

# Entrenar para escribir: breve guía para una escritura académica

**Zicri Colmenares Díaz**

Universidad Autónoma de Baja California

[colmenares.zicri@uabc.edu.mx](mailto:colmenares.zicri@uabc.edu.mx)

<https://orcid.org/0000-0002-1384-737X>

**César Jiménez-Yañez**

Universidad Autónoma de Baja California

[jimenez.cesar@uabc.edu.mx](mailto:jimenez.cesar@uabc.edu.mx)

<https://orcid.org/0000-0002-4018-3126>

Artículo de divulgación

La escritura ha existido desde hace miles de años. En la época prehistórica las personas usaban los jeroglíficos para comunicarse y con el pasar de los años aparecieron diversas formas de lenguaje escrito (los pictogramas, la escritura cuneiforme, el alfabeto, entre otros) con el propósito transmitir opiniones, conocimientos y experiencias. La escritura tiene un papel fundamental en todas las etapas de la vida, por ejemplo, en la infancia se aprende a expresar a través del dibujo los sentimientos, pensamientos y lo que está en el entorno, lo que es el primer contacto con la escritura.

### CÓMO CITAR

Colmenares-Díaz, Z. y Jiménez-Yañez, C. (2024). Entrenar para escribir: breve guía para una escritura académica. Cultural-e, 2(2), 28-34. <https://revistacultural-e.uabc.mx/index.php/revistacultural-e/article/view/37>

Imagen 1. Jeroglíficos



Fuente: Canva

Durante la etapa primaria, las y los niños aprenden a escribir de manera coherente, de modo que pueden organizar sus ideas y comprender contenidos más complejos que fomentan su creatividad. En la adolescencia, se inicia con la escritura de documentos más complejos, en especial, por exigencias académicas. Este proceso les permite formular opiniones, expresar sus emociones y cuestionar el mundo que les rodea. En la etapa universitaria, la escritura se convierte en una herramienta clave para el desarrollo profesional y personal; en esta fase comienza a emplearse una escritura académica; aquella que se utiliza en espacios como: universidades, institutos de educación, espacios de formación a nivel universitario, editoriales, entre otros.

### Pictogramas

Signos visuales que representan objetos o ideas

### Escritura cuneiforme

Conjunto de formas antiguas de la expresión escrita, la cual se hacía en tablillas de arcilla

Esta escritura utiliza un lenguaje técnico y formal. En la mayoría de los casos presentan argumento sustentados por fuentes y personas expertas según la temática, por lo que es precisa y objetiva, es decir, que no contiene comentarios u opiniones de la percepción de quien escribe. En otras palabras, este tipo de escritura implica buscar la información, evaluar su pertinencia, interpretarla y estructurar las ideas para plasmarlas de forma organizada e imparcial, por ello es un proceso complejo que requiere tiempo y esfuerzo.

En este proceso es necesario pensar en la audiencia, los objetivos, seleccionar los libros, artículos y documentos acordes a la temática, crear borradores, corregir y volver a escribir y aunque en la actualidad, escribimos constantemente (en redes sociales, mensajería, correos) la escritura académica se fortalece mediante el aprendizaje y la práctica constante. Por ejemplo, las personas dedicadas al deporte, entrenan y practican para obtener un mejor desempeño; igual debía ser con la escritura. Escribir es una práctica. Como toda práctica, requiere conjugar diversos elementos. Primero, la lectura; esta primera parte del entrenamiento incrementa el vocabulario, mejora la gramática, la puntuación, permite reconocer estilos de escritura y adoptar uno propio. Segundo, el tiempo; una buena escritura no se da de un día para otro, es necesario disponer de determinadas horas para fortalecerla; cuando se escribe de manera apresurada se omiten letras, palabras, acentos, entre otros.



