



ESCRIBIR EN LA UNIVERSIDAD

GUÍA DE RECOMENDACIONES
PARA ESCRIBIR UN TEXTO
EN CONTEXTOS ACADÉMICOS



UNPAZ
Universidad Nacional de Jos2 C. Paz

Este cuadernillo fue realizado con el apoyo de las especialistas: **Nuria Alonso y Ana Laura Herrera**

Diseño Gráfico: **Cristina Rosenberg**

1ª edición, Junio de 2020

© 2020, Universidad Nacional de José C. Paz. Leandro N. Alem 4731

José C. Paz, Pcia. de Buenos Aires, Argentina

Universidad Nacional de José C. Paz

Rector: **Darío Exequiel Kusinsky**

Vicerrectora: **Silvia Storino**

Secretaria General: **María Soledad Cadierno**

Secretaria Académica: **Paula Zabaleta**

Subsecretaria de Asuntos Académicos: **Laura Pitman**

Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante: **Luciana Aguilar**



Licencia Creative Commons - Atribución - No Comercial (by-nc)

Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga con fines comerciales.

Tampoco se puede utilizar la obra original con fines comerciales. Esta licencia no es una licencia libre.

Algunos derechos reservados: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es>

ESCRIBIR EN LA UNIVERSIDAD

GUÍA DE RECOMENDACIONES
PARA ESCRIBIR UN TEXTO
EN CONTEXTOS ACADÉMICOS



¿Cómo podemos hacer para que nuestro texto sea entendido por quien lo lee?

En la universidad los estudiantes necesitan producir una variedad de textos escritos para dar cuenta de ideas, conceptos o argumentos, esos textos tienen distintos propósitos y estructuras. Por ejemplo: toma de apuntes, resúmenes, trabajos prácticos, presentaciones, respuestas a cuestionarios, ensayos, monografías, etc, etc

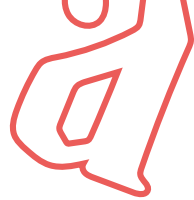
Es muy importante tener en cuenta cual es el objetivo de la escritura, a quien está dirigida y las ideas que queremos desarrollar.

Tenemos una ventaja: al no estar presente el lector, podemos tomarnos algún tiempo para planificar el texto. Pensar qué queremos decir, para qué y cómo. Podemos seleccionar los contenidos y anticipar la organización del escrito. También podemos revisarlo y volver sobre lo escrito las veces que sea necesario. Entonces, la tarea de escribir se trata de un proceso que no se da de una vez y de manera acabada. Se trata de **planificar - escribir - revisar - reescribir - revisar y reescribir**

En este material vas a encontrar algunas sugerencias para tener en cuenta a la hora de sentarte a escribir un texto académico, ya sea un informe, una monografía o un ensayo.

A diferencia de la oralidad, la escritura tiene la complejidad de que el que escribe será leído en diferido. Por esta razón al escribir debemos ser claros y precisos ya que el autor no estará presente para aclararle al lector aquello que quiso decir.





PRIMERO LO PRIMERO: ORGANIZARSE

1

Los tiempos y la organización del material muchas veces quedan en segundo plano, pero una buena organización garantiza gran parte de la tarea. Como ya dijimos, escribir requiere de tiempo y es bueno que no pase mucho entre cada escritura. Por lo tanto, planificar los tiempos de escritura es sumamente importante.

Lo conveniente es hacer un cronograma desde la fecha de inicio hasta la fecha de entrega, en el cual podamos anticipar obstáculos o interrupciones. Sugerimos trabajar diariamente ya que la mayoría de las veces no resulta útil el trabajo en jornadas muy intensas, quedamos más predispuestos al error. Resulta más eficiente realizar la tarea con tiempos pausados.

Organizar el material de estudio. Antes de sentarnos a escribir debemos contar con el material, asegurarnos de tener todo lo necesario, haber leído los apuntes de la asignatura y/o materia, tener los apuntes de las clases y seleccionar aquello que nos resultará útil o que vamos a necesitar consultar de acuerdo al trabajo que se debe escribir.

