



ACTIVIDAD “TIPS PARA ANALIZAR UNA MEMORIA”

Competencias a las que contribuye

- Comunicarse técnicamente de manera eficaz con terceros (a nivel profesional)

Objetivos (Resultados del aprendizaje): Contribuir a que el estudiante sea capaz de:

Realizar y comunicar un trabajo con objetivos, especificaciones y plazos previamente establecidos.

Fundamentación

Vivir la experiencia de escribir su Memoria es posiblemente la ocasión más formal que ha enfrentado hasta la fecha. Para algunas personas es estresante y motivo de ponerse nervioso. Sin embargo, cuando ya ha leído algunas se da cuenta que, siendo un documento formal se rige por los patrones esperados de ellas y teniendo presente ciertas sugerencias, como analizar otras (sobre todo si es con profesores esperados de su Comisión o de su propio tema), el proceso se verá muy facilitado.

Guía para escribir su Memoria

Elementos de forma:

- 1) Respete los aspectos formales de edición que exige la Institución, como son los tamaños de página, letra (y tipo), títulos, y subtítulos; espacios interlíneas e interpárrafos; indentaciones (sin abusar), etc. Se espera un texto bien editado y presentado, por ejemplo, no ubicar subtítulos a fin de las páginas.
- 2) Las páginas, figuras y tablas deben estar numeradas; en el caso de las últimas 2 debe incluirse los nombres de los autores (si es Ud. indique “Fuente: Elaboración Propia”).
- 3) Capítulos, tablas, figuras, etc. deben aparecer en el (los) Índice(s).
- 4) Escribir palabras en otro idioma o modismos en letra *cursiva*; las siglas siempre se definen (puede ser al pie de página o en un Glosario); usar en forma coherente y sin abusar de letras mayúsculas; cuidar el corte de las palabras al fin de la línea; dejar un espacio después de una coma, etc.
- 5) Use adecuadamente el Encabezado y Pie de página, para ubicar mejor al lector sobre el texto.
- 6) Debe usar el formato exigido por la Institución para la Bibliografía. Como hoy la Web es un medio muy utilizado agregue la fecha y hora en que pudo encontrar su fuente.
- 7) Es fundamental ser capaz de mostrar a nivel profesional su capacidad de redacción y ortografía. Por ejemplo no abuse de las proposiciones, no repita una misma palabra reiteradamente, cuide la puntuación, etc. Se recomienda usar los correctores ortográficos, y que una persona conocida le revise su texto.
- 8) Escriba bien sus párrafos. Ver ANEXO 1
- 9) Recuerde que generalmente existe una PAUTA por la que se le evaluará. Téngala muy presente.

Elementos de fondo (además ver ANEXO 2 con la Rúbrica del MIT):

- 10) Tenga muy claro el objetivo de la Memoria que exige la Institución y la extensión en páginas esperada. En todo caso, con la generalización de Internet hoy se valoriza mucho la capacidad de síntesis, y la transmisión de un mensaje en forma asertiva, focalizándose en los aspectos claves.
- 11) Coherentemente con el proyecto realizado debe formular e incluir los objetivos planteados. El objetivo general al cual se contribuye, y los objetivos específicos a lograr. Los objetivos se escriben con verbos en infinitivos y se sugiere usar las taxonomías de *Bloom* para indicar su nivel de profundidad.
- 12) Contextualice la situación, los lectores no tienen porque saber mayormente del tema.
- 13) Organice su texto. Un tema clave es saber distribuir adecuadamente los contenidos a cubrir, lo que a veces está predeterminado por la Institución o el Profesor Guía. Este profesor recomienda 4 capítulos centrales que son:

- Identificación y (re)definición del problema;
- Estado del arte (y el marco conceptual);
- Propuesta de solución (aporte principal); y
- Validación de la propuesta (tradicionalmente el más difícil).

Se adicionan al inicio el Resumen (y Abstract) e Introducción (no son lo mismo, en cuyo caso es una forma de introducir al lector al texto); al cierre Conclusiones, Bibliografía, y Anexos.

- 14) Al finalizar siempre incluir las Conclusiones logradas (incluye la verificación de sus propios objetivos, además puede enfatizar aquí cuales fueron sus principales aportes), y las Recomendaciones (o proposiciones sobre eventuales trabajos futuros).
- 15) Uno de los aspectos que se evalúa en su memoria es la Bibliografía. Por ello, se recomienda incluir por cada texto consultado un pequeño resumen, que muestre lo que fue realmente considerado. Además las Referencias Bibliográficas deben estar enlazadas con el texto.
- 16) Recuerde, NO copiar, ello es grave. Si debe hacer una cita, use “_____” y mencione la fuente.
- 17) Lo más RELEVANTE es el contenido, y allí vuestra contribución es fundamental.

