



C R E A R , I M I T A R , C O P I A R , P L A G I A R

# UNA INVESTIGACIÓN DE LIBRO

**GUÍA PRÁCTICA PARA DOCENTES**  
ESO Y BACHILLERATO

Cómo hacer un trabajo original,  
bien documentado y respetuoso  
con los derechos de autor



# ¿Dónde están las llaves de la información?

Te proponemos

Para hacer la investigación tendrás que consultar documentos impresos, catálogos de biblioteca, buscadores, páginas web... Cuando usas una enciclopedia o el índice de un libro, buscas una palabra por orden alfabético; cuando usas un catálogo de biblioteca o un buscador de Internet, tecleas una o varias palabras, etc. Son las palabras clave. Por ejemplo, si estás haciendo un trabajo sobre la historia del libro impreso, las palabras clave serán libro, imprenta, historia.



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)

*Clave viene de llave, y eso significa que esas palabras actuarán como la llave que te abrirá la puerta de la información almacenada en cada documento.*

**Pero, ¡ten cuidado!** Debes estar preparado para elegir palabras clave alternativas si no obtienes ningún resultado de tu consulta. Si no se te ocurren, puede ser útil consultar un diccionario o un diccionario enciclopédico, en los que encontrarás sinónimos o términos relacionados. Por ejemplo, en la definición de «migración», es muy probable que encuentres otras palabras clave de su familia: «emigración» e «inmigración»; o, si buscas «libro» en un diccionario enciclopédico, puede ser que encuentres términos como «códice», «encuadernación», etc., que te abrirán vías de investigación.

En la sopa de letras tienes las palabras clave que corresponden a los siguientes títulos o preguntas. Búscalas y completa el cuadro:

TEMAS	PALABRAS CLAVE
La escasez de agua potable en África	Agua potable, África
La civilización egipcia	Egipto, historia, civilización
¿Se puede recorrer toda Europa en tren?	Europa, ferrocarril
El cultivo del arroz en la China	arroz, China, cultivo
¿Por qué hay sequía en España?	sequía, España
¿Es posible viajar a Marte?	viajes, Marte, exploración espacial



# La fórmula

Te proponemos

La investigación consiste en ser curioso; así que elige uno de los temas siguientes, piensa en lo que ya sabes sobre él y demuestra tu curiosidad planteando más preguntas, todas las que se te ocurran. Para ello, puedes utilizar la fórmula siguiente: **2Q 3C 1D nPQ nE**, o sea

¡Elige un tema y aplícale la fórmula! Te sugerimos algunos:

Ahora, trata de aplicar la fórmula **2Q 3C 1D nPQ nE** a tu tema de investigación y anota tus preguntas en este recuadro:



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)

**2Q**

Qué  
Quién

**3C**

Cómo  
Cuándo  
Cuánto

**1D**

Dónde

**nPQ**

Por qué  
Por qué  
Por qué...

**nE**

Efectos

- Los viajes a la Luna.
- Los maremotos.
- El calentamiento global.
- La inmigración ilegal.
- El dopaje en el deporte.



# Muñecas rusas

## Además

Hemos hecho una consulta en Internet utilizando la palabra clave «deportes». El resultado ha sido de...  
ivarios millones de documentos! Será necesario concretar más utilizando una palabra clave, por ejemplo, un deporte, que esté incluida dentro del tema general de deportes, y así poder hacer una consulta algo más precisa. ¿Podrías precisar más los siguientes temas generales especificando palabras clave incluidas en ellos?



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
**esdelibro.es**

### Ejemplo: DEPORTES ACUÁTICOS:

waterpolo, esquí náutico, submarinismo, vela...

Ahora, sigue tú.

### MEDIOS DE TRANSPORTE:

### RELIGIONES:

### MAMÍFEROS:

### MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

### MITOLOGÍA:

### ARTE:



# Planetas y satélites

Además

¡Qué lío con las palabras clave! Resulta que hemos buscado en el catálogo de la biblioteca algún libro que trate sobre la miel de brezo y no hemos encontrado ninguno. Nos ha dicho la bibliotecaria que si elegimos una palabra clave demasiado precisa podemos encontrarnos con que no existen documentos. La solución sería englobar esta palabra clave en un tema más general, por ejemplo, miel, y repetir la consulta. ¿Podrías agrupar estos términos en torno al concepto general que los engloba como si fueran satélites en torno a un planeta?

Ejemplo:

Mosca, saltamontes, mariposa, escarabajo, grillo:

INSECTOS

Ahora, sigue tú

Naranja, limón, pomelo, lima, mandarina:

Dominó, damas, ajedrez, cartas, parchís:

Vista, oído, tacto, gusto, olfato:

Fémur, húmero, cráneo, clavícula:

Lluvia, anticiclón, tormenta, temperatura, viento, baja presión:

Cerebelo, médula espinal, nervios, cerebro, bulbo raquídeo, hipófisis:





# Haz un diagrama

Te proponemos

Los diagramas son muy útiles para recapitular lo que sabes sobre un tema, así como lo que quieres saber. Elabora un diagrama inicial que contenga los conocimientos previos y las preguntas que te has hecho sobre tu tema de investigación.

Para hacer tu diagrama, sigue estos pasos.

a. Piensa en lo que sabes sobre el tema y en lo que quieres saber. Todo diagrama parte de los conocimientos previos que se tienen sobre un tema concreto y de lo que se quiere profundizar en él. Para organizar todo esto puedes utilizar una tabla como la siguiente:

¿Qué sé sobre este tema?	Palabras clave
¿Qué quiero saber?	Palabras clave

## Ejemplo

### TEMA: El libro

¿Qué sé sobre este tema?	Palabras clave
Conozco su forma y su organización	Libro, hojas, encuadernación, páginas, capítulos, párrafos, sumario, introducción, conclusión, imprenta, editorial, librería, estudio, ocio.
Tienen uno o más autores	
Se fabrican en las editoriales	
Se imprimen en las imprentas	
Se venden en las librerías	
Se utilizan para estudiar, entretenerse, etc.	
¿Qué quiero saber?	Palabras clave
¿Quién inventó los libros? ¿Cuándo? ¿Por qué?	Invención, libro, imprenta, reproducción, profesión, creación, publicación, mundo, España.
¿Se inventó la imprenta al mismo tiempo? ¿Quién la inventó?	
¿Qué formas existen de hacer copias de los libros?	
¿Qué profesiones están relacionadas con la fabricación de libros?	
¿Qué hace un autor para que la gente pueda leer un libro que ha escrito?	
¿Cuántos libros se publican cada año en el mundo? ¿Y en España?	



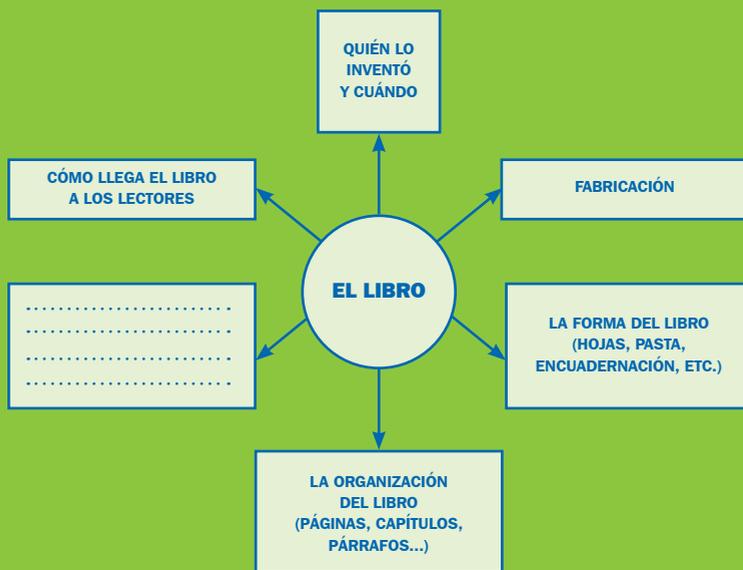
b. Organiza tus conocimientos y preguntas en un diagrama.

Una vez señaladas tus ideas en una tabla puedes empezar a plasmarlas de forma visual en un diagrama.

