

CENUR
NORESTE



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Prof. Mag. Virginia Solana Tristant

Escritura académica



¿Qué es escribir?



escribir

Del lat. *scribere*.

1. tr. Representar las palabras o las ideas con letras u otros signos trazados en papel u otra superficie.
2. tr. Componer libros, discursos, etc.
3. tr. Comunicar a alguien por escrito algo.

Amor de mi vida:
lo nuestro
fue muy hermoso



pero creo que tal vez no
supimos comprendernos
bien a fondo



Amor ~~de mi vida~~:
lo nuestro
fue ~~muy~~ hermoso



pero creo que ~~tal vez~~ no
supimos comprendernos
bien ~~a fondo~~



Cariño:
la nuestra fue
una experiencia positiva



pese a que en muchas
cosas no congeniaríamos



Querido Rolando:
seamos honestos
y admitamos



que nunca
nos entendimos



que nunca
~~nos entendimos~~
ME ENTENDISTE



Rolando:
jamás



en tu ~~vida~~ vida
intentaste entender
ni a mí ni a nadie ni



Se entiende por escritura académica todas las producciones orales y escritas que se realizan en el ámbito académico, tanto por los alumnos (trabajos, exposiciones, tesis, exámenes, etc.), como por los profesionales de la educación (manuales, ensayos, artículos, monografías, etc.). (Martín Sánchez, T.)

Estas producciones tienen fundamentalmente dos ámbitos de circulación, uno es el de la ciencia especializada, en el que especialistas se dirigen a otros especialistas. El otro es el discurso entre especialista / no especialista, cuando el profesor se dirige a un público no especialista o cuando el estudiante se enfrenta al reto de construir un texto académico. (Martín Sánchez, T.)

Tipos de redacción

| Tipo | Propósito | Ejemplos |
|----------------------------|---|---|
| Literario | Entretener, educar y/o divertir. | Poemas, novelas, ensayos, cuentos, fábulas, etc. |
| Periodístico | Relatar noticias o sucesos, y manifestar opiniones | Periódicos, revistas (sociales, económicas, políticas, etc.), artículos de opinión, crónicas periodísticas, etc. |
| Administrativo - comercial | Comunicar diversos mensajes en ámbitos laborales y otros similares. | Notas de diversa índole, currículos, oficios, cartas comerciales, memorando, notas de agradecimientos, notas de renuncias, cartas de invitación, etc. |
| Técnico | Comunicar aspectos referentes a una disciplina | Informes técnicos, informes de balances contables de una empresa, memorias administrativas, etc. |
| Jurídico | Comunicar aspectos legales | Leyes, decretos, reglamentos, etc. |
| Académico científico | Informar los resultados de una investigación | Artículos científicos, libros científicos, tesis, monografías, proyectos de investigación, etc. |

La planificación del texto

- Se compone de tres fases:
 - Planificación: fase de preescritura. Aquí se deben tener presentes los siguientes elementos: el propósito, es decir, si el texto intenta convencer, informar, etc.; el destinatario potencial: a quién se dirige el texto; la estructura del texto: trata de identificar introducción, desarrollo y conclusión.
 - Textualización: puesta en página, elaboración del escrito. Transformarlo en texto escrito.
 - Corrección: Revisión, relectura, reescritura.

