

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Presentar la información

Material formativo



Reconocimiento – NoComercial-CompartirIgual (By-ns-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

ÍNDICE

Partes de un trabajo	2
Cómo hacer un trabajo: paso a paso	3
Cómo hacer una presentación:	6
Como elaborar una presentación	6
Como preparar una exposición	9
Bibliografía	11

Partes de un trabajo

Un trabajo de investigación debe tener la siguiente estructura:

- **Portada:** debe contener el título (comprensible, claro, preciso y representativo del trabajo), nombre del autor y grupo, nombre del profesor 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. "Los plagios se producen cuando el autor hace pasar ideas, palabras o información de otra fuente como si fueran propias omitiendo expresamente la referencia a su autoría verdadera" [1].



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

- **Anexos:** contienen información que no es relevante para el desarrollo del trabajo, pero sí complementaria. Por ejemplo: tablas, fotos, etc.

[1] NUBIOLA, Javier. *El taller de la filosofía*. Pamplona: EUNSA, 2006.

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 las 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](#).



Repasa lo que ya te apuntábamos en el apartado 4.1 El proceso de búsqueda de información (subapartado Aspectos que debes tener en cuenta antes de hacer una búsqueda). 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.



Esto ya lo hemos visto en el apartado 4.1 El proceso de búsqueda de información (subapartado Cómo valorar la información encontrada).

Asimismo, en el apartado 4.4 Cómo localizar información en Internet, te recomendamos una serie de pautas para valorar la información encontrada (subapartado Cómo evaluar la información encontrada en la red).

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, aunque 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.



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

Como 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:

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

■ **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
- 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

■ 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

■ **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, etc. 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

■ **Estilo:**

- Debe promoverse la simplicidad a lo largo de toda la presentación
- Sea consistente en el tipo de letra, su tamaño y formato
- 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: tenga cuidado con los diseños muy vistosos porque pueden alterar el impacto del mensaje

■ **Ética:**

- Se debe tener especial cuidado al citar las fuentes de las cuales se obtuvieron todos los elementos utilizados en tu presentación (texto, fotografías, imágenes, mapas, etc.)

■ 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 prestada.



¡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.

Como 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**, el cual debe tener 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.

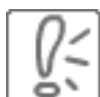


Para realizar una presentación es necesario utilizar de forma adecuada el vocabulario, ser concreto, directo y exponer el tema o asunto con la mayor elocuencia posible.

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.



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.

Bibliografía

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