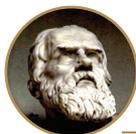


IDEA

GUÍA PARA
LA ELABORACIÓN
Y PRESENTACIÓN
DE

TRABAJOS ESCRITOS

PARA ALUMNOS DE IDEA
2014



Galileo
UNIVERSIDAD
La Revolución en la Educación

Nuevos retos, nuevos proyectos

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS PARA ALUMNOS DE IDEA

Introducción

La transmisión de información es un aspecto fundamental en la vida del ser humano, de ahí la importancia de los trabajos escritos que deben elaborar los alumnos como parte del plan curricular de su carrera.

Cuando en los cursos se asignan tareas, que tengan que ver con la redacción personal o la transmisión de información a través de ideas propias, el alumno presenta dificultades para realizarlas. Los motivos que generan estas dificultades pueden ser enumerables, por ello se presenta esta guía que trata de facilitar al alumno algunas reglas generales, para la correcta presentación de un informe escrito.

En el capítulo 1 se esboza en 5 pasos una técnica de estudio, que puede ser eficaz si el alumno la sigue detenidamente. En el capítulo 2 se resalta la importancia de escribir con palabras propias una idea, actitud que cada día se hace menos frecuente en las aulas. Luego de comprender la importancia de la escritura, en el capítulo 3, se listan los principales informes escritos que se pueden generar.

Como es de esperar, luego de escribir, la siguiente tarea es comunicar oralmente. Es frecuente encontrar en las aulas universitarias a alumnos dictando una conferencia o una exposición, por ello, en el capítulo 4, se dan algunas recomendaciones para hacerlo correctamente y se presentan las diferentes formas de comunicación oral existentes.

Por último, en el capítulo 5 se presenta una guía detallada para presentar un informe de investigación. Se da el modelo de cómo hacer una carátula, introducción, objetivos y en fin, los detalles para realizar un informe profesionalmente.

TABLA DE CONTENIDO

1



TÉCNICAS DE ESTUDIO

4

- ¿Qué es una técnica de estudio?
- Método de 5 fases:
 - Revisión general y lectura
 - Lectura enfocada a la comprensión
 - Esquema
 - Resumen
 - Memorización

2



COMUNICACIÓN ESCRITA

6

- La importancia de saber escribir
- Pasos del proceso de escritura
 - Razones para Escribir
 - ¿Quién es la Audiencia?
- Encontrar un Tópico
- Búsqueda, Investigación
- Resumen del proceso

3



CLASIFICACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

9

- Resumen
- Ensayo
- Investigación
- Informe
- Estudio de casos
- Biografía

4



COMUNICACIÓN ORAL

13

- Técnicas de participación oral
- Técnicas de Participación Oral Individual
 - Charla
 - Conferencia
 - Discurso
- Técnicas de Participación Oral Colectiva
 - Diálogo
 - Entrevista
 - Discusión
 - Debate
 - Mesa Redonda
 - Simposio
 - Panel
 - Foro
 - Seminarios
 - Congreso
 - Preparación y utilización de diapositivas (y/o transparencias).
 - Presentación

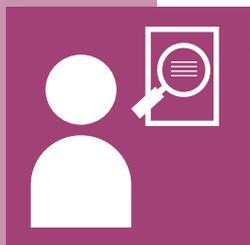
5



PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

16

- Carátula
- Tabla de contenido
- Introducción
- Objetivos
- Investigación
- Cuerpo del trabajo
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos
- Bibliografía
- Citas



TÉCNICAS DE ESTUDIO

El método que se utilice para estudiar, tiene importancia decisiva en el aprendizaje ya que los contenidos por si solos no provocan un estudio eficaz, es necesario un método que facilite la comprensión, asimilación y la aplicación de lo aprendido.

El orden es fundamental en cualquier método de estudio que se aplique, por lo que es necesario hacer una buena planificación que incluya, el tiempo disponible, el contenido del material a estudiar, material de apoyo, etc.

No hay técnicas de estudio perfectas, ya que el éxito de cada una depende de las habilidades de cada persona. A continuación se presenta un método que consta de 5 fases. El tiempo que se dedique a cada una depende de cada persona. Se recomienda no pasar a la siguiente fase a menos que se esté seguro de haber completado perfectamente la anterior.

1. Revisión y lectura Revisión general.

- Leer completamente el índice y la introducción del tema, esto permite tener un panorama sobre el material a estudiar.
- Si el material tiene gráficas, observarlas detalladamente y leer las referencias de cada una.
- Leer todo el contenido realizando pausas cada cierto tiempo para examinar la comprensión del mismo. En esta etapa no es necesario hacer ninguna anotación. El objetivo es tener idea general del tema.

2. Lectura enfocada a la comprensión.

- Leer detenidamente el tema completo.
- Los conceptos que no se conozcan se deben buscar en un diccionario o en cualquier otra fuente disponible.
- Las notas al margen son útiles para no olvidar conceptos que han sido investigados, los ejemplos son un buen método para recordar.
- Subrayar los conceptos centrales del tema.

