

Técnicas de Trabajo Intelectual

Planificación de un trabajo

Cuando nos disponemos a realizar un trabajo, a preparar una exposición o un examen o a investigar sobre un tema determinado, necesitamos manejar las técnicas adecuadas para planificar correctamente nuestra labor, seguir los pasos convenientes y llegar a buen puerto.

Antes de escribir	<ol style="list-style-type: none">1. Analizar qué tenemos que hacer. Debemos estar seguros de qué se nos pide y de qué medios tenemos para conseguirlo.2. Elaborar un plan de trabajo. Hay que pensar dónde buscar la información y en qué orden. Pensemos en otros materiales auxiliares necesarios: enciclopedias, diccionarios, ordenador. ¿Tendré que ir a una biblioteca? ¿Qué puedo encontrar en Internet?3. Organizar las ideas. Una vez reunidos los materiales, hay que organizarlos. Para ello habrá que leer, tomar notas, subrayar, esquematizar, resumir... El último objetivo es reunir todo lo necesario para comenzar a escribir.
Mientras escribimos	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer las necesidades del receptor. No escribiremos igual para los compañeros de clase que para el profesor o para una publicación de mayor relieve. Hay que determinar el auditorio para emplear un estilo que sea accesible a ese público. Para ello, tendremos que decidir qué información es necesario contar (porque los oyentes o lectores lo desconocen) y qué se puede omitir.2. Utilizar materiales de consulta. Si durante el proceso de escritura nos surgen nuevas dudas, hay que acudir a diccionarios, enciclopedias o gramáticas para aclararlas.
Después de escribir	<ol style="list-style-type: none">1. Repasar el producto y la intención. Debemos recordar qué se nos pedía y qué queríamos hacer. Tenemos que evaluar si hemos alcanzado los objetivos propuestos. Un buen procesador de textos nos ayudará.2. Sacar conclusiones. Qué me ha sido de utilidad, qué ha resultado una pérdida de tiempo; qué materiales me han servido y cuáles no; qué materiales de consulta conviene tener siempre cerca, etc.

Presentación y estética

Otra de las propiedades del texto es la de su presentación y estética. Implica ofrecer al lector un texto fácilmente legible, ordenado y claro. Debemos huir del desorden y la confusión; si escribimos a mano, hay que cuidar la **caligrafía**. Además, conviene considerar:

- ✓ En el caso de presentar trabajos extensos, un buen **índice** se hace indispensable para anticipar la información.
- ✓ Presenta tu trabajo con una **portada** adecuada en la que conste un **título** bien visible y centrado en la página; debe ser discreto y no demasiado ostentoso. En la parte inferior incluye tus datos y los del destinatario. La portada no se numera; las demás páginas sí, siempre en el mismo lugar.
- ✓ Los **epígrafes** son esenciales para separar bloques de un mismo texto. Estudia bien su organización y distribuye el texto en las partes necesarias.
- ✓ Tras el cuerpo del trabajo, se colocará un último epígrafe –en una página independiente– con la **bibliografía** consultada.
- ✓ Si usas un procesador de textos, procura elegir una **fuentes** (tipo de letra) de fácil lectura (se suelen emplear la *Times New Roman*, *Arial* o *Garamond*). En cuanto al tamaño, se tiende a usar un cuerpo de letra 12.
- ✓ Resalta en letra **negrita** (subrayada si escribes a mano) todo aquello que estimes importante, pero sin abusar, pues perdería efectividad. La letra cursiva se usa para marcar los títulos de libros en las citas bibliográficas o para resaltar palabras cuando no nos interesa usar la negrita.

- ✓ En cuanto a los **márgenes**, no agotes la página. Mantén una distancia de aproximadamente dos centímetros respecto a los bordes.
- ✓ Cuando sea necesario, inserta **tablas, dibujos** o **imágenes** en tu escrito.

Presentación y estética «oral»

Cuando la **comunicación sea oral**, también hay que tener en cuenta la presentación: buscar la entonación, la distancia y el volumen adecuados, gesticular con moderación, atender con la mirada a los interlocutores, intercalar anécdotas, no acaparar la conversación, usar fórmulas de cortesía...

