

*Autores: Marián García de Rivera
José Quintanal Díaz*

MANUAL DE ESTILO

**Área de Enseñanza
de Pedagogía**



C.E.S. Don Bosco
C/ María Auxiliadora, 9
28040 - Madrid

«Una escuela que piensa está hecha por personas que piensan o aprenden a pensar. Aprender a pensar quiere decir literalmente abrir una discusión continua, un interrogarse continuamente, un observar, aportar material para discusiones, en que cada uno de nosotros controla la propia discusión, conciencia, responsabilidad, pensamiento ético, pensamiento cultural. Lo que importa es que la escuela piense y para pensar hacen falta muchas cabezas.»¹

INTRODUCCIÓN

El trabajo universitario requiere además de una dedicación al estudio, un compromiso serio con la investigación y la reflexión, que en la mayoría de los casos queda plasmado en trabajos escritos y exposiciones orales donde han de dominarse las técnicas de elaboración de dichos materiales. Con este manual pretendemos ofrecer unos modelos de trabajo intelectual consensuados por todos los departamentos del CES Don Bosco que puedan orientar a nuestros alumnos en la elaboración de estos trabajos.

No es nuestra intención uniformar ni limitar la creatividad y el afán investigador de nuestros alumnos, reduciéndola a un modelo único e inflexible. Muy al contrario, se trata de presentar una referencia, una ayuda, a quien por primera vez se acerque a este tipo de trabajos y un recordatorio para aquellos que ya conozcan los modos de presentar investigaciones y trabajos.

Aparecen pues las cinco formas más habituales y utilizadas en el CES por nuestros alumnos:

¹ MALAGUZZI, L (1991). «La integración de la diversidad. Contexto social donde se produce», *Revista Infancia*, 6, Barcelona.

- La recesión
- Trabajo Monográfico
- La expresión oral
- Los exámenes
- Trabajos de investigación

Para finalizar con la bibliografía que tanto protagonismo en la mayoría de las modalidades de trabajos escritos y exposiciones.

1.- LA RECENSIÓN

1.1 - Concepto

Una recensión es un texto cuyo contenido trata de analizar y difundir el contenido de una obra literaria, bien sea un libro o un artículo especializado publicado por una revista temática.

La recensión surge del interés del lector por manifestar su interpretación personal de la obra, y darlo a conocer a la comunidad científica, con el fin de someterlo a su consideración. En ocasiones se interpreta como un recurso para elogiar cualquier trabajo científico, o para enriquecer la imagen de un autor. No necesariamente ha de ser así, salvo que la calidad del trabajo recensionado así lo devengue. Una recensión al fin y a la postre contiene una crítica, personal eso sí, pero no necesariamente elogiante, sino que si así lo merece la obra, puede resultar negativa, aunque nunca mordaz, muy al contrario ha de ser elegante y respetuosa.

1.2 - Presentación

Generalmente ésta no excede una página o un par de ellas, según el tipo de publicación que la divulgue. Con frecuencia su edición se realiza en dos columnas, aprovechando el encabezamiento de la primera para presentar los datos de la obra.

Como toda obra literaria se presenta en distintos párrafos, conteniendo cada uno un elemento de contenido específico, tal y como presentamos en su contenido. El envío de una reseña a cualquier publicación se realiza mediante correo, convenientemente identificada su autoría. Se acompaña el texto impreso junto con un soporte informático que facilite su composición sin necesidad de teclearlo de nuevo.

1.3 – Estructura

Cuatro son los apartados que interpretamos no pueden faltar en cualquier reseña temática. Su desarrollo ha de ser secuencial, por cuanto conforman una secuencia de pensamiento, a la hora de valorar su contenido. Así:

- Presentación de la obra. General, en términos que al lector le permitan situarse en el marco del tema de su contenido. Se trata básicamente de dar una referencia del mismo.
- Elementos de contenido. A continuación se disecciona la obra, estableciendo una clara diferenciación de su contenido, sin olvidar los elementos de continuidad que enlazan toda la obra.
- Un tercer apartado habrá de determinar el pensamiento del autor, en cuanto al corpus temático de la obra reseñada. Se valora desde un criterio personal su validez, la oportunidad de su planteamiento y los valores que le conceden valor e importancia.
- Para terminar, se difunde el sentido que puede tener para la comunidad científica, el valor que ésta puede obtener de la obra, y la utilidad que en el mundo del conocimiento se le puede sacar.