*Ya estás listo para realizar tu propio diagrama. Si quieres, antes de empezar a hacer tu diagrama, puedes fijarte en el que hemos elaborado utilizando las palabras clave del ejemplo anterior:*

### Ejemplo

#### TEMA: El libro



**Para hacer un diagrama, debes proceder de la siguiente manera:**

- Escribe el título o tema central, dentro de un círculo, en el centro de la página.
- Haz salir de ese círculo, en cualquier dirección, tantas líneas como subtemas o epígrafes se te ocurran relacionados con el tema central. Encima o debajo de esa línea se escriben las palabras clave que reflejan el contenido del epígrafe.
- De estas líneas principales pueden salir otras líneas secundarias que recogen ideas secundarias. De esas líneas secundarias pueden ramificarse, a su vez, otras ideas o conceptos.
- El diagrama no es definitivo hasta que no se reelabora y se completa. Esto se va haciendo poco a poco.



# Hazte un plan

Te proponemos

## 1. Plan de trabajo individual

Puedes utilizar una ficha como la que sigue para organizar tu trabajo individual, indicando las fechas concretas en las que harás cada tarea.



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)

NOMBRE		
TÍTULO PROVISIONAL		
PASO	TAREAS	FECHAS
Las ideas	Preguntar al profesor/a para organizar el trabajo	
	Consultar enciclopedias y diccionarios en la biblioteca del instituto para seleccionar palabras clave	
	Hacer un diagrama para organizar mis conocimientos previos sobre el tema	
Las fuentes	Buscar en los catálogos de la biblioteca del instituto	
	Buscar en los catálogos de la biblioteca del barrio	
	Buscar en Internet	
Los documentos	Seleccionar documentos	
La información	Leer textos	
	Sintetizar las informaciones extraídas de los textos	
	Anotar en fichas los datos de los documentos, para localizarlos de nuevo o para citar las fuentes al final	
El guión	Completar el diagrama con la información obtenida	
	Elaborar un guión del informe final, en el que se incluyan los capítulos que llevará	
Citas y bibliografía	Organizar las notas de acuerdo con los capítulos del informe	
	Hacer una lista con la bibliografía utilizada	
El informe	Definir la forma definitiva del trabajo: escrito, mural, exposición oral...	
	Redactar un borrador	
	Corregir y comprobar el borrador	
	Pasar el trabajo a limpio	
	Hacer una última revisión con la ayuda de una lista de control	
Entregar		
La publicación en Internet	Publicar mi investigación en <a href="http://esdelibro.es">esdelibro.es</a>	

## 2. Plan de trabajo en equipo

Puedes utilizar una ficha como la que sigue para organizar tu trabajo en equipo; sustituye los encabezamientos «Nombre» por los nombres de los miembros del equipo. En este caso habrá que repartirse el trabajo y anotar quién se encargará de cada tarea o cuáles harán todos juntos.



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
[esdelibro.es](http://esdelibro.es)

TÍTULO PROVISIONAL					
PASO	TAREAS	NOMBRE			FECHAS
Las ideas	Preguntar al profesor/a para organizar el trabajo				
	Consultar enciclopedias y diccionarios en la biblioteca del instituto para seleccionar palabras clave				
	Hacer un diagrama para organizar mis conocimientos previos sobre el tema				
Las fuentes	Buscar en los catálogos de la biblioteca del instituto				
	Buscar en los catálogos de la biblioteca del barrio				
	Buscar en Internet				
Los documentos	Seleccionar documentos				
La información	Leer textos				
	Sintetizar las informaciones extraídas de los textos				
	Anotar en fichas los datos de los documentos para localizarlos de nuevo o para citar las fuentes al final				
El guión	Completar el diagrama con la información obtenida				
	Elaborar un guión del informe final, incluyendo los capítulos que llevará				
Citas y bibliografía	Organizar las notas de acuerdo con los capítulos del informe				
	Hacer una lista con la bibliografía utilizada				
El informe	Definir la forma definitiva del trabajo: escrito, mural, exposición oral...				
	Redactar un borrador				
	Corregir y comprobar el borrador				
	Pasar el trabajo a limpio				
	Hacer una última revisión con la ayuda de una lista de control				
	Entregar				
La publicación en Internet	Publicar mi investigación en esdelibro.es				



# ¿Qué sueles hacer tú?

Te proponemos

Hay muchísimos tipos de documentos: obras de consulta, libros, periódicos, revistas, folletos, CD-ROMs, páginas web, etc. Pero no todos los documentos son adecuados para las distintas necesidades de información que te pueden surgir a lo largo del proceso de investigación.

¿Sueles consultar el documento adecuado a tus objetivos o, por el contrario, utilizas siempre el mismo tipo de documentos? Contesta el siguiente cuestionario para hacerte una idea más precisa de qué tipo de documentos se ajusta más a tus necesidades de información.

En la columna de la derecha puede haber más de un documento válido.

Si necesitas...	¿Cuál es el documento más apropiado?
1...encontrar una definición o una traducción.	a) Un diccionario
	b) Un libro
	c) Un atlas
2...encontrar un dato puntual.	a) Un atlas
	b) Una enciclopedia
	c) Una base de datos
3...obtener datos generales sobre un tema.	a) Una base de datos
	b) Una enciclopedia
	c) Un documental
4...profundizar en el conocimiento de un tema.	a) Un diccionario
	b) Un libro monográfico sobre ese tema
	c) Una página web
5...situar un lugar en el mapa.	a) Una página web
	b) Un atlas
	c) Un periódico
6...hacer un seguimiento de un asunto de actualidad.	a) Un periódico
	b) Una película de ficción
	c) Un programa de radio
7...conocer más a fondo temas de actualidad.	a) Un programa de radio
	b) Un canal informativo de TV
	c) Un plano
8...localizar la situación de una calle, de un edificio, etc.	a) Un plano
	b) Un atlas
	c) Una guía de viajes
9...conseguir información rápida sobre una institución, un país.	a) Un libro monográfico
	b) Un folleto informativo
	c) Un libro

¿CÓMO TE HA IDO?

Consulta la solución y valora tu nivel de aciertos

1. a) - 2. b) y c) - 3. b) y c) - 4. b) y c) - 5. b) - 6. a) y c) - 7. a) y b) - 8. a) - 9. b)

**Si has conseguido entre 10 y 14 aciertos:** ¡Enhorabuena! Sabes escoger el documento adecuado para tus necesidades de información. Esta unidad te ayudará a perfeccionar aún más tus habilidades de búsqueda de información.

**Si has conseguido entre 6 y 9 aciertos:** ¡Pon atención de ahora en adelante! Los contenidos de esta unidad te ayudarán a enriquecer tus habilidades de información.

**Si has conseguido entre 0 y 5 aciertos:** ¡Es urgente que revise tu forma de trabajar! Con ayuda de esta unidad, adquirirás las habilidades de información que necesitas.



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)



# Explora los documentos

Te proponemos

Explorar un documento consiste en localizar y leer de forma rápida los lugares donde se concentra su información esencial: lo que denominamos puntos ricos en información. De esta forma uno puede hacerse una idea general acerca de su contenido sin llegar a leerlo completamente. Mediante la técnica de la exploración, analiza los documentos que has encontrado para tu trabajo en busca de los puntos ricos de información de cada uno de ellos.



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
[esdelibro.es](http://esdelibro.es)

AYUDA

## Los puntos ricos en información

Cada uno de los documentos impresos tiene puntos ricos en información, que son los lugares donde se concentra la información esencial. Son los siguientes:

### En los libros:

- El **título**: da una primera pista sobre el contenido del texto.
- La **contracubierta**: contiene un breve resumen del contenido.
- El **sumario**: ofrece un esquema general del contenido.
- La **introducción**: presenta el tema y, a veces, explica cómo está estructurado el contenido: los distintos apartados o aspectos del tema que se van a tratar, los capítulos, etc.
- La **conclusión**: en ella se suelen repetir las ideas más importantes y se sintetiza lo esencial del texto.
- El **índice alfabético**: es un listado de palabras clave de los temas tratados en el libro que remite a las páginas del libro donde se abordan.

### En el interior del texto son también puntos ricos en información:

- La **primera y última frase de cada párrafo**, en las que frecuentemente se sintetiza la idea principal de este.
- Las **palabras destacadas** en negrita, cursiva o cualquier otro recurso de tipografía.
- Los **gráficos, ilustraciones y esquemas**.
- Las **fotografías y sus epígrafes**.

