



COM COMUNICAR

*Consejos prácticos para redactar
el trabajo de final de grado*



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Servei de Llengües i Terminologia

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona
Servei de Llengües



Universitat de Girona
Servei de Llengües Modernes



COM COMUNICAR

Organización: Un trabajo escrito no puede ser fruto de la improvisación.
Escribir, ante todo, significa pensar.

1. Formato

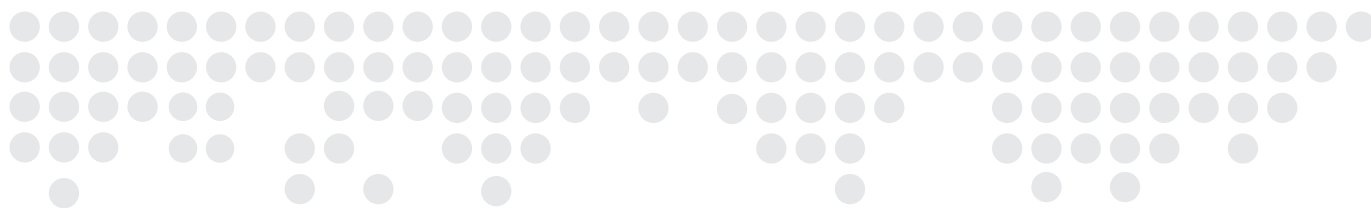
Es necesario ajustarse a las indicaciones del profesorado para hacer el trabajo. La primera impresión también es importante.

- Planificar el trabajo antes de empezar su redacción: pensar en los límites del tema, la longitud del texto, el formato, el orden, el contexto universitario y sus lectores.
- Considerar las partes que debe contener un trabajo (portada, índice, introducción, desarrollo, conclusiones, bibliografía y anexos).
- Pensar en la presentación formal del texto (márgenes alineados, espacios, tipo de letra homogéneo).
- Identificar claramente el trabajo en la portada: título y, en su caso, subtítulo del trabajo; nombre del autor; nombre del estudio; nombre de la facultad, escuela, etc. y de la universidad, y fecha.
- Estructurar el texto de manera que su contenido pueda identificarse rápidamente, siguiendo una coherencia lógica.
- Identificar los capítulos, los apartados y los subapartados con un título relevante, y enumerarlos.
- Aplicar un tratamiento tipográfico homogéneo (negrita, cursiva, tamaño de la letra) a cada nivel de la jerarquía de títulos y subtítulos establecida.
- Situar las tablas y las figuras tan cerca como sea posible del párrafo en el cual se hace referencia a ellas e identificarlas con una numeración.
- Orientar al lector con el índice completo del trabajo, debidamente paginado.

2. Estructura

Un trabajo estructurado es más fácil de entender y de recordar que un trabajo desorganizado. Aunque hay otros posibles esquemas, la organización clásica de un trabajo es introducción, desarrollo y conclusiones.

- Buscar ideas: documentarse, hacer borradores, esquemas, lluvias de ideas o mapas conceptuales. Antes de escribir, tener claro qué se quiere exponer.



— Delimitar el objetivo del trabajo (evitar que sea demasiado amplio, impreciso o escasamente definido).

— Seguir un itinerario expositivo para evitar un discurso denso o desordenado. La ordenación puede responder a diferentes criterios:

- Importancia (¿cuál es la información más importante?, ¿qué ideas son secundarias?)
- Lógica (¿qué datos o conceptos tiene que conocer primero el lector?)
- Cronología (¿qué ocurrió primero?)
- Interés (¿qué tema interesa más a la audiencia?)
- Zoom: *zoom in* (de la visión general a los detalles), *zoom out* (a la inversa)

Una parte tiene que situar claramente el tema; otra debe desarrollarlo, y la siguiente tiene que resumirlo y plantear sus conclusiones.

Introducción

— Presentar el objetivo de la investigación, esbozar las ideas principales del trabajo en las que se apoya la hipótesis y explicar la metodología seguida. También pueden comentarse las fuentes consultadas.

— Contextualizar el tema y proporcionar aquellas informaciones preliminares que ayuden a situar la hipótesis dentro de un contexto más extenso. Exponer el estado de la cuestión, por ejemplo.

— Intentar captar la atención del lector sobre este tema. Proporcionarle una idea del tema que se trata en el trabajo y suscitar su interés en él.

Desarrollo

— Defender con argumentos, ejemplos y datos el objetivo y las hipótesis de la investigación en el desarrollo del trabajo. Existen tres grandes tipos de desarrollo:

- Cronológico (de lo más lejano a lo más reciente)
- Comparativo (de lo más parecido a lo más diferente)
- Dialéctico (una sucesión de afirmaciones y refutaciones de objeciones)

— Planificar el orden en que se presentarán las ideas que se quieren desarrollar. Es útil preparar un esquema breve que incluya los distintos argumentos.

