

CÓMO HACER UN INFORME DE LECTURA

I. Introducción.....	2
II. Planificación.....	3
III. Redacción.....	5
IV. Revisión y reescritura.....	13
V. Evaluación.....	14
VI. Después de la cursada.....	15

I. INTRODUCCIÓN

Este instructivo está dirigido a los estudiantes que cursan los seminarios de la asignatura Historia de la Psicología (cátedra I). Su finalidad es asesorarlos acerca de los aspectos formales y de contenido que deberán tener en cuenta en la confección del informe de lectura, así como acompañar el proceso de escritura. Su propósito fundamental es brindar herramientas para que los estudiantes tomen una posición activa en relación con sus propios textos, transformándose en sus primeros evaluadores.

¿Qué es un informe de lectura?

Un **informe de lectura** es un trabajo de profundización de un tema acotado, vinculado al programa del seminario, que debe apoyarse en la lectura de fuentes (bibliografía primaria) y bibliografía secundaria. Las fuentes son el material sobre el cual gira el tema central del trabajo. La bibliografía secundaria está constituida por aquellos textos que comentan la bibliografía primaria.

El desarrollo del trabajo debe estar centrado en **bibliografía primaria** y se puede organizar a partir de las siguientes opciones:

- a) Comparar distintos textos de un mismo autor a partir de un problema específico.
- b) Comparar textos de diferentes autores sobre un mismo tema.
- c) Comparar distintas interpretaciones (bibliografía secundaria) sobre una misma fuente primaria.

¿Qué no es un informe de lectura?

- No es un resumen de los textos
- No es una monografía –en tanto no contempla un abordaje exhaustivo de la bibliografía sobre el tema seleccionado– ni una tesis o tesina –en tanto no exige una hipótesis original.

II. PLANIFICACIÓN

Elaborar el informe de lectura requiere pasar por distintas etapas: **planificación (II)**, **redacción (III)** y **revisión y reescritura (IV)**.

El primer paso es la **planificación**, que le servirá para distribuir el tiempo disponible para:

a) recolectar información y organizar las ideas centrales del informe (para ello es indispensable utilizar los recursos que proporciona la **biblioteca**).¹

b) elaborar el plan de trabajo.

La planificación finaliza con la confección de un **plan de trabajo, que Ud. deberá entregar al profesor a cargo del seminario**. En ese **plan de trabajo se incluirá** el título del informe, un breve resumen del tema a trabajar y un listado de la bibliografía a utilizar (distinguiendo bibliografía primaria y secundaria). Incluso, si es posible, incluya en el plan las preguntas que usted se hace en relación con el tema elegido. Cuanto más definido el problema (o tema) y las fuentes (o bibliografía primaria), más fácil le será la redacción del informe. La lectura de su plan de trabajo aportará al docente los elementos necesarios para acompañar y supervisar su elaboración. Las indicaciones que le proporcione a partir de esa lectura le servirán a Ud. para introducir eventuales modificaciones, en caso de ser necesario, o para avanzar en la dirección original. Por otra parte, la elaboración del plan le servirá a Ud. mismo de guía para ordenar su trabajo y no desviarse del “problema” central que busca indagar.

El **plan de trabajo** que Ud. deberá entregar comprende:

a - Portada

La portada debe incluir:

- . Nombre y Apellido del estudiante:
- . Título del informe:
- . Nombre del seminario:
- . Docente responsable del seminario:
- . Número de comisión de trabajos prácticos:
- . Nombre y apellido del docente de trabajos prácticos:
- . Nota del primer parcial:
- . Dirección de correo electrónico y/o teléfono del estudiante:
- . Fecha:

Trate de que el título sintetice y refleje los temas y problemas escogidos de la manera más sencilla posible, aportando incluso, de ser necesario, una indicación del período histórico a abordar (entre paréntesis, con dos años separados por guiones).

b – Tema del informe

En no más de uno o dos párrafos, Ud. debería poder dar cuenta de qué es lo que pretende hacer en el informe, lo cual supone la elección de un tema o un problema acotados.

c – Bibliografía primaria y secundaria

¹ Internet también es un recurso lícito, en la medida en que se utilicen textos académicos de calidad, cuya procedencia no sea dudosa. De todos modos, la utilización de Internet no exime de la visita a la biblioteca.