### En los documentos periódísticos son puntos ricos en información:

- Los **titulares**: títulos, antetítulos y subtítulos.
- Las **entradillas**.
- Los **recuadros**.
- Las **frases entrecomilladas**.
- Las **fotografías y sus pies de foto**.
- Las **infografías**.
- Los **ladillos o subtítulos** que dividen las informaciones extensas.
- Las **fuentes de información**.

### En las páginas de Internet, además de los anteriores, son puntos ricos en información:

- La **URL o dirección** de la página.
- El **encabezamiento**: incluye el título de la página y nos indica dónde estamos.
- El **cuerpo**: contiene el texto, ilustraciones, etc.
- El **pie**: en él, cuando existen, aparecen datos relativos al responsable de la página, la última fecha de actualización, la dirección de correo electrónico, etc.
- Los **enlaces o hipervínculos**: son palabras o imágenes subrayadas y en color que relacionan unas páginas con otras. El subrayado no se debe confundir con ideas importantes.
- Los **marcos**: diferentes espacios en los que aparecen divididas algunas páginas web y que presentan informaciones independientes por las que podemos desplazarnos.
- El **mapa de la web**: equivalente al sumario, es un esquema donde se reflejan todos los contenidos de la página.



# Selecciona los documentos

Te proponemos

La valoración consiste en analizar una serie de aspectos que nos permitirán seleccionar los documentos que, en definitiva, vamos a utilizar tras haberlos considerado útiles y rechazar los que hemos considerado poco importantes.

Mediante la técnica de la valoración y con la ayuda del siguiente cuestionario analiza los documentos que has encontrado para tu trabajo y selecciona los que realmente te interesan.

## Cuestionario para valorar los documentos

Aplica este cuestionario a cada uno de tus documentos:

¿Contiene este documento información sobre mi tema de investigación?      Sí       No

¿Está actualizada la información?      Sí       No

¿Es un nivel comprensible para mí?      Sí       No

¿La extensión es adecuada al tiempo que tengo para hacer el trabajo?      Sí       No

¿Ofrece el autor o la fuente de información suficientes garantías de calidad y rigor?      Sí       No

### VALORACIÓN FINAL:

Seleccionado

No seleccionado





# Las fuentes

Te proponemos

Piensa en las informaciones que necesitas para tu investigación y valora las fuentes que crees que te resultarán más útiles para hacerla.

	Muy importante	Importante	Poco importante
Familia			
Amigos			
Profesores			
Encuestas			
Entrevistas			
Observación			
Experimentos			
Bibliotecas			
Enciclopedias			
Libros			
Diccionarios			
Internet			
Periódicos			
Revistas			
Radio			
Televisión			

¿Qué fuente vas a utilizar?:



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)



# Visita una biblioteca

Te proponemos

Para poder hacer tu investigación tendrás que visitar una biblioteca. Recorre los diferentes espacios; infórmate sobre el plan de clasificación que utilizan; entérate de cómo se usan sus catálogos, cómo puedes encontrar los libros o documentos, etc.

a. Busca en el catálogo qué documentos te convendrá consultar para hacer tu investigación. Para ello, utiliza las palabras clave que has encontrado sobre tu tema.

b. Anota los datos de las obras que has encontrado y que te pueden interesar.

**Título provisional del trabajo:**

**Tipo de información que necesito**

(dependiendo del trabajo que te hayan pedido: definiciones, datos puntuales, diferentes opiniones, ilustraciones, etc.):

**Obras que me pueden interesar:**

Autor:

Título:

Signatura:

Autor:

Título:

Signatura:

Autor:

Título:

Signatura:

Autor:

Título:

Signatura:



**Todos los documentos que hay en una biblioteca están organizados. En ella podrás usar tres herramientas para localizar rápidamente un documento: el plan de clasificación, los catálogos y la signatura.**

**El plan de clasificación** indica cómo se distribuyen los libros en las estanterías. Lo más normal es que los libros que tratan sobre un mismo tema estén colocados en la misma estantería. La mayoría de las bibliotecas clasifican sus libros siguiendo un plan llamado Clasificación Decimal Universal (CDU), que divide el conocimiento en diez temas generales:

<b>0 OBRAS GENERALES</b> (diccionarios, enciclopedias...)	<b>5 CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
<b>1 FILOSOFÍA – PSICOLOGÍA</b>	<b>6 CIENCIAS APLICADAS</b>
<b>2 RELIGIÓN – MITOLOGÍA</b>	<b>7 ARTE - DEPORTES</b>
<b>3 CIENCIAS SOCIALES</b>	<b>8 LENGUA – LITERATURA</b>
<b>4 (Clase vacía)</b>	<b>9 GEOGRAFÍA – BIOGRAFÍA - HISTORIA</b>

Cada uno de estos temas, a su vez, se divide en otros. Los temas generales se numeran con una cifra del 0 al 9, mientras que las divisiones de estos temas se numeran con dos cifras.

**Los catálogos** son conjuntos de fichas en las que los bibliotecarios anotan los datos principales de cada documento que existe en la biblioteca: apellidos y nombre del autor, título, lugar, editor y año de publicación, caracteres físicos –páginas, ilustraciones, etc.–, colección, notas bibliográficas, ISBN –número identificativo del libro– y temas que trata. En muchas bibliotecas hay dos tipos de catálogos: el manual y el automatizado. En el catálogo manual puedes consultar las fichas físicamente, mientras que en el automatizado puedes consultarlas desde un ordenador dentro de la biblioteca o, si el catálogo está accesible por Internet, desde cualquier ordenador.

Puedes buscar un documento de un catálogo de varias formas. Si ya conoces un documento concreto, localízalo buscando en el catálogo por autor o por título. Si te interesa ver qué documentos existen de un tema determinado, haz una consulta por materia o descriptor, utilizando las palabras clave que has seleccionado para tu investigación. Además, los catálogos suelen tener una lista propia de palabras clave, llamada lista de descriptores o de materias, con las que indican el tema de los documentos. Esa lista te ayudará a precisar los términos que debes utilizar para buscar. En ocasiones, también te permitirá enriquecer tu lista de palabras clave con sinónimos, términos relacionados, etc.

**La signatura** es un código que los bibliotecarios dan a cada documento de su biblioteca para indicar dónde está colocado. Podrás ver la signatura de un libro en su parte externa, en una etiqueta llamada tejuelo, que va pegada en el lomo. La signatura se compone de números y letras:

- el número de la Clasificación Decimal Universal,
- las tres primeras letras del apellido del autor, en mayúsculas,
- las tres primeras letras del título –sin artículos–, en minúsculas.

En las estanterías, los libros se ordenan, primero, por los números de la clasificación o por el género; después, dentro de cada número, por el orden alfabético de las tres letras del autor.



# Busca **que te busca**

Te proponemos

**Utiliza algún buscador de Internet para encontrar información válida para tu trabajo de investigación. Los buscadores de Internet son programas que nos ayudan a encontrar páginas sobre los temas que nos interesan. Nos ofrecen dos posibilidades de búsqueda:**

- **La búsqueda simple, en la que introducimos las palabras clave sin establecer más condiciones.**
- **La búsqueda avanzada, en la que podemos establecer condiciones que darán un resultado más preciso.**

Para anotar los resultados de tu búsqueda en Internet, además de agregar las páginas interesantes a los favoritos de tu explorador, puedes utilizar una ficha como esta:

**Título provisional del trabajo:**

**Tipo de información que necesito** (dependiendo del trabajo que te hayan pedido: definiciones, datos puntuales, diferentes opiniones, ilustraciones, etc.):

**Páginas web que me pueden interesar:**

Dirección URL de la página:

Nombre del autor o de la organización responsable:

Dirección URL de la página:

Nombre del autor o de la organización responsable:

Dirección URL de la página:

Nombre del autor o la organización responsable:

Dirección URL de la página:

Nombre del autor o de la organización responsable:



Si te fijas en la búsqueda avanzada de Google, aparece una ficha para establecer condiciones que deben cumplir los documentos. Hemos subrayado las condiciones que pueden ayudarte a precisar más la búsqueda.

**Buscar resultados:**

- Con todas las palabras
- Con la frase exacta
- Con algunas de las palabras
- Sin las palabras

**Idioma: español**

**Buscar páginas actualizadas:**

- En cualquier momento
- En los últimos 3 meses
- En los últimos 6 meses
- En el último año

**Producir resultados en los que mis términos estén presentes:**

- En cualquier parte de la página
- En el título de la página
- En el contenido de la página
- En la dirección de la página
- En los vínculos hacia esa página



# Comparar dos textos

Además

Al hacer tu investigación, muchas veces te encuentras con dos o más documentos que tratan sobre el mismo tema.

