

Guía para la redacción de vuestra actividad nº 2

Presentación.

*Para redactar la actividad nº 2 del trabajo final de Máquinas Electrónicas, podéis emplear la presente guía. Leed y reflexionad acerca de cómo podéis escribir la **introducción** de vuestro trabajo, las **conclusiones**, las **secciones centrales** y las **referencias bibliográficas**.*

*En cuanto a la presentación, podéis optar por un documento electrónico del tipo **Star Office**, **Microsoft Word** o **sede web navegable**. Si optáis por escribir en la plantilla de sede web incluida en el fichero zip de nombre "sedeWebNavegable.zip", utilizad un editor de texto como **Syn Editor** o cualquier otro editor ASCII o Unicode. En este último caso, basta con que observéis la plantilla e introduzcáis el texto de cada una de las secciones entre las **marcas html**; estas marcas, están acompañadas de comentarios que explican su propósito. Para visualizar los resultados obtenidos, tendréis que salvar los cambios producidos en vuestra sesión de edición en el mismo fichero "nombre.html" considerado y, hacer doble clic sobre él, lo cual hará que se ejecute vuestro navegador web y que, así, podáis visualizar el resultado.*

Descripción de las secciones del trabajo.

La introducción. En la redacción universitaria se acostumbra a presentar los trabajos precedidos de algún tipo de introducción. La introducción se puede redactar al final, una vez que el autor ha terminado el resto del escrito, pero, también es práctica común escribirla al comienzo del proceso; en este caso, la introducción fija la estructura del documento y resume sus objetivos, a modo de guía. Una de las características de la introducción es que debe ser escrita pensando en el lector. Una de las fórmulas más comunes de redactar la introducción es la siguiente:

- Comunicar al lector lo que se va a desarrollar en el escrito.
- Cuanto más largo sea el desarrollo, más larga será la introducción.
- Dejar claro al lector cuál es la finalidad del trabajo.
- Ofrecer una visión panorámica de lo que tratará el escrito.
- Presentar la idea central del trabajo.
- Justificar porqué se ha escrito.
- Explicar cómo debe interpretarse el título.
- Plantear las preguntas más importantes acerca de las que trata el escrito.

- Citar las fuentes más importantes para suscitar interés en el lector.
- Explicar cómo se relaciona el escritor con el material y con el lector y, el sentido que cobra su propia voz en el escrito.
- Explicar qué autoridad tiene el escritor para hablar sobre el tema.

La clave del trabajo escrito es dominar el material y usarlo con convicción, de ahí que la introducción deba ser escrita una vez concluida su redacción; en este momento, en que el autor estará en las mejores condiciones, después de haber comprendido el lenguaje y los conceptos temáticos.

La conclusión. La conclusión de un trabajo es la última oportunidad que tiene el autor de integrar lo consignado, de tal forma que transmita al lector la siguiente reflexión: “En rigor, esto se infiere de todo lo dicho antes; esto es lo que deseo que tú, lector, pienses al terminar la lectura de este ensayo”.

Es recomendable esbozar la conclusión en las primeras etapas del proceso de escritura. Ello le proporcionará una orientación general, ayudándolo a discernir cuál es la meta y cómo atraer la atención del lector hasta el último párrafo.

¿Cómo evitar que la conclusión se limite a repetir la introducción? Teniendo en cuenta el viaje que el autor y el lector han emprendido juntos, aunque esto no siempre es posible y, por tanto, en ocasiones la conclusión consiste en un resumen de la totalidad del trabajo:

- Resumir las respuestas a las preguntas indicadas en la introducción.
- Volver a la pregunta del título y demostrar que ha sido respondida.
- Dar la sensación de un final.
- Puntualizar qué interrogantes han sido respondidos y cuáles no.
- Mostrar en qué grado se han logrado los objetivos propuestos.
- Explicar el punto de vista del autor tomando como base las pruebas presentadas.
- Mostrar alguna nueva idea relacionada con el tema.
- No se puede tratar un trabajo escrito universitario como un artículo periodístico o una novela, donde están permitidos los cabos sueltos y se deja en manos del lector la interpretación de parte del trabajo. En los trabajos académicos se impone ser muy preciso y explicar detalladamente los hechos, los procesos de análisis y el grado de fiabilidad de las conclusiones.

Las secciones centrales. Una vez que el autor ha dedicado tiempo a leer y tomar notas, absorber la información, comprender los conceptos y sus relaciones, llega el momento de redactar las secciones centrales, en las que, de diversas formas, se explica el desarrollo de los hechos

documentados, los análisis, los métodos empleados, etc. Para este propósito, al autor cuenta con diferentes estructuras comúnmente empleadas en la escritura académica.