Estar empapados en el tema: No alcanza con tener los materiales. Si tenemos que escribir un texto sobre una temática en particular, es necesario estar empapados en el tema. Leer, hacer resúmenes, cuadros, notas, recuperar ideas centrales y realizar relaciones. Para eso pensemos algunas preguntas que pueden organizarnos:

- ¿Sobre qué tema o temas estamos trabajando?
- ¿De qué se trata cada texto?
- ¿Cuáles son los autores abordados?
 - ¿Sobre qué concepto o idea trabaja cada autor? ¿Cuál es la pregunta clave que intenta responder cada autor?
 - De los autores vistos, ¿cuáles trabajan sobre la misma idea?, ¿qué aporta cada uno?, ¿Hay alguno que retome y amplíe la idea de otro?, ¿Alguno de los autores propone otra mirada sobre la misma idea?
 - ¿Podés establecer relaciones entre las ideas que plantean los diferentes textos o autores?
 - ¿Qué afirmaciones realiza cada autor para fundamentar su postura y en qué elementos, datos o hechos se basa?
 - ¿Cuál es tu opinión sobre lo que plantean los diferentes autores?

Estas preguntas nos van a servir para darnos cuenta si comprendimos el tema y sobre qué aspectos necesitamos volver, qué textos requerirán otra lectura o qué cuestiones necesito consultar con el profesor o la profesora. Pueden ser una guía para preparar un examen oral o escrito e insumo para escribir un texto de nuestra autoría.





**¡MANOS A
LA OBRA!**

2

Planificar el texto

Para comenzar a planificar el texto es preciso que revisemos qué queremos decir, esto es lo más importante. Entonces como primer ejercicio podemos anotar la idea central del texto, lo que vamos a querer que el lector se lleve como idea global. Podemos anotarlo sin detenernos en la exquisitez del lenguaje o el vocabulario, es una guía para nosotros. Lo podemos anotar bien grande para ir corroborando a medida que escribimos que todas las ideas, argumentos y análisis apuntan a transmitir esa idea central.

Luego podemos armar un **esquema o esqueleto del texto**:

- **Introducción:** aquí se presenta el problema, el argumento, la hipótesis, el o los objetivos del texto. Algunas personas también anticipan en la introducción algo de la organización del texto y del cómo desarrollarán el análisis. En la etapa de planificación vamos a plantear qué ideas voy a desarrollar en la introducción del texto.

- **Desarrollo del texto:** es la parte central donde se presenta la información, el análisis realizado, se exponen los argumentos y se desarrollan. Puede tener apartados o subtítulos para facilitar la organización. En la etapa de planificación, vamos a plantear qué ideas y argumentos vamos a desarrollar en esta parte del texto, si hay ideas que se desprenden de la idea central, cuáles y cómo. Podemos seleccionar

pasajes de algún texto para citar o parafrasear y decidiremos cómo organizaremos este apartado. Si la narración será cronológica, o irá presentado un argumento a la vez, si se desarrollará un concepto y presentaremos las posturas de cada autor. Esto dependerá del tipo de texto solicitado.

• **Conclusiones:** es el espacio destinado a recuperar los resultados del análisis. Es un texto breve y esquemático. No se presentan nuevos argumentos pero pueden plantearse líneas de pensamiento o trabajo futuro como desafío. También en la etapa de planificación delinearemos las conclusiones para después desarrollarlas, aunque posiblemente la misma tarea de escribir nos permita entender el tema de otra manera y pensemos otras y nuevas conclusiones.

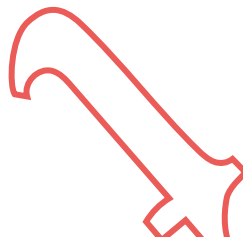
• **Bibliografía:** se consigna la bibliografía utilizada como fuente o cita de un texto. En general en el ámbito académico se utilizan las Normas APA, que son un conjunto de reglas referidas al cómo se realizan esas citas o referencias.

Una vez que tengamos el esqueleto del texto tendremos que:

- Rescatar las ideas que resultan interesantes para desarrollar
- Buscar conexiones entre las ideas
- Pensar en las referencias bibliográficas que nos pueden ser útiles

- Identificar posibles comparaciones o ejemplos
Con esta primera revisión podremos escribir el primer borrador.

El “esqueleto” del texto es fundamental para organizarse, y eso, además, permite no empezar necesariamente por el principio, sino por la parte que más conocemos, o sobre la que más información tenemos. Además, a medida que se escribe lo que mejor se sabe, aumenta la confianza en la tarea. El “esqueleto del texto” permite completar luego otras secciones.



