

Curso de escritura académica. Tiempo, espacio y foco

Academic writing course. Time, space and focus

Daniel Torres-Salinas

Cómo citar este artículo:

Torres-Salinas, Daniel (2024). "Curso de escritura académica. Tiempo, espacio y foco [Academic writing course. Time, space and focus]". *Infonomy*, 2(2) e24032.
<https://doi.org/10.3145/infonomy.24.032>



Daniel Torres-Salinas

<https://orcid.org/0000-0001-8790-3314>

<https://directorioexit.info/ficha772>

Universidad de Granada

Departamento Información y Comunicación

InfluScience TAZ

Edificio Espacio V Centenario.

Avda. de Madrid, s/n. 18071 Granada, España

torressalinas@ugr.es

Resumen

En este primer texto de una serie de cuatro, abordamos aspectos preliminares que debemos considerar antes de iniciar cualquier proceso de escritura académica. Concretamente, trataremos tres cuestiones. En primer lugar, discutiremos cuál es el mejor momento del día para escribir y cómo debemos planificar nuestras sesiones. En segundo lugar, abordaremos la importancia de contar con un espacio propio convenientemente configurado. En tercer lugar, subrayaremos la importancia del concepto de "Deep Work" o trabajo profundo, recomendando algunas técnicas de concentración o focalización relacionadas con la configuración de nuestro escritorio virtual, los sonidos y, finalmente, la meditación.

Palabras clave

Escritura académica; Redacción de textos; Gestión del tiempo; Rendimiento académico; Eficacia; Productividad; Espacio de trabajo; Focalización; Concentración; Trabajo profundo; Meditación; Recomendaciones.

Abstract

In this first text of a series of four, we address several preliminary aspects that should be considered before embarking on any academic writing process.

Specifically, we will discuss three aspects. Firstly, we will explore the optimal time of day for writing and how to plan our writing sessions. Secondly, we will highlight the importance of having a properly configured personal workspace. Thirdly, we emphasize the significance of the concept of "Deep Work," recommending techniques for focus related to setting up our virtual desktop, managing ambient sounds, and incorporating meditation.

Keywords

Academic writing; Text writing; Time management; Academic performance; Effectiveness; Productivity; Work space; Targeting; Focus; Concentration; Deep work; Meditation; Recommendations.

1. Introducción

A lo largo de mis años en la universidad, he tenido la oportunidad de escribir todo tipo de textos académicos, desde los más aburridos y exigentes, como aquellos destinados a revistas de alto impacto, hasta los más entretenidos y relajados, como los publicados en blogs u informes públicos. He acumulado bastante experiencia en ambos tipos y podría transmitir algunas ideas interesantes que pueden ayudar no solo a enfrentar la escritura, sino también a disfrutarla. Por lo tanto, los consejos y recomendaciones que ofrezco se basan en dos fuentes: la autoobservación de mis propios procesos de escritura y trabajo, y algunas ideas extraídas de autores de diversas materias, no necesariamente académicas (escritura, productividad, meditación y otras literaturas).

Estos consejos no son leyes universales, son más bien recomendaciones personales. Están pensadas especialmente para mis estudiantes de posgrado, y cuando nos referimos a textos académicos, lo hacemos de manera amplia aunque acotada. Me refiero a un tipo de escritura que implica la lectura de antecedentes o bibliografía (referida como "literatura", por copia del inglés), la anotación y asimilación de las ideas expresadas, y la generación posterior de un texto, es decir, textos producto de una reflexión documentada. Por tanto, estos consejos pueden ser útiles para textos orientados a (1) redacciones del estado de la cuestión de una tesis, (2) escritura en blogs académicos, periodísticos o divulgativos, o (3) redacción de manuales, monografías y otros tipos de textos; de todas formas, son tan generales que sirven para cualquier tipo de escritura.

En términos de publicación, he dividido esta colección de textos en cuatro bloques que iremos publicando secuencialmente. En el primero, que nos ocupa ahora, abordaremos la organización de las sesiones, nuestro espacio de trabajo y algunas técnicas de focalización que nos ayuden a aislarnos del ruido digital; en el segundo, aprenderemos a manejar profesionalmente un procesador de textos como *MS Word*; en el tercero, aprenderemos a tomar notas, subrayar y conectar ideas utilizando *Zotero*; y finalmente, en el cuarto, mostraremos cómo planificar y organizar un texto (secciones, párrafos, etc.) y escribirlo. La idea es considerar todos los aspectos que pueden ayudarnos a obtener un hábito de escritura y lograr hacerlo dentro de un estado de flujo; un estado mental

en el que nos encontramos inmersos en nuestro texto, con energía enfocada, compromiso total y disfrute del proceso.

