



10 tips

para escribir un texto académico

ESTUDIANTES

01 Conoce el tipo de texto que debes desarrollar, sus características y las condiciones que tienes para hacerlo.

Para comenzar, pregúntate qué características debe tener el texto de acuerdo a la cátedra y al campo de estudios (¿es un ensayo o un informe?) y qué condiciones tienes para realizarlo (¿De cuánto tiempo dispones? ¿Cómo se va a evaluar?) Toda esta información ayudará a que te sitúes en un contexto específico para la escritura.

02 Recopila la información necesaria para tu trabajo.

Así podrás tener disponible el material necesario para determinar o acotar la temática que desarrollarás. Comienza con una búsqueda inicial en fuentes de prensa o sitios web para informarte sobre el tema o el objeto de estudio; y luego, realiza una búsqueda bibliográfica que permita profundizar en ello.

03 Lee, buscando lograr una correcta comprensión.

Una lectura exhaustiva del material recopilado permite adquirir un manejo y comprensión (conceptual y argumentativa) de la temática que vas a trabajar. Para ello, se recomienda distinguir entre las ideas principales y secundarias de cada uno de los materiales; estableciendo relaciones entre ellas.

04 Selecciona y organiza las ideas de acuerdo a la estructura del texto.

Considera ideas centrales y secundarias de las lecturas anteriores que sean relevantes para tu trabajo, elaborando un esquema para visualizar cuál es el orden lógico que se puede establecer en el texto. Este ordenamiento puede ser de lo general a lo particular (deductivo); o desde casos particulares a una generalización (inductivo).



05 Comienza la redacción del borrador, de acuerdo a tu estrategia comunicativa.

Construye tu texto teniendo en cuenta los mensajes que debes comunicar, los recursos que tienes para hacerlo (gráficos, datos, ejemplos, etc.), y el lenguaje a utilizar (primera persona, tercera persona, etc.). Recuerda que todos estos elementos deben ajustarse al contexto y a la audiencia que leerá tu trabajo.

06 Corrige el borrador concentrándote en los aspectos formales de la redacción.

Para ello: (1) Usa una buena ortografía y vocabulario técnico y académico, ajustado al contexto y la audiencia. (2) Preocúpate por la coherencia y cohesión del texto, considerando conectores, adverbios y tiempos verbales. (3) Usa una correcta extensión de párrafos y oraciones. (4) Evita caer en el plagio, citando TODOS los materiales recopilados, usando la norma de citación especificada en la instrucción, como por ejemplo APA.

07 Revisa el texto, poniendo énfasis en el contenido.

Vuelve a leer el trabajo, para comprobar que las ideas que se querían plantear se encuentran bien desarrolladas. Asegúrate que la idea central y/o el objetivo del trabajo se puedan reconocer fácilmente, sin contradicciones entre las distintas partes del texto.

08 Corrige el texto, revisando aspectos formales.

Lee nuevamente el texto en voz alta, a modo de ver las posibles faltas en la redacción (errores gramaticales, de puntuación, uso excesivo o falta de palabras, etc).

09 Comparte tu trabajo con otras/os.

Pídele a alguien que lea tu trabajo y te entregue una pequeña retroalimentación: ¿Se comprende la idea central que se quería plantear? ¿El texto cumple con el objetivo que se había establecido en un inicio? ¿Contiene errores de redacción o faltas de ortografía?

10 Integra la retroalimentación.

Finalmente, integra las visiones propuestas y complementa tu trabajo. Léelo una última vez para asegurar que el texto es coherente.

10 tips

para escribir un texto académico



CEA Centro de
Enseñanza y
Aprendizaje
FEN Universidad de Chile

CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
DIAGONAL PARAGUAY 257 - SANTIAGO - CHILE
TELÉFONO +56 2 29772030 / EMAIL: CEA@FEN.UCHILE.CL