Técnicas de trabajo

Subrayado y esquema

- El **subrayado** es una técnica de estudio que consiste en **resaltar las ideas más importantes** de un texto. Para ello, usa un lápiz y, si es posible, rotuladores de colores, que nos pueden orientar rápidamente en torno a los contenidos y su importancia.
- El **esquema** es la **representación gráfica de las ideas** y de los conceptos fundamentales, organizados de manera lógica. Los esquemas facilitan, en gran medida, tanto el estudio como la presentación oral de los trabajos, pues permiten sintetizar, comprender, estructurar y memorizar el trabajo. Continúa las siguientes fases:

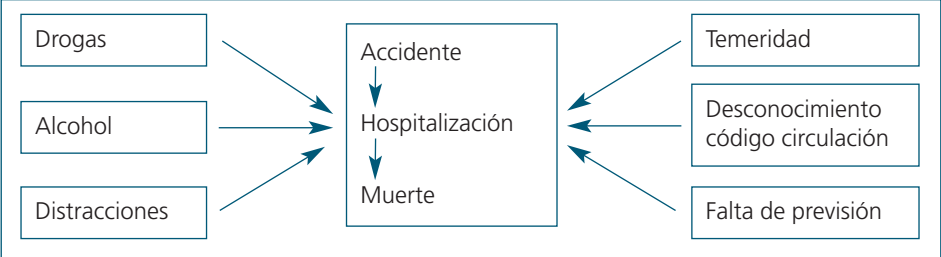
- ✓ Busca las ideas principales.
- ✓ Subraya sólo las palabras clave.
- ✓ Escribe la idea fundamental junto a cada párrafo.
- ✓ Anota en un papel las ideas extraídas de los márgenes, añadiendo frases breves que aclaren su sentido también las ideas secundarias que sean necesarias para comprenderlo.

Para que un esquema tenga utilidad, debe ser breve y conciso; por otra parte, recoge la ordenación jerárquica de las ideas, tanto principales como secundarias. Existen diversos modelos de elaboración de esquemas. Los más utilizados son los de llaves, números, números y letras, rayas y puntos, flechas...

ESQUEMA

La educación vial

- Concepto
- Orígenes:
 - Antecedentes de la educación vial
 - Necesidad de incluir la educación vial en las escuelas actuales
- Propuesta de planificación:
 - La educación vial en Europa
 - Estadísticas de siniestralidad
 - Propuesta para peatones
 - Propuesta para ciclistas
 - Propuesta para automóviles
 - Otros vehículos
 - Otros factores asociados
- Conceptos relacionados:
 - Implicaciones sanitarias
 - Implicaciones sociales y familiares
 - Implicaciones económicas

<p>Mapa conceptual</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se trata de un recurso esquemático que representa gráficamente las ideas ordenadas según su importancia. Para realizarlo sigue estas pautas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subraya las palabras clave. ✓ Crea una lista de conceptos jerarquizados de mayor a menor importancia. ✓ Organiza las ideas según el orden marcado, reflejando, a su vez, las relaciones entre los conceptos. 
<p>Resumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es un texto sintético donde se exponen con nuestras palabras las ideas más importantes. A pesar de su brevedad, el resumen debe tener sentido completo y, en ningún caso, perder la ilación interna. Tiene que ajustarse a lo expresado en el texto y evitar ambigüedades. Para realizar un resumen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haz las lecturas previas necesarias y selecciona las ideas más importantes. ✓ Enlázalas coherentemente mediante los elementos de cohesión textual. ✓ Un resumen no debe sobrepasar la cuarta parte del texto.

La exposición de la información

<p>Exposición oral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ten en cuenta el auditorio y el tipo de público para adecuar tu registro. Procura mantener mentalmente un esquema de tu intervención. Si es necesario, memoriza parte de su contenido; no conviene dejar nada a la improvisación. Distribuye el tiempo que vas a dedicar a cada aspecto, para evitar que se queden conceptos importantes sin explicar. Para ello, es conveniente practicar con antelación. Sé cortés. Mira en todas direcciones, y no siempre hacia el mismo punto. Ayúdate de materiales auxiliares: transparencias, fotocopias, presentaciones digitales... Usa un tono adecuado; debes ajustar el volumen para que todos te oigan cómodamente. No hables ni demasiado rápido ni demasiado lento. Sé moderado con tu gesticulación. Inserta anécdotas, pero sin abusar. Procura ser variado en el tono. Procura cerrar tu exposición con una recapitulación de los contenidos más importantes.
<p>Examen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prepara la prueba mediante técnicas de estudio, repaso de lo esencial, comprobación de materiales necesarios... Lee detenidamente todas las preguntas y sigue las pautas marcadas por los verbos (explicar, analizar, ejemplificar, resumir...). Elige el orden de las respuestas si es posible. Planifica lo que vas a desarrollar mediante un esquema-borrador, lo que te permitirá organizar el tiempo y la expresión de los contenidos. Expón las ideas ordenadas de forma lógica según ese esquema previo. Ilustra con ejemplos las respuestas. Intenta interrelacionar e integrar los contenidos. Emplea tecnicismos adecuados, huye de expresiones demasiado vagas y evita repeticiones. Busca la originalidad cuando sea posible. Preséntalo con limpieza y claridad, con buena letra y respeta los márgenes. Respetar la ortografía y los signos de puntuación. Repasa siempre el examen al final.