Las y los deportistas saben la importancia del tiempo, el cual dividen en dos partes, uno para ejercitarse y el otro para descansar. El descanso es necesario y fundamental para el rendimiento de quienes practican el deporte. Lo mismo ocurre con la escritura. Escribir requiere “dejar descansar el texto”, esto significa que es necesario distanciarse por unos días del documento para luego leerlo con una mirada fresca, por tanto, se necesita tiempo para escribir y otro para revisar y corregir.

Hasta este punto pareciera que las siguientes líneas serán un manual riguroso de lo que se debe y no hacer al momento de escribir, pero la intención es presentar algunas recomendaciones generales a tomar en cuenta a la hora de escribir un documento académico. No es una guía de cómo escribir bien, ya que esto no se aprende en un momento en específico, para ello se requeriría plasmar la información en más de un documento, pero servirá como un *check list* a tomar en cuenta antes y durante el proceso de escritura:

- Claridad: organiza tu ideas y pensamientos. Pregúntate: ¿qué deseas comunicar o lograr con tu escrito? Crear un esquema de lo que quieres escribir te ayudará. Si tienes clara la información que deseas transmitir, el documento será reflejo de esa claridad.
- Identifica a tu lectoras o lectores: ten presente a quién va dirigido tu escrito. En algunos casos es posible que requieras utilizar un lenguaje técnico o especializado, en otros, deberás optar por un lenguaje llano, sencillo y directo. En ambos casos prioriza la coherencia y la lógica. Aborda un tema principal, establece todas las ideas alrededor de él y organízalo, así evitarás confundir a las y los lectores.
- Leer: selecciona todos los documentos que aportan información a tu escrito y crea tus propias estrategias para procesarlos (subrayado, síntesis, anotaciones, comentarios, mapas mentales, conceptuales, entre otros), esto te permitirá organizar lo leído, jerarquizar el contenido e interpretarlo.
- Formato y presentación de tu escrito: Así como debes identificar el público, también debes saber ¿qué tipo de documento es tu escrito? Existen muchos tipos de documentos: académicos, legales, personales, técnicos. Cada uno tiene sus propias características y requisitos específicos. Para los fines de este artículo nos enfocaremos en los académicos, que son aquellos que incluyen trabajos de investigación como tesis, artículos, ensayos, monografías, por mencionar algunos.

- Título: debe anticipar el contenido del trabajo y resultar atractivo para el lector. Es recomendable una extensión entre 12 a 16 palabras y nunca lleva punto final.
- Subtítulos: ayudan a organizar el documento. Son guías que permiten una lectura rápida y facilitan localizar las secciones más relevantes, en especial, si el documento es muy extenso.
- Sangrías: después de cada título o subtítulo, el primer párrafo se inicia sin sangría; los siguientes con tabulación.
- Cantidad de líneas por párrafo: no existe una regla específica que indique la cantidad de líneas por párrafos, pero una extensión ideal es de 8 a 10 líneas. Los párrafos muy largos harán que las personas pierdan el interés en la lectura.
- Conectores de textos y de párrafos: son palabras o frases que permiten establecer relaciones o conexiones entre las ideas, oraciones o párrafos. Su uso hace que la lectura sea más fluida y organizada. En internet existen listas con tipos y usos de los conectores, identifica aquellos que aportan a la fluidez de tu escrito. Consulta [lista de conectores](#).
- Muletillas: estas son palabras o frases que se repiten a lo largo del documento, por lo general, se hace de manera involuntaria. En algunos casos, ciertos conectores se convierten en muletillas. Lo aconsejable es que busques las palabras que se repiten en el texto y las cambies por sinónimos; en Word se encuentra la opción de “navegación” que, al colocar una palabra, identifica cuántas veces está repetida.
- Pie de página: se utiliza para hacer comentarios breves que complementen el texto. Si consideras que la información es muy importante, inclúyela en el documento, pero si lo que quieres es ampliar un determinado aspecto, entonces utiliza un pie de página.
- Uso de mayúsculas se emplea:
  - a. Al inicia un párrafo
  - b. En primera palabra de la oración y de un título
  - c. Después de un punto
  - d. En nombres propios
  - e. En las abreviaturas