Es necesario, pues, hacer una síntesis en la que se reflejen las informaciones que ambos textos tienen en común y aquellas que son diferentes.

Para aprender a hacer una síntesis, sigue la siguiente secuencia.



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)

- Lee los dos textos.
- Señala las ideas principales y secundarias de cada uno.

TEXTO 1	TEXTO 2
<b>IDEAS PRINCIPALES</b>	<b>IDEAS PRINCIPALES</b>
<b>IDEAS SECUNDARIAS</b>	<b>IDEAS SECUNDARIAS</b>

- Piensa cuál es el tema común de ambos textos.

- Anota y ordena las informaciones que sean comunes y las que sean diferentes.

INFORMACIONES COMUNES	
INFORMACIONES DIFERENTES	
TEXTO 1	TEXTO 2

- Ayudándote de tus notas, redacta la síntesis de ambos textos.



# Distinguir hechos y opiniones

Además

**Algunos documentos (los ensayos o los textos periodísticos, por ejemplo)**

**no solamente exponen hechos, procesos, acciones, etc., sino que explican también teorías o defienden opiniones. En estos casos un buen trabajo de investigación ha de dejar constancia de ellas comentándolas desde un punto de vista personal.**

**Aplica esta estrategia a tu investigación siguiendo la siguiente secuencia.**

- a. Lee uno de los documentos que has seleccionado.
- b. Distingue en él lo que es información (sobre hechos, procesos, acciones, etc.) de lo que son opiniones (del autor o autores del documento).

TEXTO 1	INFORMACIONES
	OPINIONES

- c. Enumera los argumentos que se defienden y escríbelos señalando la fuente de la que proceden y haciendo una primera valoración personal de esos argumentos.

ARGUMENTOS	EMISORES
VALORACIÓN PERSONAL	

- d. Ahora haz lo mismo con el resto de documentos. Anota las conclusiones de la misma manera.



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)



# Anotar para citar

## Te proponemos

Al leer los documentos, puedes marcar alguna cita y copiarla luego en una ficha, en la que tendrás que anotar también los datos del documento del que la has copiado. Estas fichas de citas te servirán para incluir en tus trabajos citas literales entrecomilladas de los autores cuyas obras has consultado. Utiliza esta ficha para anotar la cita que has seleccionado y el documento del que procede.

Fragmento seleccionado

Autor

Título

Lugar de publicación

Editorial

Año de publicación

Página en que aparece el fragmento





# Termina tu diagrama

Te proponemos

Con la lectura de los documentos tus conocimientos se han ampliado. Ahora puedes completar el diagrama que hiciste al principio (Paso 4) con las nuevas informaciones que has ido obteniendo. Ya cuentas con mucha más información que tienes que integrar de forma clara y ordenada en un texto personal. Para hacerlo, procede de la siguiente forma.



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)

- Toma el diagrama que elaboraste anteriormente.
- Escribe las nuevas informaciones que tengas en la rama correspondiente del diagrama, según su tema.
- Puede ser que hayas encontrado algún concepto nuevo e interesante que te obligue a abrir alguna nueva rama. Hazlo, si es necesario, para poder consignar otras ideas complementarias.
- Cuando consideres que el esquema está definitivamente terminado puedes tomarlo como base para tu guión.

***Este diagrama será la herramienta que te permitirá, en momentos más avanzados del proceso, perfilar, completar y enriquecer el guión de tu trabajo.***

## Recuerda los siguientes consejos:

- Deja muy claro qué ideas son tuyas y cuáles no.
- No copies fragmentos de texto largos, para evitar que tu trabajo sea un «recorta y pega».
- Valora y respeta las aportaciones de los autores de los documentos que has utilizado, indicando siempre tus fuentes de información.



# Haz el guión

Te proponemos

Teniendo en cuenta el diagrama que has completado, define el guión del informe que vas a elaborar. Para ayudarte, sigue estas etapas.

## AYUDA

La forma más utilizada para exponer las conclusiones de una investigación es el informe, texto expositivo en el que se presentan de forma clara y ordenada distintas informaciones (datos, hechos, conclusiones, etc.) y que tiene como finalidad demostrar los conocimientos que la persona posee acerca del tema objeto de investigación, los trabajos y fuentes consultados y las conclusiones a las que se ha llegado a lo largo del proceso de investigación.

- Da un título provisional a tu trabajo.
- Señala el título de los diferentes capítulos, apartados y subapartados, organizados según las ramas que incluiste en tu diagrama.
- Vuelve a revisar el guión de tu trabajo y cotéjalo con las notas que hasta ahora has ido tomando para cerciorarte de que no falta nada y de que realmente este guión te satisface.
- Revisa también si has tenido en cuenta todos los aspectos necesarios de tu tema en función de los objetivos que habías definido previamente para tu trabajo (qué es lo que quieres comunicar, a quién va dirigido, etc.).

**Ahora te mostramos un ejemplo de paso de diagrama a guión.**

### DIAGRAMA:



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
[esdelibro.es](http://esdelibro.es)

## GUIÓN:

**Título provisional del trabajo: El Libro**

**Capítulos:**

**1. Historia de los libros**

1.1. Los libros en la Antigüedad

1.2. Los libros medievales

1.3. La invención de la imprenta

1.3.1. El primer libro impreso

1.3.2. La imprenta en España

.....

**2. ¿Cómo se fabrican?**

**3. La forma de los libros**

**4. Organización del contenido**

**5. ¿Cómo llegan los libros a los lectores?**



# Citar

Te proponemos

**Citar consiste en copiar literalmente algún fragmento de un autor. Siempre que cites recuerda que debes escribir entre comillas el fragmento citado y añadir una nota bibliográfica al final.**

**Ahora, revisa las notas que tomaste anteriormente y prueba a hacer alguna cita con los documentos que has seleccionado para tu investigación. Puedes basarte en estos ejemplos.**

AYUDA

**Cuando insertes citas en tu borrador, podrás hacerlo de dos formas:**

### **Cita al pie de página o al final del capítulo**

Copia el fragmento de la obra que te interesa. Escríbelo entre comillas o en letra cursiva y haz al final una llamada, (1).

#### **Ejemplo:**

«En mi opinión, lo que hace que una ciencia avance es precisamente la voluntad de no aferrarse a algo que un día funcionó suficientemente bien y nos condujo hasta el lugar donde hoy estamos, pero que ya no funciona igual de bien y nos mantiene en un punto muerto» (1).

Después, escribe a pie de página o al final del capítulo el número de llamada (1) y al lado la fuente de la que has tomado la cita:

(1) Geertz, Clifford, *Los usos de la diversidad*. Barcelona: Paidós/ICE/UAB, 1996, p. 123. (Trad. Alberto Taberna).

### **Cita en la bibliografía final**

Copia el fragmento que te interesa y escribe al final, entre paréntesis, el nombre del autor y el año de publicación del documento del que has tomado la información. Esta forma de cita es útil si usas el mismo formato en la bibliografía final.

#### **Ejemplo:**

«En mi opinión, lo que hace que una ciencia avance es precisamente la voluntad de no aferrarse a algo que un día funcionó suficientemente bien y nos condujo hasta el lugar donde hoy estamos, pero que ya no funciona igual de bien y nos mantiene en un punto muerto» (Geertz, 1996).

En la bibliografía final debería aparecer así:

Geertz, C. (1996): *Los usos de la diversidad*. Barcelona: Paidós/ICE/UAB, 1996, p. 123. (Trad. Alberto Taberna).





# Parafrasear

Te proponemos

**Parafrasear consiste en decir una idea expresada antes por otro autor, pero con tus propias palabras.**



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
[esdelibro.es](http://esdelibro.es)

## EJEMPLO

### Texto de uno de tus documentos seleccionados

«En mi opinión, lo que hace que una ciencia avance es precisamente la voluntad de no aferrarse a algo que un día funcionó suficientemente bien y nos condujo hasta el lugar donde hoy estamos, pero que ya no funciona igual de bien y nos mantiene en un punto muerto» (Geertz, 1996).

