



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA



YO TE DIGO  CÓMO
**Hacer trabajos escritos
sin morir en el intento**

María del Carmen Márquez González
Agosto, 2025.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
LA ESTRUCTURA DE UN TRABAJO ACADÉMICO	4
¿QUÉ ES LA REDACCIÓN?	5
REGLAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	6
• USO DE LAS MAYÚSCULAS	7
• LA ACENTUACIÓN	7
• LA IMPORTANCIA DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN	9
LOS CONECTORES TEXTUALES	10
OTRAS REGLAS ORTOGRÁFICAS	11
FORMATO DE UN TRABAJO ACADÉMICO	12
LISTA DE VERIFICACIÓN FINAL	14
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15

YO TE DIGO  CÓMO

HACER TRABAJOS ESCRITOS

Introducción

La palabra escrita es la herramienta básica del pensamiento. Aquellos que no puedan usarla competentemente estarán en desventaja no sólo para comunicar sus ideas a otros sino para definir, desarrollar y entender esas ideas para sí mismos. (Writing at Yale, en Thum, 1999, p. 38)

El ingresar a un nivel universitario supone la necesidad de saber redactar correctamente para cumplir con los requerimientos y actividades que se solicitan en cada una de las materias a cursar. Implica la lectura de textos relacionados con el tema, la selección de los autores, y la posterior elaboración de alguna actividad didáctica como hacer un resumen, un ensayo, un cuadro sinóptico, un análisis, o mapa mental, una infografía, etc. Esto requiere destrezas y habilidades específicas del alumno en el manejo del idioma, redacción, sintaxis, ortografía y gramática, investigación, normas de citación, uso de la tecnología, etc.

Si bien aprendimos a escribir en los niveles básicos de la educación, los alumnos carecen de algunas de estas destrezas porque no hay materias que les apoyen para desarrollarlas y esas carencias en muchas ocasiones son notorias en los trabajos escritos que presentan a sus profesores.



Este folleto busca apoyar con algunas normas importantes que se deben observar y cumplir y que son indispensables para que hagan sus trabajos escritos correctamente, sin morir en el intento, y que no sean rechazados o mal calificados por los profesores por falta de estructura y solidez académica.

La estructura de un trabajo académico

Es indispensable que, en este nivel académico, los estudiantes desarrollen habilidades de comunicación y de organización. Existen reglas generales para estructurar un trabajo académico, sin embargo, estas pueden variar dependiendo de los requerimientos de cada profesor y del tipo de trabajo escolar a realizar, así que lo mejor siempre será apegarse a estas solicitudes particulares. Sin embargo, aquí se presentan algunas reglas que generalmente son bien aceptadas.

1. Portada. Incluye:

- Nombre de la institución (puedes agregar el logotipo).
- Título claro y específico.
- Nombre de quien presenta el trabajo. Se recomienda ponerlo iniciando por apellido paterno. Esto facilita el trabajo del docente al ubicarte en su lista.
- Materia, nombre del docente, grupo y fecha de entrega.

2. Índice (opcional pero recomendable)

- Organiza las secciones principales con numeración.

3. Introducción

- Presenta el tema y su relevancia.
- Menciona el objetivo del trabajo.
- Describe brevemente cómo está organizado el contenido.

4. Desarrollo

- Divide en subtítulos o apartados temáticos. Es más fácil para el profesor leer un trabajo cuando está debidamente separado y organizado.
- Argumenta con base teórica y ejemplos, no solo copies y pegues.
- Evita el plagio. Cita correctamente tus fuentes anotando: autor, año de edición y página consultada. Ejemplo: (Rodríguez F., 2011, p. 47).
- Las tablas, ilustraciones o figuras deben enumerarse consecutivamente, tener un título y la fuente de donde fueron tomadas.

5. Conclusión

- Resume tus hallazgos o reflexiones, presenta en forma lógica, los resultados del trabajo y da respuesta a los objetivos y propósitos planteados.
- No agregues información nueva aquí.

6. Aparato crítico

El aparato crítico, de acuerdo con la CUAED-UNAM, (2016) es el conjunto de citas y notas presentes en un trabajo académico. Todos los trabajos académicos deben tener aparato crítico, esto le da seriedad y es el fundamento teórico de las ideas planteadas. Está integrado por tres tipos de citas o notas: citas textuales. citas de referencia. notas de contenido.

7. Bibliografía o fuentes de consulta

- Incluye todas las fuentes que usaste, siguiendo un estilo claro. Recomiendo APA, *American Psychological Association*). Puedes consultar otro folleto que habla específicamente de este tema.
- Verifica que tus fuentes bibliográficas correspondan con las citas que pusiste a lo largo del texto.
- Numera tus fuentes bibliográficas
- Ordénalas alfabéticamente.



¿Qué es la redacción?

El lenguaje escrito que contiene pensamiento de calidad no suele ser espontáneo sino anticipado y reconsiderado. Carlino, Paula (2002).

La redacción es toda expresión que se vale de la **palabra escrita**, para lograr la **comunicación**. **Redactar**, etimológicamente quiere decir: “**poner en orden**”, Es expresar por escrito los pensamientos e ideas previamente recopiladas y ordenadas, y es aquí donde los alumnos se enfrentan a serios problemas ya que, muchos de ellos, no han desarrollado esta habilidad.

Cualidades de la redacción

- **Orden.** Toda redacción, no importa el tema o la extensión, **debe ser un todo armónico**; con una lógica comprensible; con un orden, pulcritud y sentido.

YO TE DIGO CÓMO

- **Claridad.** Use conceptos conocidos en vez de sinónimos rebuscados. La claridad se basa en los fundamentos básicos de la gramática: **Sujeto, verbo y complemento**.
- **Concisión.** Debe haber concordancia en la redacción, correlación de tiempo, de género, de número. Empleo adecuado de las preposiciones, etc.
- **Escribe párrafos cortos.** Los párrafos largos, aunque estén bien escritos, son pesados de leer, de comprender y de calificar. Entre más concreto seas será mejor.

“Nunca uses tres palabras cuando podrías usar solo una. Sé conciso al escribir”.

Colson Whitehead

- **Adecuación.** El lenguaje a utilizar en la redacción debe ser adecuado al nivel educativo de que se trate. Utiliza lenguaje académico, sin abreviaturas, sin frases o palabras demasiado coloquiales y menos aún, altisonantes.
- **Uso de diccionario.** Todos tenemos uno a la mano en nuestra computadora. Recomiendo el sitio de la Real Academia Española: [Diccionario de la lengua española | Edición del Tricentenario | RAE - ASALE](https://www.rae.es/diccionario-de-la-lengua-espanola/edicion-del-tricentenario), sumado a que puedes someter tu texto a revisión con Inteligencia Artificial o con el auto corrector de Word.
- **Hacer un borrador y revisar.** Nadie, excepto una persona con mucho oficio, es capaz de hacer un escrito perfecto al primer intento. Es recomendable hacer primero un borrador y darle varias lecturas y correcciones antes de enviarlo.

Reglas básicas de ortografía y gramática

Algunos alumnos piensan que las reglas gramaticales y ortográficas son innecesarias y que incluso pueden ser un fastidio, sin embargo, son herramientas de gran utilidad que ordenan el pensamiento al momento de pasarlos a un escrito. Las reglas de escritura tienen una razón de ser y debemos apegarnos a ellas para evitar ambigüedades, más aún si de esto depende una calificación.

Este folleto no es un manual de ortografía por eso solo se abordan algunas de las más importantes recomendaciones de ortografía que debes tomar en cuenta para la redacción de tus trabajos académicos. Poner atención a las normas ortográficas y atenderlas es signo de respeto, compromiso, orden y conocimiento.

YO TE DIGO CÓMO

Uso de Mayúsculas

Las letras mayúsculas sí se acentúan y deben seguir las mismas reglas de ortografía. Evita escribir tus trabajos académicos con puras mayúsculas, incluyendo los títulos y subtítulos y, si lo hicieras, acentúalas cuando corresponda.



Imagen tomada de: [Las mayúsculas y sus reglas ortográficas » Asp](#)

Se deben usar mayúsculas en los siguientes casos:

- a) Nombres y apellidos: Al inicio de nombres de personas, personajes, organizaciones, apodos, lugares, ciudades, países, colonias, marcas, títulos de libros, obras o películas.
- b) Al iniciar cualquier oración. Esto parece obvio, pero no lo es, he encontrado trabajos escolares en donde no aplican esta regla.
- c) Siglas. Se utilizan para abreviar nombres de organizaciones, instituciones o empresas, pero es indispensable que la primera vez que uses una, señales lo que significa, para no causar confusión.
- d) Despues de un punto y seguido o punto y aparte.
- e) Ciencias. Por ejemplo, Matemáticas, Biología, Física, etc.
- f) Excepciones: Los meses, días de la semana, estaciones del año y los puntos cardinales van en minúsculas salvo que estén iniciando un párrafo.

Utiliza las palabras con precisión.

Evita utilizar voces o palabras de significado amplio y ambiguo (*cosa, elemento, problemática, situación*, etc.) que, no apuntan a nada específico. Ejemplos:

- ____ “*Hable de los aspectos financieros y todo lo que ello implica*”
- ____ “*¿Cuál es su opinión sobre la situación del país?*”

La acentuación:

Palabras **agudas**. Si el acento está en la última sílaba se acentúa si termina en: N, S o VOCAL. Ejemplos: **Perú, Sofá, balón, París**.

YO TE DIGO CÓMO

<p>Palabras agudas con acento o tilde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acción 2. Acordeón 3. Adicción 4. Admiración 5. Admisión 6. Alegró 	<p>Palabras agudas sin acento o tilde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abarcar 2. Agravar 3. Central 4. Consolar 5. Depositar 6. Jaguar
--	--

Palabras graves. Si el acento está en la penúltima sílaba se acentúa si no termina en N, S o VOCAL. Ejemplos: **móvil, comía, azúcar, ángel, lápiz.**

<p>Palabras graves con acento o tilde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abstraído 2. Acentúan 3. Automóvil 4. Cálix 5. Cárcel 6. Difícil 	<p>Palabras graves sin acento o tilde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abanderado 2. Abuela 3. Banco 4. Cigarrillo 5. Fluido 6. Zancudo
--	--

Palabras esdrújulas y sobreesdrújulas. Si el acento cae más lejos, es decir en la antepenúltima sílaba o antes, se acentúan siempre: Ejemplos: **Música, sólido, teléfono, frigorífico, rápidamente, vándemelo, últimamente.**

Las palabras monosílabas, en general, no se acentúan, ni llevan tilde, pero, salvo el contexto en el que se utilicen pueden llevar tilde para diferenciarlas: Ejemplos:

de /dé mas/más si/sí te/té el/él mi/mí se/sé tu/tú aun/aún

No quiero más comida	Me casaré, mas no dejaré a mis padres.
No te vayas muy tarde al trabajo	Me gusta el té de manzanilla
Ella se fue sin despedirse	No sé porque se fue.
Qué ella te dé el dinero	Ese lápiz es de Pedro
Sí, quiero ir	Si llueve, me mojo
Me fui con él a la escuela	Se lastimó con el vidrio

YO TE DIGO CÓMO

Acentuación de las palabras: qué, quién, cuál, cuándo, dónde, cómo y por qué

Se acentúan únicamente si se utilizan con sentido interrogativo o exclamativo.

Interrogativo	Exclamativo	Normal
¿Qué pasó ayer?	¡Qué calor hace!	Se que ella me quiere
¿Cómo te llamas?	¡Ese alumno cómo lee!	No como arroz
¿Cuánto cuesta el auto?	¡Cuánto cinismo!	En cuanto llegue me voy
¿Cuándo vas a venir?	¡Cuándo dejaré de sufrir!	Sufro cuando viajo sola
¿Quién me ha llamado?	¡A quién se le ocurre!	Es el médico de quien te hable
¿Cuál es la solución?	¡Cuál sería su sorpresa!	Tal para cual
¿Dónde lo conociste?	¡Dónde vas a creer!	Te espero donde cenamos

Este, ese, aquel...

Si acompañan a un nombre, funcionan como **adjetivos demostrativos**:

Si sustituyen a un nombre funcionan como **pronombres demostrativos** y en general se acentúan:

Acompañan a un nombre Adjetivo demostrativo	Sustituyen al nombre pronombre demostrativo
Ese coche es mío ¿Quién es aquel individuo? Aquella niña es su novia ¿De dónde viene ese señor? Esta casa es muy bonita	Ése es mi coche Aquel es su profesor Aquélla es su novia ¿De dónde viene éste? No me gusta ésta

La importancia de los signos de puntuación

Los puntos, las comas, los signos de interrogación o de admiración, deben usarse, y colocarse adecuadamente; en caso contrario, podrían modificar radicalmente el sentido de la frase, y dificultar la comprensión de la misma. ¡Úsalos por favor!

Una coma puede hacer la diferencia

Las comas sirven para señalar una breve pausa dentro de la oración o para separar oraciones, frases o palabras que se refieren al mismo tema. Hay varios tipos de comas, aquí te explico algunas de las más conocidas.

Tipo de coma	Ejemplos:
Enumerativa. Sirve para separar los elementos que se mencionan.	Tu dieta será a base de frutas, verduras, proteína y abundantes líquidos Él compró clavos, tornillos, tuercas, piñas y alambre.
Vocativa. Sirve para separar la persona a quien se habla.	Hola, Juan, ¿cómo estás?" Queridos alumnos, hoy no asistiré a clase. Hijo, ten cuidado con el perro Estos son los requisitos, Andrea.
Explicativa. Separa aclaraciones que interrumpen el curso de la oración.	El león, rey de la selva, vive en la sabana africana. Lucía, alumna del 3er semestre, no sabe Excel. Mi jefe, arquitecto de gran renombre, recibió un premio.

Los conectores textuales

Te comarto este cuadro con ejemplos. Sugiero que lo tengas a la mano cuando vayas a redactar algún escrito académico.

Los conectores textuales	
Introducir el tema	El objetivo principal de, el propósito de este trabajo, este texto tiene como objetivo presentar
Iniciar un nuevo tema	Con respecto a, en cuanto a, con relación a, por lo que se refiere a, en otro orden de ideas
Indicar orden / estructurar	En primer lugar, para empezar, en segundo lugar, por un lado, por otro
Distinguir informaciones	por un lado, por otro, mientras que, no obstante, en cambio, sin embargo
Continuar el mismo punto	A continuación, también, además, es más, asimismo, igualmente
Hacer hincapié/focalizar	Hay que hacer notar, como se ha dicho, la idea central es, de hecho, en efecto, sobre todo
Reformular	Es decir, lo que significa que, esto es, dicho en otras palabras, ósea
Ejemplificar / detallar	Por ejemplo, en particular, es el caso de, por ejemplo, tal como
Resumir	En resumen, resumiendo, en pocas palabras, en conjunto, globalmente
Concluir / Finalizar	En conclusión, para finalizar, por último, en suma, finalmente, por lo tanto, consecuentemente
Indicar tiempo	Antes, al mismo tiempo, después, enseguida, simultáneamente, más tarde
Indicar causa	Porque, ya que, en virtud de que, puesto que, dado que, a causa de
Indicar finalidad	Para qué, a fin de que, con el objetivo de que
Indicar oposición	En cambio, ahora bien, por el contrario, no obstante, sin embargo
Indicar objeción	Aunque, a pesar de que, si bien, aun cuando

YO TE DIGO  CÓMO

Otras reglas ortográficas importantes

- Se escribe “con base en”. Nunca “en base a” Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
En base a la política de la empresa, se cancelan los días económicos.	Con base en la política de la empresa, se cancelan los días económicos.
Con base al programa de trabajo, deberán entregar seis actividades.	Con base en el programa de trabajo, deberán entregar seis actividades.

- Los números del cero al nueve siempre se escriben con letras.
- Evita el uso de anglicismos. Son palabras extranjeras que se han incorporado a nuestro lenguaje coloquial. En un escrito académico debemos mostrar seriedad y cultura ya que nuestro lenguaje es rico y variado. En lo posible evita utilizarlas, a menos que éstas ya sean de uso aceptado para tu profesión. Ejemplos: pasatiempo en vez de *hobby*; asesoría en vez de *coaching*, compara en vez de *shopping*, vestimenta en vez de *outfit*, mercadotecnia en vez de *marketing*, etc.
- Redacta siempre en tercera persona. Para trabajos académicos se recomienda escribir en tercera persona ya que crea un tono más objetivo y menos personal; el narrador no se involucra con los hechos y los cuenta observándolos desde fuera. Ejemplo: "el objeto de la presente investigación es" o "Con esta investigación se pretende" o similares enunciados que distancien al autor/escritor del texto.
- Uso del mismo, la misma

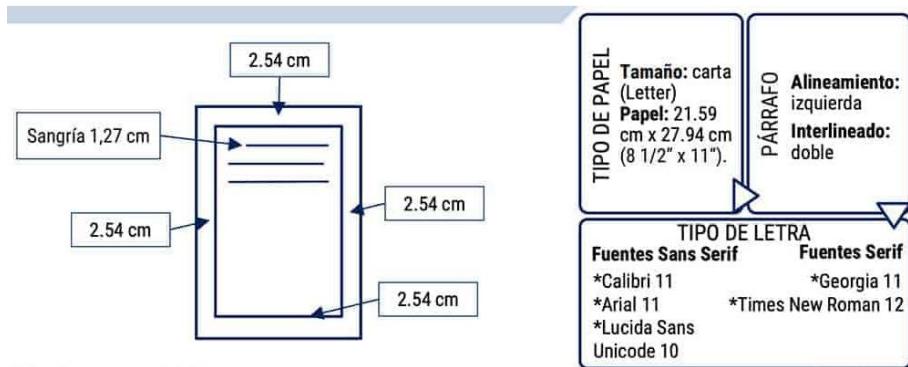
Evita escribir este tipo de expresiones. No precisamente es incorrecto, pero puede causar confusión si abusas de su uso. Trata de sustituirlos por demostrativos, posesivos o pronombres personales o la cosa directa a que se refiere. Ejemplo:

Con uso de la misma / el mismo	Corregido y más claro
La escuela se rige por un reglamento a fin de asegurar los principios rectores de la misma .	La escuela se rige por un reglamento a fin de asegurar sus principios rectores.
Las partes suscribieron el contrato y el anexo del mismo .	Las partes suscribieron el contrato y su anexo.
Informó que hay voluntad de diálogo con la empresa, pero advirtió que el mismo no debe causar ninguna sanción.	Informó que hay voluntad de diálogo con la empresa, pero advirtió que este no debe causar ninguna sanción.

YO TE DIGO  CÓMO
Formato de trabajo académico.
 De acuerdo con las Normas APA, 7^a edición

Márgenes

El tamaño de los márgenes en formato APA debe ser de **2.54 cm** (equivalente a 1 pulgada) de todos los lados. Claro está que, esto puede variar de acuerdo con el formato seleccionado o con la solicitud de tu profesor.



Tamaño de papel

La configuración del tamaño de página en Word debe ser tamaño carta, que debe medir: **21.59 cm x 27.94 cm** (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas). Procura usar siempre fondo blanco en tus hojas.

Tipo y tamaño de fuente. Se recomienda usar las fuentes en color negro sobre fondo blanco.

Sin serifas o patines: Calibri de 11 puntos, Arial de 11 puntos y Lucida Sans Unicode de 10 puntos

Con serifas o patines: Times New Roman de 12 puntos, Georgia de 11 puntos y Computer Modern normal 10 puntos.

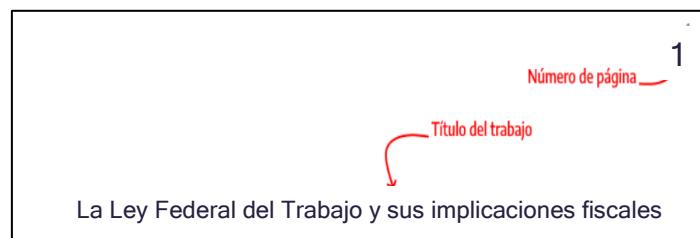
Utiliza el mismo tipo y tamaño de fuente en todo el documento, incluso en los títulos y subtítulos, con las siguientes excepciones: Figuras: código fuente (lenguajes de programación) o notas al pie de página.

Paginación

Todas las páginas del trabajo deben numerarse con números arábigos iniciando por la portada y ubicados en la esquina superior derecha. Utiliza la función de numeración de

YO TE DIGO CÓMO

páginas de Word para insertar la paginación. Las páginas como la de copyright, la dedicatoria y/o prefacio, deben estar con números romanos.

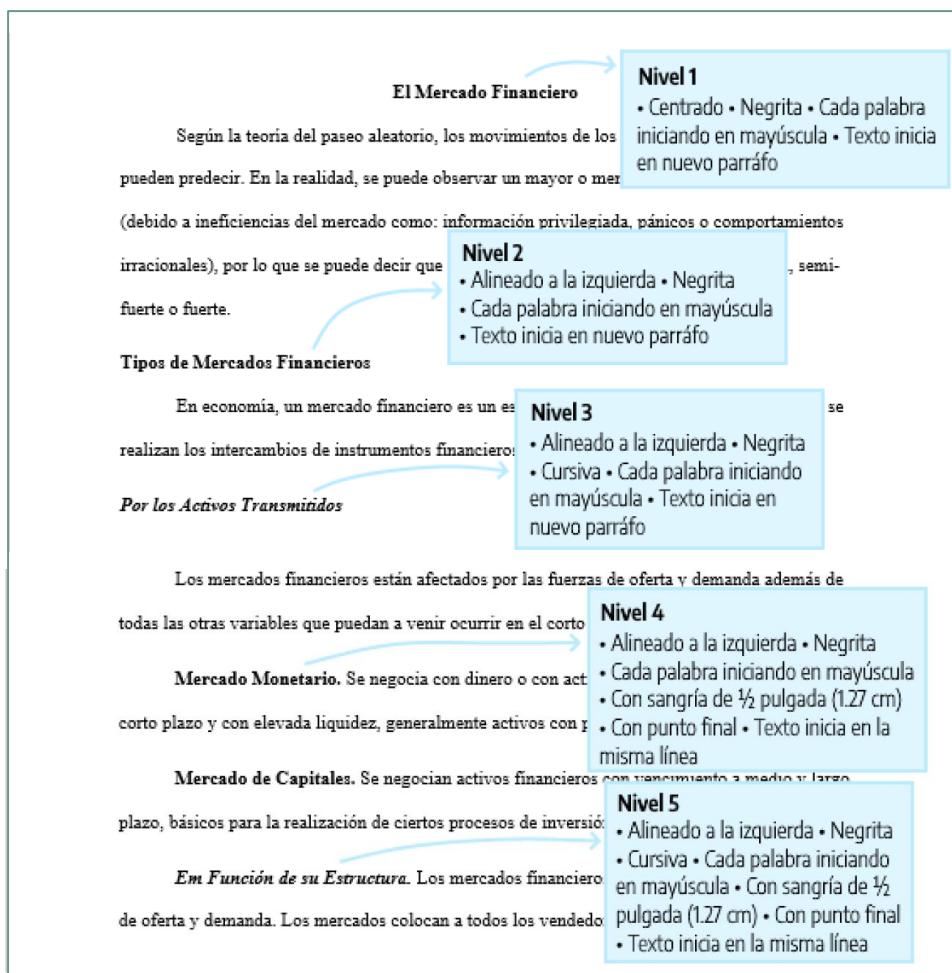


Interlineado

Salvo algunas excepciones, normalmente, se espacian los textos a doble espacio en todas las partes y elementos de un documento de estilo APA, incluyendo resumen, textos, citas en bloque, números de tablas, figuras, títulos, notas, y la lista de referencias. No se debe añadir espacios adicionales antes o después de cada párrafo.

Jerarquía de títulos y subtítulos

Todos los niveles de título van en negrita y todos van con cada palabra del título iniciando en mayúscula. Ejemplo:



YO TE DIGO CÓMO Alineación

Lo recomendable es utilizar siempre la alineación a la izquierda en todo el documento. Es decir, el margen derecho quedará “irregular”. No utilices justificación de texto, al menos que tu profesor solicite lo contrario.

Sangría de párrafo

La primera línea de cada párrafo del texto debe tener un sangrado de $\frac{1}{2}$ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo. Puedes utilizar la tecla Tab o, configurar el estilo de párrafos en Word para lograr la sangría.

podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquirida en el curso de la vida”

(p. 421), por lo tanto, es muy variable la proporción de ambas entre sí.

Sangría  Quisque eget sodales eros, non ex. Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel, blandit sit 1,27 cm

amet diam. Donec quis lacus erat. Phasellus eros in ullamcorper también existen conclusiones

Interlineado doble { dónde se afirma que la “aptitud para la cultura a la capacidad de un ser humano para reformar las pulsiones egoístas bajo la influencia del erotismo, podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquirida en el curso de la vida” (Freud, 1915, p. 421).

Duis accumsan lobortis quam quis elementum. Duis sed est porta, luctus ligula sed,

Lista de verificación final:

- ¿Mi trabajo tiene una introducción clara y una conclusión lógica?
- ¿Usé subtítulos para organizar el contenido?
- ¿La estructura es correcta y de acuerdo a lo solicitado por el profesor?
- ¿Cité todas las fuentes correctamente, existe el aparato crítico?
- ¿La bibliografía está numerada, en orden alfabético y corresponde con las citas mencionadas?
- ¿Revisé la ortografía y la gramática?
- ¿Usé un lenguaje claro y académico?
- ¿El texto es coherente, fluido y claro?
- ¿Cumple la extensión y el formato solicitado?
- ¿Estoy satisfecho (a) con lo que voy a entregar

Aprender a redactar correctamente y a utilizar de forma adecuada las normas ortográficas es una habilidad que se puede desarrollar con la práctica, como muchas otras cosas. Nadie nace sabiendo, pero te aseguro que mejoraras entre más pongas atención. Escribir bien es

YO TE DIGO CÓMO

una poderosa herramienta no solo para el ámbito académico sino para el profesional por eso es indispensable que aprendas más sobre ello.

Finalmente, la mejor recomendación que puedo compartir es: lee más, lee mucho, lee de todo; practica la escritura regularmente, no importa si son cartas, si es un diario, si son notas, lo importante es que escribas. Para cerrar, dejo esta frase que me parece importante y encierra la importancia de revisar muy bien antes de entregar cualquier trabajo académico.



“La perfección no se alcanza cuando no hay nada más que añadir, sino cuando no hay nada más que quitar”.

Antoine de Saint-Exupéry

Referencias bibliográficas

- Carlino, Paula (2002). *Enseñar a escribir en la universidad: cómo lo hacen en Estados Unidos y por qué*. *Uni-Pluri/Versidad*, 2 (2), 57-67. [Carlino, Paula \(2002\). Enseñar a escribir en la... - Google Académico](#)
- Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia-UNAM, (2016) *Elaboración de Trabajos Académicos*. Unidad de Apoyo para el Aprendizaje (UAPA) UNAM, consultado el 4 de junio de 2015 en [Elaboración de Trabajos Académicos](#)
- Delgado Cabrera, A. (1998). La elaboración de trabajos escritos. [La elaboración de trabajos escritos Arturo Delgado - Google Académico](#)
- Korniejczuk, V. A. (2006). *Guía para la presentación de trabajos escritos*. Universidad de Montemorelos. [Korniejczuk, V. A. \(2006\). Guía para la presentación... - Google Académico](#)
- Normas-apa.org. *Guía Normas APA*. 7^a edición. Recuperado el 6 de agosto, 2025, de <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>
- Ritter, K. (2009). *Before Shaughnessy: Basic Writing at Yale and Harvard, 1920-1960*. SIU Press.
- Vega, N. C. (2002). Guía para la elaboración y presentación de trabajos escritos. [GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS... - Google Académico](#)