— Distribuir en capítulos y apartados el proceso de investigación que se presenta: un capítulo para cada idea principal, un apartado para cada idea secundaria.

— Seguir una secuencia lógica en el desarrollo de las ideas: a cada paso, es necesario reflexionar sobre cuál es el paso que debe venir a continuación para que el lector pueda seguir fácilmente el proceso que se presenta.



Conclusiones

— Sintetizar los resultados del trabajo. Las conclusiones no son opiniones personales, sino la valoración final de lo que se ha conseguido con la investigación.

— Recuperar las ideas principales, recordar el objetivo del trabajo y los vínculos lógicos que las unen. En las conclusiones también pueden proponerse soluciones a algunos problemas detectados, se puede indicar la aplicación práctica del TFG o proponer nuevas vías de investigación.

Las ideas deben estar bien estructuradas en párrafos y apartados, de manera que se facilite al lector la comprensión global del texto.

— Presentar cada idea en un párrafo, como norma general. Hay ideas complejas, sin embargo, que pueden requerir más de un párrafo para su desarrollo.

— Distribuir el texto en párrafos que inviten a leer el texto, evitar los párrafos demasiado largos (tienen la apariencia de bloque y hacen pesada su lectura) y los de una sola frase (una sucesión de este tipo de párrafos parece una lista de ideas sin relación alguna).

— Relacionar los párrafos adecuadamente a fin de que no se pierda su conexión.

— Utilizar los conectores y los marcadores textuales para fomentar la legibilidad del texto:

- **Los conectores** son palabras o expresiones que relacionan las ideas entre sí, a menudo en el interior de la oración. Existen varios tipos:

- **Para indicar causa:** ya que, a causa de, porque, como, dado que, por culpa de, por culpa de que, gracias a...

- **Para indicar consecuencia:** en consecuencia, consecuentemente, por lo tanto, de manera que, de modo que, por eso, por ello, lo que, es por esta razón que, pues, por lo tanto...

- **Para indicar condición:** si, en caso de que, a condición de, a condición de que...

- **Para indicar finalidad:** con el fin de, a fin de, a fin de que, con el objetivo de, para que, por...

- **Para indicar oposición o contrastar ideas:** pero, en cambio, en contra, al contrario, sin embargo, ahora bien, aunque, a pesar de que, con todo, al contrario, no obstante, a pesar de eso, al mismo tiempo, después de todo, al fin y al cabo...

- **Para expresar tiempo:** antes, anteriormente, al mismo tiempo, simultáneamente, después, más tarde, más adelante, a continuación, entonces, acto seguido, siempre, nunca, nunca más, una vez que...



• **Los marcadores textuales** sirven para ordenar y relacionar la información, y las diferentes partes del texto: introducción, resumen, conclusiones, ejemplos...

— **Para introducir un tema:** el objetivo principal de este trabajo, nos proponemos exponer/argumentar, este trabajo trata de...

— **Para iniciar un tema nuevo:** respecto de, respecto a, con respecto de, con respecto a, en cuanto a, otro punto/aspecto es, el punto siguiente trata de...

— **Para hacer referencia a un punto expuesto anteriormente:** como hemos dicho antes, como se ha dicho más arriba, reanudando el tema, la cuestión que tratábamos, si consideramos todos estos factores/causas/consecuencias/ejemplos...

— **Para hacer distinciones:** de un lado, de otro, por una parte, por otra, en cambio, a pesar de ello, aunque, si bien, al mismo tiempo, después de todo...

— **Para marcar orden:** primero, primeramente, en primer lugar, de entrada, segundo, en segundo lugar, tercero, en tercer lugar, en último lugar, finalmente, en último término...

— **Para continuar sobre un mismo punto:** además, al mismo tiempo, acto seguido, así mismo, paralelamente, teniendo en cuenta todo eso, podemos deducir que, al margen de eso...

— **Para poner énfasis en un punto:** es decir, eso es, igualmente, en otras palabras, dicho de otro modo, tal como se ha dicho, es necesario volver a decir, hay que tener en cuenta, lo más importante, la idea central, conviene resaltar, es necesario insistir en...

— **Para poner ejemplos:** por ejemplo, un buen ejemplo de eso es, es un buen ejemplo, para poner un ejemplo, se puede ejemplarizar, como ejemplo, en particular, en concreto, como, es el caso de, una buena muestra de, como muestra de, para ilustrar lo que exponemos...

— **Para resumir:** en resumidas cuentas, resumiendo, recapitulando, recogiendo lo más importante, brevemente, en conjunto, globalmente...