### Tu texto

El progreso científico se ha producido siempre gracias a actitudes que cuestionan lo establecido y afirman que existe otra forma mejor de hacer las cosas, en opinión de Geertz (1).

***Ahora vas a aprender a parafrasear y a utilizarlo en tu propio trabajo de investigación. Sigue estos pasos:***

- Identifica aquellos documentos de tu investigación de los que vas a citar algún fragmento en tu informe final.
- Ahora, explica en un texto propio lo mismo que el autor del documento que has leído, pero utilizando tus propias palabras. Para parafrasear correctamente, puedes emplear algunas fórmulas como: «de acuerdo con...», «según afirma...», «en opinión de...», «como señala...», «según demuestra...», etc.
- Usa esta lista de control para revisar que has parafraseado correctamente:
  - ¿He entendido bien el texto original?
  - ¿En algún momento atribuyo al autor del texto algo que no dice?
  - ¿Estoy siendo fiel a la idea original que el autor quiso transmitir, aunque la utilice en un contexto diferente?
  - ¿Utilizo el mismo tono y registro lingüístico del texto original?
  - ¿He introducido los cambios lingüísticos necesarios para expresar el contenido del documento con mis propias palabras (uso de términos equivalentes, palabras que me gustan más o entiendo mejor, cambio de ciertas estructuras gramaticales, etc.)?
- Comprueba que también has mencionado el nombre del autor cuya idea has expresado, pues tendrás que incluir la referencia a pie de página, al final del capítulo o en la bibliografía final.

# La bibliografía

Te proponemos

Al presentar las conclusiones de tu investigación deberás citar a todos los autores o fuentes de las que hayas tomado informaciones, citas textuales, gráficos, etc. Para ello, al final de tu informe, debes incluir una lista con los datos de todos los documentos utilizados. Esta lista es la bibliografía. Vuelve a revisar tu investigación –fichas, anotaciones, esquemas...– para cerciorarte de que no has plagiado alguna idea de forma inconsciente. Valora también las aportaciones tuyas que te parezcan realmente originales. Ahora haz la lista bibliográfica, en la que deberás incluir a los autores de todos los documentos en los que te has basado.

Ayúdate con estos ejemplos:



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)

**a. Libros.** Haz una lista de todos los libros consultados y cítalos en la bibliografía de una de estas formas:

APELLIDO DEL AUTOR, Inicial/es del nombre. Título. Lugar de publicación: Editor, año de publicación.	CERVANTES SAAVEDRA, M. de. <i>Don Quijote de La Mancha</i> . Madrid: Biblioteca Nueva, 2006.
APELLIDO DEL AUTOR, Inicial/es del nombre (año de publicación). Título. Lugar de publicación: Editor	CERVANTES SAAVEDRA, M. de (2006). <i>Don Quijote de La Mancha</i> . Madrid: Biblioteca Nueva.

**b. Artículos de enciclopedia.** Reúne todos los artículos de enciclopedia que has utilizado y cítalos así:

Título del artículo. <i>Título de la enciclopedia</i> . Lugar de publicación: Editor, año de publicación, volumen de la enciclopedia, n.º de primera página del artículo – n.º de última página.	Cervantes, Miguel de. <i>Diccionario Enciclopédico Salvat</i> . Barcelona: Salvat Editores, 1972, vol. 3, pág. 149.
---	---

**c. Artículos de revista, periódico, etc.** Enumera los artículos de revistas o periódicos de la siguiente forma:

APELLIDO DEL AUTOR, Inicial/es del nombre. Título del artículo. <i>Título de la revista</i> , año de publicación, número de la revista, n.º de primera página del artículo – n.º de última página.	AYALA, F. "Todo ya en el Quijote". <i>Ínsula</i> , 1991, n.º 538, págs. 38-39.
--	--

También podrías poner el año de publicación entre paréntesis detrás del nombre del autor, como en la segunda opción que hemos visto para citar un libro. AYALA, F. (1991). "Todo ya en el Quijote". *Ínsula*, n.º 538, págs. 38-39.

**d. Páginas web.** Por último, consigna todas las páginas web que hayas consultado e indica, al menos, su dirección y la fecha de consulta.

Don Quijote de la Mancha.	<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Don_Quijote_de_la_Mancha">http://es.wikipedia.org/wiki/Don_Quijote_de_la_Mancha</a> Consulta: 23 de abril del 2006.
---------------------------	--



# Organiza tus datos bibliográficos

Te proponemos

Las fichas bibliográficas sirven para tener organizados los datos básicos de un documento: número que le hemos asignado, título, autor, editorial, etc. Una vez seleccionados los documentos que vas a utilizar en tu investigación, registra sus datos en una ficha bibliográfica con su signatura y el número de orden que tú le asignes. A continuación, te mostramos algunos modelos de ficha que puedes utilizar en tu investigación.



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)

## ENCICLOPEDIAS, DICCIONARIOS O ATLAS

Documento n.º	
Título	
Lugar de publicación	
Editorial	
Año	
Volumen (si es una obra en varios volúmenes)	
Páginas	
Biblioteca	
Signatura	

## LIBROS

Documento n.º	
Autor	
Título	
Lugar de publicación	
Editorial	
Año de publicación	
Capítulos que me interesan	
Páginas que me interesan	
Biblioteca	
Signatura	

## ARTÍCULOS DE REVISTA

Documento n.º	
Autor	
Título del artículo	
Nombre de la revista	
Fecha de publicación	
Número de la revista	
Páginas en las que aparece el artículo citado	
Biblioteca/hemeroteca	
Signatura	

# Piensa en ©

## Respetar tus fuentes de información.

Las fichas bibliográficas sirven para organizar los documentos que has seleccionado para tu investigación. También te servirán para, al final de tu trabajo, citar en una lista a todos los autores y documentos que has utilizado durante tu investigación. De esta forma, expones las fuentes en las que te has basado y tu respeto por los derechos de autor.

### TEXTOS PERIÓDICOS

Documento n.º	
Autor	
Título del artículo	
Nombre del periódico	
Fecha de publicación	
Páginas en las que aparece el texto	
Biblioteca/hemeroteca	
Signatura	

### VÍDEO

Documento n.º	
Autor	
Título	
Lugar de publicación	
Editor	
Año de edición	
Duración	
Biblioteca/mediateca	
Signatura	

### CD-ROM

Documento n.º	
Autor	
Título	
Lugar de publicación	
Editor	
Año de publicación	
Duración	
Biblioteca/mediateca	
Signatura	

### PÁGINA WEB

Documento n.º	
Nombre del autor (o, si este no se encuentra fácilmente, el nombre de la organización responsable del sitio)	
Dirección URL completa	
Fecha de la última actualización de la página	
Fecha de consulta de la página	

# Piensa **cómo** va **ser** tu **informe**

Te proponemos

Para hacer públicas las conclusiones de tu trabajo de investigación, puedes utilizar varias formas (texto escrito, texto oral, información gráfica...), en las que predominan diferentes tipos de información. La elección de una u otra depende de varios elementos:

- La información que quieres transmitir.
- La intención con la que quieres comunicar.
- El público al que te vas a dirigir.

Ahora piensa en tu investigación y sigue estos pasos.



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
**esdelibro.es**

a. Define los aspectos que figuran en esta tabla:

¿QUÉ QUIERO COMUNICAR?	¿A QUIÉN ME VOY A DIRIGIR?	¿CÓMO LO VOY A HACER?
¿Cuál es mi intención?	Compañeros de clase	Forma de presentación del trabajo: papel, formato electrónico, audiovisual...
	Profesor o profesora	Forma de exposición elegida: artículo periodístico, ensayo, discurso...
	Público especializado	Enfoque: general, parcial, exhaustivo...
	Público general	Lenguaje adecuado: culto, coloquial, familiar...
	Etc.	Tono predominante: serio, irónico, humorístico...

Por ejemplo:

¿QUÉ QUIERO COMUNICAR?	¿A QUIÉN ME VOY A DIRIGIR?	¿CÓMO LO VOY A HACER?
Explicar mi investigación a mis compañeros de clase de forma que se interesen por el tema de mi trabajo.	Mis compañeros de clase.	Forma de presentación del trabajo: formato electrónico (PowerPoint)
		Forma de exposición elegida: informe
	Cuando lo publique, a los visitantes de la página esdelibro.es.	Enfoque: parcial
		Lenguaje adecuado: coloquial
		Tono predominante: serio

# Piensa en ©

## La información gráfica también tiene dueño.

La información gráfica (dibujos, esquemas, fotografías, infografías, planos, mapas, etc.) también puede ser una propiedad intelectual de una persona o de una empresa. Por ello, antes de incluirla en un trabajo, te debes informar sobre las condiciones de su uso, pedir autorización a sus creadores para usarla y citarlos, tanto a ellos como las fuentes originales.

