

I. Introducción

Se puede considerar al ensayo científico como el trabajo por excelencia del nivel superior.

Es el producto de un proceso. Este proceso está compuesto de los siguientes momentos o fases: *acopio de información, lectura, subrayado, análisis, síntesis y comentario.*

1. El acopio de información

Se refiere a la etapa preliminar de recopilar información sobre el tema. Se deben consultar varias fuentes: bibliográficas, la red Internet, e incluso comentarios o entrevistas personales.

2. La lectura

Se debe hacer en actitud de trabajo; es una lectura de estudio. Se procede a seleccionar y puede ser necesario hasta descartar algunos artículos.

3. El subrayado

Se hace localizando las ideas principales de los autores; es lo que se llama comúnmente resumen, que servirá para fundamentar el ensayo con textos o frases al pie de la letra, entrecomillados.

4. El análisis

Consiste en la clasificación de la información, ordenarla y entenderla.

5. La síntesis

Es el paso más importante, pues consiste en saber expresar las ideas de los autores con las palabras de uno mismo. Tener el concepto, la idea, ese es el objetivo de este momento y saber expresarla en forma oral o por escrito, utilizando su propio estilo.

6. El comentario

Es la aportación personal, acompañado de reflexiones, críticas, comentarios y propuestas.

II. Características

Las principales características del ensayo son las siguientes:

Breve: que no le falte ni le sobre nada. No es tan fácil ser breve. Un ensayo no va más allá de 10 hojas tamaño carta, en computadora, a espacio sencillo o espacio y medio.

Unitario: debe versar sobre un solo tema, sin abordar otros. Es como un solo capítulo, todo seguido.

Personal: debe ser el resultado de todo un proceso personal, además de incursionar en las propuestas individuales acerca de determinado tema.

III. Estructura interna

En el desarrollo del tema debe emplearse un 60% de síntesis, o sea, las ideas de los autores pero expresadas con las palabras de uno mismo; un 20% de resumen, o sea, textos o frases de los autores, copiados al pie de la letra, entrecomillados y con la referencia bibliográfica al pie de página; y un 20% de comentario, o sea, las aportaciones, las propuestas, las reflexiones y las críticas personales.

IV. Estructura externa

Hoja de entrada

Es la hoja de presentación del ensayo y en la que deben ir los siguientes rubros: Institución, asignatura, título o tema del ensayo, autor, lugar y fecha. Todo distribuido en toda la hoja con letras mayúsculas. Cuando se publique el ensayo no lleva esta página. Iniciaría entonces, con el título y el nombre del autor.

Introducción

Constituye el 10% del ensayo. Está compuesta de tres partes, un párrafo para cada una de ellas. La justificación de por qué se escogió el tema del ensayo y por qué se elaboró el mismo. El contenido del ensayo, o sea, de qué trata. Y finalmente las limitaciones que se tuvieron para realizarlo.

Desarrollo

Constituye el 80% del ensayo. En él va todo el tema desarrollado, utilizando la estructura interna: 60% de síntesis, 20% de resumen y 20% de comentario.

Conclusiones

Contemplan el otro 10% del ensayo. En ellas se expresa la relevancia del tema, la importancia, la manera de llevar a cabo las recomendaciones o aportaciones.

Bibliografía

Las fuentes en las que se fundamentó el ensayo, en orden alfabético, iniciando por el apellido del autor, con mayúsculas, el nombre con minúsculas, el título subrayado, la editorial y la fecha de impresión.

Todas las partes de la estructura externa van seguidas como si se tratase de un solo capítulo o de un solo artículo. No es necesario que lleve el nombre de cada parte: introducción, desarrollo y conclusiones. Se entiende que el contenido determina la separación de cada parte.

V. Control de calidad para un escrito

La siguiente es una lista de factores de calidad que deben controlarse en un escrito.

1. Estructura básica

- 1.1 Debe incluir los apartados correspondientes.
- 1.2 Incluir los apartados estrictamente necesarios.
- 1.3 La secuencia lógica de la investigación se refleja en el escrito?
- 1.4 Queda claro cuál es el esquema general del texto?

2. Complementos

- 2.1 Título breve, explicativo y que llame la atención (no más de 20 palabras).
- 2.2 Pasar a apéndices los materiales que recargan el cuerpo del escrito.
- 2.3 Anexar los materiales estrictamente necesarios.

3. Normas

- 3.1 Se debe subdividir el escrito con una norma convencional consistente (I, II, III, . . . ; 1, 2, 3, . . . ; A., B., C., . . .)
- 3.2 Numerar los cuadros y gráficos consecutivamente.
- 3.3 Indicar toda cita, referencia o dato a la obra de otros autores, con una nota puesta inmediatamente. Las citas textuales se indican entre comillas, en letra cursiva y se hace la referencia bibliográfica al pie de página.
- 3.4 Enlistar al final las obras citadas, aludidas o usadas como fuente en el escrito.
- 3.5 Tomar en cuenta todas las páginas del texto para la numeración.
- 3.6 Usar los tipos de letra adecuados para imprimir las diferentes partes del texto (12 puntos para el texto, 10 puntos para las citas).
- 3.7 A espacio sencillo o espacio y medio.

- 3.8 Imprimir por un solo lado de la hoja.
- 3.9 Los márgenes de la hoja pueden ser: de 3.5 cm. el izquierdo; 2.5 cm. el superior; 2 cm. el derecho y el inferior.

4. Estilo

- 4.1 Redactar con oraciones predominantemente breves y párrafos no muy extensos.
- 4.2 Intercalar los suficientes nexos como para ir interpretando la función de cada apartado del texto.

5. Ortografía

- 5.1 Subrayar las voces extranjeras o indicarlas en letra itálica (no se usan dos énfasis).
- 5.2 Evitar la puntuación en títulos y subtítulos.
- 5.3 No centrar los títulos. Títulos, subtítulos y párrafos deben empezar en el mismo margen a la izquierda.
- 5.4 Suprimir los errores ortográficos.
- 5.5 Finalmente, el escrito se presenta sin borraduras o manchas, se coloca y se sujeta en un folder adecuado.