La **bibliografía** es el conjunto de textos que usted utilizará para elaborar el informe. En el momento de redactar el plan no se espera que Ud. cuente con toda la bibliografía, pero sí que pueda nombrar los textos principales sobre los que espera apoyar su trabajo (ordenados alfabéticamente por apellido de autor y diferenciados entre bibliografía primaria y secundaria).

Como se refirió anteriormente, las fuentes (o bibliografía primaria) son el material bibliográfico sobre el cual gira el tema central del trabajo. La bibliografía secundaria está constituida por textos que comentan las fuentes primarias (también se las denomina “literatura crítica”, “aparato crítico”, etc.). Por ejemplo, si el tema del trabajo fuera la noción de conciencia en el “Proyecto de psicología para neurólogos” de Freud, entonces el “Proyecto...” es una fuente y el libro de K. Lewin, *Freud y su primera psicología de la neurosis*, bibliografía secundaria (ver ejemplos de cómo citar la bibliografía en el apartado III D).

III. REDACCIÓN

¿Quién habla y para quién se habla?

En la redacción del informe de lectura, puede usar el pronombre “yo” siempre que tenga en cuenta que el “yo” de la escritura académica no es el “yo” de la escritura personal o informal. Su posición como autor es muy particular ya que en apariencia su único destinatario es el profesor a cargo del seminario. Muchos estudiantes dan por sentado que su profesor, por conocer el tema, entenderá el contenido del informe sin necesidad de realizar muchas precisiones. No es este el enfoque que debe adoptarse: en el informe de lectura Ud. debe comportarse como si fuese un autor con lectores que desconocen el tema que Ud. aborda en su escrito. Debe explicitar cada concepto relevante, guiar al lector mediante la elección de títulos y subtítulos precisos, hacer “recapitulaciones” en el desarrollo, resumiendo lo que hizo hasta el momento, en suma: facilitar en la mayor medida posible la comprensión del texto al lector.

¿Qué se escribe?

Usted no redactará un ensayo ni un resumen sino que, luego de elegir un tema, va a mostrar cómo un autor (o un conjunto de autores) ha intentado abordarlo. Por lo tanto, no se le pide que tome posición respecto del problema central del informe ni tampoco que “discuta” con sus fuentes primarias (señalando, por ejemplo, que el autor “se equivocó” en tal cuestión, o que “no supo ver” tal cosa). Asegúrese de no formular juicios que no pueda justificar a partir de la bibliografía.

El informe de lectura no implica una investigación original, sino que Ud. pueda exponer con claridad algunos desarrollos realizados por otros autores. No obstante, mostrar lo que otros autores dijeron no es una tarea sencilla o repetitiva. Supone un buen recorte del problema, una adecuada elección de los textos en los que ese problema puede estudiarse (fuentes) y un cierto conocimiento de quién o quiénes ya han revisado esos textos (bibliografía secundaria).

El proceso de redacción

La **redacción** del informe de lectura comienza con un esbozo que, desde el principio, conviene que tenga una estructura definida, organizada en distintos apartados. Por ello, tenga muy en cuenta cómo debe ser la estructura del informe e intente aplicarla desde los primeros borradores.

