



Tema: 12.3. Estructura de los trabajos académicos

Autor: Luis Martínez

La estructura u organización del trabajo es la articulación ordenada y consecutiva del documento en apartados y subapartados, que se refleja en el sumario o índice de contenidos. Es mucho más que una cuestión formal, pues responde a la metodología y técnicas de trabajo seguidas para realizar el trabajo en la rama de conocimiento correspondiente. E incluso desde el punto de vista estrictamente informativo es el resultado del análisis, síntesis y elaboración intelectual de la documentación reunida.

La estructura de tu trabajo es crucial, por tanto, porque expresa, dice, comunica la ordenación del conocimiento al que has llegado, después de aplicar las técnicas de indagación propias de tu especialidad y de tratamiento de la información. Debe transmitir claridad y rigor y permitir que tu documento sea fácilmente leído y comprendido, pero además debe mostrar que has aprendido.

Por lo dicho, la estructura depende del tipo de trabajo, esto es, de los métodos científicos en que se base. Está claro lo diferentes que pueden ser un plan de marketing para una empresa de turismo activo, un proyecto de refrigeración en construcción naval o un análisis de una comunidad de aprendizaje en educación primaria. Tampoco se parecen mucho un trabajo para una asignatura de 2º curso y un trabajo fin de máster, son muy distintos.

Por otro lado, en todos los casos es común, como ya te he dicho, que te atengas a las orientaciones de tus profesores, o a las normas generales que haya en tu centro sobre esta materia. Infórmate, hazte aconsejar y respeta las directrices existentes.

No obstante, es posible facilitarte unas recomendaciones generales que puedas tener en cuenta como base de partida, como pautas por defecto, para los casos o en los aspectos en que no se imponga otra metodología o no hayas de seguir otras normas:

ESTRUCTURA DE UN TRABAJO ACADÉMICO	
Portada	Es la página de identificación del trabajo. Debe incluir imprescindiblemente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre oficial de la Universidad y del centro y, si es el caso, logos o símbolos.• Título completo del trabajo, con subtítulo, si es el caso.• Nombre y apellidos completos del autor/a.• Nombre y apellidos del profesor/a que dirige o al que se presenta el trabajo.• Asignatura a la que corresponde el trabajo, si es el caso.• Título académico para el que se presenta el trabajo, si es el caso.• Ciudad y fecha de presentación del trabajo.
Índice de contenidos	El índice de contenidos debe reproducir el título de todos los capítulos y apartados por orden de aparición en el texto, incluyendo apéndices, etc., con indicación de la página en que comienzan y tipografía y espacios de separación entre líneas que favorezcan su rápida interpretación. La numeración o jerarquización de los apartados debe ser coherente e igual que en el cuerpo del texto.

Resumen y palabras clave	<p>El resumen es una síntesis o abstract* del contenido del documento, que informa de los objetivos, métodos, resultados y conclusiones del trabajo. Su extensión puede estar pautada por las normas del centro; de lo contrario, no es aconsejable que supere unas 500 palabras. Además de en los idiomas oficiales conviene que haya resumen en inglés.</p> <p>Las palabras clave son términos temáticos que asignas a tu trabajo identificando las ideas más importantes de que trata, para facilitar la búsqueda de información. Entre seis y doce términos es un número adecuado. También con versión en inglés.</p> <p>Ten en cuenta que la información de tu trabajo, a través de la biblioteca de tu universidad, entrará en catálogos de acceso público y es posible que se deposite en un repositorio* digital disponible en internet. Tu resumen y palabras clave ayudan a su localización por los buscadores y recolectores de información.</p>
Lista de abreviaturas, símbolos, siglas, etc.	<p>Es conveniente que facilites una lista unificada de expresiones utilizadas con frecuencia en tu trabajo de forma resumida, mediante abreviaturas, signos, símbolos, acrónimos, siglas, etc. El trabajo ganará en claridad y precisión.</p>
Lista de ilustraciones, tablas, cuadros, etc.	<p>Si el trabajo incluye abundante material gráfico intercalado con el texto, pero que merece ser resaltado y encontrado de manera autónoma, por su calidad o por su contenido, se puede incluir una lista o índice con la numeración e identificación de las ilustraciones, remitiendo a la página del trabajo donde está cada una. Ver también sec. 11.7.</p>
Introducción	<p>Sirve para presentar el texto y los objetivos, motivación y naturaleza del trabajo. Debe situar el problema del trabajo en su contexto científico o técnico, haciendo referencia a la literatura correspondiente, y ha de justificar la relevancia e interés del tema. También puede valer para explicar los métodos de trabajo e indagación usados y para precisar con exactitud el alcance (cronológico, tipológico, geográfico, etc.) de la tarea. Es decir, tiene que poner al lector delante del núcleo del asunto, bien informado de todos los antecedentes e interesado por continuar leyendo.</p>
Cuerpo del trabajo	<p>La parte central, principal y mucho más amplia de tu trabajo puede asumir una organización muy diferente de acuerdo con el tipo de actividad o especialidad científica, profesional o técnica a la que responda y con los métodos aplicados. Es difícil dar recomendaciones generales resumidas.</p> <p>El cuerpo del trabajo puede incluir el análisis y discusión de datos y resultados empíricos, el comentario sucesivo de una selección de fuentes históricas, la explicación de un desarrollo de software para determinada función o una revisión bibliográfica sobre los riesgos de un medicamento.</p> <p>El contenido suele agruparse en unidades de exposición más pequeñas (partes, capítulos, epígrafes, temas, subtemas). Debes hacerlo en varios niveles de jerarquía, pero tampoco abuses del número de niveles: más de tres niveles numerados son difíciles de percibir, confunden.</p>
Conclusiones	<p>Constituyen el correlato de la introducción, dando respuesta a los objetivos o problemas planteados. Encierran la presentación ordenada de las deducciones realizadas en el trabajo; de alguna manera, lo que has aprendido o descubierto. Conviene que las numeres y expongas de forma clara y sintética.</p> <p>A las conclusiones, dependiendo de la naturaleza del trabajo, les puedes agregar información sobre i) resultados y aplicaciones prácticas y sobre ii) posibles líneas de indagación futuras, nuevos interrogantes que el conocimiento adquirido te permite plantear.</p>
Apéndices o anexos	<p>Apartados especiales y finales que completan el trabajo con información relacionada con el texto pero que resulta demasiado voluminosa o difícil de integrar para incluirla en el cuerpo principal (datos, listas, gráficos, imágenes, planos, documentos, glosarios, ejemplos...). Si hay más de uno, se les asigna un número o una letra consecutivos, y se les pone títulos. Son útiles para no sobrecargar el cuerpo del trabajo de información valiosa pero farragosa.</p> <p>Hablando con propiedad, los apéndices serían información elaborada por ti, mientras que los anexos serían información de otro origen, pero en ese caso: ¡ojo con la propiedad intelectual!, ¿tienes permiso para incluir, reproducir, etc.?</p>
Referencias citadas	<p>En este apartado se consignan los datos de los documentos que se han citado en el trabajo, según el estilo bibliográfico elegido, como te he explicado en el cap. 11. Además, podría facilitarse una bibliografía*, o bien referencias consultadas.</p>

Bibliografía:

Martínez, L. J. (2016). Cómo buscar y usar información científica. Guía para estudiantes universitarios. Biblioteca, Universidad de Cantabria.