

## La organización de la información

Cuando tengas una idea aproximada del tema sobre el que vaya a versar tu trabajo, tendrás que recopilar información. El volumen de información necesaria, y por tanto el trabajo previo de investigación que debes afrontar, dependerá del tema en sí, de los recursos que quieras utilizar, de lo que ya sepas sobre el tema y de lo que desees decir sobre él. Si planeas la investigación y sabes el tipo de información que requiere, la tarea resultará más fructífera y rápida.



### Revisa las fuentes

Estudia en primer lugar las fuentes de que dispones y determina si aportan suficiente información para redactar el trabajo. Comprueba si el profesor especificó un número mínimo de fuentes. Si no tienes suficiente información, intenta buscar fuentes adicionales o amplía el tema. No olvides comprobarlas para asegurarte de que la información que estás recopilando es fidedigna.

### Toma notas

Cuando encuentres una fuente idónea para desarrollar el tema, léela y toma notas. Si utilizas el Investigador de Encarta para tomar notas, el proceso de reunir y organizar las notas y la información de las citas te resultará más fácil. Las fichas de notas también facilitan la organización de la información frente a la redacción de tu trabajo.

### Cómo tomar buenas notas

Antes de empezar a tomar notas, decide el modo en que deseas trabajar con ellas. Lo más probable es que quieras organizarlas en secciones relacionadas antes de empezar a escribir. Puedes utilizar el Investigador de Encarta, un programa que facilita el proceso de tomar notas y de organizarlas para elaborar un buen informe, o puedes usar fichas o un procesador de textos. Si además quieres tener en cuenta cómo vas a organizar el informe, puedes utilizar formatos como el esquema o el diagrama.

Además de tomar notas, debes incluir toda la información necesaria para redactar el informe. No olvides incluir:

Un título claro y concreto que resuma tus ideas.

La información que necesitarás para tu trabajo. Si la fuente contiene gran cantidad de información útil para muchas de las ideas que quieres desarrollar en tu trabajo, pon cada idea en una nota diferente. Cuando tomes notas sobre una fuente, puedes resumir, parafrasear o citar su contenido. Cuando utilices información escrita por otra persona, ya sea resumida, parafraseada o citada directamente, tendrás que identificar la fuente de la que procede la información. Si no lo haces, estarás cometiendo un delito de plagio.

**Resumir significa** leer lo que dice el autor y reproducir sus ideas de forma breve con tus propias palabras. Los resúmenes son útiles cuando se desea anotar el contenido general de una fuente de modo condensado.

**Parafrasear significa** que se sigue más fielmente el texto original que en un resumen y se proporcionan más detalles acerca del contenido de una fuente. Al parafrasear se explica o interpreta lo que dice el autor. Las parafrasis son útiles cuando se desea comunicar las ideas del autor pero no parece necesario incluir una cita directa.

**Citar significa utilizar** las mismas palabras que el autor, presentándolas entre comillas (" "). Las citas son útiles cuando las palabras elegidas por el autor son insustituibles o muy precisas.

Tus ideas, opiniones o comentarios sobre la información.

Los datos de la cita, es decir: el título, el autor, el número de páginas; de modo que la fuente quede correctamente acreditada y puedas volver a utilizarla en cualquier momento. Si utilizas el Investigador de Encarta, el programa automáticamente grabará la información sobre la cita y creará una bibliografía cuando produzcas el informe.

### **Instrucciones para incluir las fuentes**

Se recomienda que indiques siempre las fuentes de la información que hayas utilizado. Es necesario que cites las fuentes del texto de tu trabajo escrito y que incluyas una lista de todas ellas al final del mismo, en lo que se denomina la bibliografía.

**1. Cómo citar una fuente:** marca con números el texto o la imagen que hayas utilizado. Luego, indica su fuente correspondiente, bien al pie de la página o en la última página de tu informe. Otra forma de consignar la fuente es incluirla entre paréntesis directamente después del texto citado. A continuación se muestran los dos métodos:

“Satélite artificial, cualquiera de los objetos puestos en órbita alrededor de la Tierra con gran variedad de fines, científicos, tecnológicos y militares”<sup>1</sup>.

1 Enciclopedia Microsoft Encarta 2001 © 1993-2000 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

#### **O bien:**

“Satélite artificial, cualquiera de los objetos puestos en órbita alrededor de la Tierra con gran variedad de fines, científicos, tecnológicos y militares”. (Enciclopedia Microsoft Encarta 2001 © 1993-2000 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.)

### **2. La bibliografía. Una bibliografía suele incluir:**

Nombre del autor o autores y del editor.

Título de la publicación (o del artículo, en su caso).

Fecha del copyright o de publicación, o fecha de la última actualización del sitio Web.

Edición o volumen.

Lugar de publicación.

Números de las páginas de la información citada.

**3. Formato de la bibliografía.** Hay varias maneras de consignar las fuentes. Asimismo, existen varios formatos dependiendo de si se cita un libro, una revista o una fuente en línea. Si el profesor no ha indicado el formato que se debe usar, pregunta al personal de la biblioteca cuáles son las normas que seguir. A continuación se ofrecen ejemplos de cómo citar un libro, una enciclopedia en soporte informático, un sitio Web y una publicación periódica (por ejemplo, una revista o diario).

**Libro:** Apellidos y nombre del autor o editor. Título de la obra. Lugar de publicación: editorial, año de publicación.

**Enciclopedia en línea:** "Título del artículo". El título del programa informático. Edición o versión.

**Sitio Web:** Apellidos y nombre del autor o editor. "Título de la página Web". Título del sitio Web, [protocolo y dirección] [ruta de acceso] (fecha de la visita).

**Publicación periódica:** Apellidos, nombre del autor o editor. "Título del artículo". Título de la publicación, año de publicación: número (páginas).