▸ Javier Bassi propone la elaboración de una *escritura simple*

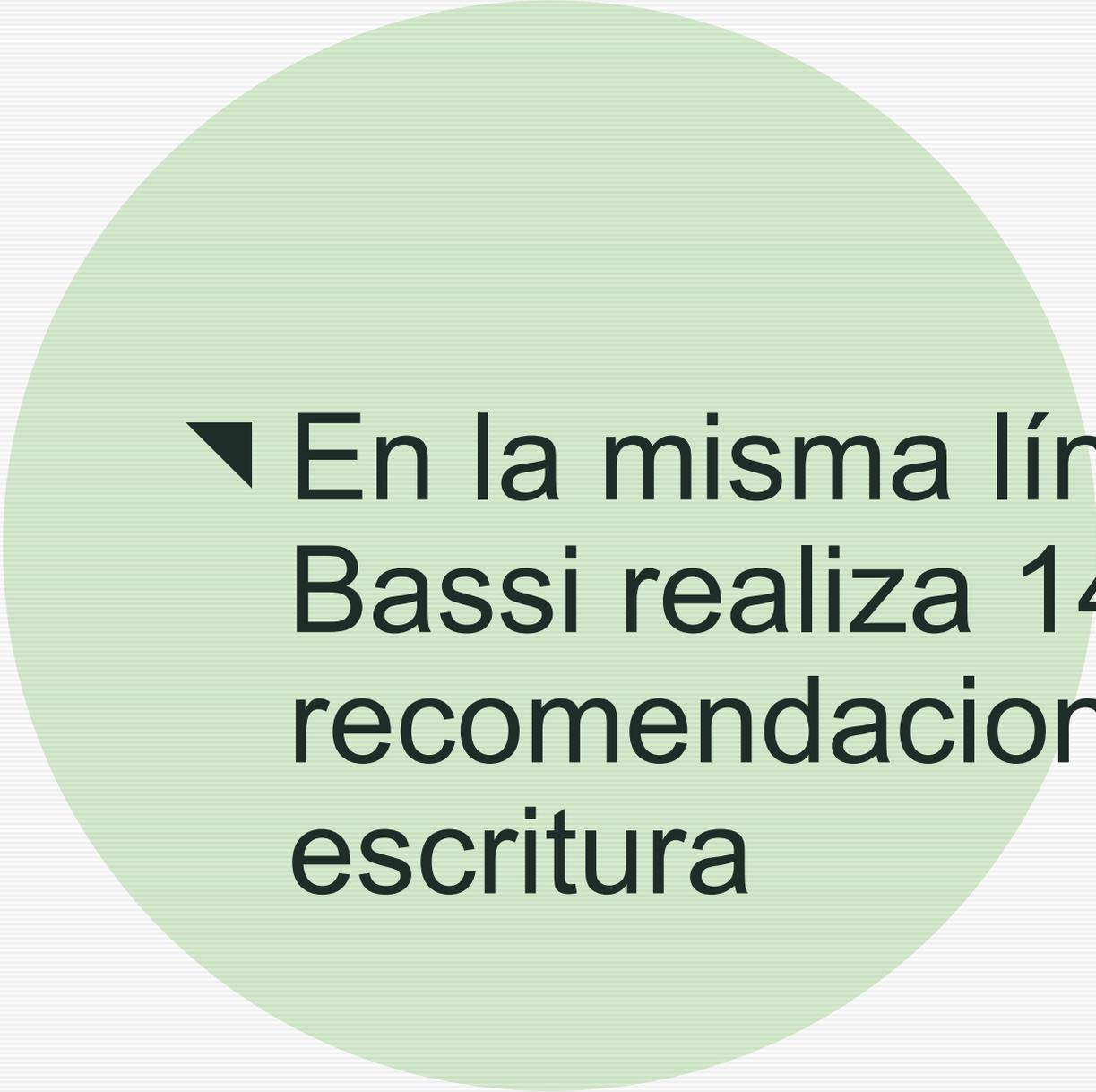
En esta línea, enuncia siete atributos:

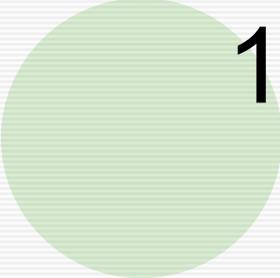
1. Predominio de oraciones simples (aquéllas con un solo predicado).
2. Predominio de oraciones en voz activa (el sujeto realiza —no recibe— la acción del verbo).
3. Predominio de oraciones de estructura convencional (sujeto + verbo + complemento).

- 
- 4. Presencia minoritaria de oraciones compuestas (aquéllas formadas por dos o más oraciones simples).
 - 5. Párrafos formados por tres o cuatro oraciones que componen una idea.
 - 6. Páginas de unos cuatro o cinco párrafos cada una.
 - 7. Uso de lenguaje técnico, aunque evitando palabras innecesariamente rebuscadas o hiperespecializadas.

- Veamos un ejemplo tomado de una tesis de pregrado:

La maternidad es un concepto complejo que ha tenido transformaciones a lo largo de la historia. Una noción que suele acompañar el concepto de maternidad es la de instinto maternal. Según indican algunas autoras, se relaciona con la condición biológica de ser mujer: «[L]a consideración de que la “naturaleza femenina” radica en una biología» (Palomar, 2005, p. 36). El instinto maternal y el amor maternal son valorizados como la esencia de la mujer (Badinter, 1980; Knibiehler, 2001).

- 
- ▼ En la misma línea,
Bassi realiza 14
recomendaciones de
escritura



1. Escribe un gui3n:

- I. Comp3n un gui3n —en la forma de un listado de temas y subtemas— lo m3s detallado posible.
- II. Idealmente, asocia bibliograf3a, aunque sea tentativa, a cada tema o subtema (para ello es 3til consultar a personas entendidas en cada asunto).
- III. No empieces a escribir hasta que el gui3n est3 completado.
- IV. Ten el gui3n a la vista al escribir para evitar «irte por las ramas» (para ello, es 3til copiarlo al final del documento que est3s escribiendo y consultarlo a menudo).
- V. Cuando est3s escribiendo, preg3ntate qu3 rol juega lo que escribes en tu gui3n. Si te parece que ninguno, quiz3s est3s empezando a relacionar mariposas y huracanes.

2. Establece una estructura de títulos y subtítulos:

- I. Agrega al guión una estructura de títulos y subtítulos (aunque sea provisoria).
- II. Asegúrate de que la estructura sea lo más simple posible y evita subniveles innecesarios (ciertas divisiones temáticas pueden indicarse mediante la redacción).
- III. No pases de tres subniveles de especificidad (un título y dos subtítulos).
- IV. Evita la superposición de estrategias para indicar cada nivel: usa la menor cantidad de formas gráficas diferentes (tamaño; número o letra; cursiva, negrita o subrayado).