Es decir, Claramente,  
 Es decir, Ya que  
**Muletillas**  
 Ya que Ya que  
 Claramente, Es decir,

- Abreviaturas: ¡cuidado! Si bien permite abreviar términos largos, también pueden generar confusión cuando las personas no están familiarizadas con ellas, entonces, coloca en la primera mención el término completo junto con su abreviatura; y si tienes muchas en una oración o párrafo, omítelas.
- Números: escribe en palabras los números del uno al nueve y del 10 en adelante con números.
- Citar las fuentes: para evitar cometer **plagio** debes citar todos los documentos, datos, imágenes, páginas webs, revista, libros que empleaste para la elaboración de tu escrito.
- Citas textuales: estas dependerán del estilo o norma que emplees. Por ejemplo, en las normas APA, las citas de menos de 40 palabras (citas cortas) van entre comilla (" ") y las de más de 40 (largas) se colocan separadas del párrafo como un bloque, sin comillas, con 1.27 centímetros de sangría. En cada cita, es necesario colocar entre paréntesis los datos de la autoría, el año de publicación y la página. Puedes ampliar la información en el siguiente enlace: [Normas APA](#).



**Fuente:** Facebook/humorseescribeconlápiz

- Lenguaje respetuoso y libre de prejuicios: hay que tener presente el impacto de nuestras palabras, algunas pueden ofender y humillar a personas o grupos de personas. Escribe de forma respetuosa y evita una redacción prejuiciosa por la edad, etnia, cultura, género, nacionalidad, condición física y emocional, orientación sexual y nivel socioeconómico.
- La gramática y la ortografía: un documento con errores puede parecer poco profesional y reducir la credibilidad de tu mensaje. Puedes optar por utilizar herramientas de corrección o solicitarle a alguien que lea tu trabajo. Una buena ortografía y gramática hace que el leer sea más agradable y efectivo. De nuevo, leer y releer será tu mejor aliado.

- Uso de inteligencia artificial (IA): si decides emplear la IA en tus documentos utilízalo como un profesional, es decir, con prudencia y reflexión. Úsalo para buscar sugerencias e ideas que permitan mejorar o agilizar tu trabajo y, contrasta los resultados con otras fuentes y valora su contenido desde una perspectiva crítica y no, tal y como aparecen (Cassany, 2024). También es recomendable hacer una declaración de su uso para fomentar la honestidad y la transparencia.

Por último y no menos importante, el temor a escribir. Las personas dedicadas al deporte pueden tener miedo antes de una competencia, sin embargo, esto no las detiene; continúan y se esfuerzan hasta llegar a la meta. A veces las personas temen escribir, se bloquean y no logran avanzar, ya sea por el juicio de los demás, el fracaso o no ser lo suficientemente bueno. Solo recuerda que a la escritora J.K. Rowling le rechazaron 12 veces el manuscrito de Harry Potter, hasta que una pequeña editorial decidió publicarlo con pocas expectativas en 1997. El resto de la historia, ya la conoces.

#### REFERENCIAS:

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7.<sup>a</sup> ed.). American Psychological Association.

Cassany, D. (2024). (Enseñar a) leer y escribir con inteligencias artificiales generativas: reflexiones, oportunidades y retos. *Enunciación*, 29(2), 320-336. <https://doi.org/10.14483/22486798.22891>

Jiménez-Yáñez, C. y Colmenares-Díaz, Z (2023) ¿Qué es el plagio y cómo evitarlo? La importancia de dar el crédito a las ideas que no son nuestras. *Revista UABC*. 22(5), 28-33. [https://www.researchgate.net/publication/374844839\\_Que\\_es\\_el\\_plagio\\_y\\_como\\_evitarlo\\_Revista\\_UABC\\_22\\_5\\_2023-2](https://www.researchgate.net/publication/374844839_Que_es_el_plagio_y_como_evitarlo_Revista_UABC_22_5_2023-2)