Revisión por capas

La revisión del texto se trata de identificar los logros y problemas en la escritura y comenzar a resolverlos (reescrituras).

Cuando un texto está siendo escrito hay muchas cosas para revisar y corregir: la ortografía, la organización, el uso del vocabulario, las repeticiones, etc. Ponerle atención a todo a la vez va a hacer que nos perdamos de algunas cuestiones importantes, por eso proponemos una revisión por capas. Ponerle atención a un aspecto del texto a la vez.

- EL CONTENIDO
- PUNTUACIÓN Y LA CONEXIÓN ENTRE LAS IDEAS
- REPETICIONES Y VOCABULARIO
- ORTOGRAFÍA
- EDICIÓN

Cada vez que retomemos el texto para revisar uno de estos aspectos, nos quedará un texto nuevo, que es el que retomaremos en la siguiente revisión.

Borradores

Para mantener la escritura fresca es necesario retomar el texto todos los días. Entonces, una vez que tengamos planteado el esquema del texto, haremos un primer borrador desarrollando esas ideas que esbozamos. Aquí vamos a dejar que la escritura fluya, tal vez quede un poco desordenado o repetitivo. Eso está bien, ya habrá tiempo para revisar y organizar mejor el texto. Es importante saber que en esta etapa el objetivo estará puesto en volcar y desarrollar las ideas que planteamos en el esquema. Todo lo escrito en estas primeras etapas será provisorio, mejorable e incluso es posible que parte de ese texto más adelante sea descartado.

Una vez que tengamos este borrador sugerimos imprimirlo para poder revisarlo y corregirlo.

• EL CONTENIDO

Esta etapa puede llevarnos varias sesiones y será donde crezca nuestro texto. Nos ocuparemos de corroborar que lo que hemos escrito transmite lo que nos propusimos. Para realizar esta tarea es bueno imprimir el borrador y hacer una primera lectura en voz alta sin hacer correcciones y luego con lapicera en mano. También podemos leerlo a otro (un compañero o un profesor) y anotar todos los comentarios que surgen de esa lectura, lo que no se entiende, lo que falta desarrollar, si hay fragmentos que se desvían de la idea inicial o si hay saltos que interrumpen la lógica, por ejemplo: venir hablando de algo y saltar bruscamente a otro tema. También vamos a mirar si faltan argumentos o es necesario fortalecer la evidencia. En esta lectura podemos darnos cuenta si es necesario reforzar determinada idea, citando o parafraseando a alguno de los autores trabajados. Entonces tendremos que volver a los materiales que seleccionamos para utilizar como fuente del trabajo.

Revisá la introducción. Una introducción eficaz es clara, fácil de entender y anticipa aquello que el lector encontrará en el texto.

Evaluá la claridad de la introducción. Asegurate de que tu punto o argumento principal se indique con claridad. Si utilizás una terminología que tal vez el lector no pueda entender, aclará su significado y contextualizalo al inicio del texto. Tal vez necesites reescribir la introducción en base a los cambios hechos en el desarrollo del texto

Revisá el desarrollo del texto. Un artículo o ensayo bien organizado lleva al lector por una línea clara de pensamiento. Evaluá si tu texto está bien estructurado, por ejemplo si presentás primero el argumento principal y luego los que se desprenden de este.

Con esta primera revisión podemos volver al texto y agregar la información que falta para que no haya saltos de ideas, reformular argumentos, reforzarlos, agregar citas y reescribir lo que no está claro.

Posiblemente en este apartado de tu escrito hayas incorporado palabras de algún autor referente en el tema. Es muy importante respetar la autoría de esas palabras y citar adecuadamente a quien las escribió. La cita se puede realizar de manera textual o parafraseada. Una cita es textual cuando se extraen fragmentos o ideas tal como las escribió el autor. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...). Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página de la cual está el texto extraído.

Veamos un ejemplo:

“(…) el sector salud no solamente distribuye riqueza, sino también la crea. (...) Sin embargo, quienes trabajamos en él sabemos que en los debates políticos nos suelen catalogar como “gastadores”. Este rótulo nos pone en el lugar de la improductividad, casi de mal necesario, y lo único que supuestamente nos queda son fundamentaciones éticas. Nuevamente, en forma tácita se razona como si la educación representara siempre una mejor inversión, ya que todo el mundo sabe que “el conocimiento es poder” y que una población educada es un factor de crecimiento económico. Parecen ignorar algo elemental: que la durabilidad de los resultados de la inversión en educación que hacen los hogares y los estados depende de la salud de las personas. Sería necio negar que tanto la capacidad para aprender, como el ausentismo laboral o la cantidad de años de vida productiva de una persona, dependen de su salud” (González García, 2016, p.3).