La estructura del informe contiene los siguientes elementos:

A - Portada (véase IIa, ya que la estructura de la portada del informe es idéntica a la del plan)

B - Índice

El índice (que generalmente sólo puede escribirse al finalizar la redacción) es una tabla en la que se incluyen los títulos correspondientes a cada una de las partes del texto (“subtítulos”), en el orden en que aparecen y con sus correspondientes números de página. Su función es organizar la lectura, permitiendo un acercamiento a la estructura del texto. Los subtítulos tienen por función adelantar la idea principal de cada sección. Por eso, al igual que en el título

del informe, se desaconseja el uso de títulos “de fantasía”, de tipo metafórico. Es preferible escoger títulos que resuman ideas centrales.

Ejemplo:

Índice

1. Introducción.....	1
2. Breve presentación biográfica de Josef Breuer.....	2
3. El caso Anna O: la inspiración del método catártico.....	3
4. Una teoría traumática de la histeria.....	5
5. El trabajo conjunto de Freud y Breuer.....	7
6. Discrepancias.....	8
7. A modo de cierre.....	9
8. Bibliografía.....	10

C - Introducción

En la **introducción** debe anunciar al lector qué es lo que va a hacer en el informe (cuál es el tema a profundizar o el problema a desarrollar). Al finalizar la redacción del informe conviene revisar si efectivamente el recorrido realizado se corresponde o no con lo anunciado (de lo contrario tendrá que modificar la introducción o el desarrollo). Es importante, además, comprobar una coherencia entre la introducción y el cierre.

Qué hacer en la introducción:

- Presentar un panorama de lo que será trabajado y la bibliografía a utilizar para ello.
- Adelantar la idea central del trabajo.
- Explicar cómo interpretar el título.
- Plantear las preguntas más importantes a las que busca responder el trabajo.
- Presentar los antecedentes y/o el contexto del tema del trabajo.

Qué no hacer en la introducción:

- Desarrollar las ideas centrales del trabajo (puede anunciarlas pero la introducción no debe confundirse con el desarrollo).
- Comunicar al lector sus sentimientos, opiniones personales, vivencias subjetivas (por ejemplo: “Elegí este tema porque Freud me gusta mucho”; “mientras escribía este informe sentí que...”, etc.).

En resumen, en la introducción usted dice qué hará y cómo, explicitando cuál es su punto de partida. También adelanta ideas centrales del trabajo y puede presentar al lector el panorama histórico más amplio del que se ha recortado el problema a abordar.

D - Desarrollo

El **desarrollo** contiene el “nudo” en el que se exponen las ideas centrales. Básicamente, ese nudo puede organizarse según tres modelos diferentes:

- a) **Comparar y contrastar** respuestas diferentes de un mismo autor (en distintos textos fuente) frente a un tema determinado:

Ejemplo: “**El grupo familiar para José Bleger**”.

Bibliografía primaria:

Bleger, J. (1999) [1966]. Pág. 4 “Grupo familiar y psicohigiene”. En *Psicohigiene y psicología institucional*. Buenos Aires: Paidós.

Bleger, L. & Bleger, J. (1959). Grupo familiar: psicología y psicopatología. En Grinberg, L., Langer, M. & Rodríguez, E. (Eds.), *El Grupo Psicológico: en la terapéutica, enseñanza e investigación*. Buenos Aires: Nova.

Bibliografía secundaria:

Balán, J. (1991). *Cuéntame tu vida. Una biografía colectiva del psicoanálisis argentino*. Buenos Aires: Planeta.

Carpintero, E. y Vainer, A. (2004). *Las huellas de la memoria. Psicoanálisis y Salud Mental en la Argentina de los '60 y '70. Tomo I: 1957-1969*. Buenos Aires: Topía.

Dagfal, A. (2009). *Entre París y Buenos Aires*. Buenos Aires: Paidós.

Picabea, M. L. (2009). *José Bleger. Las batallas de un hombre en construcción*. Buenos Aires: Capital Intelectual.

Plotkin, M. (2003). *Freud en las pampas*. Buenos Aires: Sudamericana.

b) Comparar dos respuestas de dos autores diferentes frente a un mismo tema:

Ejemplo: “**La psicoterapia de pareja y la función del terapeuta para Carlos Sluzki e Isidoro Berenstein**”.

