

Introducción
Metodología de redacción y tipos de documentos
Estructura, formato, contenido, legibilidad, idioma
Diseminación, medios audiovisuales, otros
Estudio de casos prácticos

Redacción de documentos Científicos

Enrique Alba

eat@lcc.uma.es

<http://www.lcc.uma.es/~eat>

Universidad de Málaga



Índice

- 1** Introducción
- 2** Metodología de redacción y tipos de documentos
- 3** Estructura, formato, contenido, legibilidad, idioma
- 4** Diseminación, medios audiovisuales, otros
- 5** Estudio de casos prácticos

Necesidad de redactar

- La ciencia es un sistema para acumular conocimiento que se basa en gran medida en **transferencia de ideas por escrito**.
- Para transmitir ideas hay que cuidar tanto el **fondo como la forma**.
- La legibilidad de los manuscritos es tanto tipográfica como lingüística.
- En general, hay que utilizar mecanismos que permitan un **estilo llano** (*plain style*), adecuado a la **audiencia** (científico vs. difusión) y donde las **partes importantes estén visibles** y se entiendan en la primera lectura.
- Problemas: **sintaxis** compleja y no compartir el **contexto** con el lector.
- Para escribir: **buscar – organizar – redactar**.
- Herramientas: **conocimientos – habilidades – actitudes**.
- Tipos de escritura: **personal, funcional, creativa, expositiva, persuasiva**.

¿Por dónde empiezo?

- Es fundamental **organizar, pensar y reunir material antes de comenzar.**
- Modos de comenzar a escribir:
 - Ideogramas: dibujar conceptos, partes y sus relaciones en un papel.
 - Tormenta de ideas: escribir sin atender al formato los contenidos e ideas.
 - Aristóteles: definir – comparar – causas – efectos – argumentar.
 - Palabras clave: del documento que queremos crear y después expandirlas.
 - Lo Más Importante Es (LMIE/WIRMI): qué evitar, qué incluir, qué conseguir...
 - Mapas conceptuales: entidades y relaciones. Tienen jerarquía y son visuales.
 - Apoyo: Llevar encima una libreta pequeña o un PDA/móvil y anotar las ideas.
- ESTRELLA: quién cuál cuándo cuántos por qué cómo



Hay muchos tipos de documentos

- **Carta** ::= cabecera, introducción, cuerpo, conclusión.
- **Novela** ::= planteamiento, nudo, desenlace.
- **Instancia** ::= identificación, expongo, solicito.
- **Genérico** ::= introducción, exposición, comentarios, opinión.
- **Tipos de documento en ciencia y técnica:**
 - ▶ **Libro:** volumen escrito por pocos autores o editado (*muchos autores*).
 - ▶ **Tesis (doctoral o maestría):** volumen extenso con conocimiento muy técnico.
 - ▶ **Artículo de revista:** longitud media, muy técnico, de algo nivel y rigor.
 - ▶ **Artículo de congreso:** documento corto, resultados iniciales, discusión abierta.
 - ▶ **Informe ejecutivo:** una sola página con objetivos, medios, resultados, ID ...
 - ▶ **Resumen extendido:** elementos principales escritos en una o dos páginas.
 - ▶ **Actas de un evento:** volumen multi-autor con ponencias hechas en un evento.
 - ▶ **Informe técnico:** trabajo preliminar que está en marcha, longitud *ad hoc*.

Contenidos estándares en ciencia y técnica

- **Título:** Corto, concreto, informativo, cuidado al cortarlo en dos líneas.
- **Afiliación:** Nombre de los autores e instituciones (¡indexación web!).
- **Resumen:** Planteamiento, contribuciones hechas, objetivo, pocos detalles.
- **Introducción:** Tópicos, problema, aproximación, contribuciones, estructura.
- **Estado del arte:** informativo, corto, procedente, cronología, sugerente.
- **Resultados:** hipótesis, terminología, parámetros, pruebas, conclusiones.
- **Conclusiones y trabajo futuro:** revisión de lo hecho y perspectivas.
- **Agradecimientos:** ayudantes, fondos recibidos, revisores, etc.
- **Apéndices:** material demasiado abundante que es importante/interesante.
- **Referencias:** Material usado en la confección del trabajo (\neq bibliografía).
- **Otros elementos:** índice inicial, listas de figuras o tablas, palabras clave, prólogo, dedicatoria, epílogo, índice final de términos o acrónimos ...

Es una pura cuestión de estilo

- Asumamos que cada persona tiene su **estilo propio**.
- El objetivo es **mejorar el estilo propio** y evitar errores, no copiar a otro.
- Cada frase debe ser **necesaria**. Pensemos en el objetivo de cada frase.
- El objetivo es **informar**: usemos un tono preciso, técnico, no supérfluo.
- Es bueno incluir ejemplos (un sólo concepto por ejemplo).
- Hay que motivar la existencia de cada sección y del trabajo descrito.
- Evitemos términos genéricos (“cierto número”) y giros verbales complejos.
- Las **analogías** son buenas, pero pueden dar lugar a malentendidos.
- Es bueno **citar** trabajos previos y comparar con ellos (revistas y libros, preferiblemente). No es necesario citar contenidos “triviales” para el lector.
- ¡Todo documento debe ser revisado por un **porrector topográfico**!

Introducción	Consejos generales
Metodología de redacción y tipos de documentos	
Estructura, formato, contenido, legibilidad, idioma	Retórica
Diseminación, medios audiovisuales, otros	Frases
Studio de casos prácticos	Párrafos
Secciones	

Consejos generales (I)

- Revisar el título y el resumen al terminar de escribir el documento.
- Los conceptos pueden introducirse juntos en una sección o cuando hagan falta durante el documento, primero las ideas y luego los detalles.
- Leer solamente los epígrafes para ver si tienen sentido lógico.
- La longitud de las secciones/capítulos debe estar acorde a su importancia.
- No debe quedar nada implícito: debe estar todo por escrito o citar a otros.
- Cuidado con presentar opiniones o tendencias como hechos probados.
- En los documentos con múltiples autores debe haber una política de firma.
- Una vez que se introduzca un acrónimo en el capítulo debemos usarlo siempre en adelante, salvo razones justificadas (e.g., hacer hincapié). Naturalmente todo acrónimo debe explicarse la primera vez (y sólo la primera) que aparece.

ESCRIBIR ES REESCRIBIR.