3. Usa oraciones simples:

- I. Compón oraciones simples: sujeto + verbo + complemento.
- II. Si no estás habituado/a a escribir así, piensa, ¡antes de empezar!, *quién* (o *qué*) hace *qué* en la idea que quieres expresar. Tendrás los elementos de la oración: *quién* o *qué* (sujeto), *hace* (verbo) *qué* (complemento).
- III. Evita iniciar las oraciones con gerundios (-ando/-endo) o expresiones del tipo «Respecto de» o «En cuanto a». Si lo haces, te verás forzado/a a una estructura de oración poco convencional. Busca un sujeto.



IV. Los/as autores suelen usar gerundios (-ando/-endo), expresiones tópicas («lo que», «lo cual», «donde», etc.) y coma o punto y coma para unir varias oraciones: en la medida de lo posible, reemplaza esos recursos por nuevos sujetos.

V. Si estás revisando tu texto y encuentras oraciones largas y/o confusas, divídelas en dos o más: identifica o crea un sujeto, asóciate una acción (en la forma de un verbo) y un complemento, ¡pon punto seguido! y vuelve a empezar.

4. Evita el hipérbaton (consiste en alterar el orden habitual de los elementos de una oración):

- I. Escribe con oraciones de orden convencional: sujeto + verbo + complemento.
- II. Identifica aquello a lo que quieres referirte: es *tu sujeto*. Pon tu sujeto al inicio. Luego identifica qué hace ese sujeto: es *tu verbo*. Pon tu verbo a continuación. Finalmente, agrega un complemento acorde al verbo. Pon el complemento tras el verbo.



Un ejemplo (marco en cursiva los extractos problemáticos):

Al respecto *sabido* es que en Chile las características actuales de la organización del trabajo (junto a otras políticas públicas y el Estado en general) se configuran a partir de la década del 50.

- **Mejor:**

Las características actuales de la organización del trabajo en Chile (junto a otras políticas públicas) se configuran a partir de la década del 50.

Diversos son los antecedentes que permiten comprender el surgimiento de la terapia familiar.

- **Mejor:**

Los antecedentes de la terapia familiar son diversos.

5. Arma párrafos de tres o cuatro oraciones simples:

- I. Establece la función que cumplirá el apartado que escribirás (como presentar el plan del texto, introducir o detallar un concepto, dar ejemplos o contraejemplos, comentar una controversia, responder objeciones a la teoría, reportar antecedentes de investigación, proponer una idea nueva, avanzar y fundamentar un argumento, concluir, hacer autocrítica, etc.)
- II. Establece una cantidad a priori de párrafos destinados a cada función (puede modificarse luego).



- III. Arma párrafos de tres o cuatro oraciones simples que, claramente, tributen a dicha función.
- IV. Consulta tu guión a menudo, sobre todo, cuando no entiendas por qué estas escribiendo algo o en qué parte del texto estás.
- V. Cuando revises, mantente atento/a a extractos que no aporten a la función que estableciste y pregúntate «¿Qué función cumple este párrafo?» y «¿Qué sucede si lo quito?».

6. No abuses de los conectores:

Veamos un ejemplo (he marcado los conectores en cursiva):

- La presente investigación se llevará a cabo en la institución *X*, *que* es un sistema integrado de Educación Superior, *el cual* está conformado por la Universidad *X*, el instituto profesional *X* y el centro de formación técnica *X*, *los cuales* comparten tanto una misión como valores de tipo institucionales. Es una corporación de derecho privado, *la cual* no posee fines de lucro.

7. Haz uso del lenguaje técnico pero evita la oscuridad:

- I. Conoce y utiliza el vocabulario asociado a la/s teoría/a que estés empleando.
- II. Reemplaza expresiones coloquiales por otras más formales.
- III. Evita la grandilocuencia y la pedantería (en la forma de palabras rebuscadas o hiperespecializadas).



8. Atiende a la musicalidad: De un texto académico se espera no sólo precisión y rigurosidad sino también cierta belleza.

Mis recomendaciones a este respecto son cuatro:

- I. Utiliza un léxico tan variado como puedas.
- II. Si al releer notas repeticiones sónicas, elimina las expresiones problemáticas o reemplázalas por otras equivalentes desde el punto de vista semántico.
- III. Si al releer descubres palabras vagas o generales (debidas a un léxico limitado), reemplázalas por otras más técnicas o específicas.
- IV. Si consideras que te faltan recursos para realizar los cambios necesarios, consulta un diccionario de sinónimos o utiliza la función de sinónimos de tu procesador de textos.



9. Evita la cháchara:

Recomiendo:

- I. Piensa en lo que quieres decir antes de escribir y establece una función para la oración o párrafo en que trabajas.
- II. Redacta de un modo preciso (técnico) pero accesible y variado.
- III. Evita expresiones inútiles o rimbombantes.
- IV. Pregúntate: «¿Para qué sirve esta expresión/oración?» y «¿Puede ser eliminada o reemplazada por otra más simple?».
- V. Relee y elimina sin piedad todo lo que no aporte algo a la idea que desarrollas.