Bibliografía primaria:

Sluzki, C. (1968). El enfoque interaccional en terapia de parejas. *Acta Psiquiátrica y Psicológica de América Latina*, 14, 323-334. [También en: Sluzki, C. (Ed.). (1975). *Psicopatología y psicoterapia de la pareja*. Buenos Aires: Nueva Visión].

Berenstein, I. (1968). Psicoterapia de la pareja. Consideraciones sobre la psicoterapia de la pareja conyugal. *Acta Psiquiátrica y Psicológica de América Latina*, 14, 301-311.

Bibliografía secundaria:

Canevaro, A. (1996). Recuerdos de un terapeuta familiar en la Argentina. *Cuadernos de Terapia Familiar*, 10, Madrid: Editorial Stirpe. Extraído el 17/03/09 de <http://www.terapiatrigenerazionale.com/recuerdos.pdf>

Nocetti, J. C. (2002). *Familia y psicoanálisis en la Argentina*. Buenos Aires: Biblos.

Simon, F.; Stierlin, H. & Wynne, L. (2002). *Vocabulario de Terapia Familiar*. Barcelona: Gedisa.

Sluzki, C. (1997). Prólogo. En Droeven, J. (Ed.), *Más allá de pactos y traiciones*. Buenos Aires: Paidós.

Sluzki, C. (1998). Prólogo. En *La red social: frontera de la práctica sistémica*. Barcelona: Gedisa.

Visacovsky, S. (2002). *El Lanús*. Buenos Aires: Alianza.

c) Mostrar cómo otros autores (bibliografía secundaria) se han referido a un problema o lo han revisado:

Ejemplo: “**La Escuela para Padres de Eva Giberti a partir de distintas interpretaciones**”.

Bibliografía primaria:

Giberti, E. (1968). *Escuela para padres* (3 vols.). Buenos Aires: Esece.

Bibliografía secundaria:

- Borinsky, M. (2006). Todo reside en saber qué es un niño. Aportes para una historia de la divulgación de las prácticas de crianza en La Argentina. *Anuario de Investigaciones*. Facultad de Psicología, 8 (2), 117-126.
- Plotkin, M. (2003). *Freud de las Pampas*. Buenos Aires: Sudamericana.
- Giberti, E. (1987) Padres y madres. Una vanguardia psicológica. *Actualidad Psicológica*, Año XII, 134, 14-16.

Coherencia y cohesión

En el desarrollo es importante atender a la coherencia global del texto y a la cohesión entre párrafos.

Hay **cohesión** cuando las distintas partes del texto se conectan lógicamente. Cumplen en ello un papel fundamental los conectores, que articulan las distintas oraciones y párrafos otorgando lógica y continuidad. Algunos ejemplos de conectores son:

- Además, también, asimismo, tampoco.
- Sin embargo, no obstante.
- En cambio, antes bien.
- En consecuencia, por lo tanto, por consiguiente, por ende, de ahí que, entonces.

La cohesión contribuye a darle una **coherencia** global al texto. Otros elementos que otorgan coherencia son las recapitulaciones (“en el primer apartado formulamos una pregunta respecto del rol del psicólogo, luego desarrollamos la concepción de Bleger de la psicohigiene, veamos ahora...”) y las referencias internas (“véase el apartado 1”, “como dije al comienzo”, “como veremos más adelante”). Algunos ejemplos de recapitulaciones y referencias internas son:

- Hasta aquí mostré..., resta aún presentar...
- Tal como mencionáramos en la introducción, nos proponemos...
- Como dije anteriormente

Es decir que hay coherencia cuando el texto puede leerse como un todo con un sentido global, cuando hay un “hilo conductor” y usted le proporciona al lector elementos para que no lo pierda.

