

Así se hace y se presenta un trabajo de clase.

La confección de un trabajo de clase es una actividad que supone para quien lo hace:

- 1.- **Actividad o protagonismo como estudiante, no la pasividad de quien se limita a escuchar.**
- 2.- **Habilidad para saber buscar, seleccionar y contrastar datos e informaciones.**
- 3.- **Actitud investigadora para, paso a paso, ir buscando y siguiendo un camino o método que le lleve a los objetivos o fines deseados.**
- 4.- **Capacidad para resumir, expresar y manifestar con orden, claridad y corrección lo que sabe o los hallazgos conseguidos.**
- 5.- **Manifestación de lo que uno es capaz de hacer por sí mismo o en equipo.**

Pasos a dar en la elaboración de un trabajo monográfico:

Para que un trabajo cumpla con las finalidades educativas e intelectuales que antes te hemos comentado debe hacerse según unas normas y siguiendo unas formalidades o requisitos, como los siguientes:

a) En cuanto al contenido del tema:

1. 1. Buscar previamente información sobre el tema. Es decir, se trata de acudir a aquellas fuentes bibliográficas que pueden tratar sobre el tema: internet, enciclopedias, diccionarios, libros específicos sobre el tema, libros de texto, etc... Para los trabajos que te manden a tí, suele ser suficiente con tus propios libros de texto y alguna enciclopedia.
2. 2. Contraste de informaciones. No debes conformarte con acudir a un único libro o fuente documental. Es preciso, que veas lo que dicen unas y otras sobre un mismo tema. Así podrás comprobar cuál es más importante, dónde hay coincidencias y divergencias. Por ejemplo: buscar en Internet y, además en una Enciclopedia.
3. 3. Selección de los datos o informaciones más importantes: A partir de las informaciones de diversos autores o libros, podrás caer en la cuenta sobre cuál es lo más importante sobre el tema y cuál es secundario, anecdótico o casual.

4. 4. Elaboración de un esquema previo con el contenido a desarrollar. Vistas las partes, epígrafes o puntos que pertenecen a la totalidad de una temática, podrás seleccionar aquellos apartados que más estén de acuerdo con las finalidades que tú pretendes o las que tu profesor te haya indicado. Con ello podrás elaborar un índice provisional que te servirá de pauta para el desarrollo posterior del tema.
5. 5. Primera redacción o redacción provisional, a modo de un borrador que será aumentado, corregido o simplificado según se vaya viendo.
6. 6. Corrección del borrador anterior, depurando lo superfluo y aumentando o clarificando lo más importante.
7. 7. Redacción definitiva, buscando la unidad temática, la claridad expositiva y observando una línea lógica o cronológica de desarrollo.

b) En cuanto a la forma o modo de realización:

Ten en cuenta que en la valoración de un trabajo, por parte del profesor, no sólo va a contar lo que se dice o expone, sino además la forma cómo se lleva a cabo. La presentación externa es muy importante:

Si es atractiva y bonita, incitará la curiosidad del profesor y le predispondrá a favor.

Si es clara, le hará más fácil su lectura y corrección, no suponiéndole más esfuerzo y tiempo del necesario que inevitablemente influirá muy negativamente en su evaluación.

Si está bien estructurado o sintetizado, concluirá que dominas bien el tema.

Si hay ilustraciones, fotografías, gráficos, esquemas, croquis, etc... facilitarás la comprensión.

No deberías usar hojas a cuadros salvo que fuera estrictamente necesario.

Para conseguir una disposición mercedamente favorable del profesor, es aconsejable observar las siguientes formalidades o requisitos en la forma de presentar el trabajo:

PORTADA

En la parte superior debe constar:

- .-Nombre del Instituto.
- .-Nombre de la asignatura a la que se refiere el trabajo.
- .-Nombre del profesor que mandó el trabajo.

En el centro:

-El título completo del trabajo.

