

COMO MEJORAR LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS ESCRITOS¹

TEMA.

- a) En el clásico "See Ching" (traducido como "Libro de los Versos" o "Libro de las Odas") (hacia 1122 a.n.e.), puede leerse esta composición: "Es preciso que el fondo del cuadro esté preparado para pintar".
- b) Una canción popular china del siglo XVI dice: "Un jardín privado debe tener una parcela rústica. Si solamente brilla por su suntuosidad, la vulgaridad del mismo nos deja sin aliento".

INTRODUCCIÓN.

- a) En los trabajos escritos, *diseño (presentación)* y *desarrollo (contenido)* están estrechamente unidos. Una buena *presentación* refleja, a priori, la *calidad del producto* (como bien conocen los vendedores); en este caso, una acorde organización de *contenidos*. De hecho, la *presentación* es, en sí misma, el primer contenido que un documento escrito transmite. En efecto, desde recepción la *presentación* provoca impresiones, clasificaciones y decisiones casi inevitables en el lector.
- b) Sin embargo, no es frecuente ofrecer a los estudiantes orientaciones concretas para la *presentación* y el *contenido* de sus trabajos. Por la misma razón, cuando se les brinda alguna sugerencia objetivamente interesante, suelen incorporarla a su quehacer en adelante.
- c) Lo anterior justifica que se haya decidido incluir este capítulo, en forma de breve sistematización de *puntos de interés*, como propuestas destinadas a mejorar o enriquecer la *presentación* y el *contenido* de los trabajos habituales, cualquiera que sea la naturaleza o ámbito de conocimiento en que se inscriban.
- d) De las siguientes, unas cuestiones se referirán más a la *presentación*, por lo que se aclararán con figuras ilustrativas, y otras en mayor medida al *contenido* de los trabajos escritos. Sin embargo, algunas de ellas integrarán ambas facetas.

I PARTES DE UN TRABAJO ESCRITO.

Éstas son las principales partes que un trabajo universitario de envergadura podría incluir, según su orden normal de presentación:

- a) PORTADA.
- b) PÁGINA DE CORTESÍA.
- c) PORTADILLA.
- d) PÁGINA DE LICENCIAS.
- e) DEDICATORIA.
- f) CITA PREVIA.
- g) ÍNDICE.
- h) AGRADECIMIENTOS.
- i) PRÓLOGO.
- j) INTRODUCCIÓN.
- k) CUERPO CENTRAL DEL TRABAJO.
- l) CONCLUSIÓN.
- ll) ANEJOS.
- m) GLOSARIOS.
- n) ÍNDICES ALFABÉTICOS.
- ñ) ÍNDICES DE LOS ANEJOS.
- o) BIBLIOGRAFÍAS.

¹ Herrán Gascón, A. de la (1998). Cómo estudiar en la universidad. Didáctica y práctica de un tema transversal universitario. Madrid: Universitas.

a) PORTADA:

1) La portada (técnicamente denominada *primera de portada*) es una parte muy importante del trabajo, porque comunica al lector una primera imagen conceptual sobre la que se articularán los posteriores procesos de análisis y conclusiones. En efecto, es preciso considerar la lectura/corrección de nuestro trabajo como un proceso temporal, en el que las primeras impresiones suelen ejercer un efecto condicionante (difícilmente inevitable) respecto a las que vengan después. ¿Acaso no nos ocurre a nosotros en una librería, cuando nos sentimos atraídos por un libro, debido a su portada?

2) Una *portada* es como el *carnet de identidad* del documento: está bien hecha, cuando contiene todos los *datos identificativos necesarios*. A partir de aquí, queda abierta a la creatividad y al gusto estético de cada autor.

3) Para *trabajos breves* o de menor relevancia, pueden considerarse *necesarios* los siguientes datos, que pueden aparecer en la parte inferior de la *portada*, agrupados a la derecha, a la izquierda o distribuidos en ambos lados:

-Nombre y apellidos del autor o autores (si el trabajo se realizase en grupo, se anotarían los datos de los componentes por orden alfabético de su apellido). Por ejemplo: "Pedro Marín González, y Ana Torres Sanz".

-Título y subtítulo del trabajo: Pretendiendo que refleje con precisión el contenido del mismo. Ejemplo: "Técnicas de tutoría para Educación Primaria".

-Asignatura: Por ejemplo: "Asignatura: Orientación Escolar y Profesional".

