

Cómo organizar y presentar un trabajo práctico

El **trabajo práctico** es una forma de evaluación institucional que tiene como objetivo unir la teoría con la práctica. El alumno debe aplicar lo aprendido en clases para la realización del trabajo y esto le ayudará a la comprensión e internalización del tema tratado.

Aún así, el contenido de un trabajo práctico no es el único aspecto a tener en cuenta al momento de realizarlo; la presentación del mismo es uno de los factores más importantes. No debemos presentar un trabajo en forma desordenada o desprolija, ya que esto no sólo dificulta su lectura y comprensión, sino que también genera una imagen poco positiva respecto de quienes lo presentan en tales condiciones.

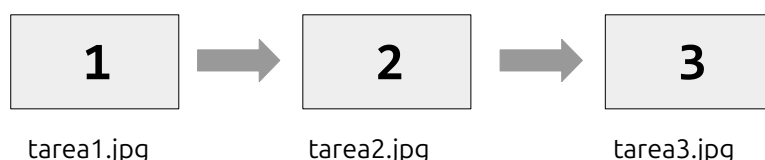
Para evitar esto debemos tener en cuenta lo siguiente:

- En lo posible realizar el trabajo con un **procesador de texto**, el cual nos brindará prolijidad. Si no se dispone de este elemento realizarlo a mano, pero con extremo cuidado en las formas.
- Utilizar un mismo formato de fuente a lo largo del trabajo. En general se trabaja con la fuente Arial de tamaño 12, o similar.
- Respetar una estructura adecuada para el trabajo. Se debe considerar al trabajo como un resumen para futuras consultas y es recomendable que sea de fácil lectura.
- Imprimir todo el trabajo en un mismo tipo de papel, esto significa, que tengan el mismo tamaño, color y textura. Generalmente se imprimen en **hojas tamaño A4**.
- En caso de entregas digitales, usar el [formato PDF](#).
- Presentar el trabajo en una carpeta acorde al tamaño del papel utilizado, con una portada como primera página.

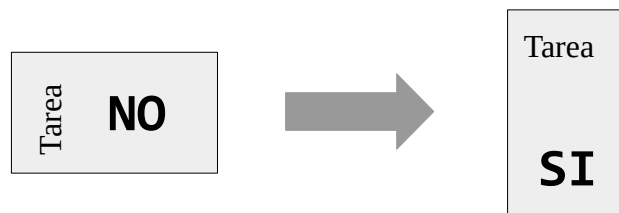
Instrucciones para enviar fotos de tareas

En el caso de realizar los trabajos a mano y enviar fotografías digitales de los mismos, se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Si vas a enviar varios archivos, hacerlo en **forma ordenada**.



- Asegúrate de **girarlo**, para poder leerlo sin dificultades.



- Asegúrate de no dar **sombra** sobre tu tarea a la hora de tomar la fotografía.
- Asegúrate de **enfocar** correctamente.
- De ser posible utilizar edición para retocar la imagen, recortar bordes, enderezar, etc.

Estructura general de un trabajo práctico

PORTADA. Se deben aportar datos que permitan identificar el trabajo. Deben especificarse:

- i. Título del trabajo.
- ii. Carrera u orientación.
- iii. Materia o cátedra.
- iv. Profesor/es a cargo.
- v. Autor o grupo (en éste último caso nombre del grupo e integrantes).
- vi. Fecha de entrega.
- vii. Nombre de la institución.

ÍNDICE. Se debe proporcionar una idea total sobre el tema tratado y su extensión. Para esto hacemos uso de una lista o una tabla de contenidos, organizada por capítulos y temas, especificando además el número de página de estos últimos.

INTRODUCCIÓN. Se trata de presentar el tema a tratar y dar una idea general del contenido del trabajo. Se indica además el propósito, las circunstancias que llevaron a elegir el tema, lo que se quiere demostrar y todo elemento que permita dar una idea generalizada acerca de lo tratado, sin entrar en detalles.

DESARROLLO TEMÁTICO O CUERPO DEL TRABAJO. Se debe exponer el tema, aportando elementos que validen una hipótesis o que intenten persuadir sobre una posición o perspectiva adoptada. También es bueno incluir en el cuerpo algunos resultados, es decir, aportar evidencias de lo que se ha logrado con relación a la hipótesis o supuestos planteados, por medio de presentación de cuadros, tablas, gráficos, y todo aquello que permita el análisis de los mismos. Habitualmente suele dividirse en capítulos y temas.