1.4 – Difusión

Como hemos dicho, el ámbito de difusión de la reseña es la publicación temática, impresa. Hasta el momento así ha sido, y el autor lo envía para someterlo a consideración de la dirección de la revista, que será la que decida su oportunidad o su interés. No obstante, en los últimos tiempos también aparece un apartado específicamente dedicado a las reseñas en las publicaciones digitales, dado que su formato permite una mayor difusión y la incardinación de mayor número de reseñas en un mismo formato.

2.- TRABAJO MONOGRÁFICO

2.1. Concepto

Bajo esta denominación incluiremos tanto el ensayo-tema como el propiamente denominado trabajo monográfico. Todos ellos tienen en común el ser un trabajo original y que ha de presentarse por escrito. Su diferencia estriba en la forma de abordar tanto la investigación como la redacción del mismo.

El ensayo-tema según la RAE es «Escrito en el cual un autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato erudito», es decir es más breve en su extensión y aunque todo ha de justificarse, no requiere tanta documentación como el trabajo monográfico. Este último trata de desarrollar y desarrollar un tema, un motivo de estudio sugerido por los profesores o propuesto por los propios alumnos.

2. 2. Presentación

- El formato del trabajo es libre y su buena presentación se valorará positivamente.
- No existe límite inferior ni superior en la extensión del trabajo.
- Se presentará mecanografiado, en papel DIN A4.
- Las páginas irán numeradas
- En la portada deberá constar el título del trabajo, el nombre del alumno/a, la universidad, facultad, especialidad y curso.
- Las notas a pie de página y la bibliografía seguirán la redacción aconsejada en el capítulo... de este manual.

2.3. Estructura

- Portada
- Índice paginado
- Presentación o Introducción: Se explicará el planteamiento global del trabajo justificándose la estructura presentada.
- Redactar el título y subtítulos del tema-ensayo
- A lo largo del trabajo o al final de cada tema aparecerá algún tipo de reflexión o comentario crítico.
- Conclusión
- Bibliografía
- Anexos

3.- LA EXPRESIÓN ORAL

3.1 – *Concepto*

A la expresión oral, se recurre en nuestro marco académico, como fórmula que permite la presentación de un tema, estimulando la interacción personal con el grupo de clase. En realidad es el resultado de un largo proceso de documentación, que concita en un breve espacio de tiempo, durante la clase, cuanto conocimiento se ha podido acumular, sobre el tema.

El hecho de disponer de poco tiempo, para la cantidad de información y documentación disponible, exige del ponente (así se llama a la figura que expone el tema) deba seleccionar ésta, presentarla de forma que se optimice su conocimiento, y sea capaz de sintetizar aquellas conclusiones que mejor la caractericen.

3.2 – *Planificación y presentación*

Una sesión de exposición oral comienza mucho antes de que ésta se convoque en el aula. Cuando el trabajo se plantea, el autor del trabajo ha de desarrollar una secuencia de actividad, que solamente cuando esté debidamente satisfecha, confluirá en la sesión de exposición con las mínimas garantías de éxito. Éstas serán básicamente:

- Una primera fase será de reflexión, en la que el autor se pregunta qué quiere decir, y de qué modo pretende decirlo. Su resultado será una primera idea (en forma de esquema) que luego en posteriores será modificada y enriquecida.
- Fase de documentación. Se trata de acceder a cuanta sea posible, con el objetivo de acumular datos e información, sin valorar su pertinencia, sino confiriéndole sentido y utilidad a todo ello.
- Selección. Esta sí será una fase de estudio, donde se estructure la documentación, en virtud de su utilidad, con orden y estructura, que será la que facilite el desarrollo de la secuencia de pensamiento durante la exposición. Esta estructura impedirá que el ponente caiga en el despropósito de perderse durante su ponencia.

- Sesión de exposición, a la que se llega con el tema debidamente preparado, y convenientemente documentado para permitir la extensión de cualquier contenido que pueda ser requerida durante la discusión con el público.