-Curso, especialidad y turno: Por ejemplo: "Segundo de Educación Primaria (Turno de tarde)".

-Fecha de entrega (suele bastar el mes): Por ejemplo: "Junio, 1998".

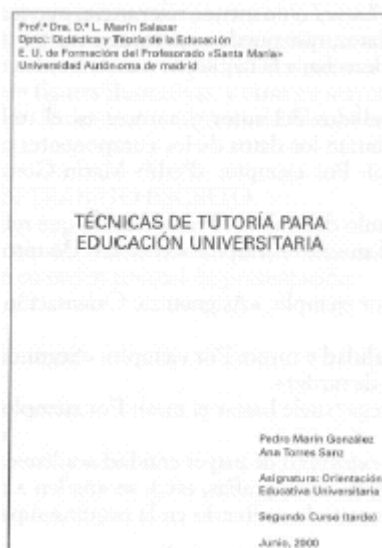
4) Para *trabajos extensos* o de mayor entidad académica (proyectos, tesinas, tesis, memorias, ensayos, monografías, etc.), se añaden a los anteriores los siguientes, que se presentan de ordinario en la esquina superior izquierda de la portada:

-Datos del profesor o profesores (en caso de que la asignatura sea impartida por más de una persona) o de quien, en su caso, haya dirigido el trabajo, indicando: "Dirección", en su caso, el grado académico (Ddo., Ldo., Dr.), el nombre (basta la inicial) y apellidos. Por ejemplo: "Profª Dra. L. Marín Salazar", en caso de un trabajo académico de clase, o "Dirección: Prof. Dr. N. García Nieto", en caso de una tesina, proyecto de fin de carrera o tesis doctoral.

-Departamento o Sección Departamental (no ha de confundirse con la *asignatura*): Ejemplo: "Dpto.: Didáctica y Teoría de la Educación" o "Sección Departamental: Sociología IV".

-Centro académico, en su caso precisando su sección: Por ejemplo: "Centro Superior de Formación del Profesorado", o "Facultad de Educación".

-Universidad o institución: Por ejemplo: "Universidad Autónoma de Madrid".



b) PÁGINA DE CORTESÍA:

1) También llamada *página de respeto*, es, simplemente, una hoja en blanco, que va a separar la *portada* (pasta exterior) de la *portadilla*. Será tanto más necesaria cuanto mayor entidad tenga el escrito.

2) Su función es, como su nombre indica, demostrar un respeto activo al o los posibles receptores, asegurando cierta connotación positiva durante el *periodo de adaptación* del proceso lector.

c) PORTADILLA: Es la portada interior del texto. Contiene los datos más fidedignos de la obra presentada. Quiere esto decir que, con alguna frecuencia, en la *portada* (pasta exterior) de textos editados, a efectos de mercadotecnia, no siempre figuran los datos completos del autor y de la obra. Así, por ejemplo, en la *portada* con cierta frecuencia se omiten iniciales del nombre del autor o autores, subtítulos, etc. A mi juicio, los datos de *portada* y *portadilla*, salvo excepciones, deberían ser idénticos. No obstante, la última palabra la tiene cada autor (y cada *portadilla*).

d) PÁGINA DE LICENCIAS:

1) Se suele denominar *licencias* o *página de licencias* de una obra editada a la que contiene el *copyright*, la *editorial* y su dirección, las *fechas de ediciones anteriores* y de la *última edición*, la *edición*, el *ISBN* o *ISSN*, el *depósito legal*, la *imprenta* y su dirección. Se suele situar en el reverso de la *portadilla*.

2) En el caso de un trabajo universitario que se estime valioso para el autor, siempre es recomendable acudir al Registro de la Propiedad Intelectual y obtener el *copyright* de nuestro escrito. En este caso, en la *página de licencias* figuraría el símbolo de la propiedad intelectual (la letra *c* rodeada por un círculo).

e) DEDICATORIA: En ocasiones, sobre todo en trabajos publicados, aparecen dedicatorias de muy diverso tipo. En el ámbito académico, su inclusión no suele ser una costumbre.

f) CITA PREVIA:

1) Resulta sorprendente y agradable encontrarse con una *cita* seleccionada, como primera y sugerente aproximación al trabajo presentado, esto es, fuera de los contenidos que serán agrupados y mostrados en el *índice*.

