



**CID**

COMPETENCIAS EN  
INFORMACIÓN  
DIGITAL

# **CÓMO ELABORAR UN TRABAJO ACADÉMICO**



Biblioteca de la Universitat d'Alacant  
Biblioteca de la Universidad de Alicante



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

# ÍNDICE

---

Para empezar	2
Partes de un trabajo	3
Cómo hacer un trabajo: paso a paso	4
Cómo hacer una presentación	7
Cómo elaborar una presentación	7
Cómo preparar una exposición	9
Referencias	11

---

## PARA EMPEZAR

---

Sin duda, en tus anteriores etapas como estudiante, habrás realizado alguna vez algún trabajo de clase. Durante tu formación universitaria, es posible que el profesorado evalúe los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas a partir de la realización de un trabajo académico. Además, todos los planes de estudio prevén la realización de un trabajo de fin de grado. Por estos motivos, es importante que vayas familiarizándote con la estructura que deben presentar, la planificación y los pasos que tienes que ir realizando para obtener el mejor resultado posible; sin olvidar una serie de pautas y consejos que te ayudarán a presentarlo y exponerlo adecuadamente.



---

## PARTES DE UN TRABAJO

---

Un trabajo académico debe tener la siguiente estructura:

- **Portada:** debe contener el título (comprensible, claro, preciso y representativo del trabajo), nombre del autor o autora y grupo, nombre del profesor o profesora y fecha de entrega.
- **Índice:** debe contener todas las partes del trabajo. Se puede hacer un primer índice provisional que se irá modificando a medida que el trabajo avanza. El índice final irá paginado.
- **Introducción:** en ella se expondrán los objetivos, especificando el ámbito, el alcance y los límites de la investigación. Se realizará una breve descripción de los capítulos, con la metodología empleada, y se expondrá la principal conclusión alcanzada. Pueden añadirse los agradecimientos.
- **Desarrollo del tema:** organizado en capítulos o apartados.
- **Conclusiones:** se expondrán con una redacción clara. Se pueden resaltar resultados positivos, negativos, cuestiones pendientes, etc.
- **Referencias consultadas:** siempre se deben poner todas las fuentes que se han consultado. Esto dará fe de tu honradez y sensibilidad intelectual, además de reforzar los argumentos expuestos y así evitarás plagiar las ideas de otros autores.
- **Anexos:** contienen información que no es relevante para el desarrollo del trabajo, pero sí complementaria. Por ejemplo: tablas, fotos, etc.

### Para saber más



Para más información, consulta en el tema 5 (Citar la información) el apartado Cómo evitar el plagio: las citas bibliográficas.

## CÓMO HACER UN TRABAJO: PASO A PASO



### 1- Formular el tema del trabajo

Es necesario tener claro qué tipo de trabajo te están pidiendo: un comentario, un resumen, un trabajo de investigación, etc.

### 2- Contextualizar el tema

Debes delimitar el tema, establecer la extensión del trabajo y el grado de profundidad que necesitas. Selecciona los términos que mejor definen el tema. Busca sinónimos para obtener palabras relacionadas que después podrás utilizar en la búsqueda de información.

### 3- Encontrar libros, revistas, artículos de revistas, recursos en internet, etc.

Es conveniente hacer una búsqueda rápida en [enciclopedias](#) y [diccionarios](#) para un primer acercamiento al tema. Después, puedes entrar en la [web de la Biblioteca](#) y buscar en el [catálogo](#), en las [bases de datos](#) o en las [revistas electrónicas](#). También puedes buscar en internet utilizando buscadores especializados (puedes localizar algunos de estos buscadores en las [Guías Temáticas](#) que la Biblioteca ha elaborado)

## Importante



Repasa lo que ya te apuntábamos en el apartado del tema 4. Recuerda también que a la hora de hacer búsquedas puedes usar los operadores para especificar o limitar el número de resultados

### 4- Evaluar los recursos encontrados

Debes analizar con objetividad y sentido crítico la información que has encontrado para poder elegir una información académica de calidad.

## Importante



Esto ya lo hemos visto en el tema 4. *La búsqueda de información*, en el subapartado *¿Qué información selecciono?: Cómo valorar la información encontrada*. Asimismo, en el apartado *los Recursos-e en internet*, te recomendamos una serie de pautas para valorar la información encontrada (subapartado *Evaluar la información*).