## b. Piensa en la información gráfica que puedes utilizar.

Los esquemas, fotografías, dibujos, croquis y gráficos constituyen un importante complemento de los textos o incluso pueden ser las informaciones predominantes. Por ello debes incluir este tipo de información, que puede ser de elaboración propia o tomada de diferentes fuentes. Piensa en el tipo de información gráfica que puedes incluir en tu trabajo final teniendo en cuenta la forma de presentación que vas a utilizar:

- Fotografías propias.
- Fotografías de otras fuentes.
- Gráficos propios.
- Gráficos de otras fuentes.
- Esquemas de elaboración propia.
- Esquemas tomados de otros autores.
- Dibujos propios.
- Dibujos de otros autores.



# Haz un borrador

## Te proponemos

**El borrador es la primera versión de un texto, sobre la que harás cambios y correcciones. Se elabora a partir del guión. A medida que vas introduciendo correcciones tendrás una nueva versión del borrador, por lo que te interesa ir numerándolas.**



Imprimir esta hoja  
de trabajo en:  
**esdelibro.es**

- Toma tu guión (que terminaste en el paso 8).
- Empieza a redactar los párrafos que desarrollen todas las ideas que has ido incluyendo en él.
- Según vayas redactando los distintos apartados haz una primera corrección de ellos:
  - Haz una primera lectura del conjunto fijándote exclusivamente en el desarrollo de las ideas.
    - ¿Se entiende lo que has querido expresar?
    - ¿Tiene un orden lógico?
    - ¿Falta algo?
    - ¿Has citado las fuentes en las que te has basado?
    - ¿Se repite demasiadas veces la misma idea? ¿Sobra algo?
    - ¿Este párrafo iría mejor en otro sitio?

En el margen puedes anotar: añadir, reducir, suprimir o mover.

- Toma el borrador y comprueba que en él se desarrollan los distintos capítulos o apartados que has previsto y que van acompañados de los gráficos, los esquemas o las ilustraciones adecuadas.
- Vuelve a leerlo todo prestando atención a la ortografía, la puntuación, los acentos, la sintaxis, etc.
- Comprueba que cada cita va acompañada de su nota bibliográfica.

### Algunas normas básicas de redacción.

La finalidad de tu informe es que transmita la información de forma clara y ordenada y que mantenga el interés de las personas que van a leerlo. Para ello ten en cuenta los siguientes consejos de redacción:

- Evita que haya unos capítulos muy largos y otros muy cortos; distribuye la información de forma equilibrada.
- Distribuye la información gráfica y visual también de modo equilibrado y de forma coherente. Procura que las imágenes que eliges enriquezcan el texto.
- En cada capítulo, distribuye las ideas en párrafos. Recuerda que cada párrafo debe desarrollar una idea o un aspecto diferente de una misma idea.
- Evita la monotonía: no des datos obvios o repitas la misma idea en lugares diferentes de tu trabajo.
- Procura ofrecer los datos de forma progresiva y ordenada: haz que cada idea o concepto nuevo se apoye en uno ya conocido o explicado anteriormente.
- Procura enlazar unas partes del texto con otras utilizando conectores y marcadores textuales.



# Redacta tu informe

## Te proponemos

**Un buen informe escrito debe presentar una determinada estructura y ajustarse a ciertas normas de redacción con el fin de que sea lo más claro posible y permita encontrar de forma rápida las informaciones que interesen.**

**Para dar a tu informe escrito una forma adecuada, sigue estos pasos.**



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
[esdelibro.es](http://esdelibro.es)

a. Toma tu borrador y decide el título definitivo que mejor exprese el contenido de tu trabajo y, si lo crees necesario, un subtítulo que precise algo más la idea. Con estos datos elabora una portada en la que conste también tu nombre (si el trabajo es individual) o el tuyo y el de todos los miembros del equipo (si el trabajo es colectivo). Escribe también en esta portada la fecha de conclusión del trabajo.

b. Redacta una introducción y una conclusión final.

- Expón en la introducción el tema elegido, los objetivos de tu investigación y sus límites, así como las diferentes partes o bloques de contenido en que has dividido tu trabajo.
- Como conclusión, sintetiza las principales ideas recogidas en tu investigación.

c. Completa la bibliografía final apoyándote en la lista provisional que elaboraste en el paso 9.

d. Incluye una primera página en la que conste un sumario del informe, con los títulos de los diferentes apartados y los números de las páginas en que estos comienzan. Este sumario coincidirá en gran parte con el guión que elaboraste para redactar el trabajo.

e. Por último, piensa en el diseño de la cubierta que protegerá tu informe.

f. Vuelve a leer todo lo que has escrito y haz las últimas correcciones y adaptaciones que creas necesarias. Es posible que todavía tengas que anular, añadir o cambiar párrafos o apartados, o que sea preciso corregir algunas repeticiones léxicas, imprecisiones, faltas de ortografía, etc.

g. Cuando estés satisfecho y creas que no lo puedes mejorar más, tendrás tu informe definitivo. (Si has usado un procesador de texto, tu informe estará listo; si lo has hecho a mano, tendrás que pasarlo todo a limpio).



# Comprueba que...

Te proponemos

Usa esta lista de control para evaluar que no se te ha olvidado nada.



Imprimir esta hoja de trabajo en: [esdelibro.es](http://esdelibro.es)

He pensado en las palabras clave relacionadas con el tema de investigación	Sí	No
He consultado documentos variados	Sí	No
He seleccionado los documentos más interesantes para mi trabajo	Sí	No
Los he leído y he tomado notas	Sí	No
He sintetizado las ideas más importantes, en lugar de copiarlas	Sí	No
He confeccionado un diagrama	Sí	No
He escrito un guión	Sí	No
He escrito un borrador del trabajo usando mi guión	Sí	No
He incluido una introducción en la que se delimita el tema	Sí	No
He incluido una conclusión	Sí	No
He insertado citas	Sí	No
He comprobado que en todas las citas se menciona su procedencia	Sí	No
He pasado a limpio el borrador final	Sí	No
He diseñado una cubierta	Sí	No
He diseñado una portada con:		
el título	Sí	No
el subtítulo	Sí	No
el nombre de los autores	Sí	No
mi clase	Sí	No
la fecha	Sí	No
una ilustración o un adorno en el borde	Sí	No
He incluido un sumario detallado en la segunda hoja	Sí	No
He ilustrado mi trabajo	Sí	No
He insertado pies de foto en todas las imágenes	Sí	No
He incluido una bibliografía con los datos de los documentos utilizados	Sí	No

## Tú también eres un creador.

Desde el momento en que tu trabajo adquiere su forma definitiva eres el dueño de tus ideas y esa propiedad intelectual te pertenece. Así que, cuando alguien las utilice como base de partida para otros trabajos, también tendrá que citarte. ¡No lo olvides!



# La **exposición** oral

## Además

**Cuando se expone oralmente no se trata de leer un texto, sino de transmitir las ideas creando interés en los que escuchan. Por ello deberás hacer un buen trabajo previo de investigación y prepararte unas fichas con notas esquemáticas que te sirvan de recordatorio. También es importante hacer previamente un pequeño ensayo de tu exposición.**



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
**esdelibro.es**

## **Tus notas deben incluir:**

- el título,
- el plan,
- la introducción y la conclusión,
- los puntos más importantes que debes tratar,
- fórmulas para cambiar de un tema a otro,
- citas, referencias de documentos, etc.

Es importante que el texto de las notas sea claro y que lo escribas con letras grandes utilizando diferentes colores, símbolos, etc. Escribe solo por un lado de la ficha, y numéralas.

***Expón tus ideas de forma ordenada.***

***Puedes hacerlo siguiendo la siguiente estructura:***

### • 1. Introducción

Puede ser un texto en el que avances el tema o puede ser también una cita, una anécdota, una pregunta, la referencia a un tema tratado en clase, etc.