2) La cita previa es una pequeña cita literal, tomada de una *fuentes directa* (obra del autor de la cita), *indirecta* (citada por un segundo autor), un diccionario de citas, de calidad, etc. Su finalidad es comunicar al lector inquietud por el conocimiento y motivación por la lectura del texto, o bien sintetizar su contenido, reflejar nuestra actitud de fondo, etc.

3) Por tanto, puede referirse al contenido del trabajo o ser arbitrariamente significativa.

g) ÍNDICE:

1) El *índice* refleja las partes en que se distribuye el contenido de nuestro escrito y su página correspondiente, simbolizada por "p." o por "pág.". Por tanto, se suele elaborar definitivamente, una vez el trabajo se ha terminado.

2) El *índice* puede aparecer al final del trabajo o al comienzo. Algunos estudiantes prefieren incluirlo al principio, por tres razones:

-La primera, porque en este lugar es más fácil y rápido de manejar.

-La segunda, de tipo *lógico*, porque parece en principio más lógico que aquello que organiza el contenido de algo se presente en primer lugar o delante de lo estructurado.

-La tercera, porque añadirá a la cifra de la página correspondiente a cada parte, tantas como páginas compongan el mismo índice, con lo que parecerá que el monto total de páginas del trabajo es mayor que si figurara al final del documento, en cuyo caso no incrementaría la cifra de las páginas de cada parte.

3) En un *índice*, no toda parte se encuentra al mismo *nivel de concreción* o *categoría* que las demás. Así, los *agradecimientos*, el *prólogo*, la *introducción*, los bloques o *partes* (entiéndanse como *divisiones del cuerpo central del trabajo* o *reuniones de capítulos*), la *conclusión*, los *anejos*, los *glosarios*, los *índices* o las *referencias bibliográficas* se encuentran al mismo *nivel de concreción*, porque se refiere al trabajo global. Sin embargo, los capítulos menores en que se divide cada *parte* o *bloque*, las diferentes clases de *bibliografía*, etc. estarían en un nivel de

introducción, pero sobre todo en ella: no es negativo ni hay que temer sorprender un poco, procurando no caer en la ingenuidad ni en la pedertería.

-Desde este punto de vista, parece lógico suponer que, para escribir una buena *introducción*, sea necesario conocer suficientemente al o los lectores del trabajo. Sólo así la comunicación podrá ser más probablemente *empática* y *significativa* para ellos.

-En otras ocasiones, sobre todo si se desconoce al lector o el texto se destina a un espectro amplio de personas, un recurso en extremo útil es construirla para ser interesante y bien comprendida por dos *receptores*, inteligentes pero dispares: un indocto en la materia, y un buen conocedor de ella. Si el contenido del texto se tornase comprensible y atractivo para ambas clases de lectores, podría ser signo de haberse alcanzado una buena introducción.

-Tener presente que, por ser su contenido preliminar, actuará como *condicionante del resto del trabajo*. Por tanto, es preciso cuidarla especialmente. A efectos de formación de prejuicios en el lector, podría ser más relevante que cualquiera de las partes sucesivas.

-Por todo lo anterior, y puesto que la *introducción* requiere de una comprensión completa y madura de la totalidad del documento, parece lógico realizarla una vez terminado el *cuerpo central* del trabajo.

-Por muchas cosas que se tengan en cuenta, la vía más fiable para hacer cada vez mejores *introducciones* es la investigación y el aprendizaje sobre la propia práctica. Sería útil en extremo obtener alguna deducción o conclusión de las *introducciones* que vamos realizando, para lo cual podría ser productiva la consulta a personas cercanas a nosotros y las *devoluciones evaluativas* de cada profesor.

2) ¿De qué puede tratar la *introducción*? Con el fin de aportar alguna idea más a los contenidos que cada autor decida, ofrezco los siguientes puntos:

-Vínculo con la *cita previa*: La cita preliminar podría ser retomada al efecto de iniciar el discurso del texto de la *introducción*.

-Pregunta o preguntas, con el resto de la *introducción* o el *párrafo siguiente* como respuesta: Es el caso de realizar una cuestión o varias encadenadas en el aire, cuya contestación se utiliza como motivo para el desarrollo del resto del discurso.

-Definiciones, conceptos, recuerdos, ejemplos, anécdotas, etc. a partir de las cuales puede deducirse un argumento articulado sobre ellas que derive en razones posteriores.

-Enmarque: Desarrollo de cuestiones globales que circundan al tema objeto del trabajo, sus condicionantes, características, etc.