— **Para acabar:** en conclusión, en definitiva, así pues, para acabar, finalmente...

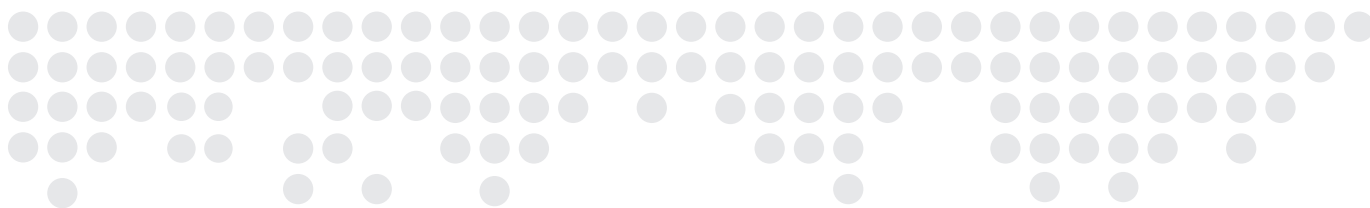
Autoría: Un texto es el despliegue de una personalidad única e irrepetible.

3. Persuasión

Hay que escoger un estilo propio que atrape al lector.

— Adoptar un estilo claro, conciso y correcto, sobre todo lograr que el escrito sea comprensible y atractivo para el lector.

— Exponer las ideas de manera positiva y funcional.



- Escoger un título sugerente que refleje el contenido y el objetivo real del trabajo.
- Intentar transmitir la opinión de manera elegante.
- Expresar las propias opiniones sobre la bibliografía que haya sido consultada.

4. Capacidad crítica y argumentativa

Hay que utilizar argumentos, tener criterio y opinión; es decir, hay que pensar por uno mismo.

- Integrar las opiniones personales de las posiciones ideológicas con los conocimientos verificables que existen sobre el tema sin contradicciones.
- Buscar ideas o hipótesis sólidas, atractivas y originales. Argumentarlas, justificarlas.
- Expresarse con la máxima precisión posible y concentrarse en lo que realmente sea esencial.

5. Uso de las fuentes

Si no se cita adecuadamente se plagia, y plagiar implica falta de originalidad y de creatividad. Di lo que quieres decir con tus palabras.

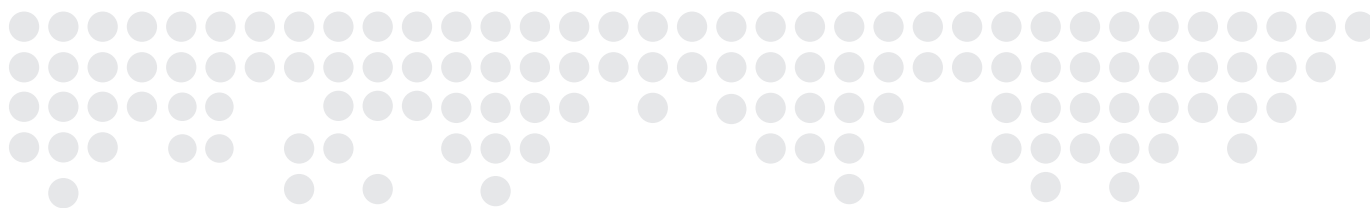
- Especificar siempre de dónde proviene cualquier información que no sea original del autor del trabajo. Marcar entre comillas las citas literales, los extractos y la reproducción de textos que se insertan en el discurso general. Si no se actúa así, si el autor del trabajo se apropia de las ideas y las palabras de otros sin indicarlo, se comete plagio o engaño académico. Así pues, a pie de página o al final del trabajo, tiene que estar debidamente identificada mediante numeración la referencia bibliográfica de la cita utilizada.
- Resumir las diferentes fuentes de información y adaptarlas al propio vocabulario.

Claridad: La escritura clara suele ser el reflejo de unas ideas o unos objetivos claros.

6. Lenguaje de especialidad

Es necesario comunicar con precisión, concisión y especificidad, y para ello debemos conocer el lenguaje de nuestra disciplina.

- Utilizar un lenguaje formal y neutro, adecuado para un trabajo académico.



