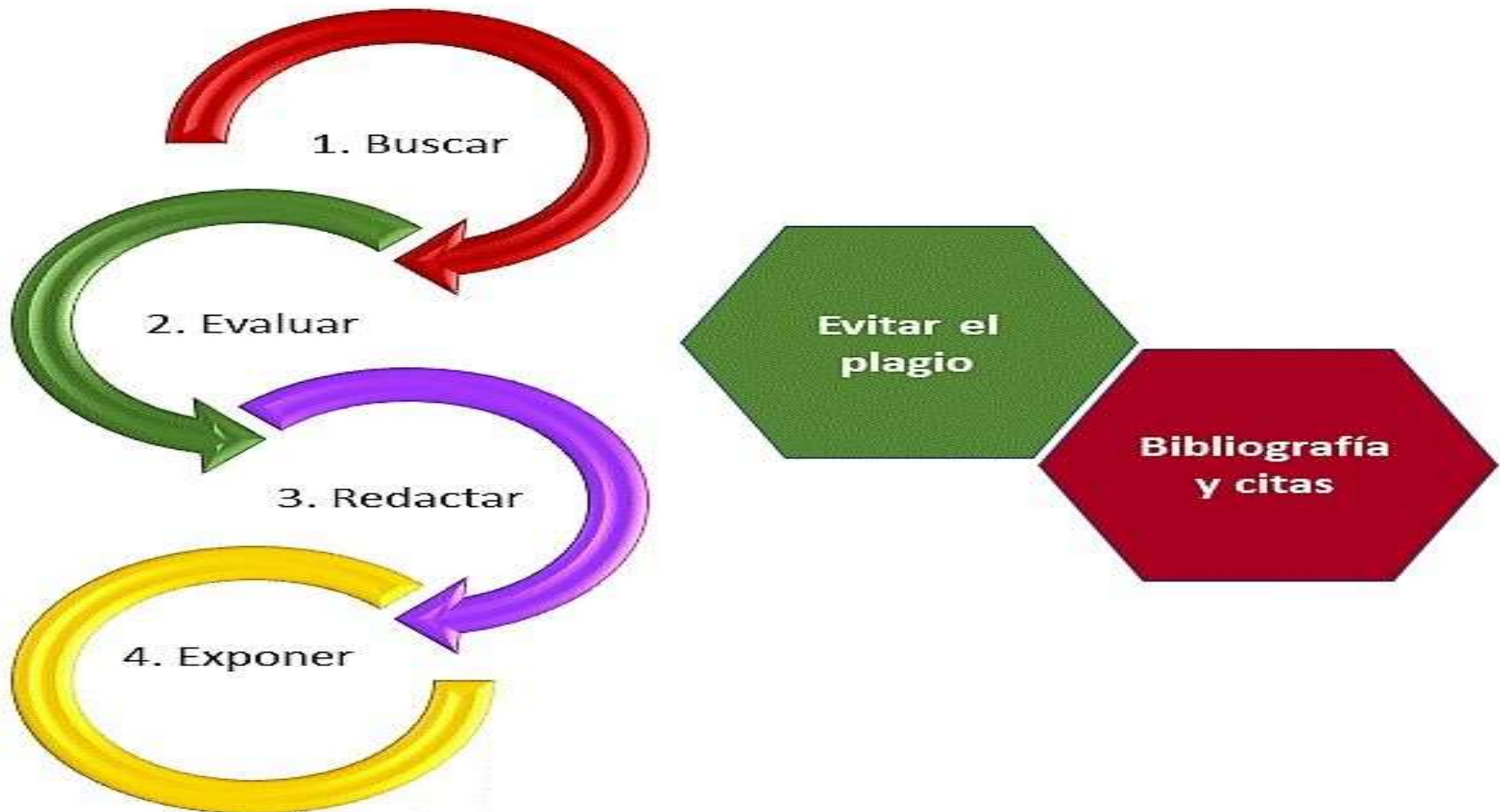


Más allá del “copia y pega”: haz trabajos originales y ¡sube nota!