¿Qué no hay que hacer en el desarrollo informe?

Fuentes primarias:

- Discutir con sus fuentes primarias (con afirmaciones del tipo: “Bleger se equivocó al creer que los psicólogos debían hacer psicohigiene”). Más allá de su opinión personal respecto del autor, debe situar el problema en su contexto, evitando los juicios de valor. Desde el punto de vista histórico, es más importante saber cómo, cuándo, por qué, bajo qué coordenadas y con qué propósito algo pudo ser dicho o algo sucedió.
- Comparar un concepto de un autor en dos épocas distintas sin tener en cuenta las discontinuidades teóricas o contextuales en la redacción de esos textos.
- Referirse a sus fuentes primarias sin leerlas (por ejemplo, a partir de lo que otro autor sostiene sobre ellas). Lea sus fuentes primarias y cítelas directamente (no a partir de lo que otro dijo). Si el texto en cuestión no se consiguiera o fuera inaccesible para usted, debería cambiar el enfoque del trabajo. Un informe que se propusiera el tema: “La lectura blegeriana de Politzer en Psicoanálisis y dialéctica materialista” le demandaría la lectura de algún texto de Politzer, pero en este último caso su fuente primaria sería *Psicoanálisis y dialéctica materialista* de Bleger. En resumen: elija un tema que implique leer textos que sean accesibles para usted.

Fuentes secundarias:

- Citarlas sin haberlas leído
- Citarlas textualmente sin utilizar comillas (lo cual constituye un caso de plagio).
- Aseverar que el autor en cuestión deja inconcluso un problema sin haber leído lo suficiente de ese autor. En ese caso corresponde aclarar que en la obra que usted maneja ese problema no ha sido resuelto (y, eventualmente, por qué).

-Acumular citas textuales. Las citas en ningún caso son *autoevidentes*. La cita textual es excepcional y necesitan ser introducidas y analizadas. Debe utilizarse para ilustrar un razonamiento propio, pero nunca para reemplazarlo.

¿Cuándo hacer una paráfrasis?

Si usted quiere reproducir lo que dice un autor sin citarlo textualmente debe hacer una paráfrasis. Para ello necesitará comprender lo que éste dice y poder explicarlo con sus propias palabras. Cuando no se trata de una idea central (y la cita textual no está justificada) puede parafrasear al autor y colocar luego una nota con las referencias bibliográficas permitiéndole al lector ir a la fuente.

¿Cuándo usar una nota?

Una nota es un comentario que, por su carácter aclaratorio, se coloca fuera del cuerpo central del texto (al pie o al final del documento). En razón de su extensión no resulta posible incluirlo entre paréntesis, ya que ello dificultaría la lectura.

¿Cuándo citar textualmente?

Una fuente (bibliografía primaria) se cita cuando el texto reproducido es objeto de análisis o interpretación.

En general, la bibliografía secundaria se cita:

- cuando aporta algo nuevo a sus afirmaciones.
- cuando corrobora sus afirmaciones a partir de su reconocida autoridad en la temática.
- cuando contrasta con sus afirmaciones.

¿Cómo citar textualmente?

Se cita mediante **la copia fiel de un fragmento de texto que no supere los tres renglones**, que debe ser colocado entre comillas. Luego de la cita debe insertarse la **referencia bibliográfica** correspondiente, colocada entre paréntesis. El formato es el siguiente: “texto citado” (apellido del autor, año: página). Ejemplo:

Según Foucault, nuestra civilización “es sin duda la única en practicar una *scientia sexualis*” (Foucault, 2008: 58).

Como se detallará más adelante (véase F), estos datos (apellido del autor y fecha) se consignan a partir de la lista de bibliografía que se presenta al final del informe de lectura. En otras palabras, a partir del apellido del autor y la fecha, el lector debe poder ubicar en la lista de bibliografía qué texto se está citando. En el caso del ejemplo propuesto, entre la bibliografía se encontrará el siguiente texto:

Foucault, M. (2008). *Historia de la sexualidad. 1. La voluntad de saber*. Buenos Aires: Siglo XXI.

