



PASOS PARA ELABORAR



UN TRABAJO ESCRITO

A NIVEL DE TERCERA ETAPA DE PRIMARIA

UN
TRABAJO
ESCRITO
ES:

- Es una pequeña investigación sobre un tema específico
- Una oportunidad para organizar tus conocimientos.
- Una exposición coherente de las ideas aprendidas.
- Una forma de resolver dudas.
- Una manera de demostrar y aplicar tus conocimientos.
- Una herramienta para desarrollar capacidades y habilidades.

UN
TRABAJO
NO ES

- Una traducción más o menos literal.
- Un resumen de otro trabajo.
- La unión de varios textos o su contenido.
- Un examen.
- Copiar y pegar (absolutamente descartado).
- Una superposición de información.

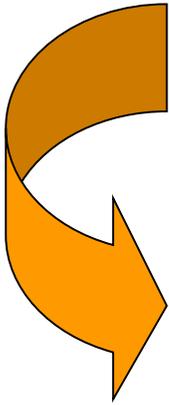
ASPECTOS A CONSIDERAR EN UN TRABAJO ESCRITO

Intelectual

- Tener algo que decir.
- Tener el tema delimitado.
- En un principio las ideas pueden estar difusas, sueltas y sin conexión. En este caso, necesitas un mayor tiempo de preparación, para precisar qué es lo que quieres decir.
- Debes recoger todos los datos y detalles que complementen la idea central, pero sin desvirtuar ésta.
- Se deben ordenar las ideas y los datos; hay que estructurar lo que se va a decir.
- La conversación hablada puede estar llena de saltos de un tema a otro, pero la escrita no.
- Posteriormente debes hacer una primera redacción, ayudándote de un esquema simplificado de lo que quieres decir.

Formal

- Carátula.
- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Cuerpo principal.
- Conclusiones.
- Bibliografía.



PARTES DE UN TRABAJO



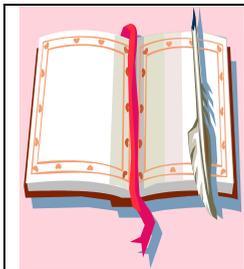
Cada parte comienza en una hoja distinta.

	<h1>1. CARÁTULA:</h1>	
--	-----------------------	--

- El trabajo debe ser presentado en una carpeta, o bien usando dos cartulinas: una como carátula y otra como contracátula.
- Este material externo, además de proteger el trabajo, debe tener alguna alusión al contenido; pero no necesariamente tiene que ser escrita: puede ser algún dibujo, o collage, o cualquier otra idea creativa.
- Usa tu imaginación para hacer algo artístico y atractivo, pues la carátula es como el traje de tu trabajo.

	<h1>2.- PORTADA:</h1>	
--	-----------------------	--

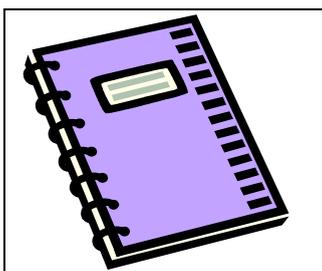
- Constituye la parte externa del trabajo.
- Datos que incluye:
 - ❖ Nombre del colegio donde se presenta el trabajo.
 - ❖ Nombre del autor o autores (si es en equipo).
 - ❖ Título del trabajo y subtítulo explicativo.
 - ❖ Nombre del profesor al que se entrega.
 - ❖ Asignatura para la que se ha elaborado el trabajo.
 - ❖ Lugar y fecha de edición.



3. ÍNDICE:



- Indica las partes en las que se compone el trabajo y la página en la que empieza cada una de ellas.
- Permite ver de una ojeada el contenido global del trabajo.
- Debe aparecer tras la portada y no al final, como a veces se hace en otro tipo de documentos.
- En el índice se consignan los capítulos y secciones del trabajo.
- Es la mejor expresión de la estructura de un trabajo.



4. INTRODUCCIÓN:



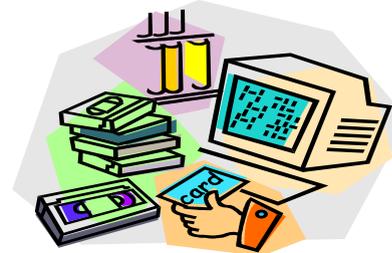
- Tiene por finalidad situar al lector en la problemática que pretende abordar el autor con su trabajo.
- Aporta al lector los elementos necesarios para hacer una buena interpretación de la cuestión estudiada.
- Debe indicar la motivación y situación actual del tema estudiado.
- Se indica la metodología utilizada en el estudio, el tipo de fuentes y la finalidad u objetivo del escrito.
- Su importancia reside en el hecho de que a través de ella el lector recibe una primera impresión, no sólo del asunto y objetivos del informe, sino también de la relevancia e interés que éste tiene.



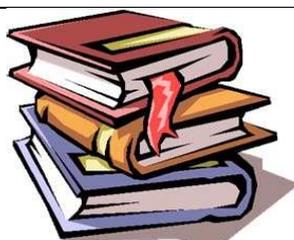
5. CUERPO PRINCIPAL:

- Es la parte central del escrito.
- Establece la secuencia lógica de los párrafos y que todo el conjunto tenga coherencia y armonía.
- Antes de empezar a escribir, y habiendo hecho antes un borrador del trabajo, estableceremos los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior (que se respetarán en todo momento). Debemos tener en cuenta, al establecer el inferior que seguramente pongamos el número de página dentro de ese margen.
- Así mismo, si el trabajo está escrito a mano, estableceremos una pauta a seguir en toda su extensión y, si es necesario, usaremos una plantilla.
- Según la complejidad del tema estudiado, el trabajo estará dividido en partes y/o en capítulos, netamente diferenciados.
- Los capítulos, a su vez, se dividirán en unidades menores, y éstas, a su vez, en otras de menores.
- Las divisiones y subdivisiones de los capítulos y secciones del trabajo se indicarán de forma clara y coherente, de forma que el lector pueda hacerse un esquema fácil de su contenido y saber, en cada momento, en qué parte del trabajo se halla.

6. CONCLUSIÓN:



- La conclusión final del trabajo escrito pretende ser una síntesis de todo lo expuesto.
- Debe ser proporcional a la extensión del trabajo y guarda una relación directa con la introducción.
- En ella se consideran:
 - Las ideas principales de cada capítulo o apartado
 - Se puede escribir una opinión personal respecto a lo aprendido.
 - Logros obtenidos, metas alcanzadas, dificultades superadas o no,
 - cumplimiento total o parcial de la idea inicial.
 - La conclusión no debe decir nada que no se haya ido exponiendo y justificando a lo largo del trabajo.



7. BIBLIOGRAFÍA:

- La bibliografía es el listado completo de todo el material bibliográfico utilizado, ordenado alfabéticamente, bien por el primer apellido del autor o bien por el título de la obra consultada (En todo caso, deben aparecer las dos cosas).
- Todo trabajo de investigación debe indicar las fuentes de su información (enciclopedias, revistas, libros, diarios, páginas web, etc.).
- Se debe elaborar a lo largo de todo el trabajo.
- No se enumeran.