



# Curso de escritura académica

Por Daniel Torres Salinas

El curso de tiene como objetivo introducir diferentes conocimientos técnicos e intelectuales que debemos desarrollar para conseguir escribir con fluidez textos de carácter académico (libros, informes, artículos, blogs, etc.). Este curso está compuesto por cuatro sesiones que se impartirán a lo largo de 2023/2024:

I. Optimizar tu espacio y tu rutina de trabajo (6 de Octubre 2023)

II. Iniciación a MS Word a Nivel Experto (Diciembre 2023)

III. Leer, anotar, almacenar y recupera (Zotero) (19 de Enero 2024)

IV. Estructuración y organización del texto (24 de Mayo 2024)

(Publicado en 06 de octubre de 2023, última actualización en 06 de Octubre de 2023)

## I. Optimizar tu espacio y tu rutina de trabajo



En esta sesión, abordaremos la importancia de un espacio de trabajo adecuado, tanto físico como mental, para fomentar la concentración y el trabajo eficaz. Asimismo, repasaremos de manera general qué herramientas están a nuestra disposición y cuáles debemos conocer para afrontar un proceso completo de escritura en un contexto digital (procesadores, anotadores, almacenamiento, inteligencia artificial...). En una tercera parte, nos centraremos en técnicas de Deep Focus que nos permitan trabajar y escribir con un mayor rendimiento, alejados de las distracciones habituales. En definitiva, esta sesión promete no solo informar sino también mejorar tu proceso de redacción de textos académicos.

### Introducción general a nuestro curso

- La mayor parte de las anotaciones las he ido tomando durante la escritura de un libro que estoy realizando en la actualidad, por lo que son resultado de al autobservación de mis costumbres de escritor académico. No son leyes universales, son consejos personales. Lo hemos dividido en cuatro bloques.
- En este curso **vamos a hablar del proceso de escritura y académica**. Me refiero a un tipo de escritura de carácter académica, y que por tanto, implica la lectura de unos antecedentes o literatura, la anotación y asimilación, **es decir textos produeto de la reflexión documentada**.
- Pueden ser textos orientandos (1) redacción del estado de la cuestión de una **tesis** (2) escribir en blogs académicos o periodísticos o divulgativos (3) redacción de manuales, monografías

### Introducción a la sesión: persigue al flow, hay que provocarlo

- El objetivo se lo siguiente es conseguir que lleguemos a lo llaman un State of Flow. El "flow" es un **estado mental en el que una persona se encuentra completamente inmersa en una actividad**, experimentando un **sentido de energía enfocada**, compromiso total y disfrute en el proceso de la actividad. Esencialmente, es un estado de concentración absoluta en el presente. Este concepto se puede aplicar a cualquier actividad, incluida la escritura, donde **uno se encuentra tan absorto en la tarea que pierde la noción del tiempo y del entorno**. Tenemos que crear espacios de calidad y de conexión con nuestras actividades.

- Lamentablemente yo solo conozco tres formas de conseguirlo;

- La primera es **tener un conocimiento experto de las herramientas de escritura que maneamos**
- La segunda es **encontrar un espacio-bunker** que garantiza que ningún humano o persona puede traspasar (ni física ni telefónicamente)
- La tercera es tan sencilla como **evitar en todo momento conectarnos a internet**, especialmente redes sociales y correo electrónico

### La elección del horario y duración sesiones

- Selecciona el mejor momento para escribir. El mejor momento siempre es el que menos probabilidades tienes de que te interrumpen los seres humanos. Un par de cuestiones a apuntar:

- Selección de la mañana o de la noche

- Personalmente prefiero por la mañana, entre las 6:00 y las 10:00** de la mañana, intento dejar mis objetivos de escrituras cumplidos, o al menos haber conseguido una sesión respetable y focalizada.

- Cuando tengo tiempo y compromisos de publicación también planifico **sesiones de dos horas después de mi siestecita (17:00-19:00)**. Como ves entre las **10:00-14:00 atiendo al mundo**, además como se que es un tiempo limitado suelo también bastante efectivo. Esto cada uno se lo planifica como y además no pasa nada **puede ir cambiando y modificándose** (clases, congresos, resacas, ...), no seas taliban tampoco

- Es conveniente en nuestra planificación semanal **bloquear las horas de escritura que consideras en tu calendar y respetala** como si estuvieras en la España de posguerra y fuera el horario de misa. **Mis sesiones / bloqueos son de dos - tres horas. Normalmente mi foco a partir de las dos horas cae de forma brutal** pero dejo un poco de tiempo, para reparar el índice, guarda mis archivos en la nube, dejar una notitas para la sesión del día siguiente

- Selección por meses dependiendo de tu carga, muchos profesores acumulan su docencia o investigación en unos meses y la escritura en otros, es otra forma de crear espacios focalizados interesantes.