3. Esquema.

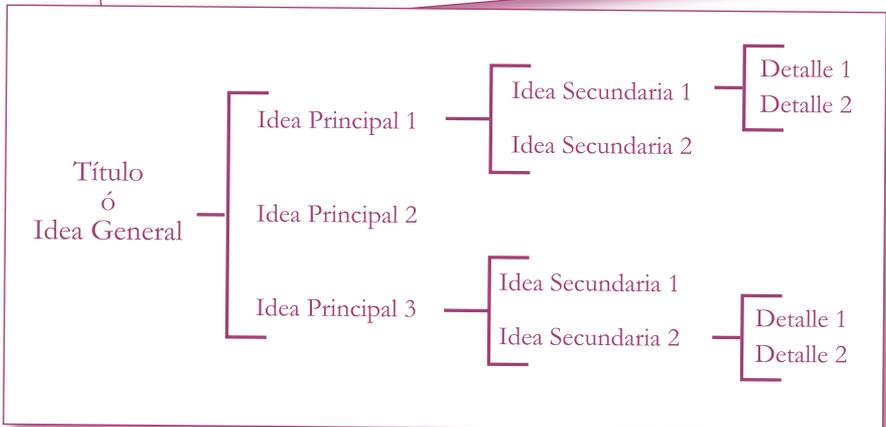
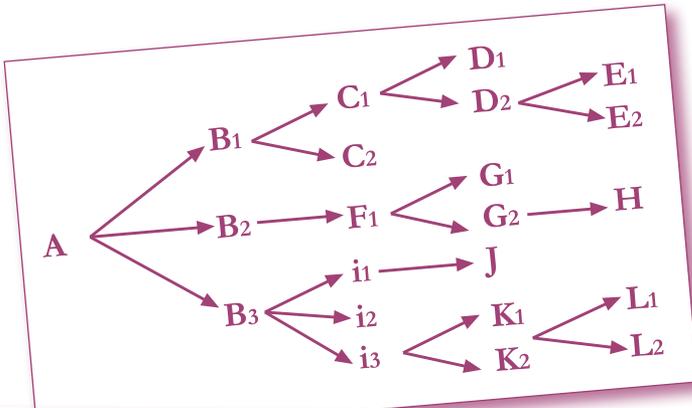
- Elegir el tipo de esquema a utilizar. (ver gráfico 1).
- Expresar gráfica y jerárquicamente las diferentes ideas del tema.
- Enlazar esquemáticamente los conceptos principales y secundarios empleando palabras claves o frases muy cortas.
- Emplear también los títulos y subtítulos del tema.

4. Resumen.

- Tomando como guía el esquema del paso anterior, escribir un resumen con palabras propias que definan cada uno de los temas.
- Si se ha olvidado algún concepto, revisar el contenido original y buscar frases que ejemplifiquen el tema.

5. Memorizar.

- Grabar en la memoria todos los conocimientos que se quiere recordar.
- Tomar como guía el esquema del paso 3.
- La técnica a aplicar aquí puede ser:
 - Repetición: Consiste en recitar repetidamente el concepto.
 - Asociación: Consiste en relacionar el concepto con ideas aplicativas dando ejemplos.

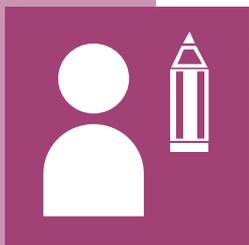


IDEA GENERAL

- Idea principal
 - Idea secundaria
 - Detalle
 - Detalle
 - Idea secundaria
 - Detalle
 - Detalle
- Idea principal
 - Idea secundaria
 - Subdetalle
 - Subdetalle
 - Detalle

IDEA GENERAL

- A. Idea principal
 - A.a. Idea secundaria
 - A.a.a. Detalle
 - A.a.b. Detalle
 - A.b. Idea secundaria
 - A.b.a. Detalle
 - A.b.b. Detalle
- B. Idea principal
 - B.a. Idea secundaria
 - B.a.a. Detalle
 - B.a.a.a. Subdetalle
 - B.a.a.b. Subdetalle
 - B.a.b. Detalle



COMUNICACIÓN ESCRITA

LA IMPORTANCIA DE SABER ESCRIBIR

Saber comunicarse por medio escrito es fundamental para el ser humano, es un vehículo de comunicación sin el cual no existirían los progresos que actualmente tenemos. ¿Cómo sería una sociedad sin escritura?

La escritura existe prácticamente desde que existe el ser humano. En las diferentes culturas se pueden observar intentos por transmitir información ya sea para informar sobre el encuentro de fuentes de agua, datos astronómicos importantes, pronóstico del clima, y demás situaciones representadas, por ejemplo, en las pinturas sobre rocas (arte rupestre) y papiro legados por culturas mayas, egipcia, africana, etc.

Para el profesional y el estudiante la importancia de los trabajos escritos (investigaciones, informes, exámenes, cartas, etc.) radica en que éstos expresan por escrito lo que sabe, es decir escribir y expresar ideas en forma ordenada, comprensible, y convincente.

La escritura al igual que la lectura es una actividad que también se aprende, es un proceso que permite ordenar y expresar las ideas que se tienen en la mente.

PASOS DEL PROCESO DE ESCRITURA

• Razones para Escribir:

¿Cuál es la razón para escribir? ¿Para cumplir con una tarea o trabajo? ¿Para convencer a alguien y ponerlo de acuerdo con determinadas ideas? ¿Para responder a algo que se ha leído? ¿Para dar una opinión? ¿Para expresar ideas personales? ¿Para divertirse?

Estos son algunos de los motivos para escribir. Algunas veces existe más de una razón para hacerlo, estas deben reconocerse y tenerse en mente durante el proceso de escritura.

Se pueden poner por escrito algunos de esos motivos y referirse a ellos ocasionalmente.

• ¿Quién es la Audiencia?:

Se debe saber o por lo menos tener una idea de a quién o quiénes va dirigido el escrito.