Otra posibilidad es introducir en nuestro texto la idea de algún autor utilizando nuestras palabras, a esto llamamos parafrasear. Por ejemplo:

González García (2016) afirma que no solo la inversión en educación es un factor de crecimiento económico, sino que la inversión en salud produce y distribuye riqueza. Dice que quienes tildan de “gastadores” a quienes trabajan en políticas de salud pública ignoran que la durabilidad de los resultados de la inversión en educación dependen de la inversión en salud.

Como vimos en este último ejemplo incorporamos la idea del autor luego del verbo *afirma*. Puede suceder que varias veces en nuestro texto utilicemos palabras o ideas de otro, por eso puede servirnos tener en cuenta algunos verbos del decir que nos ayudarán a introducir estas ideas sin repetirnos.

Plantea...
Afirma...
Aclara...
Asegura ...
Considera...
Enumera...
Fundamenta...
Insiste...
Manifiesta...
Niega...
Responde...
Remarca...
Argumenta...
Explica...
Subraya...
Sugiere...
Reflexiona...

Asegurate que la conclusión sea clara y que tenga un propósito. Puede ser un resumen breve de tu tesis y de los puntos principales, un llamado a la acción, una opinión personal resultado del análisis o una interpelación hacia los lectores. Determiná si tu conclusión tiene un final efectivo para tu texto.



- **PUNTUACIÓN Y LA CONEXIÓN ENTRE LAS IDEAS**

A estas alturas ya tendremos un texto estructurado con su introducción, el desarrollo y las conclusiones. Volvamos a imprimirlo y a tomar la lapicera. Nos detendremos en la organización por párrafos, en las oraciones y en la conexión entre las ideas.

A. Separá el texto en párrafos, por ejemplo cada idea o afirmación con su fundamentación en un párrafo. Si vamos a desarrollar otra idea y argumentarla pondremos un punto aparte y lo estructuramos en otro párrafo.

B. Revisá las oraciones. Recomendamos no escribir oraciones muy largas. Revisá los puntos y las comas.

C. Cuidá que haya concordancia entre los verbos y la persona. Plural con plural, singular con singular.

D. Creá transiciones entre párrafos y oraciones. Con frases como:

- Para empezar...
- Antes que nada...
- Por otro lado...
- En este sentido...
- Hasta el momento...
- Luego...
- Por último...
- En conclusión...
- En mi opinión...
- A nuestro entender....
- Es evidente que...
- Está claro que...
- Con respecto a....
- Es decir...
- En otras palabras...
- Por ejemplo...
- Además...
- Sin embargo...
- De todos modos...
- En cualquier caso...
- De ellos resulta que...
- Por consiguiente...
- De modo que...

• ORTOGRAFIA

Si utilizamos un procesador de texto, revisar la ortografía será sencillo pero hay que estar atentos a aquellas cosas que el corrector no señala como errores ya sea porque desconoce la palabra, ya sea por tratarse de palabras que su significado cambia según su ortografía. Por ejemplo, palabras como: medico/médico / medicó; cual / cuál; haya/ halla, etc.

También es importante verificar que hayamos puesto mayúscula al comienzo de cada oración y de los nombres propios.

• EDICIÓN

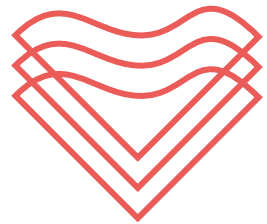
En la edición se unifica el tipo de letra, el tamaño de títulos y subtítulos y de la letra del texto. También es importante que el trabajo cuente con una carátula donde se indique el título, la materia, tu nombre y apellido y todos los datos necesarios. En el momento de la edición, contamos con el trabajo terminado, entonces podremos armar el índice y armar un apartado donde consignar la bibliografía.

• REPETICIONES Y VOCABULARIO

En esta etapa de la revisión vamos a detenernos en la repetición de palabras. Conviene evitarla, sobre todo, cuando dichas palabras están demasiado próximas una de la otra, salvo en el caso de que tales repeticiones sirvan para dar más fuerza a la frase.

