique José, Mateo MÁRTÍNEZ y Francisco YUS RAMOS (eds.) [2007]: *Las lenguas profesionales y académicas*. Barcelona, Ariel.
- ALCOBA, Santiago [2000]: *La expresión oral*. Barcelona, Ariel.
- ANDER-EGG, Ezequiel [2006]: *Hablar en público y saber comunicar*. Buenos Aires, Lumen.
- BARÓ, Teresa [2011]: *Saber decir. Recetas para hacer buenas presentaciones en público*. Barcelona, Ediciones del Serbal.
- BLASCHKE, Jorge y Pedro PALAO PONS [2003]: *El arte de hablar en público*. Barcelona, Robinbook.
- BRENTANO, Carlo Andrea [2004]: *Hablar en público*. Barcelona, De Vecchi.
- BREHLER, Reiner [1997]: *Prácticas de oratoria moderna. Mostrarse seguro, hablar convincentemente*. Madrid, El Drac.
- CALSAMIGLIA BLANCAFORT, Helena y Amparo TUSÓN VALLS [1999]: *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Barcelona, Ariel, 2008.
- CASSANY, Daniel [1989]: *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona, Paidós, 2010.
- CASSANY, Daniel [1993]: *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*. Barcelona, Graó, 2004.
- CASSANY, Daniel [1995]: *La cocina de la escritura*. Barcelona, Anagrama, 2009.
- CASSANY, Daniel [2007]: *Aflar el lapicero. Guía de redacción para profesionales*. Barcelona, Anagrama.
- CASTELLÓ, Montserrat (coord.) (2007): *Escribir y comunicarse en contextos científicos y académicos. Conocimientos y estrategias*. Barcelona, Graó.
- CREME, Phyllis y Mary R. LEA [1997]: *Escribir en la Universidad*. Barcelona, Gedisa, 2005.
- CROS, Anna [2003]: *Convencer en clase. Argumentación y discurso docente*. Barcelona, Ariel.
- COUTO, Manuel [2002]: *Cómo hablar bien en público: comunicar, persuadir y vencer con palabras*. Barcelona, Ediciones Gestión.

- GÓMEZ TORREGO, Leonardo [1989]: *Manual de español correcto*. Madrid, Arco Libros, 2 vols. 1994.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo [2006]: *Hablar y escribir correctamente. Gramática normativa del español actual*. Madrid, Arco Libros, 2 vols., 2007.
- GONZÁLEZ GARCÍA, Juana M.^a, León Mejía, Ana y PEÑALBA SOTORRÍO, Mercedes [2014]: *Cómo escribir un Trabajo de Fin de Grado. Algunas experiencias y consejos prácticos*. Madrid, Síntesis.
- LLAMAS SAIZ, Carmen, Concepción MARTÍNEZ PASAMAR y Cristina TABERNERO SALA [2012]: *La comunicación académica y profesional. Usos, técnicas y estilo*. Aranzadi, Cizur Menor/ Thomson Reuters.
- MARTÍN ZORRAQUINO, M.^a Antonia y Estrella MONTOLÍO DURÁN (eds.) [1998]: *Los marcadores del discurso. Teoría y análisis*. Madrid, Arco Libros.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José [2004]: *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón, Trea.
- MERAYO, Arturo [1998]: *Curso práctico de técnicas de comunicación oral*. Madrid, Tecnos.
- MONTOLÍO, Estrella (coord.) [2000]: *Manual práctico de escritura académica*. Barcelona, Ariel, 3 vols., 2009.
- MONTOLÍO, Estrella (dir.) [2014]: *Manual de escritura académica y profesional*. Barcelona, Ariel, 2 vols., 2017, 3.^a ed.
- MORALES, Carlos Javier [2001]: *Guía para hablar en público. Método completo y práctico para las más completas situaciones*. Madrid, Alianza, 2007.
- MUÑOZ-ALONSO LÓPEZ, Gemma [2015]: *Cómo elaborar y defender un trabajo académico en humanidades: del trabajo de fin de grado al trabajo de fin de máster*. Madrid, Bubok.
- PASCUAL, Eladio y Regino ETXABE DÍAZ (eds.) [1999]: *Expresión oral: Manual práctico*. Barcelona, Larousse.
- POLITO, Reinaldo [2004]: *Cómo hablar bien en público. Cada palabra puede ser decisiva*. Madrid, Edaf.
- PORTOLÉS LÁZARO, José [1998]: *Marcadores del discurso*. Barcelona, Ariel.
- RAE-ASALE [2010]: *Ortografía de la lengua española*. Madrid, Espasa.
- RAE-ASALE [2018]: *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Madrid, Espasa.
- REYES, Graciela [1998]: *Cómo escribir bien en español*. Madrid, Arco Libros, 2008.

12. Bibliografía consultada

- SÁNCHEZ LOBATO, Jesús (coord.) [2006]: *Saber escribir*. Madrid, Instituto Cervantes/Aguilar.
- SERAFINI, María Teresa [1992]: *Cómo se escribe*. Barcelona, Paidós, 1994.
- VALLEJO-NÁGERA, Juan Antonio [1990]: *Aprender a hablar en público hoy. Cómo cautivar y convencer por medio de la palabra*. Barcelona, Planeta, 2004.
- VÁZQUEZ, Graciela [2001]: *Actividades para la escritura académica. ¿Cómo se escribe una monografía?* Madrid, Edinumen.
- VÁZQUEZ, Graciela (coord.) [2001]: *Guía didáctica del discurso académico escrito. ¿Cómo se escribe una monografía?* Madrid, Edinumen.
- VILÀ I SANTASUSANA, Montserrat (coord.) [2005]: *El discurso oral formal. Contenidos de aprendizaje y secuencias didácticas*. Barcelona, Graó.

Recursos en red:

- Centro de Redacción de la Universitat Pompeu Fabra: <https://parles.upf.edu/llocs/cr/casacd/index.html>
- Diccionario Panhispánico de Dudas: <http://www.rae.es/rae.html>
- Departamento de Español al día de la RAE: <http://www.rae.es/consultas-linguisticas/departamento-de-espanol-al-dia>.
- Fundéu (Fundación del español urgente): <https://www.fundeu.es>
- NORMAS APA (American Psychological Association): <https://biblioteca.uclm.es/-/media/Files/A08-Biblioteca/Archivos/Normas-APA.ashx?la=es>
- NORMAS MLA (Modern Language Association): <https://www.biblioteca.uclm.es/-/media/Files/A08-Biblioteca/Archivos/Normas-MLA.ashx?la=es>
- La página del idioma español: <http://www.elcastellano.org/>
- Ortografía de la lengua española de la RAE: <http://www.rae.es/recursos/ortografia>
- Sección Lengua y enseñanza de la página del Instituto Cervantes: http://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/informacion.htm