Si el texto va dirigido a un grupo de personas con niveles medios de escolaridad, se deben escoger palabras comunes o cotidianas. Si el texto es el resultado de una investigación científica y se debe presentar ante un grupo de expertos, como en el caso de una tesis, los términos técnicos y el formalismo de cada especialidad son importantes. Por ejemplo, si un médico tiene que hacer un reporte para informar a familiares del paciente sobre su estado de salud, difiere si el informe va dirigido a otros especialistas, los dos textos se muestran a continuación:

- El paciente presenta altos niveles de azúcar en la sangre acompañado con los síntomas de sed, hambre y orina frecuente.
- El paciente presenta altos niveles de glucosa en sangre con la correspondiente disminución de insulina, acompañado de polidipsia, poliuria y polifagia

ENCONTRAR UN TÓPICO

Algunas veces el tópic lo escoge el Tutor para una prueba o examen, etc. Sin embargo, en ocasiones el escritor es quién debe generar el tópic. Las experiencias personales, los eventos presentes o pasados, o lo que el estudiante se imagina se pueden utilizar. Hay que pensar en la audiencia y en lo que a ésta le pueda interesar, o simplemente comenzar a escribir espontáneamente y generar pensamientos que permitan o ayuden a construir una historia. Se debe hacer una nota sobre el tópic y referirse a éste ocasionalmente.

Otro aspecto importante que se debe tener claro es, qué se va a escribir: un ensayo, artículo de periódico o revista, tesis, resumen, biografía, poema, cuento, informe de investigación y en fin, existe una variedad de temas por escribir.

Por supuesto, el tipo de redacción depende de lo que se escribe, no se deben utilizar palabras poéticas para escribir un informe de investigación, aunque en términos filosóficos, el límite entre ambas no existe. Para escritos formales como artículo de periódico, tesis, resumen, biografía y temas similares se prefiere utilizar el tiempo presente y el estilo de redacción impersonal. A continuación un ejemplo:

- Una de las técnicas más efectivas para la selección de alternativas en el caso de decisiones importantes es la de investigación y análisis (correcto)
- Una de las técnicas más efectivas, emocionantes y bellas con que contamos para la selección de alternativas para que podamos tomar decisiones es la investigación y análisis.(incorrecto)

En la segunda frase, se nota claramente el sentido personal y la emocionalidad del autor del texto pero le da cierto carácter de informalidad, aunque ambas frases transmiten correctamente la idea que se quiere dar, la segunda la exagera.

¿Qué sabe usted sobre el tópico? ¿Qué necesita saber? ¿Qué necesita saber la audiencia sobre éste? Busque o investigue al iniciar el proceso no después de que haya comenzado a escribir. Una vez que haya recolectado la información que necesita, refiérase a ella ocasionalmente. No todos los tópicos van a necesitar investigación.

Para escribir correctamente un texto, se deben considerar los siguientes pasos sencillos:

1. Tener una razón para escribir: Se debe definir si se escribe para divulgar un nuevo conocimiento tal como una teoría, un concepto, etc. (ejemplo: teoría administrativa, leyes físicas, químicas, etc.) o si es la reproducción de información ya existente con el único fin de presentar una crítica, resumen, biografía, etc.
2. Definir a quién va dirigido el texto a escribir: Si es a un equipo de expertos, una revista científica o público en general.
3. Hacer un borrador, donde se esbocen las ideas generales.
4. Realizar una revisión y reescribir el texto con el fin de comprobar que realmente se escribe la idea que se quiere transmitir.

Además, se debe verificar lo siguiente:

- Ortografía, mayúsculas y puntuación.
 - Partes de las oraciones.
 - Que no haya repeticiones.
 - Errores en el tiempo y concordancia de los verbos, así como entre sustantivos y pronombres.
 - Información que falta o se ha perdido.
 - Los hechos deben concordar con la investigación.
 - Tipo de redacción.
5. Editar: en este paso, es imprescindible la participación de otras personas, las cuales deben tener acceso al texto para comprobar si se cumple el objetivo de lo que se desea transmitir.

En la presentación de una tarea universitaria o el informe de resultados a un superior, el texto no debe ser un copiar-pegar, así se trate de un resumen de libro, este debe ir redactado con palabras propias.



CLASIFICACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

La preparación de un trabajo escrito es considerada como una de las mejores maneras de aprender en profundidad acerca de un tema, y por esa razón es parte importante de las actividades académicas de un plan de estudios universitarios.

Hay varios tipos de trabajos escritos que son requeridos tales como:

1. Resumen
2. Ensayo
3. Investigación
4. Informe
5. Estudio de Caso
6. Biografía

La descripción de cada uno de ellos se detalla a continuación:

1. RESUMEN

Es una exposición abreviada en la que se identifican los elementos esenciales y relevantes del material estudiado y se dejan de lado los detalles complementarios.

Los resúmenes sirven para facilitar la retención del material que se ha estudiado, se asimila una síntesis de los aspectos esenciales de cada tema de estudio, sirven para preparar exámenes, donde se evalúa la comprensión o para presentar un informe de proyecto ante una junta ejecutiva.

Para hacer resumen de un texto primero se debe estudiar bien el material. (Se recomienda aplicar los pasos del capítulo 1 de esta guía). Después tomando como referencia el esquema del paso 3, se debe intentar redactar un resumen utilizando palabras propias y no frases al azar del libro.

Si el resumen es para presentarlo a miembros de la junta directiva de la empresa, se deben tomar los temas y subtemas más importantes a la vez de evitar la utilización de frases que transmitan ideas que no sean lógica, razonable o científicamente comprobables.

Un buen resumen no debe exceder más del 30% de la extensión del texto original y debe reflejar las ideas más importantes expresadas de forma personal, o sea, con las propias palabras.

2. ENSAYO

Es un texto crítico y objetivo que consiste en la defensa de un punto de vista personal y subjetivo acerca de un tema (científico, filosófico, político, social, cultural, etc.).

Existen dos tipos de ensayo: los científicos, documentados y con fines de investigación, cuya característica principal es que parten de una hipótesis que se desarrolla a través de un sistema de argumentación (observaciones, inferencias y juicios de valor) y una metodología formal. Por otra parte, están los libres o personales con sus diversos matices y estilos.