3.3 – Estructura y desarrollo

En el momento de la exposición se cuenta con que el contenido ya está convenientemente programado, en fases precedentes. No obstante, también es necesario tener presentes una serie de consideraciones que mejorarán formalmente ésta. Así:

- La disposición del ponente, en un lugar visible, que le permita un contacto visual directo con todos (o la mayoría) de asistentes.
- Su voz. En cuanto a intensidad, de modo que todo el público sea capaz de escuchar, como de tono, pues ha de despertar el interés de éste, convenientemente alejada de todo rasgo de monotonía.
- La gesticulación, lejos de transmitir nerviosismo o duda, ha de reafirmar la expresión oral.
- El uso de soportes para la exposición facilitará su seguimiento: encerado, programa informático, transparencias... En este caso su contenido ha de resultar simplificado, de modo que la exposición oral complete su planteamiento y lo enriquezca (demostrando el dominio que el ponente tiene del tema).
- La duración será también elemento clave. Según el interés del tema, y la importancia de éste o del ponente, convendrá calcular muy bien hasta dónde mantendrá el público su interés. De cualquier modo, una exposición superior a 45' deberá estar muy bien estructurada y rota en su secuencia, por la introducción de elementos no distorsionadores.

4.- LOS EXÁMENES

4.1 – Concepto

Todos conocemos el sentido y la importancia que éstos tienen en la actividad académica. Su preparación es básica, para la obtención de una buena calificación. No obstante, más que plantearnos ésta fase de planificación, nos plantearemos la forma de optimizar su desarrollo.

4.2 – Identificación

El buen examen requiere una buena presentación. La letra ha de ser limpia, clara y sin rasgos perturbadores.

Todo examen comienza con la identificación del alumno que lo realiza. Conviene que el examinando tenga claro que es obligación suya facilitar la tarea al corrector, por cuanto ésta condicionará de algún modo la calidad de la corrección.

Por eso es necesario identificar adecuadamente todos los folios empleados en el desarrollo de la prueba. Nombre, apellidos, grupo de estudios, área de trabajo y fecha en que se realiza la prueba, son datos mínimos que deben aparecer en el encabezamiento. Además, cuando son varios los folios empleados, es importante que se numeren sucesivamente todos ellos.

El desarrollo de la prueba ha de facilitar la identificación de partes, preguntas y datos aportados. Téngase presente que un examen dista mucho de la guía turística que muchos profesores se ven obligados a seguir durante la corrección.

4.3 – Estructura

Como decimos, el orden y la secuencia son importantes. Sobre todo que queden evidenciados con claridad. Para ello, lo mejor es plantear un desarrollo del examen que facilite dicho orden. Lo mejor será comenzar por leer y reflexionar, nunca por escribir.

Cuando un alumno se enfrenta a un examen debe empezar leyendo su contenido con tranquilidad, intentando centrar su pensamiento en aquellos elementos del mismo que le ayudarán a referenciar el desarrollo del tema.

Incluso puede resultar muy bueno acompañar un pequeño esquema, que ayude luego la exposición de contenidos. No se olvide que esta estructuración previa se traducirá en orden y lógica de desarrollo con posterioridad.

4.4 – Presentación

Ya hemos indicado que ésta ha de resultar clara, con buena letra (legible), sin tachaduras, ni marcas que distorsionen su lectura.

Por lo que respecta a su contenido, ha de evidenciar que cuenta con lógica en su desarrollo, que éste se ajusta a la cuestión que se requiere en el enunciado, y que se expone el conocimiento con orden y claridad. Los rodeos acaban exasperando al corrector, y las huidas por las ramas, lo pierden y enojan, lo que tendrá su lógica traducción en la calificación.

Las preguntas conviene ponerlas al inicio de cada desarrollo, pues esto facilitará la lectura del trabajo, e implicará al lector.

La extensión conviene ser comedida. Justo lo que se pide, ni más ni menos, pues en este caso el efecto puede ser el mismo. Cuando una cuestión ha de continuar en distintas páginas, no se debe olvidar la debida referencia, mediante fórmulas ya conocidas de “continúa en...” y “viene de...”

Para terminar, algunas reglas fundamentales:

- Letra clara
- Orden y limpieza
- Contenido ajustado a tema
- Demostrando que se sabe, lo que se pregunta
- Ajustado al contenido

Su atención, sólo devengará una gran satisfacción (si se ha estudiado, pues en caso contrario, la fórmula más que no funcionar es que no existe, pues recurrir a las “chuletas”, puede ser un riesgo innecesario y contraproducente, ya que descalifica a su autor/a).

