

**CONSEJOS PRÁCTICOS PARA REALIZAR
TRABAJOS ACADÉMICOS**

Historia Económica

¿Qué es un trabajo académico?

- Es un texto *original* elaborado en torno a un tema, en este caso de historia económica, siguiendo un cierto método.
- En nuestro caso, suele ser un trabajo de síntesis a partir de bibliografía. Sería deseable que esa síntesis tuviera algo de “interpretativa” (ensayo).
- Se desarrolla de acuerdo a un esquema previamente definido y siguiendo una línea argumental clara.

¿Qué NO es un trabajo académico?

- **Jamás *cortar y pegar***: ni de Internet, ni de cualquier material de referencia en soporte informático.
- Tampoco es *copiar*: ni de enciclopedias, ni de manuales. ¡Nunca se copia de ningún sitio!
- Tampoco es una sucesión de citas, ni un mero parafraseo de un libro.
- Ni tan siquiera debiera ser un “parafraseo sucesivo” de varios libros.

¿Para qué sirve?

- Un trabajo académico, memoria, informe, sea de la extensión y el tipo que sea, es la fórmula habitual de presentación de resultados científicos y de divulgación de conocimientos.
- Para un estudiante de **Económicas o Empresariales**, sirve además para:
 - adiestrarse en la búsqueda de información y el manejo de bibliografía,
 - desarrollar las capacidades de análisis, sistematización, síntesis y exposición,
 - ensayar aspectos elementales del método científico en ciencias sociales y
 - profundizar en el conocimiento de un tema.

¿Cómo se prepara? (1)

- Partimos de un tema o idea, escogido por nosotros o asignado por el profesor.
- Realizamos un “planteamiento básico inicial”:
 - a partir de nuestros conocimientos previos o de las primeras lecturas realizadas,
 - clarificamos las ideas que tenemos sobre el asunto,
 - planteamos hipótesis y/o nos hacemos preguntas sobre la materia (pueden servirnos las clásicas *¿qué?*, *¿quién?*, *¿cómo?*, *¿cuándo?*, *¿dónde?* y *¿por qué?*)
 - escogemos un título provisional que nos sirva guía
 - y elaboramos un esbozo de índice de contenidos o un esquema de los aspectos que deben tratarse.

¿Cómo se prepara? (2)

- Reunimos una lista de bibliografía a partir de las indicaciones del profesor o de las técnicas de búsqueda aprendidas (obras de referencia, algún manual, síntesis y monografías).
- Procedemos a su lectura (no necesariamente completa), recogiendo datos, ideas, argumentos e interpretaciones y comparándolos entre sí. ¡Siempre con papel y boli, y apuntando páginas!
- Puede ser útil recoger algunas citas textuales, siempre entrecomilladas.
- Redactamos un guión: un esbozo articulado y coherente de lo que va a ser el trabajo, con sus diferentes apartados y subapartados y relaciones, a modo de “casillas” que habrán de rellenarse durante la redacción.

¿Cómo se organiza y redacta?

¡Atención! Escribir un trabajo es **Difícil**

- Requiere dedicar tiempo y dedicación.
- Requiere reflexión y esfuerzo.
- Requiere revisión.

La organización del trabajo

Un trabajo académico debe incluir, al menos y *obligatoriamente*, estas cuatro partes:

- 1. Introducción**
- 2. Desarrollo**
- 3. Conclusiones**
- 4. Fuentes y bibliografía**

Desde el punto de vista formal, es *muy* recomendable que figure un índice, preferentemente al principio del ensayo.

La organización: la introducción

- Debe responder a la pregunta: ¿de qué trata el trabajo?
- Una introducción es buena si “vende” el trabajo, es decir, si expone *claramente* su tema y logra transmitir la impresión de que va a ser *interesante*.
- Debe incluir necesariamente algunos elementos:
 - Preparación de la presentación (definición teórica, cita, hecho histórico, referencia al contexto, pregunta).
 - Presentación del tema propiamente dicha: definición, relevancia, claves fundamentales, acotamiento temático, cronológico, geográfico.
 - Anuncio del plan de trabajo, señalando sencilla y brevemente los apartados que se van a tratar.