Un ejemplo claro de lo que es un ensayo se puede ver en el libro “Un ensayo sobre la ceguera” de José Saramago, ganador del Premio Nóbel de Literatura en 1998 donde el autor expone su punto de vista personal de una sociedad dominada por el pánico.

Estructura del ensayo:

El ensayo se estructura en tres partes, introducción, cuerpo o desarrollo y conclusión.

Introducción

Se explican: objetivo o propósito del ensayo, el método utilizado para investigar el tema, el porqué del contenido o justificación de su relevancia actual, las metas que se pretenden lograr o alcance y límites del desarrollo. Expone claramente la idea que se quiere transmitir.

Cuerpo o desarrollo

Es el desarrollo del tema, la explicación de lo que se anunció al principio. Se exponen las ideas que se tienen sobre el tema, se comenta en forma personal la información, se proporcionan datos y se amplían los conceptos con reflexiones, ejemplos, comentarios, comparaciones, etc. También se pueden confrontar las ideas de varios autores sobre el tema investigado, estableciendo puntos de afinidad o discrepancia. Se argumenta, ejemplifica, ilustra y refuerza la idea o tema que se trabaja. Abarca las dos terceras partes de la extensión total del ensayo.

Conclusión

No es sólo la opinión personal del ensayista sobre el tema que investigó. Para concluir se realiza el resumen de los puntos desarrollados a lo largo del ensayo y sus consecuencias, comenta los resultados y da una opinión final, la cual puede consistir en una postura específica ante el tema, una interrogante, un juicio de valor, una exhortación, una propuesta para resolver el problema tratado, etc.. Una manera recomendable de concluir es retomar la introducción, para ver hasta qué punto se logró lo anunciado en ella.

3. INVESTIGACIÓN

Es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna (digna de fe y crédito), para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

Para obtener algún resultado de manera clara y precisa es necesario aplicar algún tipo de método. La investigación está muy ligada a los seres humanos, ésta posee una serie de pasos para lograr el objetivo planteado o para llegar a la información solicitada.

La investigación es fundamental para el estudiante, esta forma parte del camino profesional antes, durante y después de lograr la profesión; ella nos acompaña desde el principio de los estudios y la vida misma.

Por la clase de medios utilizados para obtener, los datos la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental.

Investigación documental

Es la que se realiza, apoyándose en fuentes de carácter documental, (en documentos de cualquier especie). Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica y la hemerográfica; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos.

Investigación de campo

Se apoya en informaciones que provienen de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos.

Investigación experimental

Obtiene su información de la actividad intencional realizada por el investigador y que se encuentra dirigida a modificar la realidad con el propósito de crear el fenómeno mismo que se indaga, y poder observarlo.

4. INFORME

Es un documento escrito formalmente utilizando términos científicos, técnicos, administrativos o comerciales, con el objeto de comunicar la información.

Características:

- El informe generalmente es redactado para un superior, como una obligación profesional del autor; en lo que respecta a la Administración Pública, cualquier informe puede ser leído para el público, que lo solicite (Arto. 30 de la Constitución Política de Guatemala); en lo que concierne a la iniciativa privada, muy rara vez es leído por otra persona y en muy pocos casos se redacta un informe para un público amplio.

- El contenido del informe no depende de la elección del autor, sino de las exigencias de una tarea o empleo, y versa sobre un asunto técnico, hechos, reconocimientos, investigaciones, estudios o labores realizadas por el informante.
- Los párrafos son cortos y concisos, sin intención artística. Muchas veces se adaptan fórmulas expresivas ya elaboradas por la tradición, que deben respetarse. Y su desarrollo, debe adjuntarse en anexos. Los modos básicos de un informe son: La narración, la descripción, la exposición y la argumentación.

5. ESTUDIO DE CASOS

Estrategia didáctica que se utiliza para resolver problemas de la vida real. Requiere de un estudio y comprensión de la problemática, análisis y generación de soluciones.

Un caso describe una situación vivida por una persona, familia, grupo o empresa. Proporciona datos concretos para reflexionar, analizar y encontrar las posibles salidas a un problema planteado.

Al llevar al alumno a la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar habilidad creativa, capacidad de innovación, análisis crítico en la toma de decisiones, conectar la teoría con la práctica real, desarrollar un pensamiento deductivo, se pretende que encuentre la respuesta correcta a la situación planteada, con bases fundamentadas y justificadas.

6. BIOGRAFÍA

Es la narración de la vida de una persona. La biografía debe recopilar información acerca de la vida de la persona, de fuentes fidedignas.

La entrevista con familiares que cuenten anécdotas repetidas veces, la visita al lugar de nacimiento de la persona, el análisis del entorno social, político y religioso imperante en la época deben ser tomados en cuenta para rendir el informe final.

Si la biografía se investiga por algún trabajo universitario, la recopilación de información debe realizarse a través de biografías escritas con anterioridad, buscar libros que hablen de la persona y la información de la red cobran relevancia, sin embargo, el estudiante debe mantener una actitud crítica ante toda información que encuentre ya que ésta puede provenir de sitios que reflejen la realidad.



COMUNICACIÓN ORAL

La comunicación oral es el proceso mediante el cual se transmite y recibe información verbal.

“En este marco se concibe que si las palabras son el reflejo de las cosas, la comunicación es el reflejo del entendimiento. La comunicación es diálogo directo del hombre con el hombre, en todo su repertorio de intercambios, desde los más elementales hasta los más complejos. En la comunicación afluyen todos los conocimientos y los descubrimientos del hombre para hacer comprensible cuanto le rodea” (Arguedas, 1991).

Una buena comunicación oral requiere:

- Sencillez en el discurso.
- Empleo mínimo de palabras.
- Hablar en forma concisa y lógica.
- Fuerza expresiva.
- Considerar que el que escucha es un ser humano.