5.- TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

5.1. Presentación

- Presentación mecanografiada, a ser posible bajo el formato de un procesador informático de textos: Microsoft Word ó Word Perfect.
- Conviene acompañar el trabajo en formato papel, con un diskette que registre el formato informatizado del mismo. Indicar en la etiqueta del diskette el título del trabajo, fecha, la asignatura y el nombre-apellidos del alumno/a(s) autor/es.
- Texto justificado completo.
- Párrafos: una tabulación de entrada en primera línea de cada párrafo.
- El texto irá numerado al pie de cada página, justificado, correlativamente, entendiendo como página nº1 la de portada, la nº2 donde empieza el índice, y siguiendo correlativamente el resto.
- Puede acompañarse de un encabezado en el que se indique el título del trabajo y el autor/a (pueden alternarse en páginas pares e impares). No conviene poner pie de página, únicamente el número de paginación.
- Puede utilizarse una página completa de título únicamente para indicar la separación de cada capítulo.

5.2. Formato del documento en ordenador

5.2.1. - Diseño de página:

Tamaño de márgenes, uniforme a lo largo de todo el trabajo.

5.2.2 - Diseño del texto:

A modo de orientación,...

Tipo de letra estándar: Courier o Times Roman, tamaño 12 puntos (normal) o 10 puntos (pequeña)

Uso de cursiva, subrayado o negrita para indicaciones de importancia en texto.

Títulos: Graduando por orden de importancia añadiendo 3 puntos al tamaño de la letra y alternando cursiva negrita con negrita normal

1.- Los trabajos	18 puntos
1.1 - Trabajos Bibliográficos	15 puntos+ cursiva
1.1.1 - Trabajos de Investigación educativa	12 puntos

5.2.3 - Disposición de contenidos:

A modo de orientación...

- Numeración de esquemas.
 - Números (no mezclar con letras): 1 - 1.1 - 1.1.1 - 1.1.1.1
 - ...
 - Letras (alternar con números) : A - A.1 - A.1.1
 - No conviene el uso de romanos más que para títulos de importancia: capítulos, etc.
- Espaciado de líneas del texto. 1,5 espacios (1.0 - 2.0 espacios, opcional).
- Espaciado de párrafos: normal (1,5 puntos), como las líneas.
- Espaciado para los títulos: dos veces, 1,5 espacios.

5.3. Ilustraciones

- Debidamente situadas en el texto (en relación con el contenido al que se refieren)
- En el texto se indicará la referencia adecuada: Ilustración nº... o bien Gráfico nº, figura.....
- La ilustración llevará un pie que indique el número de la misma, así como una pequeña frase que resuma su contenido.
- La numeración de las ilustraciones se hará correlativa a lo largo de todo el trabajo.

5.4. Contenido

- Texto en letra normal.
- Los capítulos, o apartados importantes de éstos, deben iniciar la página.

- Las Siglas no deben utilizarse si antes no se ha indicado su significado, de este modo:

Ejemplo: *Los estudios de Educación Primaria (en adelante EP), la Educación Secundaria Obligatoria (en adelante ESO) y los universitarios...*

- La bibliografía y citas, deben seguirse las normas referidas de la APA.

5.5. Planteamiento

- * Todo trabajo debe contar, al menos, con estos apartados:

- PORTADA
- ÍNDICE (completo de todos los capítulos, subcapítulos y apartados, reseñando la página de inicio de cada uno de ellos)
- INTRODUCCIÓN (Presentación)
- DESARROLLO DE CONTENIDOS (debidamente clasificado y estructurado esquemáticamente en capítulos, subcapítulos y apartados)
- CONCLUSIÓN (debidamente referenciada y de tono personal)
- BIBLIOGRAFÍA (según modelo indicado)
- ANEXOS (no obligatorio)

- * La portada habrá de indicar (disposición y tamaño a voluntad del autor) al menos esta información:

TÍTULO del Trabajo

AUTOR/es (Nombre y dos apellidos)

CURSO / TURNO

ASIGNATURA

PROFESOR/A a quien va destinado el trabajo

FECHA de presentación del TRABAJO

(Puede acompañarse alguna ilustración, siempre que resulte alusiva, y no recargue la portada, pues debe ²leerse su información cómodamente).

² Seguimos el criterio de la APA: Association Psychology American

* Presentación, debidamente encuadernada (puede ser un canutillo espiral, una carpeta dossier, etc), de modo que la portada pueda verse directamente (acetato transparente).