### • 2. Desarrollo

Al principio de la exposición presenta el plan con los principales temas que vas a tratar. Puedes escribirlo en la pizarra, para que esté a la vista de todos. Tendrás que recordarlo a lo largo de tu exposición; por ejemplo, cuando comiences un nuevo apartado. Después, empieza a desarrollar cada apartado. Para hacerlas más claras e interesantes, puedes ilustrar tus explicaciones con algunos elementos como, por ejemplo, gráficos, dibujos, fotos, mapas, diapositivas, transparencias, maquetas, grabaciones, etc.

### • 3. Conclusión

Es el final, en el que debes repetir las ideas más importantes y exponer las conclusiones a las que has llegado en tu investigación. Puedes terminar con una cita que ponga un cierre atractivo.



# El panel o mural

## Además

Hemos visto dos formas de presentación: una en la que predomina el texto escrito, otra en la que predomina el texto oral, y ahora vamos a ver una forma de presentación en la que se combinan el texto escrito y la información gráfica, con predominancia de esta última.

## ¿Cómo ha de ser un buen mural?

### Algunas características de los murales son:

- Obligan a condensar las ideas al máximo y a poner solo lo esencial.
- Se prestan al trabajo en equipo, en el que cada cual puede aportar sus habilidades (redactar, resumir, rotular, dibujar, etc.).
- Tienen un componente artístico y estético que no se puede olvidar.
- Pueden ser utilizados como base para una exposición oral.
- Su presentación es muy importante y sigue unas reglas:
  - \* La proporción de textos e imágenes debe ser equilibrada.
  - \* Se deben dejar márgenes y espacios entre los documentos para que el contenido esté más claro.
  - \* Se deben agrupar los contenidos por apartados, colocando los documentos de un mismo tema en una misma zona del mural.
  - \* Se pueden resaltar algunos documentos, situándolos en ciertos lugares, enmarcándolos, coloreándolos, con flechas, etc.
  - \* Se debe respetar el sentido de la lectura, de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Aunque algunos murales se hacen sobre cartulina, también se puede hacer un mural más grande en un tablón de anuncios, por ejemplo.



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
[esdelibro.es](http://esdelibro.es)

# Dudas © Piensa en ©

<b>Paso 1</b> El contrato	<b>Cada autor es responsable de su propio trabajo.</b> Todos los autores, por el mero hecho de publicar su obra, adquieren un compromiso con el público al que esta va dirigida: son responsables de su propio trabajo y del respeto a las obras de otros autores en las que se hayan basado. En tus investigaciones deberás comprometerte a hacer trabajos de calidad y personales, a consultar a otros autores que se hayan ocupado del mismo tema y a citar siempre las fuentes en las que te hayas basado.
<b>Paso 2</b> El tema	<b>Parte siempre de una idea propia.</b> Aunque al principio no encuentres un buen tema, es importante respetar los elegidos por tus compañeros y buscar otras alternativas para encontrar el tuyo. Copiar o apropiarse de la idea de otro no es la forma más adecuada de elegir un tema para investigar. Te sentirás mucho mejor si trabajas a partir de una idea propia. Este es un primer paso para aprender a respetar las ideas de los demás.
<b>Paso 3</b> El plan	<b>Respetar y valora los documentos que consultes.</b> Al planificar tu trabajo piensa en cómo respetar la propiedad intelectual en todo momento y recuerda lo que se puede y lo que no se puede hacer con los documentos. No planifiques hacer aquello que suponga no respetar los derechos de autor, como fotocopiar un libro en un establecimiento sin licencia. Sí puedes, por ejemplo, hacer una síntesis de los documentos de otros autores y basarte en su trabajo para hacer el tuyo, siempre y cuando los cites correctamente. Debes prever la forma de recoger los datos de los documentos que consultes, pues los vas a necesitar en varias ocasiones a lo largo del trabajo, y especialmente para citar a los autores en caso de que utilices sus ideas.
<b>Paso 4</b> Las ideas	<b>Valora tus ideas.</b> Recuerda que estás haciendo un trabajo de creación. Por tanto, valora tus propias ideas e intuiciones como algo original y sé consciente del esfuerzo que les supone a los autores crear los documentos que estás utilizando.
<b>Paso 5</b> Las fuentes	<b>Copia, fotocopia, corta y pega con moderación.</b> Si las bibliotecas y hemerotecas contienen tantas obras es porque sus autores los crearon en su día. Cuando te presten un documento en una biblioteca, respeta los derechos de su autor. Si fotocopias hazlo donde cuentes con la autorización de autores y editores mediante la licencia de CEDRO. Lo mismo ocurre con Internet: el que sea sencillo descargar un documento, o cortar y pegar texto, no significa que se pueda hacer de cualquier manera. Todos los documentos tienen un autor que tiene derecho a que se respete su creación. Lee los avisos de reserva de derechos de autor que suele haber en las páginas web. A medida que vayas encontrando documentos debes ir anotando sus datos para poder citarlos si utilizas sus informaciones.

<b>Paso 6</b> Los documentos	<b>Identifica adecuadamente los documentos.</b> Para poder citar los documentos en los que te has basado en tu trabajo, necesitarás sus datos. Por ello es fundamental que en esta fase de selección de documentos vayas anotando todos sus datos de identificación para poder recurrir a ellos cuando elabores una bibliografía.
<b>Paso 6</b> Los documentos	<b>Respetar tus fuentes de información.</b> Las fichas bibliográficas sirven para organizar los documentos que has seleccionado para tu investigación. También te servirán para, al final de tu trabajo, citar en una lista a todos los autores y documentos que has utilizado durante tu investigación. De esta forma expones las fuentes en las que te has basado y tu respeto por los derechos de autor.
<b>Paso 7</b> La información	<b>Cita a otros autores cuando reproduzcas fragmentos de sus obras.</b> En tus trabajos de investigación es normal que te apoyes en las opiniones y en los datos que otros investigadores han publicado antes que tú. Puedes utilizar fragmentos de sus textos, pero debes ser respetuoso con estos autores y con el derecho a la propiedad intelectual. Así, pues, anota siempre de dónde procede la información que estás consultando, para poder citarla en tu trabajo.
<b>Paso 7</b> La información	<b>Si fotocopias o escaneas, sé legal.</b> Recuerda que las principales formas de fotocopiar o escanear legalmente páginas de libros o revistas son: o bien en tu casa, con tu propio escáner o fotocopidora (siempre que lo hagas para tu exclusivo uso privado), o bien en copisterías, bibliotecas, centros de enseñanza, etc., que cuenten con la autorización de autores y editores, es decir, con la licencia de reproducción de CEDRO.
<b>Paso 7</b> La información	<b>Deja siempre constancia de tus fuentes de información.</b> Siempre que manejes una información indica dónde la hallaste; siempre que utilices argumentos que no sean tuyos identifica qué persona o entidad emitió esa opinión y si estás de acuerdo o no con ella. No plagies ninguna opinión. No te apropiés de lo que no es tuyo. Si utilizas la obra de otro autor para un trabajo, no te olvides de citarlo. Utiliza siempre las estrategias que te hemos propuesto para la lectura crítica y deja muy claro qué ideas son tuyas y cuáles no.
<b>Paso 8</b> El guión	<b>Haz tuyos los hallazgos de tu investigación.</b> En este paso deberás intentar que tu guión refleje al máximo posible los hallazgos de tu investigación y darle un enfoque personal.