Otras modalidades de la comunicación oral

Entrevista	Texto oral planificado en el que un entrevistador realiza preguntas a una persona de relevancia pública (entrevistado). Estructura: presentación, cuerpo de la entrevista y conclusión. Son habituales en los medios de comunicación y en el mundo laboral.
Encuesta	Modalidad del diálogo muy similar a la entrevista. Se diferencian en el carácter cerrado de las preguntas y en el hecho de que van dirigidas a más personas.
Debate (mesa redonda)	Técnica formalizada de diálogo colectivo muy frecuente en radio y televisión. Un debate efectivo debe ser preparado con seriedad (los participantes han de documentarse sobre el tema en cuestión); es necesaria la figura de un moderador que conozca el asunto. Se encargará de gestionar los turnos de palabra y evitará desviaciones del tema principal.
Coloquio	Variedad próxima al debate en la que se aportan ideas sin ánimo de discusión. Si se realiza de forma periódica con los mismos participantes, se denomina tertulia.
Foro (o fórum)	Modalidad de debate con un moderador y un amplio número de participantes, que dialoga en torno a un tema determinado: una película (<i>cine-fórum</i>), un libro (<i>libro-fórum</i>). En Internet son habituales los <i>foros de discusión</i> (pese a ser textos escritos, presentan numerosos rasgos de la lengua oral).
Conferencia	Exposición de un tema de carácter cultural, social o científico dirigido a un auditorio. Su intención es informar y divulgar conocimientos. Se suelen seguir las normas propias de la exposición (adecuación al destinatario, empleo de un guión y de materiales auxiliares...). Hoy son muy frecuentes las videoconferencias a través de Internet. Si la exposición va dirigida a un público reducido, el tono es más informal y el lenguaje más coloquial, se trata de una charla .
Discurso	Texto argumentativo oral cuya finalidad es convencer o persuadir al público. Sus temas suelen ser políticos, religiosos o militares.

Presentaciones digitales

En el ámbito laboral y académico se suelen realizar exposiciones en un soporte audiovisual (ordenador, proyector, cañón...). Para ello, nos servimos de un programa informático específico (*Power Point* de Microsoft, *OpenOffice Impress* de Guadalinex). Te damos algunas pautas para su elaboración.

- Esquematiza (sintetiza, organiza) el contenido en una serie de diapositivas.
- Usa un tamaño de fuente grande (de 16 a 30 puntos) para que pueda leerse fácilmente desde lejos.
- Selecciona con cuidado los colores de letra y fondo de diapositiva para que resulte limpio y fácil de leer.
- Cuida la presentación de las diapositivas (espacios, sangrías, situación de los elementos, ortografía...). Piensa que lo proyectado ofrecerá una imagen de ti mismo.
- No abuses de la información y selecciona aquello realmente importante. Recuerda que no vas a leerlo públicamente sino a ampliarlo y explicarlo.
- Incorpora elementos audiovisuales que resulten útiles e ilustrativos. Puedes utilizar fotografías, vídeos, infografías, tablas, diagramas, música, grabaciones, voz en off, etc.
- Controla el tiempo de exposición. Conviene ser ameno y no dedicarle más de tres minutos a cada diapositiva (unas treinta en una hora).
- Escoge transiciones sugerentes, pero que no resten interés a tu presentación.
- Utiliza, si es posible, un puntero para señalar sobre la diapositiva lo que te interese.
- Ten en cuenta los rasgos propios de una exposición: entonación, pausas, adecuación del lenguaje al nivel cultural del auditorio, naturalidad, gestos, situación, postura del cuerpo...
- Antes de la presentación comprueba, si es posible, las características de la sala donde vas a intervenir: acústica, distribución de los asientos, micrófono, conexiones multimedia...