-Pretensiones del trabajo: ¿Para qué se ha elaborado?, ¿qué se pretende conseguir con ello?, ¿qué se quiere comunicar?

-Justificación del trabajo: ¿Por qué razones se escribe?, ¿por qué trata de ese tema y/o de ese modo?

-Importancia objetiva: ¿Por qué es un tema imparcialmente o socialmente importante?

-Importancia subjetiva: ¿Por qué esta cuestión es relevante para una determinada comunidad?, ¿por qué puede no serlo tanto para otras?, ¿qué ascendente podría tener en nuestra opinión?

-Importancia paradójica: ¿Por qué no se le atribuye el peso que, a nuestro juicio, se merece o precisa?

-Actualidad: ¿Su interés radica en los tiempos que corren?, ¿es su magnitud o relevancia creciente?

-Líneas básicas (modo *longitudinal*): Consistiría en comentar sucintamente, según su orden de presentación, los grandes apartados del trabajo o el plan del texto (llámese *exordio*): Por ejemplo: "En primer lugar analizaremos los antecedentes de... . En segundo término, se abordará el problema de... . Finalizaremos considerando las implicaciones que...".

-Líneas básicas (modo *transversal*): Se trataría de sintetizar las ideas-eje que a lo largo del escrito pueden presentarse en el documento, o de relacionar tales contenidos con otros que ni siquiera se abordan en el trabajo, pero en el que tácitamente se apoya, por afinidad u oposición, nuestra postura. (Sébase, sobre todo para los más creativos, que también existe un modo *oblicuo* de desarrollar en la *introducción* las directrices del trabajo.

-Finalización o clausura: Dijimos anteriormente que la introducción podría entenderse como un *acto de cortesía* que llevase al lector o lectores, desde la *entrada* hasta las *estancias* más importantes. Eso es necesario, pero no suficiente. Una vez terminado el breve recorrido, propio será continuar *acompañándole* hasta la *salida*. (No hacerlo sería peor que interrumpir una armonía de charanga, a mitad de melodía, sin el *chimpón* preceptivo.) Una vez allí, en lugar de *despedida*, es más didáctico predisponer al lector a una nueva entrada, esta vez definitiva, en el *cuerpo central* del trabajo, de modo que le facilite la *desembocadura* en él, de un modo natural.

k) CUERPO CENTRAL DEL TRABAJO:

1) Sobre el mismo podemos realizar las siguientes sugerencias:

-Responder con precisión a cada epígrafe.

-A tal fin, son preferibles muchos capítulos que pocos y ambiguos o excesivamente largos.

-Es buena medida reunir subconjuntos de capítulos en bloques o partes, con encabezamientos propios.

-Apoyar las propias argumentaciones y retomar otras con citas bibliográficas.

2) El contenido es muy variable, dependiendo de la naturaleza del escrito. A este nivel, un modo de enriquecerlo puede ser incorporando a nuestro trabajo capítulos o partes, a priori características de otros ámbitos del conocimiento o clases. En su caso, algunos posibles epígrafes podrían ser éstos:

-El tema (o similar): Aproximación a la materia principal.

-Teorías, enfoques, perspectivas, corrientes, posturas, investigaciones y esfuerzos antecedentes, etc.: Puede ser relevante retomar lo que ya es de público conocimiento, para decidir profundizar en algún sentido.

-Autor o autores importantes o representativos: Con los que nos identificamos más, por afinidad o por disparidad.

-Diseño de investigación: Tipo de diseño y pasos fundamentales en su proyección sobre la realidad a inquirir.

-Hipótesis condicionantes y repercusiones a priori: Enunciado a demostrar, requisitos, problemas o limitaciones, y significación probable de su verificación o desmentido.

-Instrumentos o estímulos empleados para recoger datos.

-Instrumentos o estímulos utilizados para evaluar los resultados.

-Experiencia: Preparación, procedimiento, metodología o fases de aplicación, características y condiciones de aplicación.

-Memoria de campo: Descripción o exposición de lo ocurrido.

-Tratamiento de la información obtenida: Matemático, clínico, histórico, comparado o de otro tipo, según la metodología de investigación empleada.