- Pensar la manera de expresarse como autor del texto: en 1ª o en 3ª persona, y mantenerla a lo largo del trabajo.
- Buscar la forma más clara de expresarse, tender a la naturalidad.
- Expresarse con la máxima precisión posible y concentrarse en lo que realmente sea esencial.
- Utilizar verbos en lugar de sustantivos, ya que dota de más agilidad al texto.
- Utilizar palabras de significado concreto y preciso (llevar a cabo, construir, efectuar, elaborar... en lugar de realizar, hacer).
- Evitar expresiones del tipo a nivel de, en función de, en cualquier caso... y palabras multiuso (aspecto, cosa, problema, hecho, tema, decir, hacer, tener...).
- Evitar que el tono del discurso sea pomposo, con pasajes confusos y con un exceso de palabras vacías de contenido.
- Mantener el grado de especificidad del tema durante todo el trabajo.
- Utilizar la terminología castellana. Es recomendable seguir este orden de preferencia:
 - Término castellano
 - Término castellano y término inglés entre paréntesis y en cursiva
 - Término inglés en cursiva y descripción del término en castellano entre paréntesis
 - Término inglés en cursiva
- Evitar la variación terminológica, para evitar confusiones: por ejemplo, si se utiliza red de realimentación no cambiar este término por otro como red de retroacción dentro del mismo texto.

7. Comprensibilidad

Un texto es más fácil de leer y comprender si las ideas están adecuadamente unidas por medio de mecanismos sintácticos y morfológicos.

Frases

- Hacerlas simples y cortas: limitar los incisos, las frases negativas y la voz pasiva.
- Utilizar el orden natural de la frase: sujeto + verbo + complementos; colocar al principio las palabras clave y las ideas importantes.
- Cortar las frases demasiado largas.
- Revisar las frases y eliminar el contenido que sea irrelevante y las expresiones vacías de significado con el objetivo de dejar un texto comprensible, atractivo y claro.



Puntuación

— Concebir la puntuación como herramienta para facilitar la comprensión del texto. La puntuación es uno de los recursos básicos para distribuir y organizar la estructura y el contenido del texto escrito. Los signos de puntuación están al servicio de la comprensión de los textos.

— No poner nunca una coma entre el sujeto y el verbo.

— Atender a la puntuación en los incisos; siempre tiene que haber una coma al inicio y otra al final.

Referentes gráficos

— Referenciar adecuadamente y de manera comprensible los elementos gráficos, situándolos en el lugar estratégico.

— Ser coherentes en el tratamiento gráfico que se aplica a títulos y subtítulos, tipo y tamaño de letra, negritas, cursivas, etc. Es importante que cada nivel jerárquico pueda identificarse con un tratamiento gráfico concreto.

Corrección: Los aspectos convencionales son superficiales, pero esenciales: ¿quién quiere leer un texto con faltas o que no respeta acuerdos lingüísticos básicos?

8. Ortografía

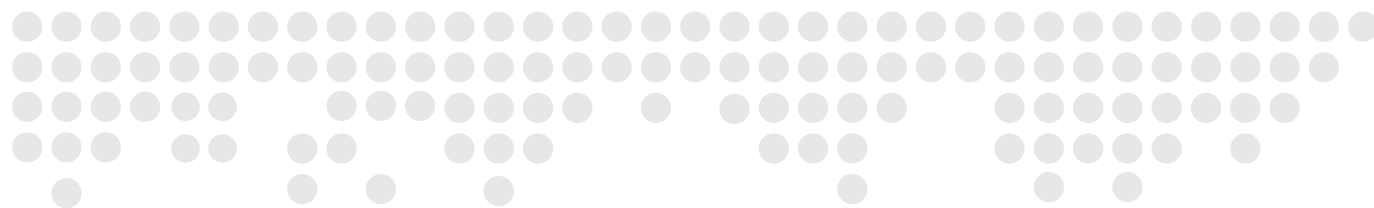
Los aspectos convencionales son superficiales, pero esenciales: ¿quién quiere leer un texto con faltas o que no respeta acuerdos lingüísticos básicos?

— Revisar los aspectos gramaticales al final.

— Utilizar el verificador o corrector ortográfico.

— Dejar reposar el escrito.

— Revisar todo el trabajo (no sólo la forma: estilo, gramática, ortografía, puntuación en palabras y frases, sino también el contenido: estructura, ideas, sentido global en oraciones y fragmentos extensos).



9. Convenciones

Las abreviaturas, las cifras, las mayúsculas, los signos de puntuación, los signos gráficos... hay que escribirlos según los criterios establecidos.

- Comprobar las abreviaturas fijadas y los símbolos internacionales. Las instituciones internacionales tienen criterios de uso establecidos sobre estos recursos.
- Usar las mayúsculas y las minúsculas con cautela, sólo en casos necesarios.
- Ser coherentes en el uso de las convenciones.
- Consultar los criterios generales para elaborar las citas textuales dentro del texto (tipo de letra, comillas, corchetes, puntuación, guiones).
- Evitar utilizar al mismo tiempo diversos recursos tipográficos para destacar un mismo elemento del texto.