- Respete a hierro tu sesiones**, y convierte el hábito

- Normalmente, cuando no tenemos ganas de afrontar nuestro texto, **solemos buscar cualquier excusa para no escribir. Lo principal es respetar la sesión de escritura**; lo importante no es necesariamente lo que hagas durante tu sesión. Si no escribes, puedes ordenar las carpetas del libro, ajustar la tipografía de los textos o, lo que es útil, familiarizarte con las opciones de Word. Sin embargo, **evita navegar por internet o realizar cualquier otra actividad que no forme parte de tu entorno virtual de trabajo**. Así, evitarás generar auto-frustración.

### El Despacho

- Universidad o Casa. Tienes que decidir un espacio de escritura única, no cambiarlo constantemente, evidentemente dependera de circunstancias personales

### Posturas, pantallas y ratones

- La mesa, la posición, la postura son cosas bien reguladas en los riesgos laborales**, hay muchos recursos: [lee un documento de estos te vendrá bien](#), [este me gusta UPV/EHU](#).
- ¿Doble pantalla?: trabajar con una doble pantalla puede ser algo interesante** para no estar cambiando de aplicaciones (en una leemos/anotamos y en otra escribimos).
- Miscelánea. Debe considerar opciones como la **luz del ordenador**, el modo (juego, lectura, ...). Elementos a configurar. Modo Oscuro / Modo Noche del PC. **El tamaño del texto del texto, los iconos, el puntero el ratón**.

### La selección de las herramientas

- Es fundamental que preparemos nuestro **entorno virtual de trabajo**. Al igual que en cualquier otra profesión, **debemos manejar un conjunto de herramientas de manera experta y fluida**. Piensa en ese mecánico del barrio que agarra las herramientas sin mirar, o en el chef que conoce a la perfección dónde se encuentra cada utensilio en su cocina y, además, sabe cómo usarlo intuitivamente. **La clave del éxito en el trabajo académico en entornos virtuales no solo radica en tener herramientas, sino en dominarlas y adaptarlas a nuestra particular forma de trabajar**. Reflexiona sobre cuáles son herramientas esenciales. Las herramientas básicas de un escritor académico hoy en día son (entre paréntesis incluiré **mis elecciones** y cuando las abordaremos)
- Procesador de Textos** que vamos a utilizar (Microsoft Word) (Sesión 2)
- Software de referencia bibliográfica** (Zotero) (Sesión 3)
- Sistema de anotación** (Zotero) (Sesión 3)
- Almacenamiento en la nube** (Google Drive) (Sesión 4)
- Asistentes AI de escritura** (ChatGPT) (otros cursos online)

- No te recomiendo probar muchas aplicaciones, si no acabarás y perdiendo buscando aplicaciones para no perder el tiempo.

### Técnicas de focalización o los trucos de dani para no despistarse

- Configuración del escritorio y una barra de tareas limpia

- En cuanto al **escritorio, lo tengo siempre limpio**, cada sesión guardo documentos, los archivos, limpio la papellera, esto es fundamental **para que cuando iniciamos una sesión de trabajo no nos encontremos un espacio sucio** y además localizaremos fácilmente los documentos para comenzar

- Windows 11 es el infierno de la interrupciones**, te recomiendo que configures dos funcionalidades basicas

- Por un lado **personalización de barra de tareas** y desconectada de todo, elimina tentaciones para pinchar en aplicaciones que no forman parte de tu entorno
- Vete a ajustes a **notificaciones**, aquí lo que queremos ahora, es bien desactivar las notificaciones o bien configurar el modo no molestar para que no lleguen en un período determinado

- También te recomiendo que les un ojo al **modo concetración** no permite cronometrar nuestras sesiones y puede motivar para evitar interrupciones durante el período, es un buen motivados

- Si accedes al navegador, estás perdido; acabarás procrastinando. Descubrí un truco que me permite consultar las aplicaciones que concentran el 95% de mi tiempo y que requiero (correo, drive, etc.). Se trata de **crear accesos directos en modo de aplicación**. Además, tengo esas aplicaciones en **mi escritorio**. Así, tengo acceso a todas las herramientas que me importan sin tener que abrir la caja de Pandora de la distracción que representa el navegador.