-Análisis crítico: Dependiendo del tipo de trabajo, podría ocupar, con las correspondientes subdivisiones, el grueso de algunos tipos de trabajo.

l) CONCLUSIÓN:

1) Podemos exponer algunas orientaciones para la redacción de la *conclusión*:

-Suele ser útil construirla, enfocándola como un *balance* entre la *introducción* y lo desarrollado en el *cuerpo central* del escrito. De este modo, además, se favorece la cohesión de las partes principales del documento.

-En este apartado cabe desarrollarse, de manera aplicada, la *metacognición*, entendiendo por tal cierta capacidad de cuestionarse *qué, cómo, para qué*, etc. se ha previsto, desarrollado y finiquitado las cosas así.-Si se sigue la pauta anterior, parece lógico realizarla en último lugar. Esto es, después de haber redactado la totalidad del trabajo, y después de la *introducción*.

-En todo el trabajo, pero especialmente en la *conclusión*, es muy importante *relativizar* las afirmaciones: Sea cual sea el ámbito de la ciencia o arte en que se inscriba, el método seguido o los resultados obtenidos, lo más que se puede asegurar es una *probabilidad relativa*, circunstancial, provisional. Por tanto, será menos impreciso huir del comentario tajante y dual y explicarse con expresiones equivalentes a: "Es posible que...", "Parece que en las condiciones aplicadas...", "Por lo que parece probable...", etc.

2) Algunos aspectos que en ella se podrían abordar son.

-Síntesis de lo tratado: Recapitulación del procedimiento seguido, resultados

provisionales y consecuencias inmediatas.

-Desde la *introducción* podría responderse a cuestiones como: ¿En qué medida hemos desarrollado el *tema* inicialmente planteado?, ¿se ha conseguido lo que se pretendía?, ¿en qué medida se ha considerado en el desarrollo del trabajo la *importancia* atribuida inicialmente?, ¿cuál es la significación de nuestra aportación? etc.

-Prospección del tema específicamente analizado o investigado, y del ámbito técnico o artístico en que el mismo asunto se inscribe.

-Finalización: Implicaciones, problemáticas, nuevos ímpetus y aperturas, cara a futuros estudios y esfuerzos, etc.

II) ANEJOS.

1) Se trata de una reunión de *apéndices* del texto, conjuntados en la parte final de la obra. Éstos pueden ser:

-Tablas.

-Gráficos.

-Artículos.

-Recortes.

-Mapas.

-Planos.

-Fotografías.

-Diapositivas.

-Cuestionarios (protocolos sin cumplimentar o pasados).

-Figuras.

-Cálculos matemáticos.

-Representaciones matemáticas.

-Láminas.

-Cintas magnetofónicas.

-Cintas de vídeo.

-Disquetes.

-CD-Rom.

-Discos.

-Etc.

2) En caso de disponer de varios o muchos elementos de la misma naturaleza, los *anejos* pueden presentarse organizados en bloques, dentro de los cuales podrían distribuirse en *figuras* o similares. Por ejemplo, en el "Anejo I" pueden aparecer las figuras de las tablas, en el "Anejo II", las de los cálculos, en el "Anejo III" los planos, etc.

3) A lo largo del texto, el autor realizará sendas *llamadas* a los *anejos*. Por ejemplo: "(Ver *Anejo II, figura 3*)".

4) Recurrir a la opción de agrupar tales motivos en uno o más *anejos* suele obedecer a varias pretensiones, cuya finalidad normal es facilitar la lectura del escrito:

-Evitar la interrupción visual (discontinuidad estética) del texto y quizá de la lectura, de modo que el lector pueda, a voluntad, posponer o no su revisión o examen.

-Favorecer el contraste entre sí de todos o algunos de los elementos que componen esta parte.

-Mantener materialmente reunidos a tales elementos, por un sentido de uniformidad.

-Concluir globalmente que, de este modo, puede facilitarse la lectura o contribuir a que resulte menos farragosa.

5) La presencia de los *anejos* tendrá tanto más sentido, en la medida en que los elementos agrupables sean:

-Varios y frecuentes: Si el texto principal está plagado de tablas, cálculos o recortes, podría ser interesante crear una sección de *anejos ad hoc*.

-De una naturaleza muy distinta a la del texto principal: Incluso estéticamente distinta, como puedan serlo un conjunto de fotocopias de artículos de periódico.

-Prescindibles para la comprensión de la línea básica de los contenidos explicados en el texto principal.

m) GLOSARIOS:

1) Un *glosario* es un catálogo de palabras poco claras, desusadas o de una misma

disciplina o campo de estudio, presentadas normalmente por orden alfabético. Aparecen definidas o comentadas, según sea su naturaleza y el propósito del autor.