TECNICAS DE PARTICIPACIÓN ORAL

Una presentación oral de un tema frente a un grupo puede hacerse en forma individual o colectiva. Hay diferentes maneras de realizar una actividad de comunicación oral, siguiendo procedimientos diversos, formales e informales que facilitan el proceso, dependiendo del objetivo, del tema, y público, entre otros.

Estas técnicas se agrupan en:

1. Técnicas de Participación Oral Individual

CHARLA

reunión de personas donde un expositor proporciona la información y dialoga con el resto.

CONFERENCIA

reunión de personas que escuchan frente a frente la información que otra proporciona.

DISCURSO

razonamiento oral persuasivo de alguna extensión, dirigido a un público por una sola persona

2. Técnicas de participación oral colectiva:

DIÁLOGO conversación que realizan dos personas conocedoras de un tema ante un grupo. Puede adoptar la forma de una conversación sencilla o compleja.

ENTREVISTA forma de comunicación oral de persona a persona, o con varias a la vez, que requiere la presencia física de los participantes. Y comúnmente es utilizada como una técnica para evaluar y conocer la personalidad.

DISCUSIÓN intercambio “cara a cara” entre personas que poseen un interés común para discutir un tema, resolver un problema o tomar una decisión.

DEBATE controversia oral entre varias personas para demostrar la superioridad de unos puntos de vista sobre otros.

MESA REDONDA exposición de diversos puntos de vista sobre un tema determinado, por parte de varios especialistas.

SIMPOSIO desarrollo de diferentes aspectos de un mismo tema o problema en forma sucesiva ante un grupo, por parte de un equipo de expertos.

PANEL grupo de individuos competente y representativo de tendencias, opiniones o partidos diversos. Núcleo de participantes que serán testigos de diferentes puntos de vista y núcleo de expertos que los exponen. Intercambio de opiniones, en presencia de personas interesadas en el tema.

FORO grupo que discute un tema, hecho o problema, conducido por un moderador o coordinador.

SEMINARIO grupo que investiga o estudia intensivamente un tema en sesiones planificadas recurriendo a fuentes originales de información.

CONGRESO fusión de experiencia y opiniones entre un grupo de personas muy calificadas en un determinado campo o entre gentes capaces de analizar problemas específicos basándose en la información proporcionada por otros individuos competentes.

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Recurso muy utilizado en la actualidad, ilustra cualquier mensaje que se quiera transmitir, muchas veces se hace el comentario “una imagen dice más que mil palabras”, de allí la importancia de saber preparar una presentación con propiedad.

Preparación y utilización de diapositivas (y/o transparencias):

1. Las diapositivas deben ser bien diseñadas, simples y legibles por cualquiera en la audiencia.
2. Usar el mínimo de diapositivas que sea realmente necesario y puedan ser discutidas en el tiempo asignado. Como regla general, una diapositiva cada 1 ó 2 minutos de presentación es efectiva.

3. Dedicar cada diapositiva a un solo hecho, idea o hallazgo. Ilustrar los mayores puntos o tendencias, no el detalle de los datos. No mostrar fórmulas o ecuaciones largas o complicadas.
4. Usar caracteres comunes. No utilizar letras adornadas o de fantasía. No utilizar diapositivas hechas de ilustraciones o tablas preparadas para publicaciones dado que no son muy legibles a la hora de proyectarlas (si la tabla tiene información imprescindible, se debe hacer una impresión física para cada participante)
5. Debe ilustrarse con gráficas acordes al tema y animaciones formales (evitar los sonidos informales como frenos, rayos laser, etc.).
6. Una diapositiva introductoria y otra como conclusión del tema desarrollado, puede mejorar mucho el enfoque de la presentación (la última diapositiva debe contener información relevante y no simplemente "Gracias")
7. La utilización de colores es útil para que la audiencia preste atención.

PRESENTACIÓN

1. Escribir la presentación previamente, de tal manera que las ideas a exponer se encuentren ordenadas lógicamente, se logra la mayor claridad en los puntos. (Por lo menos, redactar un plan general detallado). Cubrir los puntos principales, dejando los detalles para una publicación.
2. Ensayar. Si es posible dar la charla a uno o más colegas, y preguntarles por sugerencias para mejorarla. Si la prueba se prolonga por más tiempo que el disponible, eliminar el material menos esencial y ensayar de nuevo.
3. Hablar lenta y claramente. Las palabras elegidas deberán ser simples y las frases cortas. Las palabras deberán enfatizar en su caso el material visual presentado.
4. No leer la presentación proyectada en la pared. La diapositiva o transparencia puede servir para mantener proyectados los puntos esenciales de la charla, pero no debe funcionar como "apuntador".
5. Hablar directamente hacia la audiencia siempre sin entorpecer la visual desde toda la sala hacia la pantalla cuando se utilizan proyecciones. Si es necesario ver lo que está siendo desplegado en la pantalla, tener disponible una copia del material en la mesa del orador. A veces se tiene que proyectar la misma dispositiva o transparencia en dos momentos diferentes de la charla. Conviene en esos casos hacer una copia extra, para evitar ir hacia atrás en el proyector de diapositivas o buscar la transparencia.
6. La presentación es el apoyo a la exposición y no el centro de atención, su calidad depende mayormente del expositor y menos de la presentación en si misma.
7. Tomar en cuenta que los colores elegidos en una pantalla de computadora pueden distorsionarse cuando se amplifican en una presentación con cañonera.
8. En consideración a los otros expositores y a la audiencia, respetar el tiempo asignado. Esto es esencial para asegurar un adecuado margen de tiempo para preguntas y discusión, así como la adherencia al cronograma establecido por los organizadores.



PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Ningún proyecto se considera completo hasta que se prepara el informe que representa el resultado final del largo proceso de investigación.