TALLER PRÁCTICO SOBRE COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA



Fases para la elaboración de tu trabajo



Buscar

LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN ES LA PRIMERA DE LAS FASES EN LA ELABORACIÓN DE CUALQUIER TRABAJO ACADÉMICO.

UNA VEZ DEFINIDO EL TEMA DE NUESTRO TRABAJO, ES MUY IMPORTANTE SABER *DÓNDE LOCALIZAR INFORMACIÓN*

3



Buscar con Google



Browse

Search

Statistics

Policy Tool

Algunos trucos para buscar

Y ENCONTRAR INFORMACIÓN QUE TE SIRVA
PARA HACER UN MEJOR TRABAJO

4

Evitar “palabras vacías”

Poner solo las “palabras clave”

Evitar términos muy generales

Usar sinónimos y palabras relacionadas

**No conformarse con lo primero que
encontramos. Insistir.**

Evaluar la calidad de la fuentes de información

SI TUS FUENTES SON FALSAS, MANIPULADAS, PARCIALES O POCO FIABLES, TU TRABAJO TAMBIÉN LO SERÁ

5

Autoría

¿A quién se dirige?

¿En qué fecha se publicó?

¿Qué tipo de documento es? (libro, artículo, informe, tesis, foto, video...)

¿Quién lo publica?

¿El contenido es adecuado?

Redactar

UNA VEZ QUE HAS REUNIDO Y EVALUADO LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE PARA TU INVESTIGACIÓN, EL SIGUIENTE PASO ES COMENZAR A REDACTAR EL TRABAJO



PORTADA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

DESARROLLO

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

Evita el plagio, sé original

PLAGIAR ES “COPIAR EN LO SUSTANCIAL OBRAS AJENAS, DÁNDOLAS COMO PROPIAS”.

POR LO TANTO, PLAGIAR ES COPIAR UNA OBRA O PARTE DE ELLA Y NO MENCIONAR AL AUTOR DE ESA OBRA O DE ESAS IDEAS

7



¿Y cómo evito el plagio?

REDACTANDO UN APARTADO ESPECÍFICO PARA LA BIBLIOGRAFÍA, CITANDO LAS FUENTES DE LAS CUALES HEMOS SACADO LA INFORMACIÓN

8

¿Por qué usar las citas?

- Para dar valor a nuestro trabajo, pues las citas sirven de base para las afirmaciones o conclusiones a las que podemos llegar.
- Para facilitar que cualquier persona acceda a las fuentes consultadas para que pueda comprobar, apoyar o contradecir nuestras afirmaciones.
- Porque cuando se usan las palabras o ideas de otra persona sin mencionarla, se comete plagio, lo que no ético ni legal.

¿Y cómo evito el plagio?

MEDIANTE CITAS TEXTUALES, INCLUYENDO LA FRASE O EL PÁRRAFO DIRECTAMENTE Y ACREDITANDO LA AUTORIDAD Y FUENTE MEDIANTE UNA CITA O REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

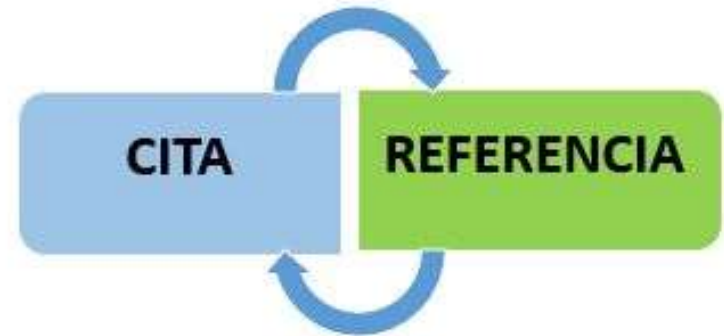
9

La información consultada que se incluya en el texto que se está elaborando **debe citarse**.