- Ya la comenté curso, si en mi sesión de escritura obligatoriamente tengo que utilizar el navegador conecto la aplicación **Stay Focused** además suelo utilizar el **modo nuclear** que impide el acceso a unas determinadas páginas (correo, telegram, twitter, el país, ... son páginas donde siempre estoy tentando de entrar) durante un tiempo concreto

- Sonidos que fomentan la concentración**. Utilizo una herramienta que genera ruidos, los cuales me permiten reproducirlos a un volumen bajo en mis altavoces para bloquear el ruido exterior. **Estos sonidos me ayudan a evitar distracciones**. Además, siento que mi cerebro, al escuchar ciertos sonidos de fondo, automáticamente entra en modo concentración. Existen numerosas aplicaciones: personalmente, prefiero **"mynoise: Non-Distracting Noises & Music"**, que ofrece sonidos diseñados para diversas situaciones, algunos específicamente para la escritura. Usualmente opto por ruidos constantes, bucles o loops, y aquellos que inducen a determinados estados mentales, es el **"Brain hacking"**

- Ruido blanco, ya sea artificial o natural** (como las olas del mar), y sintetizadores que me ayudan al enmascaramiento de ruidos ambientales, actúan como un velo acústico. Enmascaran esos sonidos perturbadores y crean un fondo sonoro constante, lo que elimina la posibilidad de ser sorprendido o distraído por sonidos inesperados

- [Pebble Beach](#)
- [Happy Place: Meditational Soundscape](#)

- Ondas binaurales y tonos isocórnicos**: No sé si es verdad o placebo, pero me encantan, especialmente cuando se combinan con sintetizadores al estilo de Pink Floyd. **Si te interesan para trabajar, debes buscar ondas Beta (13-30 Hz)**. Estas ondas están asociadas con la actividad mental, el pensamiento lógico, la concentración y el enfoque. Las ondas binaurales que inducen frecuencias beta pueden ayudar a mejorar la alerta y la concentración, sobre todo en tareas que requieren una atención sostenida.

- [Bilateral Harmonics: 10-carrier Bilateral Beat Generator](#)

- Aislamiento social: Es difícil de lograr, que no te localicen, que no sepan dónde escribes y, si lo saben, que respeten tu espacio de trabajo**. No lo he podido encontrar antes, pero evidentemente, si queremos trabajar con concentración, el móvil puede ser un obstáculo. Si no sabes controlarte y lo consultas cada diez minutos, **el smartphone se convierte en tu mayor enemigo es un devorador profundo de tu atención y tu Karma**. Puedes optar por cambiar a tu viejo Nokia o aprender a disfrutar de las bondades del modo avión

- A mí me vino bien; incluso hemos dado cursos en Yosigo de yoga y técnicas de meditación. **La meditación es una herramienta que nos permite entrenar nuestro cerebro para mejorar, concentrarnos y limpiar nuestra mente de pensamientos innecesarios** (si tienes suerte y además te conviertes en un ser de luz, pues estupendo, oye). Es entrenamiento mental. Pero vayamos a lo práctico: te voy a recomendar dos prácticas rápidas, fáciles y que puedes integrar.

- Te recomiendo que, **antes de empezar, te tumbes en tu sillón y escuches una meditación dirigida** de las que tiene Álvaro en Ivoox.com. Así, al comenzar tu sesión de trabajo, irás más tranquilo y libre de actividad mental no necesaria para escribir, evitando pensar en las cosas que tienes que hacer y que no están relacionadas con escribir. Pruébalo, son solo diez minutos

- [Tu meditación diaria](#)

- También la meditación activa es útil**. Cuando encuentres un momento, puedes dedicar, por ejemplo, diez minutos a caminar despacio pensando en tu texto, en los siguientes pasos o en lo que ya has escrito. **Para mí es importante no desconectar de mi escrito; intento trabajar todos los días** (a veces de manera productiva, otras no tanto) y en determinados momentos regreso del día. Normalmente, dedico unos diez minutos por la noche a esto cuando saco a pasear a mis perros. De esta manera, ya voy refrescando ideas para cuando me despierte al día siguiente.

- Como ves, mi **cerebro está tan disperso que he tenido que desarrollar un sistema bastante complejo para no distraerme**. Espero que tú puedas concentrarte y estar atento a tu escritura sin tantos artilugios. **Cada uno tiene su método y sus herramientas: prueba y ajusta las tuyas según lo necesites**. Se tarda mucho en perfeccionarlo, pero no cambia constantemente; más bien, realiza pequeños ajustes o, mejor aún, familiarízate a fondo con tus herramientas. **No caigas en la fatiga por decisión**.

- A veces se disfruta más de la preparación que de la propia escritura, a veces le dedicamos más tiempo por eso hay que considerarlo una parte de la escritura, no te compliques es así en la mayor de las profesiones, mucha preparación para poca ejecución final. En líneas generales muchas aplicaciones para preparar así

- Material complementario: [Puedo Empezar de José María Fonollosa](#)

## PRÓXIMAMENTE EN yosigopublicando

## II. Iniciación a MS Word a Nivel Experto

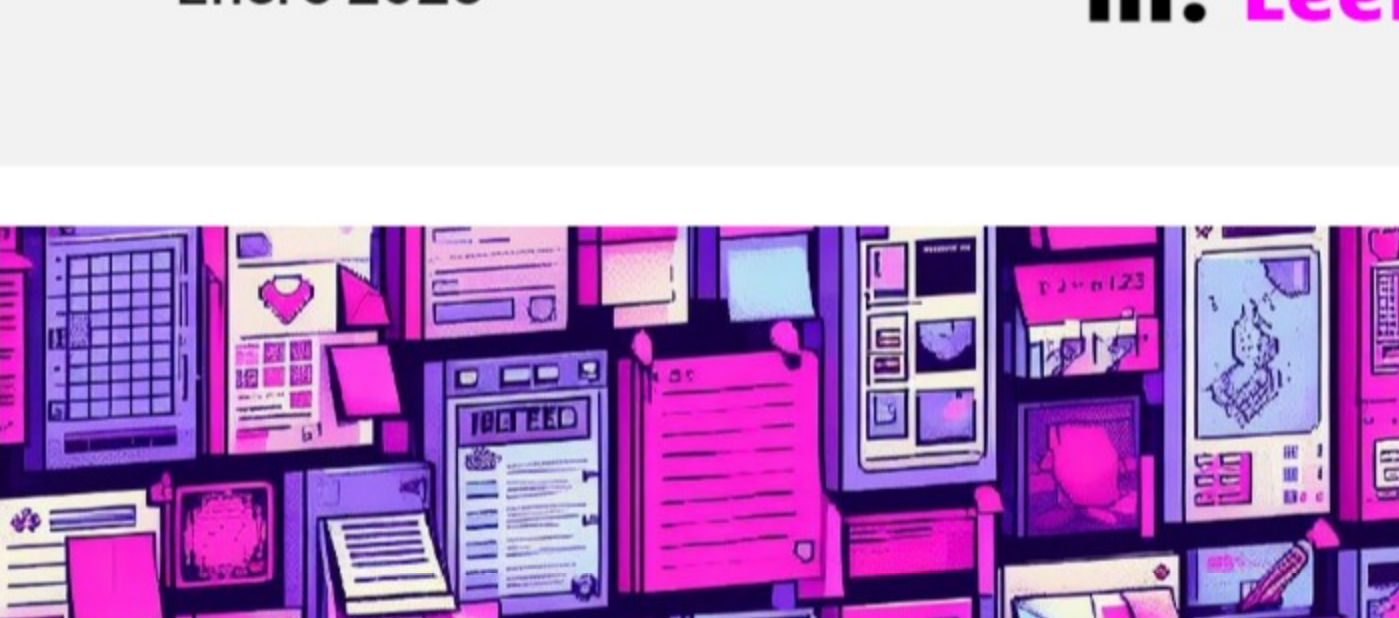
Diciembre 2023

En "Dominando Word a Nivel Experto", exploraremos la personalización del procesador de textos para una escritura óptima. Comenzaremos con la configuración en Windows 11, evocando las máquinas de escribir, pero con herramientas avanzadas de Word. Nos centraremos en ajustar las cintas de opciones y configuraciones esenciales, como márgenes e interlineado. Además, descubriremos la estructuración de encabezados y cómo crear una tabla de navegación eficiente. La navegación por títulos y búsqueda de términos también será abordada. Al finalizar, dominarás Word, mejorando tu eficiencia en documentos académicos y profesionales.



Enero 2023

## III. Leer, anotar, almacenar y recuperar

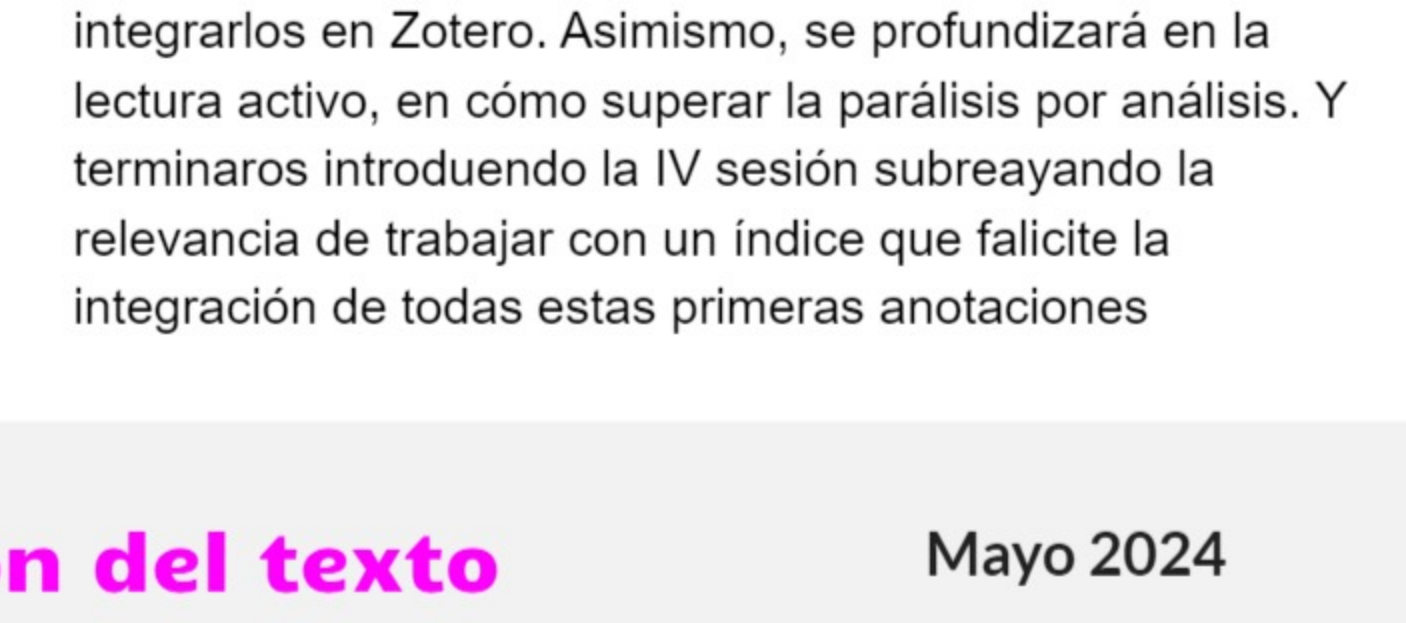


Zotero no es solo un gestor de referencias. Allí puede anotar tus textos, recoger tus ideas, crear el segundo cerebro que necesitas para escribir. Será tu repositorio mental. Recordaremos las funcionalidades principales de Zotero. A partir de aquí descubriremos las técnicas esenciales para perfeccionar tu escritura mediante procedimientos de anotación minuciosa. Es importante que seamos capaces (1) registrar todas las ideas que tengamos (2) conectarlas. También aprenderemos otros sistemas de anotación "Analogicos" para registrar ideas (bandas y móvil) e integrarlos en Zotero. Asimismo, se profundizará en la lectura activa, en cómo superar la parálisis por análisis. Y terminamos introduciendo la IV sesión subreayando la relevancia de trabajar con un índice que facilite la integración de todas estas primeras anotaciones

## IV. Estructuración y organización del texto

Mayo 2024

La esencia del método se basa en tres reglas fundamentales: tener una clara conciencia de tu método de trabajo y contexto de escritura, se capacer generar un guión estructurado utilizando nuestro índice de la sesión anterior, y abordar la escritura, una vez realizado nuestro guión, de forma modular. Para ello os presentará se trabajara en la composición de párrafos y módulos de textos. Este enfoque modular permite trabajar de forma más efectiva, adaptando la escritura a diferentes estados mentales y circunstancias. Asimismo, veremos como planificar y diseñar el objetivo de forma de forma global, semanal y diaria en del ciclo de vida de escritura en cuatro etapas. Finalmente se muestra la adecuada gestión de borradores en la nube y organización carpetas.



© Daniel Torres Salinas | [torressalinas@ugr.es](#)

google-site-verification:GwWw9r39aQ8G5Gm1eM9FSFUPH3Kq1Gp5V0VhA