10. Tutela las relaciones entre elementos teóricos:

Mis recomendaciones a este respecto:

- I. Cuando estés presentando una teoría o tu propio punto de vista teórico, planifica lo que quieres decir: establece *antes* de escribir las relaciones entre los elementos.
- II. Piensa las relaciones como verbos: *causa/genera/produce/etc., es efecto de/está causado/a por, fomenta/facilita/potencia/promueve/etc., dificulta/entorpece/etc., es parte de/se compone de/etc., coexiste con/se da en paralelo a/etc., anula/destruye/etc., lleva a/desemboca en/etc., influye en, es influido/a por, etc.*
- III. Evita los verbos *piripitifláuticos* y elige los más llanos (con la condición de que representen la relación de forma precisa).
- IV. No escribas de forma descontrolada («escribir por escribir»): aumenta el grado de consciencia acerca de lo que escribes y tutela las relaciones que estableces.
- V. Al releer, pregúntate: «¿Es esto lo que quiero decir?» y «Es esto lo que el/la autor dice?».



11. Aprende a citar:

- I. Consulta y aprende las normas que correspondan.
- II. Si no tienes tiempo de leer un manual, usa un resumen de fuente confiable (las bibliotecas de las universidades suelen producir documentos breves que contienen lo más importante).
- III. Céntrate en cinco tipos de fuentes: libros o capítulos de libros, artículos en revistas científicas (en papel o digitales), tesis y páginas web institucionales.
- IV. A medida que escribes textos académicos (incluidos pequeños trabajos solicitados por profesores) reúne las diversas listas de referencias en un solo documento: con el tiempo, casi todas las citas que puedas llegar a necesitar estarán registradas y ahorrarás tiempo.



12. No plagies :

“(…) por *plagio* se entiende el uso de producciones ajenas sin citar las fuentes. Así, para evitarlo, todo lo que se tome de alguna fuente y no sea producción propia, *debe citarse*. Incluso si es una idea que se refiere vagamente y no se cita de forma textual. De lo contrario, se incurre en una deshonestidad: plagiar es, en definitiva, *un intento de engaño*.” (Bassi, 2017, p. 141)



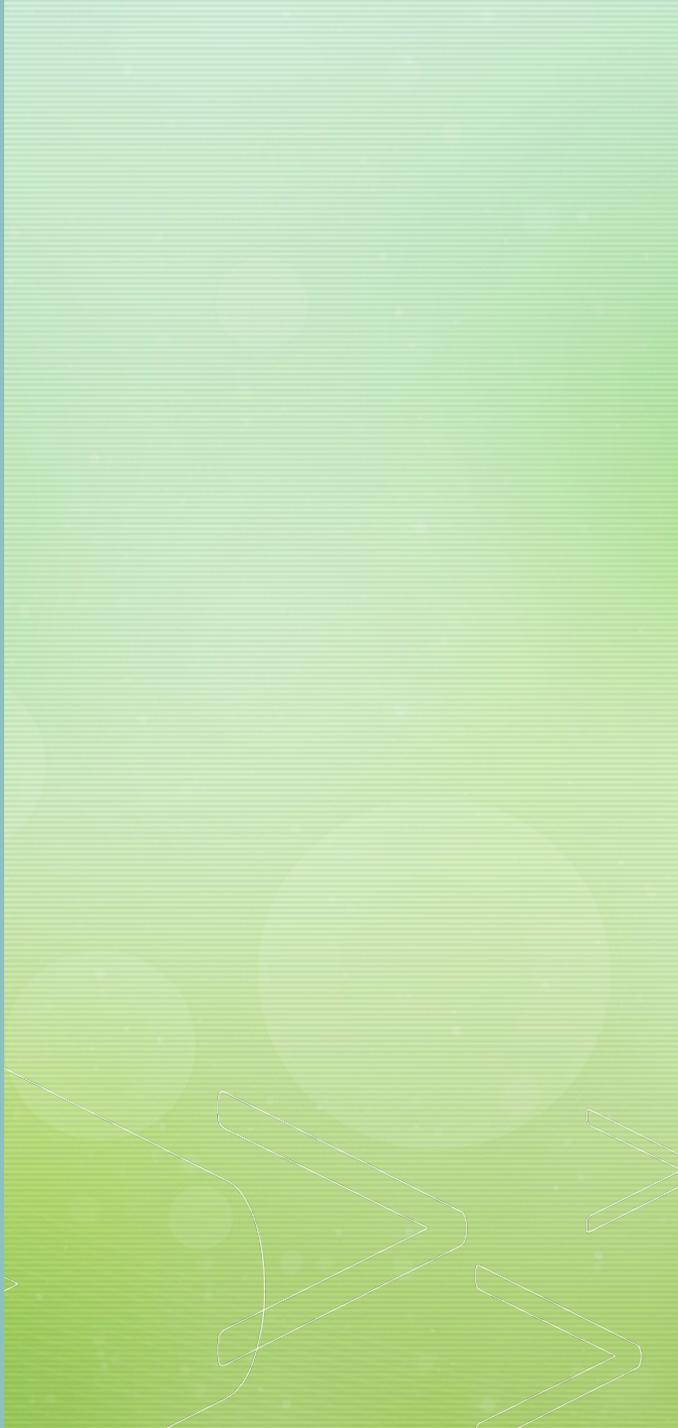
13. Revisa ortografía:

14. Reescribe:

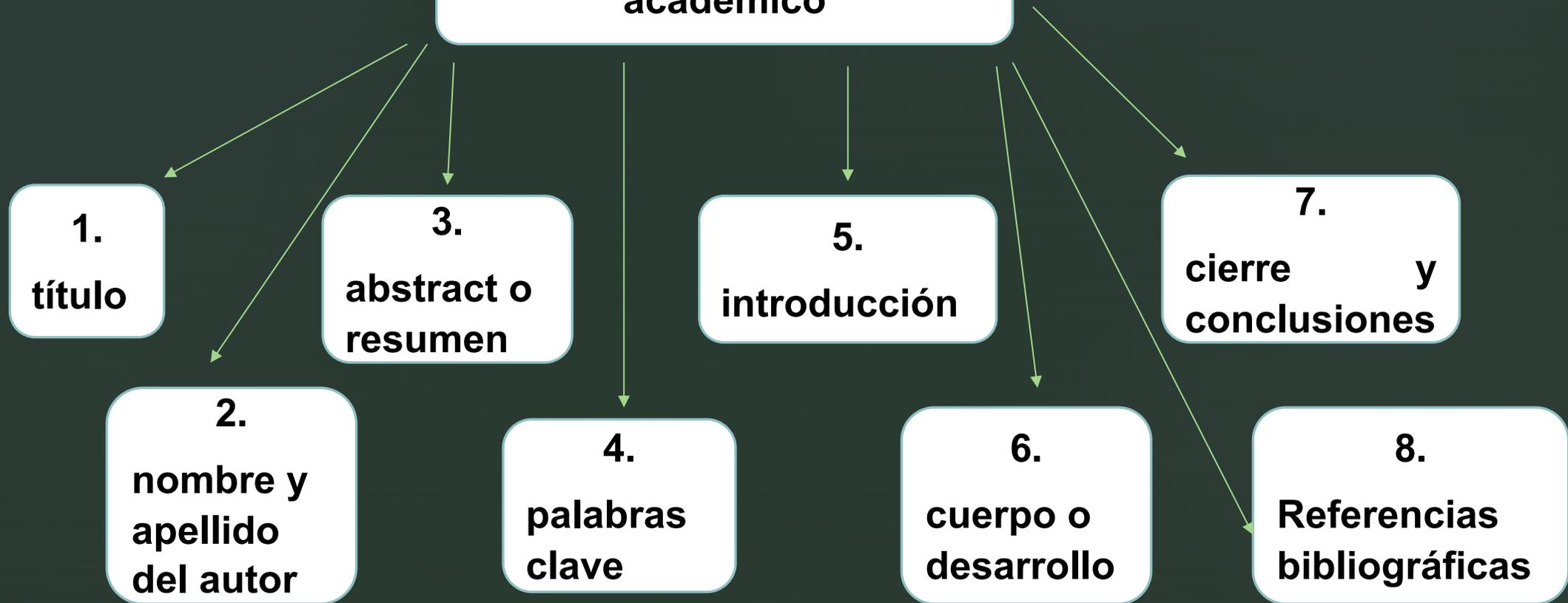
- I. Independientemente de tu estrategia de escritura, nunca entregues un texto sin releerlo y reescribirlo.
- II. Al hacerlo, revisa todas las dimensiones del texto. Puedes hacer diversas relecturas y focalizarte en una dimensión diferente cada vez.
- III. Particularmente, tutela que cumplas tus promesas (como en «Más adelante abordaré [...], «Volveré a esto luego» o «Comentaré cuatro características de [...]») y cualquier otra referencia que se haga en el texto a otra parte del texto.
- IV. Si tienes tiempo, abandona el texto y haz otras cosas. Retómalo cierto tiempo después y abórdalo como si lo hubiera escrito otra persona. En mi experiencia, la reescritura posterior a un distanciamiento de ese tipo es la más productiva.
- V. No olvides que reescribir no te hace incapaz sino sólo humano: así escriben los autores que admiras.



Estructura del artículo científico



partes de un artículo académico



Partes del artículo científico

| | |
|--|--|
| El título | Los métodos (*) |
| Los autores | Los resultados (*) |
| El resumen | Tablas y figuras (no siempre) |
| Las palabras clave | La discusión o conclusión |
| La introducción | La bibliografía o referencias bibliográficas |
| Los objetivos (si se trata de una investigación *) | |

El título

- Es lo primero que se va a leer de un artículo. El lector puede seleccionar nuestro artículo para su lectura a través del título asignado y, por lo tanto, este debe reflejar su contenido.
- Pueden ser descriptivos o informativos. El título descriptivo hace referencia al contenido de la investigación sin ofrecer resultados, mientras que el título informativo comunica el resultado principal de la investigación.
- Se aconseja que sean cortos.