La organización: el desarrollo (1)

- Es el cuerpo del trabajo, donde se sigue el plan trazado en la introducción y el índice.
- Su calidad dependerá de:
 - De la correcta organización de las ideas.
 - Del interés del contenido y, para ello:
 - a) Capacidad para presentar conocimientos sustentados en datos o en citas de autores.
 - b) Capacidad para expresar ideas mediante una argumentación clara, lógica y convincente.

La organización: el desarrollo (2)

- El trabajo debe ir distribuido en apartados y, estos a su vez en subapartados. Depende de la extensión del trabajo.
- Es conveniente numerar los apartados (1, 2, 3) y subapartados (1.1, 1.2., 2.1, 2.2).
- Los apartados, los subapartados y, dentro de ellos, los párrafos deben tener una coherencia interna y aparecer según una sucesión lógica.
- Según el asunto tratado, convendrá organizar los apartados:
 - de manera cronológica,
 - de manera analítica o temática,
 - mostrando diversos puntos de vista (p. ej. en estados de la cuestión),
 - de lo general a lo particular o de lo particular a lo general.

La organización: el desarrollo (3)

- En economía el análisis de un aspecto concreto de la realidad, contemporánea o histórica, tiene que estar siempre guiado por las enseñanzas que nos transmiten los modelos empleados en teoría económica. Los modelos económicos sirven para ayudarnos a organizar nuestras ideas, separando las variables relevantes de las irrelevantes (las que llamamos endógenas de las exógenas). Por tanto, antes de comenzar el análisis del fenómeno concreto hay que hacer explícitos los principios económicos que guían nuestra investigación. En la mayoría de las ocasiones esto tomará la forma de exposición del modelo teórico utilizado; en otras será suficiente realizar un planteamiento sobre las diferentes posibilidades de estudio y las ideas más importantes aportadas por la teoría económica. Pero, como norma general, las relaciones económicas principales que conducen la investigación deben quedar expuestas desde el principio.

La organización: las conclusiones

- No son un resumen del texto ni una “opinión” personal, sino un balance del tema desarrollado, que se deriva de la argumentación del propio trabajo.
- Elementos que debe tomar en consideración:
 - Una breve evocación del tema del trabajo
 - Una valoración de lo más relevante del tema o lo que el autor considere más significativo de su contribución particular.

La organización: la bibliografía

- Si se han utilizado fuentes primarias, éstas deben ir en primer lugar; luego, la bibliografía.
- Se debe citar *toda* la bibliografía utilizada, pero *sólo* la utilizada. Se incluirán las páginas web consultadas
- Al final del documento debe incorporarse la bibliografía citada en el trabajo, ordenada alfabéticamente. Siguiendo con el ejemplo de la cita anterior la bibliografía se escribiría según las siguientes normas: apellido (en mayúscula), nombre (en minúscula) del autor, año de publicación, título de artículo (entre comillas), o del libro (cursiva), lugar de publicación (en caso de libro), nombre de la revista (cursiva), número de la revista y finalmente, páginas (págs. xx-xx). Más fácil con un ejemplo:
 - Un artículo de revista se citaría así: CARRERAS, Albert (1997): "La industrialización: una perspectiva a largo plazo", *Papeles de Economía Española*, núm. 73, págs. 35-60.
 - Un libro: PALAFOX, Jordi (1991) *Atraso económico y democracia. La segunda república y la economía española, 1892-1936*. Barcelona.
 - COMO SE CITA LA REFERENCIAS DE LOS RECURSOS ELECTRONICOS IMPORTANTE
- No se habrán de incluir los diccionarios, las enciclopedias u otras obras de referencia, salvo que se hayan utilizado extensamente o se citen directa o indirectamente.