### 5- Redactar el trabajo y citar los recursos seleccionados

Para empezar a redactar el trabajo tienes que saber cuál será aproximadamente el número de páginas, el número de capítulos, la extensión de los mismos y definir el formato del texto. De esta forma podrás visualizar el aspecto final desde el primer momento, no te llevarás sorpresas y ahorrarás tiempo. Es de gran ayuda hacer un plan de trabajo, calculando el tiempo que te llevará cada apartado. Una vez realizada una lectura comprensiva de toda la información recopilada, se puede empezar a organizar el material que corresponde a cada uno de los capítulos y realizar un primer borrador. La redacción definitiva es la etapa más compleja, pues comenzarás a transformar la investigación en información escrita. Escribir no es una tarea fácil y, además, requiere tiempo, por lo que no hay que dejarlo para el final.

A continuación, te ofrecemos algunos consejos prácticos:

- Construye frases cortas respetando el orden natural de la oración: sujeto, verbo, complementos.
- Utiliza los correctores ortográficos informáticos, pero no olvides leer el texto.
- Haz una copia de seguridad para evitar posibles sustos.

A medida que vayas avanzando en la redacción del trabajo sería recomendable que fueras elaborando la **lista de referencias**. Si citas al mismo tiempo que consultas, siempre podrás saber de dónde has sacado la información.

## Para saber más



Si tienes alguna duda al respecto, repasa el tema 5 Citar la información.

Una vez completados estos pasos, debes hacer una **revisión final**:

- Haz una lectura detenida del texto, sin olvidar revisar la ortografía y la sintaxis.
- Completa el índice, la introducción, las citas de las fuentes y la bibliografía.
- Comprueba que los títulos de los capítulos y sus secciones coinciden con el índice.
- Revisa la paginación y comprueba que coincide con la del índice.
- Comprueba que el texto completo se ajusta al formato elegido.

---

## CÓMO HACER UNA PRESENTACIÓN

---

Una presentación es el hilo conductor de una exposición donde debemos resaltar los conceptos principales y mantener la atención de la audiencia.

El modo de exponer es tan importante como lo que se expone.

Por lo tanto, a la hora de presentar un trabajo es necesario trabajar dos elementos:

- La presentación
- La exposición

---

## CÓMO ELABORAR UNA PRESENTACIÓN

---

El punto más importante que debes tener en cuenta, es que tu presentación debe tener una estructura predeterminada.

Para crear una presentación con éxito deberás:

- Definir con precisión **el objetivo**, es decir el porqué de su realización
- Dividir este propósito global en una lista de objetivos
- Conocer el tipo de audiencia
- Decidir el enfoque adecuado

A continuación recogemos una serie de consejos prácticos que debes tener en cuenta a la hora de elaborar una presentación:

1. Se debe tener cuidado con que toda la **información presentada vaya ligada** (todo debe ser articulado)
2. Debe haber **coherencia** entre las diapositivas y **organización** con el material a presentar
3. Diseño:

Hay que tener especial cuidado a la hora de seleccionar texto e imagen

En una presentación académica se recomienda que la diapositiva inicial incluya además del **título** de la presentación, el **logotipo** de la institución y el **nombre** del expositor o expositora

El **índice** con los temas y subtemas puede ser la diapositiva que siga a la inicial de la presentación

Cada diapositiva debe tener un **título**, el cual aclare el punto principal a tratar. Esto asegurará la coherencia de la presentación y ayudará a organizar el material y la exposición

#### 4. Hay que cuidar la **apariencia**

**El texto de cada diapositiva debe limitarse a unas pocas frases.** Se deben escribir frases, no oraciones. La Regla del 6 x 6 dice que ninguna transparencia (diapositiva) debe tener más de **6 líneas** y ninguna línea más de **6 palabras**, para ser leída y entendida con facilidad

Es recomendable solo usar párrafos si se hace una cita textual

Ten en cuenta que una presentación no debe ser el traspaso de un documento realizado en un procesador de texto a PowerPoint

#### 5. Ser **variada**

Usa (pero sin abusar) **imágenes**, ya que las mismas son un medio poderoso de comunicación. La imagen refuerza cualquier punto a destacar y genera estados de ánimo y sentimientos en la audiencia

Otros elementos a incluir pueden ser **hipervínculos, gráficos, tablas**, que relacionen y amplíen lo que vayas a decir

Se debe usar un tipo de **letra** clara y fácil de leer como Arial, Tahoma o Verdana, así como fondos de pantalla sencillos

Las **viñetas** deben ser consistentes

#### 6. **Estilo:**

Debe promoverse la simplicidad a lo largo de toda la presentación

Se debe de usar un tipo de letra clara y fácil de leer

Utilizar fondos de pantalla sencillos

Debe de haber un contraste entre la letra y el fondo de la diapositiva

Debe haber consistencia en el tipo y tamaño de la letra

Eliminar distracciones: ten cuidado con los diseños muy vistosos porque pueden alterar el impacto del mensaje

#### 7. **Ética:**

Se debe tener especial cuidado al citar las fuentes de las que se han obtenido todos los elementos utilizados en la presentación (texto, fotografías, imágenes, mapas, etc.

