



Tema: 12.4. Presentación y redacción de los trabajos académicos

Autor: Luis Martínez

El trabajo académico, como documento, deberá tener una forma o presentación física determinada y por tanto también una composición o diseño. Merece la pena que tu trabajo sea formalmente correcto, impecable si puedes, pues debe reflejar el interés y cuidado que has dedicado a su elaboración. Un trabajo atractivo y legible refuerza la idea de que has sido riguroso en su preparación intelectual. Y es más que una sensación: el esfuerzo intelectual tiende a manifestarse en una buena apariencia.

Por tanto, no debe haber descuidos; un contenido sin la forma adecuada dificulta la lectura y el análisis a las personas encargadas de evaluar tu tarea. La forma y presentación de tu trabajo son una exigencia intelectual más, diríamos, un medio para conseguir una evaluación positiva y un entrenamiento para tu futuro laboral.

Como te vengo diciendo, no obstante, la forma y presentación también suelen estar sometidas a normas de tu centro, si se trata de trabajos conducentes a un título: instrucciones sobre cómo tiene que ser la portada, el número aproximado de páginas, el interlineado, el tipo de letra, los márgenes, etc. Síguelas escrupulosamente. Estas normas son muy convenientes, pues así los estudiantes sabéis cómo tenéis que presentar el trabajo y todos los documentos tienen la misma apariencia y unos mínimos de calidad homogéneos, lo que dice también mucho en favor del centro.

Además de las cuestiones de forma y presentación, también hay otras de redacción y estilo, de lenguaje, etc., que debes tener en consideración. Sobre todas estas cuestiones habría mucho que decir, pero me voy a limitar a resumir algunos consejos fundamentales. Vuelvo a remitirte a la bibliografía final de esta Guía, donde encontrarás obras dedicadas específicamente a estos temas, con mucho mayor detalle.

Algunos consejos sobre la presentación y redacción del trabajo

Directrices y creatividad	Respetar las directrices formales que te indiquen, pero dentro de ese marco piensa creativamente en el contenido, organización y forma del documento, no te limites a repetir, copiar, reproducir miméticamente pautas, modelos y formatos. Aporta tu nota personal y original, añade valor, introduce innovaciones, crea. También es interesante que te compares con otros trabajos sobre temas similares de tu universidad o de otras, pero nunca para copiar, sino para potenciar tu inspiración, tu personalidad, tus propias ideas, para encontrar tu propio camino.
Comunicación	Al escribir ten en cuenta para quién escribes, la audiencia a la que te diriges. Escribe para tus lectores, para comunicar, no para ti mismo. Ponte en su lugar, hazte entender. Ya no estás ante una composición personal.
Estilo científico	Tu trabajo no es literatura de creación, sino un texto científico, incluso aunque sea un estudio sobre poesía lírica. Por tanto, no pretendes transmitir belleza ni conmover, ni llamar la atención sobre su forma. Sólo debes comunicar información de modo riguroso, claro y honrado; lo que sí supone que el documento debe estar, en este modesto pero noble sentido, bien escrito.
Orden y concisión	Ordena tus ideas antes de redactar, sigue un guion, una secuencia lógica. Se conciso y preciso al expresarte, sin circunloquios ni divagaciones, con rigor científico y claridad. Usa frases cortas, sin mucha subordinación. Emplea siempre párrafos breves, de 8 o 10 líneas como máximo.
Título del trabajo	Piensa muy bien el título del trabajo, de forma que recoja el contenido del mismo, pero también sus objetivos. Procura que sea inteligible, significativo, atractivo en lo posible y no demasiado largo. Probablemente deba ir también en inglés.
Numeración de apartados	Jerarquiza en niveles los apartados o epígrafes del trabajo distinguiéndolos por el tamaño de la tipografía y ordenándolos mediante números arábigos con puntos: 1. Apartado; 1.1. Subapartado; 1.1.1. Sub-subapartado. Más de tres niveles numerados pueden desorientar. Cada apartado principal debe empezar en una nueva página impar.

Tipo de letra	Piensa bien el tipo y tamaño de letra que vas a emplear y aplícalo de manera uniforme. No uses, como mucho, más que otra tipografía distinta, para aplicaciones concretas (por ejemplo: textos citados, pies de ilustración, tablas, etc.). El tamaño habitual será entre 10 y 12 puntos, según la fuente. Utiliza un tipo de letra normal y legible (arial, verdana, calibri, times, trebuchet, etc.), nunca caracteres extravagantes o pensados para casos especiales. No uses mayúsculas ni subrayados (títulos, etc.), pues son mucho menos legibles. La solución es aumentar el tamaño de los caracteres para los títulos de los capítulos y apartados y emplear negrita cuando lo veas oportuno. Puedes recurrir también al color, pero con moderación, buen gusto y coherencia.
Composición de páginas	Diseña la página y escritura con atención. Prevé espacio en blanco suficiente para hacer relajada la lectura: alrededor del texto y de las figuras, entre párrafos más que entre líneas, entre apartados más que entre párrafos. Los márgenes superior, inferior y laterales pueden ser de 3 cm. El espacio entre líneas debe ser de 1 a 1,2. La separación entre párrafos de 12 pts. y entre apartados 30 pts. Las figuras y gráficos conviene separarlos del texto 10 pts. Inserta encabezado y pie de página.
Paginación	Tu trabajo debe estar paginado, en los pies de página. Todas las páginas cuentan, pero el número no se escribe en las páginas iniciales, hasta el sumario o la introducción, ni en las que están en blanco, con un título o imagen, etc., por estética.
Encabezados	Los encabezados de página automáticos pueden ser útiles no sólo para la paginación si fuera arriba en lugar de abajo, sino para insertar el nombre del autor, el título del trabajo o el título de cada capítulo o apartado principal, facilitando el seguimiento de la lectura.
Texto justificado	En términos generales, salvo párrafos singulares por alguna razón, coloca el texto alineado, justificado, tanto por la derecha como por la izquierda.
Siglas, abreviaturas y símbolos	Emplea siglas, abreviaturas y símbolos con moderación y coherencia, de forma sistemática, con el apoyo de la lista a la que me he referido en la sección 12.3, de forma que el lector esté informado.
Enumeraciones	Para presentar información enumerativa introduce listas en vertical, ordenadas con números o con viñetas, según necesites o no ofrecer la idea de secuencia lógica.
Ortografía y sintaxis	No permitas que haya ni una sola falta de ortografía en tu trabajo, ni una incorrección sintáctica. El procesador de textos te ayudará bastante, pero en todo caso es tu responsabilidad: vigila y revisa, pregunta y si es necesario pide a alguien que te ayude a corregir.
Uso de diccionarios	Es imprescindible que redactes con el apoyo de diccionarios, para consultar constantes dudas sobre el uso de palabras, posibles sinónimos para no repetirse, ortografía, términos en inglés... Disponer en línea del Diccionario de la R.A.E. (http://dle.rae.es) resulta muy útil. Otro tanto puede decirse de Google Traductor , WordToEspañol (http://www.wordtoespanol.com/) y otros herramientas.

Bibliografía:

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