

UNIDAD 4. COMUNICACIÓN ESCRITA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO Y ORGANIZACIONAL

La comunicación escrita constituye la columna vertebral de la civilización moderna, actuando como el registro permanente del pensamiento, la norma y el conocimiento. En los ámbitos académico y organizacional, su relevancia trasciende la mera transmisión de datos; se convierte en una herramienta de validación, estructura y poder. Mientras que en la academia la escritura es el vehículo para el descubrimiento y la difusión del saber, en la organización es el tejido que permite la coordinación, el control y la proyección de una identidad institucional.

En el entorno universitario e investigador, la comunicación escrita es el estándar de oro para la validación del intelecto. No basta con tener una idea innovadora; es imperativo saber codificarla bajo parámetros de rigor, objetividad y claridad. La redacción académica se distingue por su naturaleza formal y su estructura lógica, donde el uso de géneros como el resumen, la síntesis, la reseña y el ensayo permite procesar la información de manera jerárquica.

Uno de los pilares de este ámbito es la intertextualidad. Escribir académicamente es participar en una conversación global que ha durado siglos. Por ello, el manejo de normas de citación y la honestidad intelectual son fundamentales. Un texto académico no es solo la voz del autor, sino un tejido de voces que se apoyan, se contradicen o se complementan. La precisión léxica es aquí innegociable: el lenguaje denotativo debe prevalecer sobre la ambigüedad para asegurar que el conocimiento sea replicable y verificable.

Por otro lado, en el mundo de las organizaciones, la escritura cumple una función pragmática y operativa. Aquí, el texto es un instrumento de gestión. Desde un correo electrónico interno hasta un plan estratégico de gran envergadura, la comunicación

escrita organizacional busca alinear los esfuerzos de los individuos hacia un objetivo común.

La claridad y la brevedad son las divisas de este entorno. En una organización, el tiempo es un recurso escaso; por lo tanto, los textos deben ser diseñados para una lectura rápida y una comprensión inmediata. El uso de la estructura de "pirámide invertida" (lo más importante al principio) y la organización de ideas mediante viñetas o listas facilitan la toma de decisiones.

Además, la escritura organizacional construye la memoria institucional. Los manuales de procesos, los reglamentos y las actas de reuniones aseguran que el conocimiento no se pierda cuando las personas rotan. En el caso específico de las organizaciones deportivas, la comunicación escrita es vital para formalizar contratos, redactar normativas de competencia y diseñar proyectos de patrocinio donde la persuasión y la precisión técnica deben ir de la mano.

Independientemente del ámbito, existen propiedades textuales que rigen la eficacia de cualquier escrito. Las adecuaciones: la primera de ellas: el escritor debe saber quién es su lector y ajustar el tono y el registro en consecuencia. Un informe técnico para un cuerpo de entrenadores requiere un lenguaje distinto al de un comunicado de prensa para el público general.

La coherencia asegura que el texto tenga un sentido unitario, mientras que la cohesión se encarga de que las oraciones y párrafos estén ligados lógicamente. El uso de conectores y una correcta puntuación no son adornos, sino las señales de tráfico que guían al lector a través de la densidad de las ideas. Un texto mal puntuado en un contrato organizacional puede costar millones; un texto incoherente en una tesis académica puede invalidar años de investigación.

La transición hacia lo digital ha transformado ambos ámbitos. En la academia, la escritura es ahora más colaborativa y abierta (Open Access). En la organización, la inmediatez de la mensajería instantánea y las plataformas de gestión de proyectos ha acortado las distancias, pero también ha incrementado el riesgo de descuido ortográfico y falta de profundidad. La "netiqueta" o etiqueta digital se ha vuelto una competencia esencial: saber cuándo un asunto requiere la formalidad de un documento PDF firmado y cuándo basta con un mensaje breve es una decisión de gestión comunicativa.

La comunicación escrita es mucho más que el dominio de la gramática y la ortografía; es una competencia estratégica de alto nivel. En la academia, nos permite trascender la opinión para llegar a la conclusión fundamentada. En la organización, nos permite transformar el caos de las ideas individuales en el orden de la acción colectiva.

Para el profesional del deporte o de cualquier otra disciplina, la escritura es su carta de presentación y su legado. Un documento bien redactado proyecta profesionalismo, respeto por el interlocutor y claridad de pensamiento. En última instancia, quienes dominan la palabra escrita poseen la capacidad de estructurar la realidad, influir en las percepciones y liderar procesos de cambio en un mundo que, a pesar de la imagen y el video, sigue cimentado sobre la fuerza de lo escrito.

Referencias:

Centro de Desarrollo Editorial y de Contenidos (CDEYC). (2021, 12 de octubre). ¿Cómo influye la escritura en los diferentes ámbitos de la vida? CDEYC. <https://cdeyc.com/como-la-escritura-influye-en-los-diferentes-ambitos-de-la-vida1/>

Jesús. (2024, 27 de mayo). Importancia de la redacción.

Dongee. <https://www.dongee.com/tutoriales/importancia-de-la-redaccion/>

Cardona Botero, C. A. (2013). Ensayo sobre la comunicación efectiva de los gerentes en las organizaciones (*Trabajo final de especialización*). *Universidad Militar Nueva Granada*. <https://repository.umng.edu.co/server/api/core/bitstreams/866967bd-e096-4f8f-9261-b1126845a58c/content>