La redacción (1)

- La redacción se hará de forma cuidadosa, respetando las reglas de la sintaxis, la gramática y la ortografía
- La ortografía incluye nombres propios y extranjeros.
- Debemos emplear un registro “académico” o “culto” y un estilo sencillo y claro al servicio de la exposición y argumentación.
- Se ha de huir tanto de la redacción telegráfica como de los excesos de ampulosidad o rebuscamiento.
- No se deben emplear términos cuyo significado se desconoce (¡un diccionario sobre la mesa!).
- Se deben evitar repeticiones innecesarias de palabras: ¡buscad sinónimos!
- Los trabajos deben emplear correctamente la puntuación (que incluye las comas, los dos puntos...).
- ¡Existe el párrafo! Este sirve para agrupar oraciones, no de manera caprichosa, sino porque desarrollan una misma idea. No deben ser ni muy largos ni excesivamente breves.
- Los párrafos y las oraciones se enlazan mediante *conectores* (para empezar, en primer lugar, en segundo lugar, además, de igual forma, en otro orden de cosas, sin embargo, por tanto, en resumen, en fin, por último...).

La redacción (2)

- ¡No se emplean abreviaturas! (salvo en las notas), aunque sí siglas, cuyo significado se explica la primera vez entre paréntesis.
- Las citas literales siempre se recogen entre comillas.
- Siempre se indica a pie de página la procedencia de citas, datos no demasiado comunes e ideas que no son propias.
- En el caso de cuadros o tablas, gráficos, fotografías, mapas, se ha de indicar asimismo la procedencia, aunque ésta sea de Internet. En este caso se indica al pie del cuadro o tabla, foto, etcétera.

Notas al pie de página

- En los trabajos académicos es necesario en ocasiones utilizar las notas al pie de página. Las notas o citas de referencia sirven para hacer aclaraciones a la parte del texto donde se inserta una llamada. Tienen la finalidad de evitar que el texto se recargue y sufra interferencias en cuanto a datos complementarios. Deben proporcionar una descripción clara y concisa de la naturaleza y alcance del documento en que ha de encontrarse lo expuesto. Las llamadas de las notas se indican en el texto y se desarrollan fuera de él. Se identifican con números arábigos progresivos que se colocan a medio espacio arriba, sin paréntesis, después de un párrafo, de una frase o de una palabra. Deben ir después del signo de puntuación. Hay diferentes tipos de notas, y por lo tanto también se les dan diferentes usos en el desarrollo de un trabajo académico. Algunas sirven para probar un hecho o reconocer una idea que contribuyó al trabajo, o para remitir a una fuente donde se amplía o configura el hecho, o para hacer referencia a obras existentes sobre la materia. Deben observarse con honestidad las ideas y las expresiones ajenas, ya sea que se citen textualmente o en lenguaje resumido
- Hay diferentes formas de citar, todas validas (si se realizan correctamente). Una de ellas: en el texto se pone el número de la nota (1,2,3,...) y al pie de página se coloca, siguiendo el orden señalado: el apellido del autor o autores (en minúscula o en mayúsculas), entre paréntesis el año de publicación y a continuación las páginas de referencia

La presentación (1)

- Los trabajos se presentarán conforme a la extensión requerida. ¡No por ser más largo es mejor un trabajo! Al contrario...
- Los trabajos irán impresos a 1,5 espacios con un tipo y tamaño de fuente legible (normalmente 12 puntos, aunque para las notas pueden ser 10).

La presentación (2)

- Las páginas han de tener suficientes márgenes y las líneas han de estar justificadas.
- Las páginas van numeradas y el índice del trabajo remite a esa numeración.
- El trabajo lleva una portadilla donde figuran claramente su título, nombre y apellidos del autor, asignatura para la que se realiza y fecha.

Y antes de entregar...

Revisar, revisar y revisar

- No se entrega nunca un trabajo sin haberlo releído y corregido.
- ¡Atención a la puntuación, ortografía (que incluye los acentos) y reiteraciones! (Puede ser útil el corrector ortográfico, pero no siempre.)
- ¡Atención a las trampas que nos tiende el ordenador! (autocorrección).
- Asegúrate de que no hay pasajes oscuros o incomprensibles en el texto.
- Asegúrate de que has mencionado la procedencia de las citas y los materiales empleados.
- Asegúrate de que no faltan referencias en la bibliografía.

Muy importante: leer, leer, leer

- Vuestro profesor, que os habrá dado indicaciones sobre cómo hacer el trabajo y que atenderá cualquier consulta en tutorías.
- Y, sobre todo, leer, leer, leer mucho para aprender a escribir.