<b>Paso 8</b> El guión	<p><b>Recuerda los siguientes consejos:</b></p> <p>Deja muy claro qué ideas son tuyas y cuáles no. No copies fragmentos largos de texto, para evitar que tu trabajo sea un “recorta y pega”.</p> <p>Valora y respeta las aportaciones de los autores de los documentos que has utilizado e indica siempre tus fuentes de información.</p>
<b>Paso 9</b> Sé original	<p><b>Piensa que copiar, imitar o plagiar son cosas diferentes.</b></p> <p>El plagio es un delito que consiste en adueñarse de las ideas y producciones de otros ocultando su origen y violando, por tanto, el derecho a la propiedad de los autores. Una creación original, en cambio, es aquella que, aunque basándose en conocimientos e investigaciones anteriores, aporta algo nuevo: una idea que complementa el tema, un nuevo enfoque, una nueva interpretación, una síntesis o recopilación original, etc.</p> <p>En las conclusiones de tu trabajo debes citar a todos los autores de los que hayas tomado informaciones, citas textuales, imágenes, etc.</p>
<b>Paso 10</b> El informe	<p><b>Como creador también tienes tus derechos.</b></p> <p>Has de tomar conciencia del esfuerzo que te ha supuesto llevar a cabo tu investigación. Tú también eres un creador y, como tal, tienes unos derechos que los demás deben respetar.</p>
<b>Paso 10</b> El informe	<p><b>La información gráfica también tiene dueño.</b></p> <p>La información gráfica (dibujos, esquemas, fotografías, infografías, planos, mapas, etc.) también puede ser una propiedad intelectual de una persona o de una empresa. Por ello, antes de incluirla en un trabajo, te debes informar sobre las condiciones de su uso, pedir autorización a sus creadores para usarla y citarlos, tanto a ellos como las fuentes originales.</p>
<b>Paso 10</b> El informe	<p><b>Tú también eres un creador.</b></p> <p>Desde el momento en que tu trabajo adquiere su forma definitiva, eres el dueño de tus ideas, y esa propiedad intelectual te pertenece. Así que, cuando alguien las utilice como base de partida para otros trabajos, también tendrá que citarte. ¡No lo olvides!</p>
<b>Paso 11</b> En Internet	<p><b>Sigue pensando siempre en ©.</b></p> <p>A lo largo de todo el recorrido te hemos dado algunas ideas sobre cómo respetar la propiedad intelectual. Te invitamos a seguir pensando siempre en ©. Sabemos que lo harás, pues, si has llegado hasta aquí, habrás descubierto que, como creador o creadora, tú también tienes tus derechos.</p>



# ¿Eres un lector crítico?

Te proponemos

Completa el siguiente test.



Imprimir esta hoja de trabajo en:  
[esdelibro.es](http://esdelibro.es)

1. Cuando lees un documento, ¿tienes en cuenta quién es su autor?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
2. Si el documento proviene de algún medio de comunicación, ¿te fijas si el periodista nombra sus fuentes de información?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
3. Cuando los documentos se refieren a hechos históricos o de actualidad, ¿procuras contextualizar estos hechos (autor, lugar, época, etc.)?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
4. ¿Según lees los documentos, piensas en cuál es tu punto de vista y si estás de acuerdo o no con los datos y con las opiniones que se exponen?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
5. ¿Te gusta buscar documentos que ofrezcan distintos enfoques o que adopten diferentes perspectivas acerca de tu tema de investigación?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
6. ¿Eres capaz de darte cuenta de cuándo en un documento se defiende una idea determinada?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
7. ¿Eres capaz de identificar la intención comunicativa del autor en un documento; por ejemplo, si quiere convencerte de algo o venderte algo?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
8. ¿Te resulta fácil identificar el conflicto que plantea un texto?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
9. ¿Se te ocurren soluciones a esos conflictos?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca
10. ¿Alguna vez, según lees un texto, has sido consciente de las emociones y los sentimientos que ese texto ha provocado en ti, como lector?  
 a) Siempre       b) Algunas veces       c) Nunca

### ¿CÓMO TE HA IDO?

#### **Si has tenido 10 respuestas a):**

¡Enhorabuena! Tienes buenas aptitudes de base para la lectura crítica. En este paso podrás afianzarlas y ampliarlas.

#### **Si tus respuestas a) están entre 5 y 10:**

Puedes mejorar bastante tu forma de enfrentarte críticamente a un documento. Haz las actividades de este paso, y aumentarás tu actitud crítica.

#### **Si tus respuestas a) son menos de 5:**

¡Cuidado! Pueden pasarte inadvertidos muchos aspectos básicos de un documento. Presta atención a las actividades que te proponemos en este paso para ampliar y afianzar tus habilidades como lector crítico.



# ¿Es de libro tu investigación?

Te proponemos

Responde con sinceridad al siguiente cuestionario. Si obtienes la puntuación necesaria pasarás a la fase de publicación en [www.esdelibro.es](http://www.esdelibro.es)

¿ES DE LIBRO TU INVESTIGACIÓN?		
1. ¿Has procurado que la elección del tema de investigación fuera personal y basada en las necesidades e intereses propios?	sí	no
2. ¿Has valorado suficientemente tus propias ideas y creaciones originales?	sí	no
3. ¿Has respetado y valorado las ideas y creaciones originales de tus compañeros en caso de que parte o todo el trabajo lo hayas hecho en grupo?	sí	no
4. ¿Has evitado copiar totalmente o en parte el tema propuesto por alguno de tus compañeros de clase?	sí	no
5. ¿Has evitado imitar o copiar totalmente o en parte alguna idea o creación original de alguno de tus compañeros?	sí	no
6. Si el trabajo ha sido guiado por tu profesor o alguna otra persona, ¿te has acordado de citarlo?	sí	no
7. ¿Has procurado que tus fuentes de información sean todas las que se indicaban en el contrato?	sí	no
8. ¿Has verificado que tus fuentes de información sean fiables?	sí	no
9. ¿Has anotado en todas las ocasiones tus fuentes de información?	sí	no
10. ¿Has citado todas y cada una de tus fuentes de información (libros, periódicos, revistas, CD-ROM, Internet, etc.) en la bibliografía final?	sí	no
11. ¿Has entrecomillado las frases literales pronunciadas por otros o las citas tomadas de tus fuentes de información indicando en la nota bibliográfica de dónde proceden?	sí	no
12. ¿Has citado también tus fuentes de información en el caso de datos recogidos a través de encuestas o entrevistas hechas a otras personas?	sí	no
13. ¿Has hecho constar las informaciones utilizadas que has tomado de discursos o charlas a las que has asistido?	sí	no
14. ¿Te has acordado de citar a los autores de los gráficos, fotografías o ilustraciones que hayas utilizado en tu trabajo?	sí	no
15. Si has elaborado un esquema, un gráfico, un cuadro, etc., que, aun siendo personal, se ha inspirado en algo hecho por otro, ¿lo has hecho constar?	sí	no
16. ¿Has hecho constar al final de tu trabajo una bibliografía completa con todos los documentos de cualquier tipo que has consultado?	sí	no
17. ¿Has valorado y agradecido la ayuda de los bibliotecarios, profesores y otras personas que te han orientado en el proceso?	sí	no



18. ¿Has tratado con cuidado los libros y otros documentos consultados?	sí	no
19. ¿Has sido consciente de la cantidad de esfuerzo que muchos creadores y profesionales, a lo largo de muchos años y siglos, han realizado para que esas ideas lleguen a ti en los diversos soportes de información?	sí	no
20. ¿Has valorado a los autores en los que te has basado para hacer tu trabajo?	sí	no
21. En caso de haber fotocopiado algún artículo o unas páginas de un libro para hacer tu trabajo, ¿lo has hecho en un centro autorizado por los autores o editores, es decir, con la licencia de reproducción que da CEDRO?	sí	no
22. ¿Has sido consciente de que las ideas que has manejado a lo largo del proceso son propiedad intelectual de los autores que las crearon?	sí	no
23. ¿Has evitado adueñarte de las ideas de otro? ¿Has tenido cuidado para evitar copiar o plagiar?	sí	no
24. ¿Has procurado evitar el efecto puzzle o exceso de citas de otros y has preferido reelaborar la información obtenida haciendo una síntesis personal?	sí	no
25. ¿Has tomado en cuenta algunas actitudes y acciones, ya sean involuntarias o intencionadas, que vulneran los derechos de autor?	sí	no
26. ¿Has aportado tus propias ideas enriqueciendo así con tu punto de vista el tema de tu trabajo?	sí	no
27. ¿Has dejado bien claro en tu investigación qué opiniones son tuyas y cuáles son de otros?	sí	no
28. ¿Eres consciente de que, desde el momento en que has dado una forma original a tu investigación, tú también eres un creador?	sí	no
29. ¿Deseas publicar tu trabajo y que los demás se beneficien de él, respetando y valorando tus derechos como autor?	sí	no
30. ¿Tienes claro, ahora, qué es pensar en ©?	sí	no
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		

¿CÓMO TE HA IDO?

**Si tienes más de 25 respuestas afirmativas,**

tu trabajo de investigación original puede ser publicado en esdelibro.es.



UNA INICIATIVA DE:



CON EL APOYO DE:



Este documento forma parte de Es de libro, programa educativo para fomentar la lectura, la creación textual y el respeto a los derechos de autor, promovido por CEDRO y dirigido al conjunto de la comunidad educativa.