Si la extensión de la cita es mayor a tres líneas colóquelo con margen adentrado, en letra más pequeña y a espacio simple, sin comillas (este es el único caso en que se permite no usar comillas al citar porque la cita está bien destacada del cuerpo del texto). Ejemplo

En *Historia de la sexualidad I*, la hipótesis represiva se presenta del siguiente modo:

... nombrar al sexo se habría tornado más difícil y costoso. Como si para dominarlo en lo real hubiese sido necesario primero reducirlo en el campo del lenguaje, controlar su libre circulación en el discurso, expulsarlo de lo que se dice y apagar las palabras que lo hacen presente con demasiado vigor. (...) mutismo que imponen el silencio a fuerza de callarse. (Foucault, 2008: 25).

Cuando agregue una cita, tenga en cuenta su:

- a) *Pertinencia*: no cite aquello que no aporta elementos nuevos o no es objeto de su análisis y que usted puede formular con sus propias palabras. Seleccione la cita de modo tal que el fragmento elegido exponga la idea central que usted quiere resaltar, el nudo del problema, etc.
- b) *Claridad*: la cita debe enviar claramente al lector a la obra citada asegurándose de “insertar” la numeración en el lugar correcto.
- c) *Fidelidad*: transcriba exactamente cada palabra del autor respetando la puntuación original. Si subraya o destaca una parte del texto que no está destacada en el original debe poner entre corchetes o paréntesis: [el subrayado es mío].

Extensión adecuada:

- No haga citas demasiado extensas.
- Cuando en el fragmento que quiere citar hay partes que considera irrelevantes para su argumentación puede omitirlas colocando una señal de elipsis en el lugar del segmento descartado. Ejemplo:

A manera de ilustración, considérense algunas declaraciones representativas del muy popular y exitoso texto de Thorndike (1907), *The Elements of Psychology*:

La psicología proporciona, o debería proporcionar, los principios fundamentales sobre los cuales la sociología, historia, antropología, lingüística y otras ciencias que tratan con el pensamiento y la acción humana [...] Los hechos y leyes de la psicología [...] deberían proveer la base general para la interpretación y explicación de los grandes eventos estudiados por la historia, las actividades complejas de la sociedad civilizada, los motivos que controlan las acciones del trabajo y el capital [...] Teóricamente, la historia, sociología, economía, lingüística y las otras “humanidades” o ciencias de los asuntos humanos son variedades de la psicología.

E - Cierre

Se le solicita que elabore un cierre (y no conclusiones) porque no siempre se pueden extraer conclusiones como respuestas finales a las preguntas planteadas. En el cierre se espera que integre las preguntas que formuló en la introducción con respuestas parciales (si las hay) sintetizando el recorrido, lo cual no significa hacer un resumen o un comentario de todo el trabajo.

Qué hacer en el cierre:

- Retomar las preguntas de la introducción señalando qué ha respondido (o no) y por qué (o cómo).
- Mostrar al lector el recorrido hecho o su importancia.
- Abrir nuevos interrogantes señalando qué pasos se podrían dar para resolverlos.

Qué no hacer en el cierre:

- Resumir el trabajo.
- Añadir información nueva (por ejemplo, citando fuentes que no fueron trabajadas y que implican un trabajo diverso del que fue realizado).
- Repetir la introducción.
- Expresar sus vivencias subjetivas o sus emociones.

F - Bibliografía

Como fue mencionado anteriormente (IIc), la **bibliografía** es el conjunto de textos que usted utilizó para elaborar el informe. Ésta debe consignarse a través de un listado ordenado alfabéticamente por apellido de autor, y debe colocarse al final del informe (aunque antes del apéndice que se presentará en G). En la bibliografía se debe incluir (y diferenciar) la bibliografía primaria y la secundaria, así como los textos leídos para elaborar el informe (aunque estos no hayan sido citados), en tanto y en cuanto hayan significado un aporte para su trabajo.