Cualquiera que sea el tipo de investigación, la presentación de los resultados se hace con base a normas que permiten estructurar de una manera lógica, la forma y el contenido de la exposición teórica. El objetivo de esta guía, es brindar algunos lineamientos generales para ayudar al estudiante a comunicar sus resultados.

Como su nombre lo dice, esta guía viene estructurada de tal forma que el estudiante desarrolle paso a paso, el informe final del trabajo de investigación.

Básicamente todo informe de investigación está compuesto por: Carátula, Tabla de Contenido, Introducción, Objetivos, Justificación, Cuerpo del Trabajo, Conclusiones, Recomendaciones, Anexos y Bibliografía.

CARATULA

La carátula es la parte inicial del informe de investigación, está compuesta por los siguientes elementos:

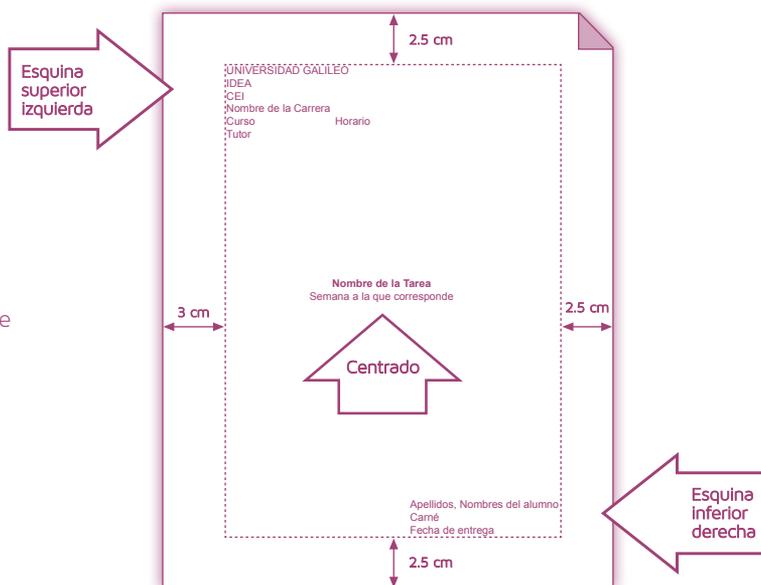


Figura 1:
Ejemplo de
carátula.

Sugerencias básicas para la presentación del trabajo:

1. Debe ser elaborado con letra ARIAL, tamaño 12 puntos, color negro e interlineado de 1.5.
2. Los títulos deben ir con mayúsculas y centrados, los subtítulos a la izquierda y con minúsculas, tipo oración.
3. El papel a emplear debe ser bond blanco tamaño carta.
4. Cada página se numera en la parte inferior derecha, con números arábigos en el orden correlativo correspondiente.

TABLA DE CONTENIDO

Es un listado de las partes estructurales de la investigación, se coloca después de la carátula y antes de la introducción. Incluye los capítulos y subcapítulos, temas y subtemas, que son y forman parte de la totalidad de la investigación.

Existen dos tipos de tablas de contenido: general y sumarial.

- Tabla General: Se señalan las partes y su numeración de página correspondiente, desglosados con la nomenclatura que más convenga (números romanos, números arábigos).
- Tabla Sumarial: Es una breve definición del contenido de los epígrafes de cada capítulo.

El lector al consultar la tabla de contenido y se pone en contacto con todo el contenido del escrito, lo cual facilita la localización de los temas generales y específicos.

TABLA DE CONTENIDO	
	Pág.
Introducción	02
AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS	03
A. Marco General de Referencia	03
B. Análisis situacional de la Empresa	06
C. El Problema	10
D. Perfil del Proyecto	12
E. Plan de Implementación	15
F. Plan de Capacitación	18
G. Plan de Evaluación	21
Etc.....	

Tabla de Contenido General

TABLA DE CONTENIDO	
	Pág.
Introducción	02
AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS	03
A. Marco General de Referencia	03
A.1 Reseña Histórica	03
A.2 Definición del Departamento	03
A.3 Organigrama Maestro	04
A.4 Organigrama Complementario	05
B. Análisis situacional de la Empresa	06
B.1 ¿En donde estamos?	06
B.2 ¿A dónde queremos llegar?	07
B.3 ¿Que podemos hacer?	08
B.4 ¿Como podemos lograrlo?	09
C. El Problema	10
C.1 Antecedentes del Problema	10
C.2 Justificación del Problema	11
D. Perfil del Proyecto	12
Etc.....	

Tabla de Contenido Sumarial

INTRODUCCIÓN

Es la comunicación inicial que permite (sin necesidad de explicar) penetrar a detalles incentivadores, creando un ambiente de familiaridad y confianza entre el autor del escrito y el lector, presenta el tema de investigación, los propósitos esenciales y datos generales del contenido, estructura, es decir, una breve descripción capitular.

Para redactar la introducción deberán cumplirse las siguientes recomendaciones:

- Redactarla al finalizar el ordenamiento y clasificación de todos los datos, es decir, cuando se ha terminado todo el trabajo.
- Se ubica luego del índice.
- Prepara al lector para la descripción de lo que se hizo.
- Se menciona el tema de investigación y los objetivos. Describe el estudio e incluye una breve reseña bibliográfica, la explicación del marco conceptual y las hipótesis.
- No se presentan resultados ni definiciones.
- Debe ser clara y concreta.
- Articular en forma lógica: la presentación (¿qué es el escrito?, ¿cuál es el título?, ¿a quién se presentará? ¿a qué institución?), el propósito, las partes estructurales generales y una breve metodología de exposición.

OBJETIVOS

Se refieren a los aspectos del problema que deben ser estudiados o a los resultados reales (medibles) que se espera obtener.