#### 8. Una **transición** adecuada

Una idea por diapositiva

Tu marcas el ritmo, si no estás seguro no uses diapositivas con transición automática

**Reserva la última diapositiva para poner tus datos de contacto, mail, e insertar una leyenda agradeciendo a la audiencia la atención prestado**

## Importante



¡Y muy importante! No olvides prestar especial cuidado a la redacción y la ortografía, porque los errores se magnifican cuando se proyectan en pantalla gigante

## CÓMO PREPARAR UNA EXPOSICIÓN

---

Tal y como hemos dicho anteriormente, el modo de exponer es tan importante como lo que se expone. Una **planificación previa** siempre ayuda.

Recuerda que el PowerPoint es para ayudar a explicar lo que ya sabes, por lo que, si no eres bueno improvisando, es importante que tengas algo en qué apoyarte por si te quedas en blanco.

Prepara un **guión** que contenga una estructura que permita a tus oyentes entender claramente el tema sobre el que estás hablando:

- **La Introducción** (principio), donde tomas contacto con la audiencia y presentas el tema principal y los contenidos
- **El Desarrollo** (mitad), donde explicas el tema y los contenidos con más detalle y los argumentas
- **El Cierre** (final), donde resumes los principales contenidos y expones las conclusiones

Una buena idea es abrir y cerrar la presentación con textos que sean especiales.

Los primeros minutos sirven para generar expectativa e interés en la audiencia.

Los minutos finales deben utilizarse para dar un cierre, en el que se retomen o enfatizen conceptos que permitan recapitular los puntos más importantes que se trataron a lo largo de la presentación.

Para realizar una presentación es necesario utilizar de forma adecuada el vocabulario, ser concreto, directo y exponer el tema o asunto con la mayor elocuencia posible.

A continuación te ofrecemos una serie de consejos que te pueden ayudar:

- Lo que aparezca en la pantalla debe tener relación con aquello que estás hablando.
- **No leas literalmente la presentación.** Las personas que leen difícilmente consiguen transmitir el mensaje que desean. La lectura de un trabajo lo torna aburrido y el público pierde concentración.
- **El lenguaje del cuerpo es importante.** El movimiento de manos y cuerpo enfatiza, refuerza puntos. El público recibe más información por lo que ve en la cara, manos y gestos.
- Si es posible **cambia de posición**, no te mantengas estático mucho tiempo.  
El hecho de moverse por el escenario (sin emplear ademanes teatrales) agrega convicción a las palabras.
- **Modula, por favor:** si es importante **lo que decimos**, mucho más importante aún es **cómo lo decimos**. Es fácil caer en un tono monocorde, sin inflexiones, que es aburrido y hace perder la concentración de la audiencia. El tono de voz debe cambiarse igual que se cambia en una conversación coloquial.
- Debes **evitar los tics y muletillas** (“ahh”, “ehh”) muy desagradables para la audiencia.
- **Contacto visual** con los presentes. El contacto visual debe ser franco y con toda la audiencia. La mirada debe ser en abanico a todo el público.
- **Factor tiempo.** Una buena presentación debe haber sido ensayada previamente. El ensayo debe incluir la medición del tiempo exacto que requerirá.
- Intenta **conocer el lugar y los equipos**, ya que eso te evitará un mal rato.
- Por último y muy importante, **mantén una actitud amigable en todo momento**. Y no olvides que una sonrisa es la llave mágica para lograr la aceptación del público.

## Importante



Ten en cuenta que el éxito de una presentación depende en gran manera de la claridad y calidad de la información expuesta, y recuerda que el protagonista es la idea y no la presentación.

---

## REFERENCIAS

---

Cómo hacer presentaciones eficaces Manchester Open Learning (Firma)  
[Madrid]: Gestión 2000, [2004]

Presentaciones eficaces: conceptos y herramientas básicas para hacer eficaces sus presentaciones Casas Figueroa, Ángeles [Vigoa]:IdeasPropias, 2005