Según las normas establecidas por la APA (American Psychological Association), la bibliografía debe ser presentada de la siguiente forma:

- *Libro*: Se pone el apellido del autor, una coma, un espacio, la inicial o iniciales del nombre del autor seguidas de un punto (espacio entre puntos), espacio, año entre paréntesis, punto, espacio, título del libro en letra cursiva. Ciudad de edición en letra común, dos puntos y nombre de la editorial (sin poner la palabra editorial). Ejemplo:

Descombes, V. (1988). *Lo mismo y lo otro*. Madrid: Cátedra.

- *Artículo* de revista: Apellido del autor, iniciales del nombre, año entre paréntesis, luego punto y el título del artículo que va en letra normal luego espacio y nombre de la revista en letra cursiva, número de la revista en letra cursiva y números arábigos, coma en letra cursiva, páginas separadas por guión en letra normal y punto. Ejemplo:

Aberastury de Pichon Rivière, A. (1957). La inclusión de los padres en el cuadro de la situación analítica y el manejo de esta situación a través de la interpretación, *Revista de Psicoanálisis*, 14 (1-2), 137-146.

- *Artículo electrónico* en Internet: Si es un artículo que es un duplicado de una versión impresa en una revista, se utiliza el mismo formato para artículo de revista, poniendo entre corchetes [Versión electrónica] después del título del artículo:

Maller, S. J. (2001). Differential item functioning in the WISC-III: Item parameters for boys and girls in the national standardization sample [Versión electrónica]. *Educational and Psychological Measurement*, 61, 793-817.

Si el artículo disponible en la web es distinto a versión impresa, después de las páginas de la revista, se pone la fecha de la extracción y la dirección de internet:

Hudson, J. L. & Rapee, M. R. (2001). Parent-child interactions and anxiety disorders: An observational study. *Behaviour Research and Therapy*, 39, 1411-1427. Extraído el 23 Enero de 2002, de <http://www.sibuc.puc.cl/sibuc/index.html>

Para obtener una referencia sobre presentación de bibliografía en casos que no hayan sido precisados aquí (capítulos de libro, artículos de periódicos, ponencias, medios audiovisuales, etc.), consulte el siguiente link de la página de la Facultad de

Psicología: http://www.psi.uba.ar/investigaciones.php?var=investigaciones/revistas/normas/normas_referencias.php

G - Apéndice (cuando corresponda)

El apéndice es una sección separada (pero complementaria) del texto, en la que pueden incluirse distintos documentos que han sido utilizados y que se considera relevante en función del tema del informe de lectura.

IV. REVISIÓN Y REESCRITURA

Una vez finalizado el primer esbozo o una primera versión del informe, es necesario hacer una **revisión general** del mismo (tanto de la forma como del contenido). En el esbozo o en la primera redacción las ideas pueden aparecer desconectadas, pero la revisión debe ayudar a detectar todo aquello que impide que el texto se lea como un todo global y continuo.

En la revisión y reescritura usted debe:

- Simplificar las frases muy extensas (acortándolas o expresándolas de modo más claro).
- Eliminar palabras y expresiones irrelevantes (o frases hechas).
- Revisar la cohesión entre párrafos (elección de conectores adecuados).
- Comprobar que los títulos expresen claramente las ideas que se desarrollan en las secciones correspondientes.
- Verificar que cada párrafo exprese una idea central; usar el punto y aparte sólo cuando pasa de un tema a otro (o cuando añade una idea importante).
- Hacer recapitulaciones en el desarrollo sintetizando lo que ha hecho (permitiéndole al lector no perder el hilo conductor del texto).
- Revisar la ortografía.
- Controlar que las referencias bibliográficas y la bibliografía estén correctamente consignadas.
- Corroborar la coherencia entre lo que anuncia en la introducción y lo producido, así como entre la introducción y el cierre.