NOTAS. Todo contenido o pensamiento que no sea nuestro debe ser consignado como cita directa del autor que hemos consultado, ya que si no lo hacemos estaremos plagiándolo. La honestidad intelectual obliga a citar.

En general, la cita consignada se escribe en el mismo texto del trabajo práctico, pero entre comillas. Al terminar la cita y cerrar comillas debe hacerse una llamada a nota al pie de página (o al final), especificando el nombre del autor, primero el apellido y luego el nombre, el título de la obra, el año de edición y la página.

Si la cita es extensa debe dejarse un espacio libre luego de la última palabra del autor del trabajo, escribir la cita textual y, al terminar la cita, hacer la llamada a la nota al pie de

página (o al final) y dejar un espacio libre antes de continuar con la redacción propia del autor del trabajo práctico.

CONCLUSIÓN. Presentar una síntesis de las principales ideas expuestas. En esta sección no debemos agregar nuevos datos, sino demostrar el logro de propósitos o la validación de la hipótesis desarrollada.

BIBLIOGRAFÍA. Se deben identificar las fuentes documentales utilizadas en el trabajo, ya sean libros o simplemente escritos, como artículos de prensa, páginas web o apuntes de cátedra.

ANEXO. En el anexo se ubica todo documento extra que se integra en el trabajo para probar un argumento del autor. Al igual que los apéndices, el anexo conforma un cuerpo autónomo de carácter complementario.

APÉNDICE. Dentro de un apéndice se ubica toda información adicional fuera de lo que es el contexto principal del trabajo, como pueden ser definiciones, explicaciones más específicas sobre temas mencionados en el trabajo, archivos de datos voluminosos, figuras o diagramas que no son lo bastante significativos como para incluirlos en el texto principal, mapas, planos.

Cómo redactar un escrito

La elaboración de un trabajo pasa por distintos pasos. ¿Cuáles son?

1. Hay que tener bien en claro qué es lo que pide la consigna.
2. En base a ello recolectarás la información acorde con dicha consigna, que te permita contestarla. Si se te provee el material, la búsqueda de información ya la ha realizado el docente, por lo que leerás la misma, buscando aquellos datos que respondan aquello que se te pide.
3. Comienza el proceso de presentación de lo buscado y leído. Aquí deberás pensar cómo la organizarás y esto es planificar el escrito. Tené en cuenta que tu trabajo debe dar respuesta a la cuestión planteada.
4. Elaboración de un borrador o primera redacción. No tenés que pensar que el trabajo es sólo hacer una redacción y ya cumpliste, debés dar de tu tiempo a tu trabajo. Esta primera aproximación es un trabajo más de **recortar y armar**, que no es lo mismo que recortar y pegar. Vas construyendo la idea, es decir, "primero quiero decir esto", luego "le agrego esto otro". Le incorporarás una mirada que apoya o cuestiona lo que venís diciendo. Esto implica ir seleccionando la información leída, cómo la unís con otras que consideraste relevante. En este paso podés presentarle este borrador al docente, para que te guíe, haga una tutoría sobre tu tarea. Lógicamente, esto lo podés hacer si preparas con tiempo el trabajo.

La elaboración escrita de un borrador previo nos permite:

- Prever una organización inicial que sobre la marcha se puede ir cambiando.
- Identificar las partes sobre las cuales resulta necesario buscar mayor documentación o leer con mayor detenimiento, o aclarar mejor algo que se presenta confuso.

- Tras la elaboración del borrador, será preciso que decidamos en cuántos apartados vamos a organizar la información del tema. Es necesario tener en cuenta que en cada párrafo sólo debe haber una idea principal desarrollada y ejemplificada con datos.

5. La corrección. Aquí resulta necesario mirar con más detenimiento cuestiones de concordancia, de puntuación, de uso de conectores, de separación en párrafos, de asignar subtítulos. Siempre, con o sin indicación de subtítulo, incluir una conclusión que muestra una síntesis de lo investigado pero también, una expresión personal.