Para evitar repeticiones podemos:

- Suprimir un sujeto que ya fue nombrado en esa oración o en la anterior.
 - Reemplazar la palabra por otra con igual significado o por una construcción con igual significado.
 - Reemplazar utilizando pronombres (ella, él, aquello, éste, allí, cuyo, quienes)
 - Identificar aquellas palabras o ideas que no son precisas o son vagas.
 - Ajustar el vocabulario si fuese necesario y utilizar terminología específica de la materia o disciplina.



3

VOLVER SOBRE NUESTROS PASOS

Aquí presentamos a modo de resumen una guía que puede ayudar a mejorar nuestro texto desde el principio hasta el final del proceso de escritura.

ANTES DE ESCRIBIR

ORGANIZAR

SI

NO

¿QUÉ TENGO QUE HACER?

¿Pude identificar en qué momentos voy a escribir?

¿Pude organizar un cronograma con días y horarios para escribir?

¿Tengo todo el material necesario?

¿Tengo notas, resúmenes, cuadros que me ayuden a analizar la información?

DURANTE LA ESCRITURA

PLANIFICAR EL TEXTO	SI	NO	¿QUÉ TENGO QUE HACER?
¿Tengo clara la finalidad, el objetivo del texto?			
¿Escribí la idea global que intento transmitir en el texto?			
¿Diagramé el esqueleto?			
¿Identifiqué cuáles son las ideas interesantes para desarrollar?			

BORRADOR	SI	NO	¿QUÉ TENGO QUE HACER?
¿Desarrollé aquellas ideas que dejé planteadas en la planificación del texto?			
¿Establecí relaciones entre las ideas?			
¿Volví a la bibliografía para buscar referencias o ampliar el análisis?			
¿Escribí la introducción, el desarrollo y el apartado con las conclusiones?			
¿Compartí el texto con otra persona? ¿Anoté sus comentarios, observaciones y sugerencias?			

REESCRITURA

REVISIÓN

SI

NO

¿QUÉ TENGO QUE HACER?

¿Es clara la idea central del texto?

¿Están organizados de manera clara y ordenada los argumentos?

¿Utilicé ejemplos, comparaciones, citas de autoridad para reforzar los argumentos?

¿Respeté las normas de citación para introducir ideas o palabras de otro autor?

¿Tuve en cuenta que revisar consiste en suprimir y también en añadir; en sustituir y en desplazar; en reforzar una idea; en distribuir y en reorganizar palabras, frases o fragmentos del texto?

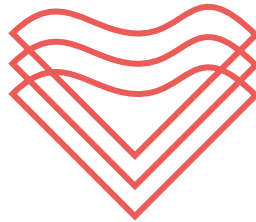
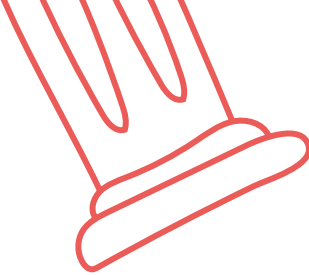
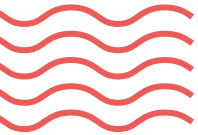
¿Revisé que estén bien conectados los párrafos entre sí?

¿Tuve en cuenta las repeticiones y vaguedades?

¿Los términos utilizados precisan bien los conceptos a los que se refieren?

¿Revisé la ortografía?

¿Confirmé la edición del texto para ser presentado? (carátula, títulos y subtítulos, índice, bibliografía, tamaño de la letra)



BIBLIOGRAFÍA



• NAVARRO, F (2014) – Manual de escritura para carrera de humanidades. Buenos Aires: Editorial FILO-UBA.

Disponible en: https://discurso.files.wordpress.com/2014/08/navarro_2014_manual-de-escritura-para-carreras-de-humanidades.pdf

• NAVARRO, APARICIO (2018) – Manual de lectura, escritura y oralidad académicas para ingresantes a la universidad. UNQ

Disponible en: <https://ediciones.unq.edu.ar/420-manual-de-lectura-escritura-y-oralidad-academicas-para-ingresantes-a-la-universidad.html>

• BELCHER, L. (2010) – Cómo escribir un artículo académico en 12 semanas. México: Editorial FLACSO.

Disponible en: <https://seminariodeinvestigadoresuptns.files.wordpress.com/2014/09/belcher.pdf>



UNPAZ

Universidad Nacional de José C. Paz