Por otra parte, respecto de la escritura, durante esta etapa usted debe:

- Pasar en limpio los párrafos corregidos verificando que no se haya perdido la cohesión entre los mismos.
- Prestar atención a la presentación del texto: que los títulos se destaquen adecuadamente, que las notas tengan un cuerpo más pequeño, etc.
- Revisar que la portada contenga todos los datos pedidos.
- Seleccionar e imprimir el material que añadirá en el apéndice (si corresponde).
- Controlar la numeración de las páginas.
- Reexaminar la ortografía.
- Conservar una copia del texto que entregará al profesor.

Finalizada la reescritura, puede entregar el trabajo atendiendo a los siguientes requisitos de presentación. Sólo se aceptarán los informes finales que:

- Estén precedidos por la entrega del plan de trabajo (cuya versión corregida por el docente deberá adjuntarse al informe de lectura).
- Se entreguen tipeados en PC e impresos según los formatos indicados más abajo.
- Se entreguen dentro de los plazos establecidos.
- Tengan en cuenta **la extensión requerida** (entre 3000 y 5000 palabras; es decir, de 6 a 10 páginas en formato A4, sin contar portada y apéndice).

Formato

Utilice **hojas A4** para el informe y **letra Times New Roman 12** en el cuerpo del texto **a espacio y medio**. En notas a pie use la misma fuente con un tamaño menor (Times New Roman 10). Use las negritas para los títulos y la cursiva para destacar conceptos clave.

V. EVALUACIÓN

Para la evaluación, además de los contenidos específicos del trabajo, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Presentación, lenguaje y ortografía
2. Uso adecuado de citas
3. Correcta consignación de las referencias bibliográficas y bibliografía.
4. Uso de fuentes primarias y secundarias
5. Cohesión entre párrafos y coherencia global del informe

Por otra parte, se estimará el aprendizaje realizado (a partir de las correcciones que haya podido hacer usted mismo o a partir de las correcciones hechas por el profesor al plan de trabajo).

Planifique su tiempo como para poder hacer una pre-entrega del informe con bastante anticipación a la fecha de entrega final, para que su profesor tenga el tiempo suficiente para corregir y usted para reescribir. La diferencia entre un informe que ya ha sido corregido por el profesor (y el estudiante) y uno entregado sobre la fecha (sin posibilidad de reescritura) suele ser notoria.

VI. DESPUÉS DE LA CURSADA

En el final

Usted tiene la **opción** de presentarse en el examen final con su informe de lectura para abordar allí algunos aspectos del mismo. Esto no significa que en el final sólo se le pregunte sobre el informe sino que esa puede ser una instancia privilegiada para revisar aquello que pudo o no realizar en el trabajo escrito.

Publicación en la página web de la materia

Si su informe ha sido evaluado con una nota superior a 8 (ocho), usted tiene la posibilidad de dar a conocer a otros su trabajo publicándolo en internet, en la página web de la materia: www.elseminario.com.ar.

Concursos y publicación en revistas académicas

En la Facultad de Psicología suelen organizarse concursos de monografías para estudiantes; la Facultad cuenta además con espacios de publicación como la *Revista de Psicoanálisis* y el *Anuario de Investigaciones*. Para publicar en estos lugares el texto debe cumplir requisitos formales específicos y pasar por una evaluación previa (véase: www.psi.uba.ar).

Punto de partida de una futura investigación

Si el trabajo ha sido de su interés, puede continuar leyendo y transformar su recorrido en el punto de partida de una investigación posterior. La Universidad otorga herramientas para alumnos que se inician en la investigación (cursos, asesoramiento, financiamiento, etc.), al igual que otros organismos privados. Véase: www.uba.com.ar