Los autores

- En el caso de coautorías, los autores aparecerán en orden alfabético o en orden de responsabilidad en el trabajo, aunque esta decisión es adoptada de forma conjunta por los coautores.

El resumen

- Identifica el objetivo y expone brevemente la metodología, los resultados y las conclusiones del estudio.
- Se caracteriza por: 1) poder actuar como sustituto del texto si no se dispusiera de él; 2) estar desarrollado en términos concretos, mencionando los puntos esenciales del artículo; 3) estar estructurado en las mismas secciones que el artículo, y 4) no incluir citas bibliográficas, materiales o datos no mencionados en el texto. En el resumen no deberán utilizarse abreviaturas.

Las palabras clave

- Son un conjunto de 3 a 10 palabras o frases cortas, relacionadas con el contenido del artículo, que se utilizan para su inclusión en los índices o las bases de datos y permiten su selección cuando se realiza una búsqueda bibliográfica.

La introducción

- Es la primera parte del artículo propiamente dicho y sirve como carta de presentación del resto del artículo. No puede ser demasiado larga.
- Debe fundamentar la razón del estudio, explicar al lector por qué se inició la investigación y lo que aporta el trabajo respecto a otros ya realizados.
- Otro aspecto que debe aparecer en la introducción es el método usado en la investigación de la hipótesis y las razones por las que se escogió. El lector debe entender lo que fue el problema y cómo se intentó resolver.

Los objetivos

- Los objetivos del estudio aparecen en la mayoría de los artículos al final de la introducción. Sin embargo, en algunos casos pueden aparecer en un apartado independiente.
- Deben redactarse de forma clara y concisa y deben corresponderse con los resultados y las conclusiones obtenidas. Si aparecen discrepancias deben aclararse en la discusión de los resultados.

Los métodos

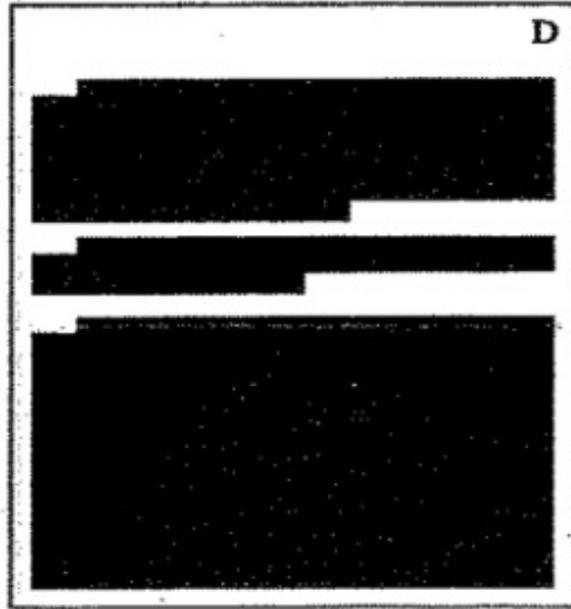
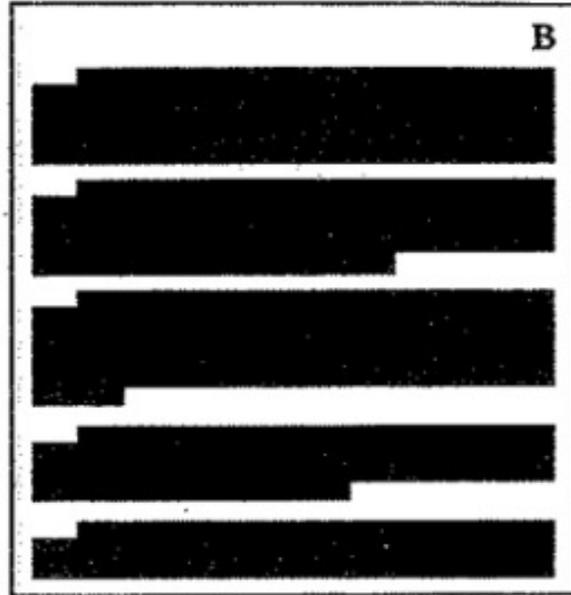
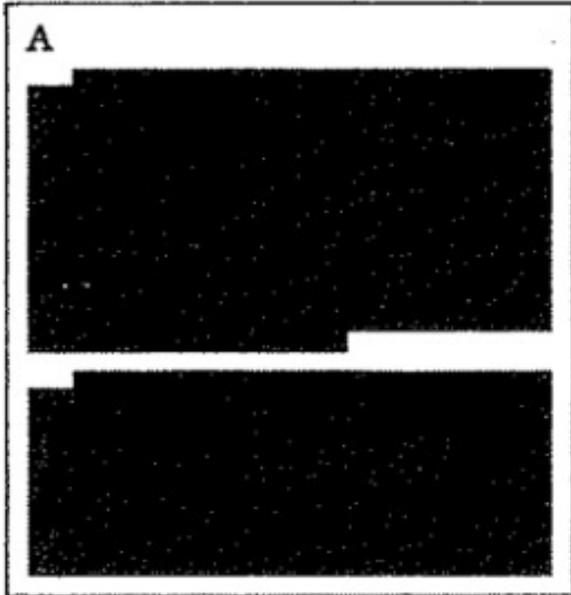
- Esta parte del artículo científico también se denomina «*metodología*» o «*material y métodos*».
- En este apartado debe señalarse la población estudiada, el método de investigación y los instrumentos utilizados, el relevamiento y análisis de los datos.