Es importante comprobar que a cada cita le corresponde su referencia en la bibliografía.

La **bibliografía** o la **lista de referencias** se suele presentar **al final del trabajo**, ordenada de forma alfabética o secuencial.

CITA Y REFERENCIA VAN SIEMPRE UNIDAS



¿Y cómo evito el plagio?

PARAFRASEANDO O RESUMIENDO PARTE DEL TEXTO ORIGINAL, CITÁNDOLO E INCLUYENDO SU REFERENCIA

10

de investigación, estudiantes de tercer ciclo). Es un periodo marcado por el traslado al nuevo edificio de la Biblioteca General, la ampliación de la oferta de recursos de información, el aumento de la plantilla y la reflexión sobre el papel que juega el *bibliotecario como formador* (Heredia Sánchez; Otero Martínez, 1998).

Heredia-Sánchez, Fernando; Otero Martínez, Ángeles (1998). "El bibliotecario como formador: análisis de una experiencia en el ámbito universitario". En: *X Jornadas Bibliotecarias de Andalucía: ¿biblioteca real frente a biblioteca virtual?* (Jerez de la Frontera, 1998). Málaga: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, p.: 301-318.
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1289977>

Redactar

UNA VEZ QUE HAS REUNIDO Y EVALUADO LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE PARA TU INVESTIGACIÓN, EL SIGUIENTE PASO ES COMENZAR A REDACTAR EL TRABAJO

11



Comunicar con eficacia los resultados de la búsqueda y la información obtenida

Exponer

EN ALGUNAS OCASIONES, SERÁ NECESARIO EXPONER
PÚBLICAMENTE EL TRABAJO.

LA CLAVE: PRACTICAR, PRACTICAR, PRACTICAR

12

Recomendaciones generales

Sobre el **lenguaje verbal**

Ser claros.

Captar la atención del público.

Mantener el ritmo.

Sobre el **lenguaje no verbal**

Mantener el contacto visual con la audiencia

Cuidar los gestos.

Adoptar una postura correcta

Ante las **preguntas del público**

Llevar folios para anotar preguntas, sugerencias o argumentos

Escuchar con atención las preguntas o comentarios

Busquemos información sobre...

LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PAC)
Y EL OLIVAR EN ANDALUCÍA

13

FUENTES DE INFORMACIÓN

 Google Académico

 Dialnet



Cualquier idioma Buscar sólo páginas en español

 europeana
collections

 in[®]

SlideShare

 YouTube

 pixabay

thanks

The image features the word "thanks" rendered in a vibrant, 3D, sans-serif font. Each letter is a different color: 't' is green, 'h' is blue, 'a' is purple, 'n' is yellow, 'k' is red, and 's' is green. The letters are set against a solid black background. Below the text, a horizontal rainbow gradient is visible, with vertical beams of light extending upwards from the bottom edge, creating a sense of depth and illumination. The lighting is soft, highlighting the three-dimensional nature of the characters.

Más allá del “copia y pega”: haz trabajos originales y ¡sube nota!

TALLER PRÁCTICO SOBRE COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

15

Presentación utilizada como apoyo visual en el Taller impartido el 28/01/2019 a estudiantes de 3º y 4º de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO).

Gracias al Equipo Directivo del IES Manuel Alcántara (Málaga, Andalucía. España) por organizar e invitarme a impartir este Taller, y por su cálida acogida y acompañamiento.

Agradecimiento especial a la profesora Cristina Luján, porque hizo posible que una conversación informal entre amigos sobre la necesidad de la adquisición de competencias informacionales por parte de estudiantes de secundaria se concretara en la realización de este Taller.

Para mi fue una experiencia magnífica, digna de repetirse.

Fernando Heredia Sánchez

<http://www.directorioexit.info/ficha855>