2) En los trabajos universitarios es un recurso poco habitual, aunque a mi juicio enormemente interesante, por varias razones:

-Se trata de un trabajo añadido que, una vez terminado el trabajo, luce mucho y no es costoso de llevar a cabo.

-Reúne unas palabras con sus correspondientes comentarios o significado que puede ahorrar mucho tiempo de búsqueda, de cara al futuro.

-Siempre queda abierto al enriquecimiento, esto es, a futuros *glosarios* más completos e incluso pequeños *diccionarios* manuales que podrían constituir trabajos o partes significativas de trabajos futuros.

n) ÍNDICES ALFABÉTICOS.

1) Hacen referencia a un catálogo ordenado de autores o conceptos, que sintetizan analíticamente los contenidos desarrollados en el texto del estudio.

2) Su ordenamiento puede ser cronológico o alfabético, y las voces que presentan suelen estar acompañadas de las páginas en que aparecen absoluta o principalmente. En ocasiones, se señalan (en negrilla o cursiva) aquellas en donde tal contenido se aborda con mayor intensidad. Existen programas informáticos que facilitan mucho su elaboración.

ñ) ÍNDICES DE LOS ANEJOS. Hay trabajos que, por su naturaleza, requieren un ordenamiento específico de materiales acumulados en los anejos. Así, son frecuentes y pueden ser enormemente clarificadores los *índices de tablas, cuadros, láminas, gráficos, mapas, fotografías, figuras, disquetes*, etc.

o) BIBLIOGRAFÍAS. Según su clase, podemos distinguir entre tres *bibliografías* distintas: *bibliografía citada*, *bibliografía consultada* y *bibliografía de estudio*. (El capítulo dedicado a la presentación de citas y referencias bibliográficas desarrolla este apartado.)

II OTRAS CUESTIONES RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN.

Presentar un trabajo mejor o peor cuesta aproximadamente lo mismo. La diferencia fundamental radica en que, con una mejor presentación, nos sentiremos más satisfechos con nuestro trabajo, hasta el punto de poder *extraer* del propio producto motivación para su enriquecimiento. Revisaremos las siguientes cuestiones o temas de interés, como primeras propuestas formales para mejorar nuestros trabajos escritos:

a) INICIO DE CAPÍTULOS.

b) ENCUADRE.

c) PAGINACIÓN.

d) SANGRÍA.

e) ESPACIAMIENTO.

f) ENCUADERNACIÓN.

a) INICIO DE CAPÍTULOS:

1) El modo en que se presentan los comienzos de los diferentes capítulos de un escrito es una cuestión que puede tenerse en cuenta, para realzar el documento.