Resulta didáctico redactar objetivos generales y específicos, en este sentido, basta mencionar uno o a lo más dos objetivos generales y varios específicos. La diferencia entre ambos estriba en que los objetivos generales, como su nombre lo indica, reflejan los fines y propósitos generales del estudio y son más conceptuales mientras que los objetivos específicos son más precisos y empíricos, es decir, ligados a la realidad, además deben indicar con mayor precisión las actividades a desarrollar y las variables a estudiar.

Cinco criterios a tomar en cuenta para la formulación de los objetivos son:

- Estar dirigidos a los elementos básicos del problema
- Ser medibles y observables, es decir, permiten su verificación.
- Ser claros y precisos
- Seguir un orden, ya sea lógico o metodológico
- Estar expresados con verbos en infinitivo

Comúnmente los verbos usados son: identificar, determinar, establecer, comparar, distinguir, medir o cuantificar. Ejemplo:

Problema:

¿Qué relación existe entre el porcentaje de ausentismo de los empleados y el índice de disminución de las ventas?

OBJETIVO GENERAL

- Determinar si existe relación entre el porcentaje de ausentismo de los empleados y el índice de disminución en las ventas aplicando técnicas estadísticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar y clasificar el porcentaje de ausentismo mensual de los empleados, mediante la revisión de informes de permisos.
- Nombrar los productos que redujeron su porcentaje en ventas durante los últimos 6 meses utilizando gráfico de Pareto.
- Comparar el promedio de ausentismo mensual con el promedio de disminución en las ventas mediante establecimiento del coeficiente de correlación.

JUSTIFICACIÓN

Es el conjunto de argumentos que sustentan la importancia de la realización del trabajo de investigación, de la(s) variable(s) elegidas dentro de un contexto científico y social. Sobre todo va dirigida a los jurados evaluadores, los organismos financiadores y a los órganos rectores de la política científica. Su función consiste en persuadir a estas personas de la necesidad, conveniencia y factibilidad que en el trabajo se realice. Ejemplo:

Problema:

¿Cuál es la variación de los niveles de ansiedad y estrés académico en los estudiantes de odontología, del primero y cuarto año, de la Universidad Galileo, durante los meses de junio y julio del 2002?

Justificación:

Es importante tener presente esta situación, como un problema de salud, que estaría influyendo negativamente en el rendimiento, ya está demostrado que interviniendo en ella podrían disminuirse los pensamientos de preocupación y se impediría el deterioro del rendimiento en personas con ansiedad elevada.

CUERPO DEL TRABAJO

Debe reflejar los resultados de la investigación, siempre que se muestren conceptos, definiciones, cuadros, estadísticas, etc. Por ser una investigación y no copia literal de un libro o sitio en Internet, se deberá consultar diferentes fuentes bibliográficas y tomar de ellas lo más relevante del tema.

CONCLUSIONES

Hacen referencia a los resultados concretos que se obtuvieron de la investigación y que fueron presentados ampliamente en el desarrollo del cuerpo del trabajo, prácticamente es un resumen sintético de los puntos más importantes y significativos para los autores. Estas van acorde al número de objetivos planteados en la investigación, esto no quiere decir que no se presentará otra información importante obtenida durante el estudio.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen el aparato del documento, dónde la creatividad del investigador (es) se pone de manifiesto en el planteamiento de políticas, estrategias y medidas de acción a tomar para la solución del problema o tema que se investigó.

Las recomendaciones pueden ser de dos tipos:

- Sustantivas: Son las que se dan para lograr una mejor comprensión del problema investigado, actúan como sugerencias para enfocar estudios posteriores acerca del tema.
- Metodológicas: Son recomendaciones genéricas que se hacen a nivel educativo, a la facultad, al docente, etc., están relacionadas con el ejercicio profesional, se derivan de los resultados obtenidos.

ANEXOS

Son secciones adicionales que se adjuntan al documento escrito, el objetivo es presentar información adicional importante, ya sea para prolongar la explicación de los datos, para confirmarlos. Se ubican después de las recomendaciones y antes de la bibliografía. Dichos agregados son ordenados de acuerdo a cómo han sido citados en el cuerpo del trabajo.

Aquí se ubicarán los instrumentos y documentos que han sido necesarios para el desarrollo del trabajo y que no se ha considerado otro lugar para ellos en el documento. Ejemplo: copias de documentos, mapas, planos, cuestionarios, guías de entrevista y observación, proyectos, programas, cuadros, gráficos, diagramas, resultados de laboratorios, cronogramas, presentación de la exposición etc.

BIBLIOGRAFÍA

La norma ISO 690-1987 y su equivalente UNE 50-104-94 establecen los criterios a seguir para la elaboración de referencias bibliográficas. En ellas se establece el orden de los elementos de la referencia bibliográfica y las convenciones para la transcripción y presentación de la información.

Ejemplos de cómo presentar una bibliografía de: Monografías, publicaciones en serie, Legislación, Normas, Documentos Audiovisuales, grabaciones, Programas de radio y televisión, Materiales gráficos, Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

1. Monografías

- APELLIDO(S), Nombre. Título del libro. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.)*. N° de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. N° de páginas*. Serie*. Notas*. ISBN. Ejemplo:
 - ▶ BOBBIO, Norberto. Autobiografía. Papuzzi, Alberto (ed. lit.); Peces-Barba, Gregorio (prol.); Benitez, Esther (trad.). Madrid: Taurus, 1988. 299 p. ISBN: 84-306-0267- 4
 - ▶ El Lazarillo de Tormes. Marañón, Gregorio (prol.). 10a ed. Madrid: Espasa Calpe, 1958. 143 p. Colección Austral; 156.