Por estructura queremos significar las diferentes maneras de organizar un texto, cómo la estructura relaciona entre sí los diversos conceptos. El esquema siguiente desarrolla los diferentes estilos de redacción académica:

- **Cronológica.** Concreta cómo es la secuencia temporal de un conjunto de acontecimientos relevantes.
- **Descriptiva.** Este tipo de redacción conlleva la formulación de un conjunto de preguntas analíticas:
 - *¿Por qué?*
 - *¿Cuál es el significado?*
 - *¿Cómo se relaciona todo ello?*
- **Centrada en causas y consecuencias.** Cómo se relacionan unos acontecimientos con otros. *Normalmente, el primer “por qué” producirá una cascada de otras preguntas.*
- **Comparación y contraste.** Muestra las similitudes y diferencias entre los objetos de estudio: las cosas comparadas pueden ser abstractas, intangibles.

Los siguientes tipos de redacción no sólo se refieren a la organización del trabajo escrito sino, más bien, a la función que cumple el tipo específico de redacción que se elige:

- **Redacción centrada en el resumen.** Una gran parte de la escritura académica consiste en resumir aquello que otros han escrito sobre un tema.
 - *¿Qué dice un determinado autor que sea importante para su trabajo? ¿Por qué incluye sus opiniones?*
 - *¿Cómo se insertan estas ideas en el propio argumento?*
- **Redacción analítica.** Este tipo de redacción exige que investiguemos y formulemos preguntas tales como:
 - *¿Qué significa esto?*
 - *¿Por qué es importante?*
 - *¿Qué función cumple?*
 - *¿Cómo se vincula con el resto?*
 - *¿Podemos explicarlo?*
 - **Elaborar preguntas propias, espíritu crítico.**
 - **Análisis** significa descomponer un concepto, una idea, un objeto de estudio en sus partes constitutivas.
 - **No bastan los juicios de valor:** ser analítico entraña pensar en lo que se hace y en la información e ideas que se presentan de manera específica, sagaz y crítica.

- **Redacción centrada en la evaluación.** En este tipo de redacción se han de respaldar con razones los juicios que se emitan:
 - *¿Qué valor tiene este objeto de estudio?*
 - *¿Por qué es importante? ¿Cuál es su relevancia?*

Esquema para desarrollar un argumento:

- El escrito muestra un propósito, como si el autor supiera hacia dónde se dirige y, gradualmente, condujera al lector a esa meta.
- Hay una **idea central** definida, fundamentada en razones y respaldada por pruebas:
 - La **idea central** expresa de qué trata lo que se está escribiendo.
 - La **idea central** se halla en el núcleo del argumento.
 - La **idea central** ha de resultar comprensible.
- El escrito puede ejemplificar un caso desde un determinado punto de vista.
- El escrito se construye de una manera especial; por ejemplo, elaborando la argumentación mediante un esquema en el que una idea conduce a la siguiente.
- Las ideas se integran de una manera que resulta clara para el lector.
- Cada **párrafo** puede organizarse del siguiente modo:
 - *Declaración de carácter general*
 - *Anexo a la primera idea*
 - *Desarrollo que conecte la primera idea con las siguientes de forma progresiva y lógica.*
 - *Conclusión que conecte este párrafo con el siguiente.*

Las referencias bibliográficas. Existen varios sistemas bibliográficos vigentes; podéis optar por el que conozcáis y aplicarlo sistemáticamente a todas las referencias citadas en vuestro texto. Como ejemplo, aquí vamos a explicar el sistema conocido como *sistema Harvard*, cuyo uso, está muy difundido.

En el **sistema Harvard**, el **nombre del autor** y la **fecha de publicación** de ponen entre paréntesis en el texto y, se remite al lector a una sección al final del trabajo cuyo título es ***Bibliografía***. El nombre del libro suele ir en letra *cursiva*. Los **nombres de los autores** aparecen en el mismo orden empleado en la portada del libro y, a continuación, en este orden, aparecen la **fecha, título, lugar** y la **editorial**. Es esencial que mantengáis la coherencia entre todas las referencias. Ejemplos:

Fairclough, N. (1992) *Discourse and social change*. London: Polity Press.

Lea, M. y West, L. (1995) 'Motives, mature students, athe self and narrative', in J. Swindells (ed.). *The uses of Autobiography*. London: Taylor & Francis.

Heath, S. (1982) 'What no bedtime story means: narrative skills at home and at school', *Language in society*, 11: 49-76.