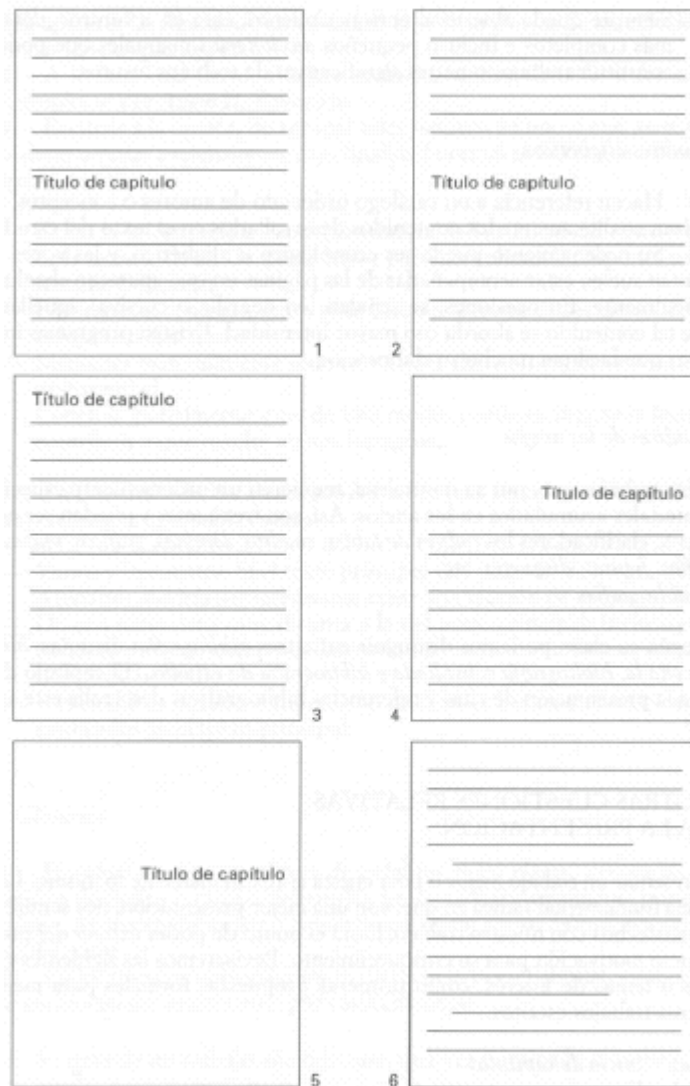


Figura 17

2) He aquí algunas posibilidades, desde las que se puede reflexionar:

-En la figura 1 se muestra la estructura de un *comienzo de capítulo* no especialmente distinguido.

-En la figura 2, la diferenciación es mayor, ya que, entre el final del capítulo precedente y el título del capítulo nuevo, y entre dicho epígrafe y el comienzo del texto, se dejan sendos renglones en blanco.

-La figura 3 representa una configuración clásica, en que cada capítulo comienza página, con su título en negrita o subrayado, normalmente situado en la parte alta e izquierda de la página.

-La figura 4 muestra una disposición no muy frecuente en los trabajos universitarios. Se trata de comenzar capítulo, aproximadamente a una altura equivalente a 2:3 de página, con el título en negrita y alineado a la derecha. La página siguiente, suponiendo que recogiera texto del mismo capítulo, continuaría normalmente, desde la parte alta de la hoja, como muestra la silueta 6.

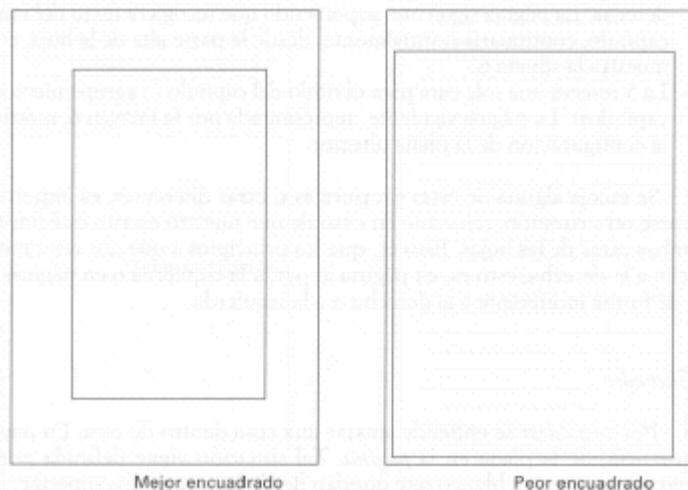
-La 5 reserva una sola cara para el título del capítulo (o agrupamientos de capítulos). La página siguiente, representada por la imagen 6, mostraría la configuración de la plana ulterior.

3) Se escoja alguna de estas propuestas u otras diferentes, es importante plantearse otra cuestión, relevante en caso de que nuestro escrito esté impreso por ambas caras de las hojas. Esto es, que los principios a que nos referimos se localicen a la derecha, esto es, en página impar, a la izquierda o en páginas pares,

o de forma indiferente a la derecha o a la izquierda.

b) ENCUADRE:

1) Por *encuadrar* se entiende ajustar una cosa dentro de otra. En nuestra circunstancia, de la plana en la *página*. Tal situación viene definida por los *márgenes* o espacios en blanco que quedan desde los contornos superior, inferior, derecho e izquierdo, a los bordes de la hoja.



2) El *encuadre* comunica sensaciones íntimamente imbricadas con el contenido del texto, e influye en la motivación lectora y las primeras impresiones. Así, la imagen textual de la derecha invita en menor medida a la lectura que la de la izquierda, porque comunica mayor sensación de pesadez a causa de su escueto margen inferior. En cambio, aparentemente, el texto de la izquierda parece más equilibrado.

3) Por otro lado, hay que contar con un espacio mínimo para numerar las páginas, bien arriba o abajo, así como un margen izquierdo suficiente para el encuadernado, que siempre sacrificará algún milímetro de página, según el sistema utilizado. Contando con ello, podemos calificar la figura de la derecha como ilustrativa de un encuadre menos lógico que el de la izquierda.