5.6. Bibliografía³

6.- BIBLIOGRAFÍA (citas)

6.1. Libros

Autor (coma), inicial/es del nombre (punto), fecha entre paréntesis, título subrayado o cursiva (punto) Lugar de la Edición (dos puntos), editorial (punto).

Ejemplo: Rodríguez, J. (1997) *La lectura: Sistematización didáctica de un Plan lector*. Málaga: Dykinson.

6.2. - Variantes

* Si hay más de un autor, deben indicarse todos, separados por comas, excepto el último que va precedido de la conjunción “y”

* Conviene no referenciar más de cuatro autores, en cuyo caso se indica únicamente el primero y se añade “y otros” o “et al.”

* Si la edición del original no corresponde con la de la referencia consultada, entre paréntesis se indica la original, y después de la editorial (coma) año referencia.

* Cuando existen varias ediciones, la que se cita se especifica después del título, antes de la ciudad (en letra normal).

* Cuando se trata de un capítulo de un libro que es una compilación se cita del modo siguiente:

Autor capítulo (coma), inicial/es del nombre (punto), fecha entre paréntesis, título con letra normal (punto). La palabra “En”. Inicial/es del nombre del compilador (punto) apellido del compilador (si son varios se separan por comas) (coma), título del libro subrayado o cursiva, entre paréntesis página inicial y final separadas por un guión y precedidas por “pp.” (punto), Ciudad (dos puntos) editorial.

³ Ver capítulo 6.

Ejemplo: Rodríguez, J. (1995) La comprensión lectora. En J. Pérez López *Para leer mejor*. (pp. 121-134). Madrid: Madrigal

* Cuando el apellido del autor es muy corriente, se suelen citar los dos apellidos.

* Para citar varias obras de un mismo autor, se hacen por orden desde la más antigua a la más actual. Si coinciden varias editadas en la misma fecha, en la indicación del año, que aparece entre paréntesis, se relacionan con letras sucesivamente: a - b - c - ...

6.3. Artículos y Revistas

La primera parte se referencia igual que el libro (datos del autor, fecha y título). A continuación se escribe en cursiva el título de la revista y se especifica volumen, número y páginas (pp.) que ocupa el artículo, separadas por guiones la inicial y la final.

Ejemplo: Bisquerra, R. (1999) Áreas de la orientación y educación emocional. *Educación y Futuro*, 1, octubre, 5-29.

6.4. Otros documentos

Cuando se trata de Comunicaciones, ponencias... presentadas en Congresos, Seminarios, Simposios, Conferencias, etc, se especifica autor, título y Congreso, añadiendo si es posible, ciudad y fecha de celebración.

Ejemplo: Rodríguez, J. (1998) *La lectura de regazo: más que un derecho, una necesidad*. Congreso Mundial de la Educación Preescolar (OMEP). Copenhague (Dinamarca), Agosto, 1998.

6.5. Para señalar una CITA en el TEXTO

Se puede citar, a pie de página, como nota final o referenciada en la bibliografía:

a - Cita a pie de página

En el texto se indica el número de cita, correlativo a lo largo de todo el texto. A pie de página se referencia la cita bibliográfica siguiendo las mismas indicaciones que se hacen para citar los Libros, añadiendo la página o páginas en las que figura el texto original.

b - Cita como nota final

Idem que la cita a pie de página.

c- Referencia bibliográfica en el texto (*la mejor opción de cita bibliográfica*)

Se indica el apellido del autor (coma), año de edición (con letra si así aparece en la bibliografía) (coma), página o páginas (separadas por un guión) de la cita que se hace. Todo ello irá entre paréntesis.

En la Bibliografía deberá aparecer la obra convenientemente referenciada, según las indicaciones dadas para los libros

Ejemplo: (Rodríguez, 1999, 135) y en la bibliografía la comunicación del congreso de Dinamarca ya citada.

6.6. INDICACIONES para una buena referencia de bibliografía

La Bibliografía deberá aparecer por orden alfabético del autor (apellido). Cuando de un autor se citen varias obras, éstas se indicarán por orden de antigüedad en la edición, de más antigua a la más moderna (si hay varias de una misma fecha, se citan añadiendo una letra al año: a - b - c - ...

Todas las citas que se referencien en el texto, habrán de presentar su correspondiente cita Bibliográfica.