-Es aconsejable colocar un motivo ornamental: dibujo, postal, fotografía,.... si es posible y encaja en el contexto del trabajo.

Abajo:

.- El nombre o nombres y apellidos completos del alumno/a o grupo que realizaron el trabajo.

.- Fecha: Día / mes / curso en que se hace la entrega.

INTERIOR

.a. Índice del contenido del trabajo, en el que consten sus distintos capítulos, apartados, epígrafes,.... con indicación o numeración de páginas.

.b. Introducción y justificación del trabajo, en la que deben expresarse los motivos por los que se hace el trabajo (indicación del profesor, profundización en un tema desarrollado en clase, completar información recibida en clase, gusto personal hacia el tema, para dominar mejor y fijar los conocimientos, contraste de información a partir de distintas fuentes o autores, para completar la asignatura, "¡para...-", "por.....", "con el fin de...." etc.

.c. Desarrollo del tema: capítulo por capítulo, observando una estructura lógica en su desarrollo. Esto se consigue utilizando distintos tipos de letras para títulos y subtítulos o utilizando números o letras:

.1. Primer capítulo o apartado

1. 1.1. Primer punto importante o título.
2. 1.2. Segundo punto importante
3. 1.3. Tercer punto importante

.2. Segundo capítulo o apartado

1. 2.1. Primer punto o idea importante del segundo capítulo/ apartado
2. 2.2. Segundo punto o idea importante del segundo capítulo/ epígrafe.

.2.3. Tercer punto/idea del segundo capítulo o apartado:

1. 2.3.1. Apartado o epígrafe dentro del punto **2.3.**
2. 2.3.2. Segundo apartado o epígrafe del punto 2.3.
3. 2.3.3. Tercer apartado o epígrafe del punto 2.3.
2. 3. Tercer capítulo, apartado o parte del tema

3.1.....
....

3.2.
.....
....

etc...

- .d. Conclusiones o resultados e ideas mas destacables que se desprenden de; trabajo
- .e. Puntos oscuros o dificultades encontradas (también pueden ponerse en la introducción)
- .f. Referencias bibliográficas. Aquí deberán consignarse los libros o fuentes de consulta que se han utilizado con indicación de autor/es; año de edición; título; ciudad, editorial;...
Por ejemplo:

Tierno Jiménez, B (1988): Cómo estudiar con éxito. Madrid, Plaza Joven

ALGUNAS RECOMENDACIONES GENERALES

- . • Debe observarse la mayor limpieza y orden.
- . • Márgenes uniformes y bien trazados, sin entrantes y salientes.
- . • Letra muy clara y legible.
- . • Correcta estructura dividiendo en: Partes / Capítulos/ Apartados / Epígrafes / Subpuntos...
- . • Utilización de distinto tipo de letra /Tamaño/colores/tipografía..., que facilite la comprensión y subordinación de ideas
- . • Párrafos cortos. No abusar de oraciones subordinadas. Títulos sugestivos y atractivos, que inciten a la curiosidad.
- . • Redacción clara y correcta (cuidado con fa ortografía)
- . • Incluir algunas ilustraciones (fotografías, posters, postales,....) bien seleccionadas y que vengan al caso.
- . • Citar bien a los autores, obras o fuentes.
- . • Realizar una portada atractiva creatividad, originalidad, ...

DEFECTOS MÁS FRECUENTES

- . • No observar orden y estructura claros y lógicos.
 - . • Tachaduras y suciedad.
 - . • Márgenes y líneas irregulares (entrantes, salientes. subirse, bajarse,...)
 - . • Redacción deficiente.
 - . • Poca fidelidad a los contenidos u objetivos científicos de los que trata el trabajo.
 - . • Letra ilegible o trazo irregular.
 - . • Ausencia de citas o referencias a los autores de los que hemos extraído información.
- No hacer las separaciones claras entre los distintos capítulos o apartados. Olvidar u omitir algún dato importante; en la portada o en la redacción)