2. Publicación en serie

- Título de la publicación en cursiva. Responsabilidad. Edición. Identificación del fascículo. Lugar de edición: editorial, fecha del primer volumen-fecha del último volumen. Serie*. Notas*. ISSN. Ejemplo:
 - ▶ Boletín económico. Banco de España. 1998, n° 1. Madrid: Banco de España,
 - ▶ Servicio de Publicaciones, 1979-. ISSN: 0210-3737. IEEE Transactions on computers. IEEE Computer Society. 1998, vol 47. Los Alamitos (Ca): IEEE Computer Society, 1988. ISSN 0018-9340.

3. Legislación

- País. Título. Publicación, fecha de publicación, número, páginas. Ejemplo:
 - ▶ España. Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Boletín Oficial del Estado, 24 de noviembre de 1995, núm. 281, p. 33987.

4. Normas

- ENTIDAD RESPONSABLE DE LA NORMA. Título. N° ó código de la norma. Edición. Lugar de publicación: editorial, año de publicación. Ejemplo:
 - ▶ AENOR. Gestión de la I+D+I. UNE 166000 EX, UNE 166001 EX, UNE 166002 EX. Madrid: AENOR, 2002.

5. Documentos Audiovisuales

- Grabaciones: APELLIDO(S), Nombre. Título. [Designación específica del tipo de documento]. Lugar: editorial, año. Ejemplo:
 - ▶ WAGNER, Richard. El drama musical wagneriano. [Grabación sonora]. Barcelona: CYC, 1998.
 - ▶ BARDEM, Juan Antonio. Calle Mayor. [Vídeo]. Madrid: Paramount Pictures: El Mundo , [2002]. 1 disco compacto
- Programas de radio y televisión: Nombre del programa. Responsabilidad. Entidad emisora, fecha de emisión. Ejemplo
 - ▶ Jorge Luis Borges. Director y presentador: Joaquín Soler Serrano. RTVE, 1980. Videoteca de la memoria literaria; 1
- Materiales gráficos: APELLIDO(S), Nombre. Título. [Designación específica del tipo de documento]. Lugar: editorial, año. Ejemplo
 - ▶ BALLESTEROS, Ernesto. Arquitectura contemporánea. [Material gráfico proyectable]. 2a ed. Madrid: Hiares , [1980]. 32 diapositivas. Historia del Arte Español; 57.

E-GRAFIA

Término que hace referencia a las fuentes de consulta digitales, en otras palabras direcciones electrónicas las cuales fueron consultadas a través de la web.

Estructuración:

Responsable principal. Título [tipo de soporte]. Responsables secundarios*. Edición.Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión, [fecha de consulta]**. Descripción física*. (Colección)*. Notas*. Disponibilidad y acceso** . Número normalizado*. Ejemplos (en norma ISO 690-2):

- ▶ CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [en línea]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Alemania]: WindSpiel, November 1994 [ref. de 10 de febrero de 1995]. Disponible en Web: <<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>>. Igualmente disponible en versiones PostScript y ASCII en Internet: <<ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>>
- ▶ U.S. ISBN Agency. The Digital World and the Ongoing Development of ISBN [en línea]. New Providence, N.J.: RR Bowker, s.d. [ref. de 16 de agosto 2002]. Disponible en Web: <http://www.isbn.org/standards/home/isbn/digitalworld.asp>.
- ▶ Otros: Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Catálogo [en línea]: de la biblioteca. <<http://museoreinasofia.mcu.es/biblio/default.htm>> [Consulta: 21 de abril de 1999]

CITAS

Una citación es una forma de referencia breve colocada entre paréntesis dentro de un texto o añadida a un texto como nota a pie de página, al final de un capítulo, o al final de la obra completa. La citación permite identificar la publicación de la que se extrae la idea parafraseada.

Al citar a determinado autor, debe de colocar la definición encerrada entre comillas, y deben elaborarse notas al pie de página, también deberán de anotarse estos datos en la bibliografía al final del informe. Estas referencias se anotan al final del capítulo o apartado en cuestión; en cualquier caso deberá hacerse en el orden consecutivo en que se les fue citando en el texto. Sea cual sea la forma que se adopte, cerciórese que concuerden el número de las citas con el número de la referencia.

Ejemplo 1:

En el texto:

"La investigación científica es una tarea dirigida a la solución de problemas"

Al pie de la página se anota:

1Selltiz. Métodos de investigación en las relaciones sociales. 8 ed. Madrid, RIALP, 1,976 .P: 47.

Otra opción es intercalar en el texto las referencias.

Ejemplo 2:

... hay una marcada diferencia entre las teorías anteriores y la del desarrollo psicolingüístico de Vigotski (1,973).



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Colección Desarrollo Personal y laboral, Edición No.2 , Técnicas de comunicación Oral, Instituto Costarricense de electricidad.

Descargado de:

http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/tecnicas_comunicacion.pdf

2. Valley Middle School, (2003, Abril 26), El Proceso de Escritura; EDUTEKA, Edición 17,

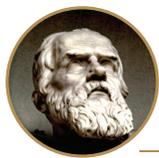
Descargado de:

<http://www.eduteka.org/ProcesoEscritura1.php>

3. Dirección de investigación y desarrollo educativo. Estrategias y técnicas didácticas en el rediseño. Vicerrectoría académica, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

Disponible en web:

<http://www.sistema.itesm.mx/va/dide/inf-doc/estrategias/> o <http://www.sistema.itesm.mx/va/dide/inf-doc/estrategias/>



Galileo
UNIVERSIDAD

La Revolución en la Educación

IDEA

Universidad Galileo

7a. Av. Calle Dr. Eduardo Suger, Zona 10,
Torre Galileo, Primer Nivel

Teléfono: PBX 2423-8000 - Fax: 2332-3444

<http://idea.galileo.edu>

www.galileo.edu