CONTEXTO:

Analizar una Memoria de Titulación de Informática de la UTFSM confeccionado su Informe

Extensión máxima: 2 hojas tamaño carta y en hoja adicional completar el Anexo 2 “Rubric for Written Reports and Research Papers MIT” incluyendo sus comentarios.

Subir a plataforma el Entregable en carpeta ad-hoc, archivo nombre: MEMORIA su_Apellido+Iniciales_nombres

Calificación: Ponderación: 10 puntos.

Especificaciones de la Rúbrica: Análisis de una Memoria

Nombre del alumno _____ . (Puntaje: ____/10)

Las ponderaciones de cada ítem se asignan usando la siguiente escala:

Bueno: sin observaciones -> puntaje máximo del ítem

Con observaciones -> la mitad del puntaje máximo del ítem

Malo: no incluyo, o con fuertes observaciones -> cero puntos

Importante, son fallas relevantes: una mala redacción y/o con faltas ortográficas o de puntuación, así como baja calidad técnica del contenido o no correspondiente a la temática.

COPIAR ES GRAVE (nota 0 automática y sanciones)

Especificaciones de Contenido

- ___ Identificar en una tabla los datos principales (nombre del estudiante, fecha, nombre del tema y profesores de la Comisión, # páginas, capítulos incluidos, etc.).
- ___ Análisis elementos de forma del escrito.
- ___ Análisis elementos de fondo del escrito, DEBIENDO INCLUIR ASPECTOS TÉCNICOS DEL TEMA.
- ___ Reflexión sobre el aprendizaje logrado por Ud. al analizar la Memoria (incluye Motivación de las razones que lo llevaron a elegir ésta Memoria).
- ___ Evaluar el contenido de la Memoria usando la Rúbrica del MIT (Ver Anexo 2).

Especificaciones de Forma (las siguientes fallas restan puntaje adicional)

- ___ Mala edición (párrafos mal justificados, saltos de líneas, páginas en blanco, no usar tamaño Carta).
- ___ La extensión del Informe superó el límite indicado.
- ___ No respetó la pauta de nombres de archivo.
- ___ No subió su archivo en el formato esperado (doc, ppt, pdf, excel, etc) o envía archivo comprimido.
- ___ Atrasos en la entrega (según Moodle): **primer día 2 puntos de la nota final, y los siguientes días UN punto por día.**
- ___ No declaró los tiempos SCT de manera realista, no detalló los tiempos, no sumó el total.

Comentarios del profesor Hevia:

ANEXO 1: “Escribiendo buenos párrafos”

(Resumido y traducido de “Write for College”, Sebranek, Kemper, Meyer, 1997, Great Source Education Group).
Contribución de la profesora Alejandra Beghelli de Telemática (UTFSM)

Para escribir bien debes recordar estas dos palabras: **argumentación y organización**. Por una parte, necesitas seleccionar los detalles que le dan argumento a la idea más importante que quieres entregar, y necesitas organizar esos detalles de manera efectiva. Aquí es donde la técnica de escribir buenos párrafos entra en juego. Los párrafos te ayudan a **organizar tus pensamientos y facilitarle a los lectores** la tarea de seguir tu línea de raciocinio.

Durante el período de revisión, son los párrafos los que permiten que re-ordenes tus detalles en unidades lógicas que entreguen un mensaje claro y fuerte de inicio a fin. Sabrás que **tu escrito está terminado cuando cada párrafo funciona por sí mismo y en coordinación con los que vienen justo antes y después de él.**
Párrafos con foco

Para que un párrafo sea una unidad de pensamiento (una idea) efectiva debe:

1. **Abocarse a un único tópico**
2. **Comunicar una idea específica acerca del tópico**
3. **Desarrollar esa idea con argumentos**

La idea específica, a menudo explícitamente presentada usando una “topic sentence” (la oración del tema del párrafo), le da el foco a los lectores y sugiere a donde quiere llevar el párrafo. El resto del párrafo se dedica a expandir la idea a través de análisis, definiciones, ejemplos y apoyo (argumentos) en la forma de hechos, estadísticas, detalles y citas. Como escritor de un párrafo, tu objetivo es que el lector entienda la idea, la acepte y se preocupe de ella.