4) Sin atreverme a ofrecer medidas en centímetros, para no coartar, sintetizaría la propuesta relativa al *encuadre* con estas observaciones:

-Se proporciona cierta armonía a la página, si los márgenes izquierdo y derecho son similares, y si, así mismo, los márgenes superior e inferior guardan notable equivalencia.

-En todo caso, es preciso contar con la *encuadernación*, y proporcionar una distancia ligeramente mayor al borde que va a ser unido o empastado, y a aquél en el cual se va a *paginar*.

c) PAGINACIÓN: *Paginar* es numerar las páginas. Es indiferente *paginar* en los márgenes superior o inferior. Una vez situados arriba o abajo, suele ser habitual:

1) Que el número se encuentre equidistante del borde de la hoja y el renglón más cercano, o, en todo caso, más próximo a éste.

2) Que el número se encuentre centrado o a la derecha, en caso de escribir por una sola cara. Si el documento final se imprime en las dos carillas de cada página, será necesario alternar la posición del numeral, en caso de querer que figure a uno de los lados. Este problema desaparecería, si figura centrado.

d) SANGRÍA:

1) *Sangrar* es empezar un renglón más adentro (generalmente, de 3 a 5 espacios) que los otros de la plana. Generalmente, el renglón sangrado es el primero de cada párrafo.

comunica una mejor organización del contenido.

f) ENCUADERNACIÓN:

1) La *encuadernación* es un remate importante, cuya ausencia puede empañar la presentación general de un trabajo.

2) Hay distintos sistemas, unos inmediatos (carpetillas, anillas, gusanillo, canutillo, tornillo...), que son recuperables, y otros en los que suele ser preciso esperar, a causa de los pegamentos (engomados) o del trabajo requerido (cosidos). Sin embargo, estos últimos son los que ofrecen mayor calidad.

OBSERVACIONES.

a) Un trabajo bien hecho justifica el esfuerzo invertido en la obra realizada y es fuente de motivación para futuros empeños. En el terreno profesional, nada satisface más que la recompensa de un trabajo bien terminado. Para ello, pocas motivaciones son mejores que las nacidas del propio quehacer y orientadas a su perfeccionamiento creativo.

b) Cada *vivencia* del trabajo o trabajos ya realizados puede actuar como condicionante de la experiencia del escrito actual. Este condicionamiento tiene una triple naturaleza:

1) Emotiva: Si las experiencias anteriores han sido agradables, tenderán a repetirse en mayor medida o con mayor intensidad que si han resultado negativas.

2) Instrumental: Si los recursos e innovaciones empleados en escritos precedentes han obtenido resultados positivos, predispondrán al estudiante a volverlos a utilizar o a perfeccionar, de modo que irán componiendo un estilo personal de elaboración.

3) De calidad: Podría entenderse como la versión global del condicionamiento anterior. Así, la calidad (subjetiva) de un trabajo anteriormente bien hecho predispondrá positivamente la calidad de la siguiente producción, y un trabajo descuidado tenderá a inducir al descuido al próximo, lo que significa que requerirá un esfuerzo superior para la elaboración de un documento cuidado.

c) A través de las características de los trabajos escritos (análisis de producciones) se pueden conocer muchos rasgos personales de su autor, más allá del grado de dominio y profundidad de los contenidos presentados. Si se investigase suficientemente, probablemente permitiría realizar interesantes diagnósticos pedagógicos y psicológicos, por supuesto objetivos.

d) Lo que sí parece obvio es que el lector de un escrito tiende a *diagnosticar automática e inconscientemente*, casi movido por una necesidad, al autor del documento. Esta tendencia se hace más intensa, cuando el autor es el alumno universitario y el perceptor es el profesor. Si bien el docente ha de pretender que ese *análisis* desemboque en una *evaluación válida*, el estudiante debería ser consciente de este proceso mental y actuar en consecuencia, para favorecer su desenlace, en la mayor medida posible.

e) Puesto que la elaboración de trabajos está abierta a la capacidad de investigación y decisión personales, un buen modo de incrementar los propios recursos es analizar formalmente la *presentación* y *contenido* de otros documentos, publicados y no publicados. No obstante, siempre será más formativo analizarlos desde una *actitud productiva*, que los entienda como referentes con los que contrastar, que desde una *disposición reproductiva*, que los represente como modelos a imitar.