

FICHA 9

CÓMO ELABORAR Y REDACTAR UN TEMA ESCRITO

A lo largo del curso, seguramente tendrás que redactar uno o varios temas escritos y presentárselos a tus profesores y profesores. Ser capaz de buscar la información, organizarla y presentarla con precisión, claridad y limpieza, es una tarea que requiere práctica y que, con algunos consejos, podrás realizar sin dificultad.

Algunas de las **ventajas** que tienen los temas escritos (te los manden los profesores o no) son:

Te exigen precisión, claridad y organización mental sobre los contenidos de un tema determinado.

Te ayudan a ordenar y estructurar la información, a precisar cuáles son las ideas relevantes y a desechar las inservibles.

Te permite conocer tus aptitudes y detectar tus fallos, deficiencias y puntos débiles (sobre todo si no tienes bien asimiladas las técnicas de estudio y, más en concreto, el resumen).

Supone un entrenamiento para redactar bien los exámenes. No basta con saber, hay que demostrar lo que se sabe mediante una expresión adecuada.

En el siguiente cuadro se resumen los pasos que debes seguir y las técnicas que debes utilizar para realizar un tema escrito.

REALIZACIÓN DE UN TEMA ESCRITO	
PASOS A DAR	TÉCNICAS A EMPLEAR
1. Recogida de datos	1.1 Trazarse un plan previo 1.2 Técnicas de investigación y consulta
2. Sistematización de los datos	2.1 Organizar los datos: folios, fichas. 2.2 Seleccionar los datos 2.3 Esquema definitivo del tema
3. Elaboración escrita del trabajo	3.1 Redactar el texto 3.2 Técnicas de presentación de trabajo 3.3 Citas bibliográficas

PRIMER PASO: RECOGIDA DE DATOS

1.1 Primero, trázate un plan previo, preguntándote: ¿qué quiero lograr? Debes hacer como una fotografía mental de cómo quieres que quede tu trabajo. Debes fijarte como principales objetivos: que esté expuesto de una manera interesante, de fácil lectura, que cause una impresión agradable y, sobre todo, evitar que sea una copia de trozos de libros o de textos de Internet, sin conexión lógica y sin que tú lo entiendas.

Realiza un esquema personal (es decir, original, inventado por ti) del trabajo. Por ejemplo, imagina que tuvieras que realizar un trabajo de investigación sobre la circulación sanguínea y la presión arterial. Un primer esquema podría ser:

1. Introducción.
2. El aparato circulatorio.
 - 2.1. El corazón

- 2.2. Los vasos sanguíneos
 - 2.2.1. Las arterias
 - 2.2.2. Las venas
 - 2.2.3. Los capilares
- 3. La presión sanguínea
 - 3.1. Tipos
 - 3.1.1. Presión arterial
 - 3.1.2. Presión venosa
- 4. Medida de la presión sanguínea
- 5. Clasificación de la presión arterial
 - 5.1. La normotensión
 - 5.2. La hipertensión
 - 5.3. La hipotensión

...

Y así podríamos continuar hasta finalizar con:

- 8. Conclusiones
- 9. Bibliografía

1.2. Técnicas de investigación y consulta.

a) Consulta de bibliografía: enciclopedias, libros de texto, libros de consulta, libros monográficos (es decir, que tratan exclusivamente del tema que nos interesa), revistas, periódicos...

b) Internet. Es una de las fuentes más cómodas y rápidas, pero tiene un problema: la enorme cantidad de información que contiene. Y eso supone una tarea compleja de búsqueda, selección de la información más adecuada, organización de dicha información, etc. El profesor o la profesora seguro que te ayudarán.

c) Anota los datos que vas tomando. Ten en cuenta lo siguiente:

- anota sólo los datos que te sean útiles en relación con el trabajo que estás haciendo;
- anota con exactitud (sobre todo las fechas, nombres o cifras);
- procura tomar datos de forma resumida, evitando las copias literales de lo que viene en los libros;
- realiza esquemas o escribe ideas generales;
- debes buscar datos de varias fuentes diferentes, evitando realizar trabajos de investigación, copiando sólo de un libro.

d) Escribe los datos de los libros y fuentes que has utilizado (título, autor, editorial, colección, año de edición, página web, etc.).

SEGUNDO PASO: SISTEMATIZACIÓN DE LOS DATOS.

2.1. Organiza los datos. Una vez que hayas terminado de recoger datos, selecciona lo más interesante y elimina lo accesorio; es decir, debes realizar un trabajo de crítica y selección. (Si lo

estáis haciendo en grupo, debéis evitar que cada uno trabaje por separado, de manera independiente y sin saber qué es lo que está haciendo el otro; en todo momento debéis conocer el trabajo de vuestros compañeros).

2.2. Clasifica los datos según el esquema que te trazaste; vete colocando nombres, fechas, cifras, ideas, etc., en cada uno de los apartados del esquema inicial.

2.3. Redacción del esquema definitivo. Quizás mientras buscabas datos, te has encontrado con ideas que no puedes incluir dentro de ninguno de los apartados que se te ocurrieron al principio. Ahora es el momento de incluir nuevos apartados o subapartados.

TERCER PASO: ELABORACIÓN ESCRITA DEL TRABAJO

3.1. Redactar el texto:

- a) Sigue fielmente el esquema que te has trazado, exponiendo las ideas de forma ordenada.
- b) Haz una primera redacción del texto, "a sucio", dejando espacios para gráficos, dibujos, recortes de prensa, ilustraciones, etc.
- c) Deja pasar unos días y después repasa de nuevo el texto y corrígelo.
- d) Redacta ahora el texto definitivo, a limpio.

3.2. Técnicas de presentación. Cuida los siguientes aspectos:

- a) Ortografía y corrección de las frases (con sentido, con vuestro propio lenguaje).
- b) Letra clara y legible (si tenéis ordenador o máquina de escribir eso os facilitará la presentación).
- c) Utiliza frases breves y sencillas.
- d) Redacta tu trabajo en folios y preséntalo siguiendo la técnica que se explica a continuación:
 - Primera página: Título del tema, vuestros datos, fecha y materia a la que pertenece.
 - Segunda página: esquema general del trabajo.
 - Tercera página y siguientes: desarrollo del trabajo, con amplios márgenes en cada folio y empezando cada punto o apartado del esquema en un folio diferente. Escribe solo por una cara.
 - Antepenúltima página: citas bibliográficas.
 - Penúltima página: Bibliografía que has utilizado.
 - Última página: Índice en el que incluyes el esquema de la segunda página, la paginación (es decir el lugar donde puede encontrarse cada apartado), así como citas y bibliografía.
 - Debes colocar una última hoja en blanco y grapar por el margen izquierdo.