

¿Cómo realizar un trabajo monográfico?



1. RECUERDA QUE...

- Un **TRABAJO ESCRITO ES** una pequeña investigación sobre un tema específico. Una oportunidad para organizar tus conocimientos, una exposición coherente de las ideas aprendidas, una forma de resolver dudas, una manera de demostrar y aplicar tus conocimientos....
- Un **TRABAJO ESCRITO NO es** una traducción más o menos literal, un resumen de otro trabajo, la unión de varios textos o sus contenidos, un examen, un “copia y pega”, una superposición de información....

2. ASPECTOS FORMALES DEL TRABAJO ESCRITO

- **FORMATO:** Se usará siempre hojas de papel blanco (A4). Las **hojas** irán **numeradas** y unidas por grapas o en una carpetilla, **nunca** sueltas.
- **PRESENTACIÓN Y LIMPIEZA:** Se pueden utilizar mayúsculas y subrayados para resaltar los títulos.

Los presentados a ordenador:

-**Tipo de letra:** Times New Roman, Arial o similar. Tamaño: 12.

-**Espacio interlineal:** espacio sencillo o doble espacio (según se indique).

Los presentados escritos a mano:

-Se harán con **letra clara y legible.**

-Con **tinta negra o azul. Nunca** se utilizará el color **rojo.**

-Limpieza (evita borrones, manchas, tachaduras...)

-No abusar del tipex. Anulación del escrito con una raya encima mejor que con tachadura.

- **MÁRGENES:** Dejar espacios en blanco a la izquierda (3 cm), a la derecha (2 cm), arriba y abajo (2,5 cm). Se recomienda el uso de plantilla en los trabajos escritos a mano.

- **ESPACIADO Y PÁRRAFOS:**

-Escribir en **párrafos.**

-Sangrar párrafos: dejar un espacio en blanco de unos 2 cm. al principio de cada uno.

- **CONTENIDO**

- Se respetarán las instrucciones marcadas por cada profesor/a en cuanto al **contenido.**
- La **extensión** del trabajo debe corresponder a la indicada por el profesor/a.
- Podemos usar Internet y las fuentes bibliográficas para **recoger y analizar**

la información.

- Se trata de responder a lo que se pide en el trabajo, **resumiendo** (usando tus propias palabras), **valorando** o **dando una opinión** sobre lo que se pregunta. Por tanto, **no es válido** un trabajo que se limite a copiar de Internet o de otras fuentes.
- **ESTRUCTURA:** De manera general incluirán **portada, índice, introducción, apartados** o capítulos, **conclusión** o valoración y **bibliografía** o fuentes utilizadas.
- **PORTADA:** Se incluirán en ella todos los datos: nombre, apellidos, clase, título del trabajo o de la actividad y nombre del profesor/a al que va dirigido, identificación del centro y fecha.
- **INTRODUCCIÓN Y CONCLUSIÓN:** Incluir una **Introducción** y una **Conclusión** o valoración general. En la introducción describimos o presentamos el trabajo y en la conclusión hacemos un resumen donde se recogen las valoraciones finales. Su extensión debe ser proporcional a la del trabajo. Se puede escribir una opinión personal respecto a lo aprendido, logros obtenidos, metas alcanzadas, dificultades superadas o no, cumplimiento total o parcial de la idea inicial, etc...
- **BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES:** Hay que incluir la bibliografía o las fuentes que se han consultado para hacer el trabajo:
 - **LIBROS:** APELLIDOS, Nombre del autor (o iniciales), *Título en cursiva* (subrayado si es a mano), lugar, editorial, año de publicación. (Por ej. GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel, *El coronel no tiene quién le escriba*, Barcelona, Random House Mondadori, S.A. 2011.
 - **PÁGINA WEB:** Autor (Organismo o página personal en su caso). *Título de la página/artículo*, dirección URL, fecha del artículo si es el caso. (Ej. Wikipedia, la enciclopedia libre, *Miguel de Cervantes*, es.wikipedia.org/wiki/Miguel_de_Cervantes; página web de El País: *Pan y cine*, www.elpais.com, 13/10/2019.
 - **FUENTES ORALES:** Nombre de la persona informante y fecha.

FUENTE: El orientablog. *Presentación de trabajos escritos*, elorientablog.blogspot.com.es/2011/09/presentacion-de-trabajos-escritos.html)

MATERIAL COMPLEMENTARIO:

<https://es.scribd.com/doc/19162099/Como-hacer-una-ficha-resumen-comocitar-Como-elaborar-la-bibliografia>

3. RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO MONOGRÁFICO

Para evaluar la exposición oral, vuestros profesores/as usarán la siguiente plantilla de evaluación:

TRABAJO MONOGRÁFICO	INDICADOR DE EXCELENCIA	0	1	2	3	4
TIEMPO DE ENTREGA	Cumple los plazos de entrega					
PRESENTACIÓN Y LIMPIEZA	Utiliza el tipo de letra, tamaño y espacio interlineal acordados Es legible y se entrega sin tachones, manchas, abuso de tipex, etc.					
ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN	El texto no presenta errores ortográficos (puntuación, acentuación y gramática)					
FORMATO (Márgenes, espaciado y párrafos)	Cumple con los márgenes establecidos: a la izquierda (3 cm), a la derecha (2 cm), arriba y abajo (2,5 cm).. Papel blanco. Hojas enumeradas y unidas. Escribe en párrafos y utiliza la sangría.					
ESTRUCTURA	Incluye: portada, índice, apartados o capítulos, conclusión y bibliografía.					
EXTENSIÓN	Se ajusta a la indicada por el profesor					
INTRODUCCIÓN Y CONCLUSIÓN	Incluye una introducción y una conclusión donde se describe el trabajo y se concluye resumiendo las valoraciones finales.					
BIBLIOGRAFÍA O FUENTES	Incluye la bibliografía o las fuentes que se han consultado. Utiliza el formato adecuado en cada caso					
PORTADA	Incluye los datos: nombre, apellidos, clase, título del trabajo y nombre del profesor/a al que va dirigido					
CONTENIDO	Determinado por cada materia					

0-No realizado 1- Poco conseguido 2- Regularmente conseguido
3- Adecuadamente conseguido 4- Excelentemente conseguido

CÓMO REALIZAR UN TRABAJO MONOGRÁFICO