La topic sentence puede ir en varias posiciones del párrafo, pero en un escrito técnico lo mejor es que vaya al inicio. Cuando se quiere ser absolutamente directo, la “topic sentence” se pone al inicio del párrafo: se presenta la idea principal y el resto del párrafo se dedica a desarrollarla. De esta manera, el lector entiende la dirección en la que se dirige el párrafo desde el inicio y puede ver como este párrafo se relaciona con el anterior.

Seleccionando argumentos de apoyo a la idea central del párrafo

Los párrafos necesitan detalles específicos e interesantes que den argumento y sustancia a las ideas. Después de todo, son estos detalles los que hacen que valga la pena leer un párrafo. A continuación se presenta información que puede ayudar a escoger el tipo de argumento apropiado para tu escrito.

- **Tipos de Detalles.** Cuando escriba un párrafo, pregúntate: ¿qué tipo de detalle dará mejor soporte y desarrollo a mi idea?

Hecho	Anécdotas	Análisis	Parafrases
Estadísticas	Citas	Explicaciones	Comparaciones
Ejemplos	Definiciones	Resúmenes	Analogías

- **Seleccionando detalles específicos.** De la lista de tipos de detalles recién dada, escoge los detalles que mejor se adapten a tu situación de escritura:
 - o Si estás **describiendo** algo, pregúntate ¿Qué detalles ayudarían al lector a entender/ver/apreciar/ mejor lo que estoy describiendo?
 - o Si estás **explicando** algo o dando instrucciones, pregúntate: ¿Qué detalles ayudarían al lector a entender mejor lo que este concepto significa? O ¿Qué detalles ayudarían al lector a seguir de manera sencilla este procedimiento?
 - o Si estás **persuadiendo/convenciendo** respecto de algo, pregúntate: ¿Qué detalles ayudarían al lector a entender por qué mi argumento es 1. Razonable, 2. Lógico y 3. Verdadero?

Chequeando que los párrafos de un escrito estén bien. Características:

1. Está organizado alrededor de una idea central que usualmente va al principio (topic sentence)
2. Está hecho de oraciones de apoyo que desarrollan la idea principal del párrafo
3. Raras veces es auto.contenido. Lo normal es que se usen varios párrafos para construir un escrito largo.

Evaluación del párrafo

Para decidir si tu párrafo es una unidad de pensamiento bien construida, pregúntate:

1. ¿Cuál es la idea central de este párrafo?
2. ¿Está el tema del párrafo claramente establecido (existe una "topic sentence")?
3. Todas las frases y oraciones del párrafo, ¿están relacionadas con la idea central del párrafo o se escapan en una dirección distinta?
4. ¿Es el párrafo coherente? (las palabras que unen las diferentes oraciones del párrafo son las apropiadas para mostrar cómo se relacionan las diferentes oraciones? Estas palabras se llaman de enlace y transición (por ejemplo: "sin embargo", "de la misma manera"; finalmente", "similantemente", etc.))
5. ¿Está el párrafo organizado de manera clara? (línea de pensamiento razonable y comprensible)
6. ¿Está completo el párrafo? (tiene todos los detalles necesarios para apoyar la "topic sentence")

Evaluación de la relación entre párrafos

Para decidir si los párrafos están bien coordinados, pregúntate:

1. El párrafo inicial de una sección, ¿introduce el tema de la sección? Por ejemplo, el primer párrafo de la introducción... ¿da información precisa acerca de cuál es el área de trabajo de la memoria?
2. Cada párrafo, ¿sigue lógicamente al que le precede y conduce al que lo sigue? O ¿están aislados unos de otros, sin conexión?
3. La organización general de los párrafos ayudar a llegar a la conclusión de la sección (si fuera el caso de una sección de conclusiones) de manera lógica y clara?.

ANEXO 2: Rubric for Written Reports and Research Papers MIT (Doris R. Brodeur – dbrodeur@mit.edu)

Name _____ Date _____

Course Number and Name _____

	<i>Needs Improvement</i>	<i>Acceptable</i>	<i>Good</i>	<i>Very Good</i>	<i>Not Applicable</i>
	-8	-4	-2		
<i>Main objective is easily identified and supported by the content.</i>					
<i>Content, structure, and language are geared to the intended audience.</i>					
<i>Main points are emphasized and the relationship between ideas is clear.</i>					
<i>Arguments are clearly supported and in sufficient detail.</i>					
<i>Content is properly footnoted.</i>					
<i>Conclusions are valid and reasonable.</i>					
<i>Significance and implications are clearly addressed.</i>					
<i>Writing is clear, organized, and coherent.</i>					
<i>A sufficient number of appropriate sources are cited.</i>					
<i>Attention is given to grammar, punctuation, spelling, and formatting.</i>					

OVERALL COMMENTS: