

Pasos para redactar un texto académico

María Victoria Castilla

Introducción

Esta es una breve guía para escribir los textos académicos que deben enviar para las Jornadas de la UNTREF. Para realizarla utilicé los libros que figuran abajo y de los cuales les dejo el link para que los descarguen. Invito a los estudiantes que quieran hacer de la escritura una experiencia menos estresante a que los lean.

Becker, H. (1984). Manual de escritura para científicos sociales.

Buenos Aires: Siglo XXI Editores.

Disponible en:

<http://www.derechoshumanos.unlp.edu.ar/assets/files/documentos/manual-de-escritura-para-cientificos-sociales.pdf>

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

Belcher, L. (2010). Cómo escribir un artículo académico en 12 semanas.

México: Editorial FLACSO.

Lo primero que hay que saber es que escribir un texto académico se trata de un continuo:

Escribir-Editar-Reescribir

Los textos académicos pueden ser:

Informes: describen y analizan de manera detallada y ordenada fenómenos, datos, conceptos, ideas, hechos o sucesos.

Ensayos: consisten en desarrollar un tema, hecho o acontecimiento sin el requerimiento de aportar información que respalde nuestro análisis, siendo rigurosos en la argumentación y la consistencia del discurso.

Monografías: consisten en recabar información sobre un tema específico, seleccionarla, compararla y analizarla con rigor y parsimonia.

Tesis o papers: refieren a un tema o fenómeno específico cuya investigación e hipótesis debe ser original y utilizando métodos apropiados.

El propósito de este texto es demostrar que escribir es posible, incluso con las múltiples obligaciones que tenemos en nuestras vidas diarias. Quisiera que quedara en claro lo siguiente: lo que hace falta no es más tiempo, sino pensar la escritura de otra manera y organizarse para poder hacerlo. Lo primero que tenemos que evitar es, como señala Becker (1984), la pretensión de escribir “de un plumazo”.

Es común escuchar a los estudiantes decir que dejaron para el día anterior o el fin de semana anterior a la entrega la tarea de la escritura de sus monografías o trabajos. Este es el primer gran error y por lo general, la principal causa de las experiencias negativas que suelen tener porque implica que el trabajo escrito tuvo que poder hacerse de forma completa y correcta en las pocas horas disponibles. No importa el cansancio o si surgen otras responsabilidades, hay que escribir para entregar. La mayoría de los académicos más experimentados tampoco podrían escribir cómodamente en estas circunstancias y quedar conformes con el resultado.

Otro de los puntos de partida para comenzar a escribir es saber que si nuestro texto no es comprendido de la manera que quisiéramos, lo más seguro es que sea por fallas en su redacción y composición. Los lectores no son clarividentes. Puedo asegurar que si los editores de las revistas, los comentaristas, los revisores o los profesores no comprenden las ideas de nuestros escritos, no es por falta de voluntad ni encono personal. La mayoría de las veces no conocen a quienes leen y si lo hacen, a la hora de revisar la larga pila de textos pendientes, no se detienen a pensar en cada uno de los autores específicamente. Entonces, si aquellos que

nos leen no entienden el sentido, el matiz o el argumento que quisimos transmitir, es mejor pensar que tenemos que mejorar la forma de escribir.

Ya sea en las revistas científicas o en las jornadas, congresos o simposios la escritura académica tiene ciertas particularidades que necesitamos conocer antes de ponernos a escribir. En forma breve, estas particularidades son:

- Evitar la composición oscura o la retórica en la escritura: una redacción que usa reiteradas veces grandes y rimbombantes palabras no es un texto más inteligente, ni expresa necesariamente una gran idea. Cuando la prosa es ambigua o confusa, no se advierte de inmediato lo que se quiso decir y los lectores hacen sus propias interpretaciones, a veces, contradictorias. La claridad del texto y la inteligencia de sus argumentos no mejoran por usar palabras rebuscadas ni argumentos confusos. La inteligencia de las ideas está dada por la complejidad del tema y la profundidad del pensamiento.
- Disminuir el uso de adjetivos. Si usted los utiliza mucho, haga el siguiente ejercicio: quite todos los adjetivos dejando sólo los estrictamente necesarios (por ejemplo, si hablamos de clases sociales y es preciso señalar que estamos trabajando con clases bajas), luego revise el texto y vea qué queda. Puede pasar que quede poco y que a su texto le esté faltando revisar las ideas o argumentos. Ahora si considera que los argumentos y exposiciones están presentados de la manera que usted desea, en ese caso los adjetivos tampoco agregan claridad al texto.
- Minimizar las construcciones pasivas.
- Emplear oraciones cortas: las oraciones largas, por lo general, son más difíciles de entender que las cortas. Esto se debe a que en oraciones largas: a) el sujeto suele estar más apartado del verbo, lo que genera confusión u obliga a releer; b) las oraciones largas contienen tanta información que dificulta al lector extraer el material importante. No hay un número máximo de palabras establecido, pero en los textos académicos suelen empelarse oraciones menores a 25 palabras.

Las partes de un texto son:

• Título

• Nombre de autor/es y datos de filiación académica

• Resumen

• **Introducción:** donde se presenta el problema, el argumento, hipótesis, el/los objetivos del texto y la metodología utilizada. Algunas personas incluyen una breve síntesis de la organización del texto.

• **Desarrollo del texto:** donde se presenta la información y el análisis que hemos realizado. Puede organizarse en apartados que facilitan la lectura y organización de las argumentaciones.

• **Conclusiones:** donde se recuperan los resultados del análisis presentado en los apartados. Es un texto breve y esquemático. No se presenta evidencia nueva.

• **Bibliografía:** sólo debe incluirse la bibliografía citada. Existen diversos tipos de formas de citas. Para una revisión revisar los siguientes links:

<http://normasapa.com/citas/>"<http://normasapa.com/citas/>

http://www.flacso.edu.mx/biblioiberoamericana/MATAUX/Estilos_bibliograficos.pdf"http://www.flacso.edu.mx/biblioiberoamericana/MATAUX/Estilos_bibliograficos.pdf

PASOS PARA LA ESCRITURA DE UN TEXTO ACADÉMICO

Iniciar el texto

La mayoría de las experiencias de escritura negativas se deben a postergar la escritura y, por ende, terminar escribiendo hora antes de la entrega, lo que requiere que lo que vayamos escribiendo sea un texto acabado, ya que no tenemos chance de revisarlo. Esto es lo primero que debemos evitar. Es bueno saber que lo primero que vayamos a escribir será un borrador y sólo eso, al cual deberemos revisar, editar y reescribir por lo general varias veces hasta obtener el resultado final.

En este punto la mayoría estará pensando que esto es imposible de hacer en sus vidas diarias ya que el trabajo, el posgrado, los hijos, la familia o los múltiples compromisos que tenemos hacen imposible que podamos darnos el lujo de escribir un borrador, revisarlo, editarlo y reescribirlo varias veces. Al respecto les voy a decir que si ustedes se comprometen a escribir todos los días quince o veinte minutos, en tres semanas es probable que obtengan un mejor texto que si se sientan dos horas seguidas un día a la semana, porque escribiendo poco cada día podrá revisar lo escrito, reeditararlo y reescribirlo.

Tal vez para muchos de ustedes esta idea resulte poco probable ya que necesitan tiempo para concentrarse y saber qué escribir. Otros dirán que en quince o veinte minutos no llegan a compenetrarse en sus textos y que los primeros minutos son “tiempo perdido” cuando inicia la escritura. Lo cierto es que es más probable que en la complejidad de sus agendas diarias encuentren estos ratos para escribir y revisar sus textos a que puedan encontrar dos o tres horas seguidas donde puedan hacerlo todo. En tal caso, si el problema es que no pueden concentrarse, ello mismo ocurrirá cuando tengan más tiempo, con lo cual no es problema del tiempo sino de ustedes mismos.

Debemos enfrentar dos grandes fantasmas: la tendencia a procrastinar y la falta de concentración. Claro que estos cambios requieren un cambio de hábitos. Escribir, como la mayoría de las acciones cotidianas, para que resulte efectivo tiene que transformarse en hábito (al menos mientras dure el posgrado o el trabajo donde nos pidan escribir informes). Para ello es necesario repetir la misma acción cada vez que queramos escribir, los mismos rituales. De esta manera, nuestra mente sabe que tiene que escribir (suena muy conductistas, pero no por ello menos efectivo). Hay personas que escriben si y sólo si antes se prepararon el mate o el café, u otras que escriben comiendo caramelos o con la radio encendida. En ese caso, es recomendable repetir esas acciones o todo aquello que le recuerde a nuestro cerebro que tiene que escribir.

El otro punto importante es encontrar el lugar donde escribir. Y aquí es donde el hecho de pensar en escribir quince, veinte minutos diarios comienza a ser factible porque podemos aprovechar muchos de los tiempos “muertos” que tenemos en nuestras agendas. Por ejemplo, si tengo que llevar a mis hijos a la clase de natación que dura cuarenta minutos, puedo aprovechar ese tiempo para revisar o escribir (podría ser a mano para luego transcribir) el texto que estoy trabajando. También puede ser que aprovechemos el viaje en tren, la espera entre el trabajo y el inicio de clases, la mañana antes de salir. Como sea que tengamos nuestra agenda, seguro será más fácil encontrar estos pequeños ratos a encontrar un bloque de varias horas. A estos últimos solemos encontrarlos por las noches cuando ya estamos agotados del trajín de todo el día y necesitamos descansar, o los fines de semana cuando también queremos hacer otras cosas que no hacemos en la semana laboral como por ejemplo encontrarnos con amigos, ir al cine, pasar tiempo en familia o, simple y maravillosamente, no hacer nada de nada.

Primer borrador

Para la redacción del primer borrador es preciso que revisemos si lo que queremos escribir ya lo escribimos, aunque sea en parte, alguna vez para alguna materia o el trabajo. En este caso, contar con algo previo siempre ayuda.

Las actividades para obtener este primer borrador son:

- Seleccionar el texto o la idea para desarrollar.
- Organizar el lugar para escribir y reescribir.
- Documentar cómo usás actualmente tu tiempo.
- Diseñar un horario semanal para escribir en el cual puedas anticipar obstáculos e interrupciones.
- Poner una fecha límite para la escritura del borrador.

El primer borrador tiene que ser un texto al que le quitemos expectativas. Lo más seguro es que será sólo un conjunto de ideas, incluso un diagrama u organización confusa de pensamientos. Eso es perfecto. Cada etapa tiene su propio criterio de excelencia y en esta etapa ello es lo que buscamos: tener una idea clara de qué queremos escribir. No hay nada más difícil que escribir un texto cuando no sabemos qué queremos escribir. Una vez que tengamos ese primer escrito:

- Distinguir del caos, las ideas que consideremos interesantes para desarrollar.
- Buscar conexiones entre las ideas.
- Pensar en las referencias bibliográficas que nos podrán ser útiles.
- Buscar repeticiones y rodeos.
- Identificar posibles comparaciones.
- Trazar las líneas para el segundo borrador.

En este primer borrador van a estar expuestas las primeras decisiones que tomamos para seleccionar qué nos interesa y cómo quisiéramos analizarlo. Será más fácil seguir con la tarea de escribir si le comentamos a algún compañero o colega lo que estamos escribiendo y le pidamos que nos de sugerencias. Decirlo en voz alta es útil también para aclarar las ideas, ya que no obliga a escucharnos.

Los académicos que escriben asiduamente saben que escribir es un trabajo de colaboración. Por ello suelen organizar encuentros y hacer circular sus ideas y escritos para recibir comentarios, sugerencias y críticas que ayuden a mejorarlo. El caso de los alumnos de posgrado es igual. Por eso es bueno reunirse con otros compañeros para escribir, comprometerse con algún compañero a revisarse los textos mutuamente o compartir la escritura y ser coautores. Todo esto hará del trabajo de escribir una actividad más fácil e incluso placentera.

Lo que debemos evitar es pensar que para enviar nuestro texto a alguien es preciso que el texto esté listo, porque nunca lo estará hasta que termine el proceso y debamos enviarlo. En ese momento la lectura ya es tarde. Es preferible aprender a compartir el texto en todas las etapas del proceso.

Segundo borrador: mantener la escritura fresca

Para mantener la escritura fresca es necesario retomar el texto todos los días. Si lo dejamos por varios días sin trabajar, cuando retomemos la escritura no llevará varios minutos, incluso media hora, ponernos en sintonía con las ideas que queremos desarrollar. Una vez realizado el primer borrador Laura Blecher (2010) sugiere:

- Imprimir y releer el texto.
- Discutirlo con algún compañero, docente o colega ya sea personalmente, por mail, teléfono o utilizando las redes sociales.
- Redactar una lista de las tareas de revisión.
- Bibliografía.
- Información y análisis.
- Desarrollos conceptuales.
- Redactar un resumen.
- Encontrar y leer un artículo modelo en el campo de análisis en el que ubicamos nuestro texto.
- Revisar el resumen.

Los resúmenes son buenas herramientas para pensar detenidamente nuestro texto. Estos incluyen:

- **El contexto:** información sobre el período, la región geográfica y las condiciones sociales.
- **El objeto de estudio:** el fenómeno a investigar y los trabajos que lo discuten.
- **Lo significativo de tu aportación:** explicación sobre la singularidad del tema o de la particular manera de abordarlo.
- **El marco teórico:** la perspectiva teórica en la que te basás para analizar y discutir el tema.
- **El argumento:** lo que tu análisis reveló acerca de objeto de estudio, de los enfoques actuales relacionados con el objeto de estudio o respecto de la sociedad examinada.
- **Las pruebas:** evidencia que confirma tu argumento acerca del objeto de estudio o elementos de éste que analizás.

Ejemplo

Quintana-Navarrete, M. y G. Fondevila. (2015). “Soluciones al problema La gestión de la seguridad pública en palabras”. *Gestión y Política Pública*.

Volumen. XXIV, No. 2, Segundo Semestre de 2015.

La premisa de este artículo es que tanto los problemas sociales como sus soluciones (intervenciones) son construidos socialmente, y que la validez de estos depende en buena medida del poder de la persona u organizaciones que activamente los fabrican y los sostienen. El artículo analiza la construcción de las diversas soluciones al problema de la delincuencia que favorecieron los presidentes mexicanos Ernesto Zedillo (1994-2000) y Vicente Fox (2000-2006), que encabezaron las administraciones más cercanas a la transición mexicana a la democracia. A través de un análisis sistemático de sus discursos se concluye que algunas de esas soluciones pueden ser explicadas por las teorías y los conceptos criminológicos que diversos autores han desarrollado en otros contextos, principalmente en el caso del presidente Fox. Este periodo de transición puede significar una incipiente tendencia en México hacia el diseño de intervenciones de control y prevención del delito de características posmodernas.

Palabras clave: análisis de discurso, control delictivo, criminología posmoderna, construcción social, seguridad pública.

Revisión del texto

Las actividades de revisión incluyen:

- Imprimir el texto.
- Releer la copia impresa sin hacer correcciones.
- Releer la copia con lapicera en mano y anotar en el papel lo que se necesita mejorar en cada párrafo. Puede ser:
 - Corregir errores de lógica.
 - Saltos argumentativos: Venir hablando de algo y saltar bruscamente a hablar de otra cosa.
 - Agregar una sección.
 - Eliminar la redundancia.
 - Encontrar una fuente adicional
 - Colocar la cita correspondiente. Este es un punto importante. Debido a la falta de experticia y/o al poco tiempo, muchos de los alumnos suelen buscar en internet recursos para escribir sus textos. Una vez que encuentran algo que les parece interesante, lo seleccionan, lo copian y lo pegan en sus textos (muchas veces incluso sin cambiarle el formato de carácter y párrafo). Esto en términos de escritura académica es plagio. La forma más sencilla de evitarlo es citar la fuente de donde fue sacada la información, análisis o las afirmaciones que presentamos. Si vamos a citar textual, deberemos utilizar las comillas o podemos parafrasear.
 - Mover párrafos.
 - Fortalecer la evidencia.
 - Reescribir la introducción con base en los cambios en el cuerpo del texto.
 - Agregar conclusión
 - Elaborar una lista de las tareas de revisión y estimarles un tiempo y espacio en el cronograma de la semana a cada una.

Revisa el argumento

Para estas alturas ya contamos con un texto estructurado y organizado con un resumen, una introducción, el o los apartados, las conclusiones y la bibliografía. Una vez logrado, se lo puedes hacer leer a un compañero, colega o profesor, constatar si comprenden tu argumento y recibir los comentarios al mismo.

Una vez hecho esto las tareas que siguen son:

- Revisar tu texto considerando los comentarios que recibiste.
- Anotar dónde tu argumento desaparece y dónde debería aparecer.
- Revisar si los ejemplos o la información que propones es pertinente, es decir, si los ejemplos que presentas apoyan tu argumento.
- Vincular los ejemplos al argumento. Los datos que se brindan tienen que estar descritos y analizados, de lo contrario ocupan espacio en el texto y no ayudan a comprender tu argumento ya que dejas al libre entendimiento de los lectores la pertinencia o especificidad del ejemplo. Siempre que se presente información, ésta debe estar descrita y analizada. Un gráfico por sí sólo no nos dice nada de un argumento y lo mismo ocurre con un cuadro o una cita de una entrevista.
- Revisar el artículo conforme a tu argumento.
- Revisar si la bibliografía citada es reciente y si hace referencia a los debates que se están llevando a cabo en tu disciplina.
- Eliminar lo superfluo o irrelevante.

Finalizando

Cuando hayas terminado las actividades anteriores, estarás cerca de terminar tu texto y poder enviarlo. Para finalizar, es preciso releer el texto nuevamente y revisar:

- Ortografía.
- Gramática.
- Edición general del texto: homogeneizar el tipo de letra, interlineado, márgenes, color de letra, etc.

Finalmente, ya podés enviar el texto. Si trabajaste quince, veinte minutos todos los días, es probable que en dos o tres semanas lo tengas listo. Ahora, resta esperar los comentarios de los comentaristas de las jornadas y del público en general.