▸ La discusión o conclusión

- Los autores deben comentar los resultados relevantes del estudio, resaltando los aspectos nuevos e importantes y sin repetir los datos u otro material presentado con anterioridad. Es recomendable terminar con un párrafo de conclusiones que responda al objetivo que motivó la investigación. Todas las aseveraciones que se realicen han de estar apoyadas en los datos del trabajo.

- Hagamos el siguiente ejercicio:
- ¿Cuál de las siguientes páginas crees que está mejor escrita, mejor ordenada? ¿Cuál crees que sería más fácil de leer?

(extraído de “La cocina de la escritura” de Daniel Cassany, 1995)

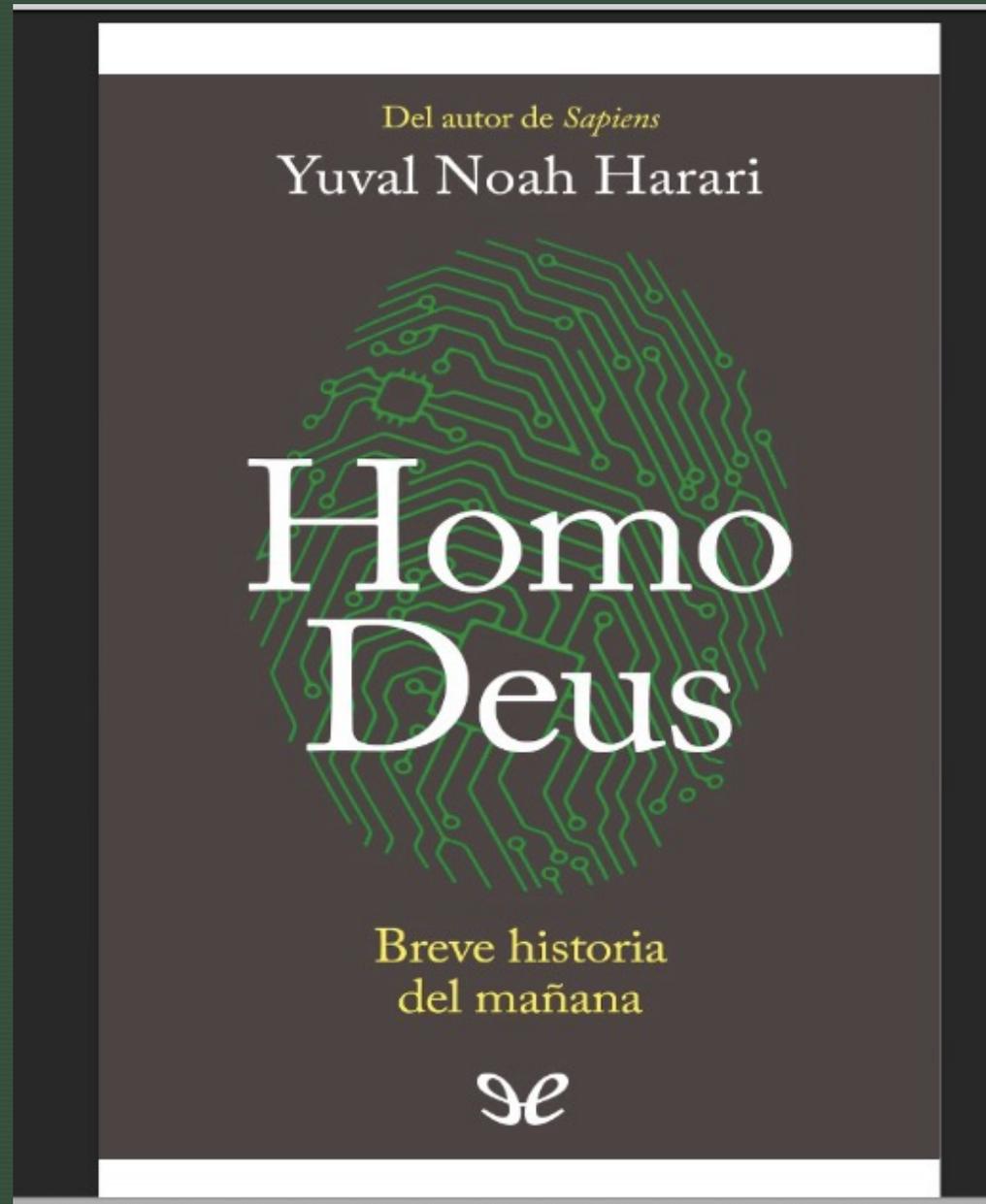


Estructura interna:

- *En el interior del párrafo, se suelen distinguir varios constituyentes: la entrada inicial, la conclusión, el desarrollo y los marcadores textuales.* El elemento más importante es la primera frase, que ocupa la posición más relevante: es lo primero que se lee y, por lo tanto, debe introducir el tema o la idea central, (aquí marcada en cursiva). **Asimismo**, la última frase puede cerrar la unidad con algún comentario global o una recapitulación (va subrayada) que recupere algún dato relevante. **En medio** suele haber varias frases que desarrollan el tema y que a veces pueden estructurarse mediante marcadores textuales (en negrita). **Pero** raramente los párrafos contienen todos estos elementos a la vez y de manera tan evidente (como en este caso que se trata de un ejemplo premeditado). Lo más normal es que tengan uno u otro y más o menos escondido. (Cassany, 1995, pp. 84-84)

- Truco final para controlar los párrafos de un texto, tanto los que escribimos como los que leemos.
- Se trata de ponerles título, resumir el tema que tratan o la información que contienen en dos o tres palabras. Si los títulos resultantes no se solapan y guardan una buena relación de vecindad entre ellos; es decir, si no hay vacíos en el desarrollo temático, ni repeticiones, ni desórdenes, significa que los párrafos tienen una unidad significativa y que están bien contruidos.

EJERCICIO



La nueva agenda humana

▶ *En los albores del tercer milenio, la humanidad se despierta, estira las extremidades y se restriega los ojos. Todavía vagan por su mente retazos de alguna pesadilla horrible. «Había algo con alambre de púas, y enormes nubes con forma de seta. ¡Ah, vaya! Solo era un mal sueño». La humanidad se dirige al cuarto de baño, se lava la cara, observa sus arrugas en el espejo, se sirve una taza de café y abre el periódico. «Veamos qué hay hoy en la agenda».*

*A lo largo de miles de años, la respuesta a esta cuestión permaneció invariable. Los mismos tres problemas acuciaron a los pobladores de la China del siglo XX, a los de la India medieval y a los del antiguo Egipto. La hambruna, la peste y la guerra coparon siempre los primeros puestos de la lista. Generación tras generación, los seres humanos rezaron a todos los dioses, ángeles y santos, e inventaron innumerables utensilios, instituciones y sistemas sociales..., **pero** siguieron muriendo por millones a causa del hambre, las epidemias y la violencia. Muchos pensadores y profetas concluyeron que la hambruna, la peste y la guerra debían de ser una parte integral del plan cósmico de Dios o de nuestra naturaleza imperfecta, y que nada excepto el final de los tiempos nos libraría de ellas.*



Sin embargo, en los albores del tercer milenio, la humanidad se despierta y descubre algo asombroso. La mayoría de la gente rara vez piensa en ello, pero en las últimas décadas hemos conseguido controlar la hambruna, la peste y la guerra. Desde luego, estos problemas no se han resuelto por completo, pero han dejado de ser fuerzas de la naturaleza incomprensibles e incontrolables para transformarse en retos manejables. No necesitamos rezar a ningún dios ni a ningún santo para que nos salve de ellos. Sabemos muy bien lo que es necesario hacer para impedir el hambre, la peste y la guerra..., y generalmente lo hacemos con éxito.

Es cierto: todavía hay fracasos notables, pero cuando nos enfrentamos a dichos fracasos, ya no nos encogemos de hombros y decimos: «Bueno, así es como funcionan las cosas en nuestro mundo imperfecto» o «Hágase la voluntad de Dios». Por el contrario, cuando el hambre, la peste o la guerra escapan a nuestro control, sospechamos que alguien debe de haberla fastidiado, organizamos una comisión de investigación y nos prometemos que la siguiente vez lo haremos mejor. Y, en verdad, funciona. De hecho, la incidencia de estas calamidades va disminuyendo. Por primera vez en la historia, hoy en día mueren más personas por comer demasiado que por comer demasiado poco, más por vejez que por una enfermedad infecciosa, y más por suicidio que por asesinato a manos de la suma de soldados, terroristas y criminales. A principios del siglo XXI, el humano medio tiene más probabilidades de morir de un atracón en un McDonald's que a consecuencia de una sequía, el ébola o un ataque de al-Qaeda.

Referencias bibliográficas

- Bassi, J. (julio 2017). *La escritura académica: 14 recomendaciones prácticas*. Athenea Digital – 17(2), 95-147
- Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Ed. Anagrama
- Ferriols, R. y Ferriols, F. (2005). *Escribir y publicar un artículo científico original*. Barcelona: Ed. Mayo
- Sánchez, C. (junio 2020). *Normas APA actualizadas (7ª edición)*. <https://normas-apa.org>