En esta primera parte del curso, nos centraremos en una serie de aspectos previos que deberíamos considerar antes de iniciar un proyecto de escritura. En este sentido partimos de la idea que para escribir es necesaria una serie de factores ambientales y psicológicos que hay que potenciar. Son múltiples los factores que influyen a la hora de escribir.

2. El tiempo, elección del horario

Antes de iniciar cualquier proyecto de escritura es necesario tomar la decisión cuál es el momento de la jornada óptimo para abordarlo. El mejor tramo horario será siempre en el que tengamos menor probabilidad de ser interrumpidos o donde no debamos ser requeridos para otras actividades. Debemos aprender a programar adecuadamente nuestras sesiones y una de las primeras decisiones será si las planificamos en horario de mañana o por la noche. Hay muchas opiniones al respecto, pero la mayoría que conozco apuntan a que las primeras horas del día son las mejores para la escritura (Tabla 1). Muchos escritores tienen el hábito de escribir en esa parte del día, ya que nos encontramos más despejados y frescos, porque ambientalmente todo está más tranquilo y tiene como ventaja que nos quitamos lo más importante, nuestro proyecto de escritura, lo primero quedando así liberados el resto del día para otras tareas. Personalmente sigo esa tendencia. Prefiero la mañana antes de que todo se enrede con tareas, llamadas y reuniones online.

Tabla 1. Algunos autores y literatos que han defendido el horario de mañana para escribir

Autor	Momento de escritura	Argumento
Haruki Murakami (Turner, 2021)	Recomienda escribir temprano por la mañana, comenzando alrededor de las 5 a.m.	Argumenta que la mente está más fresca y hay menos distracciones.
Ernest Hemingway (Street, 2013)	Prefería escribir por la mañana, justo después del amanecer.	Cree que es el mejor momento para escribir y evitar el calor del día.
Daniel Pink (Pink, 2018)	En su libro "When", menciona que las mañanas son ideales para tareas que requieren un pensamiento analítico como la escritura académica.	Las pruebas muestran que el rendimiento cognitivo tiende a ser más alto en la mañana.
Paul Silvia (Silvia, 2007)	Recomienda en "How to write a lot" encontrar un momento en el que uno se sienta más energético durante el día.	En su libro sobre la escritura académica, enfatiza adaptar el horario de escritura a la energía personal del individuo.

El siguiente aspecto que decidir es ¿cuánto tiempo vamos a dedicar? En mi caso suelo programar sesiones de un máximo de tres horas entre las 6:00 y las 10:00. A continuación entre las 10:00 y las 14:00 tengo todo el tiempo necesari-

rio al resto del mundo. Hay ocasiones en los que tengo otros proyectos de escritura de menor entidad, como pequeños textos divulgativos o entradas de blog, que requieren de una o dos sesiones. Para estos textos, un poco más asequibles cognitivamente, no es raro que planifique sesiones por la tarde de dos horas. Estas sesiones las realizo entre las 17:00 y las 19:00 precedidas de una comida ligera y una siesta breve. En cualquier caso cada persona debe descubrir su momento de escritura óptimo adaptado.

Es fundamental cuando organicemos la semana establecer cuántas sesiones debemos programar. Ante proyectos de gran envergadura, como libros y monografías, artículos de revisión o proyectos docentes es recomendable asignar un mínimo 10 horas semanales que podemos distribuir en 3 - 5 sesiones. Lo recomendable es programar estas sesiones directamente en nuestro calendario antes de comenzar la semana. En mi caso, las sesiones son de un mínimo de dos y un máximo de tres horas. No hago sesiones más largas ya que he observado que mi concentración en la escritura decrece después de dos horas. Pasadas esas dos-tres horas una vez finaliza la sesión hay otras muchas cosas que puedo hacer, como buscar bibliografía, leer tranquilamente textos pendientes, trabajar en los gráficos y en las tablas. No todo es escribir.

Es primordial mantener un firme compromiso con nuestras sesiones e intentar no modificarlas ya que, si no, difícilmente desarrollaremos un hábito. A menudo, la falta de motivación nos lleva a buscar excusas para cancelarlas, si no podemos escribir al menos cumple con la sesión. Por ello, en esos casos debes abrir tu procesador de textos y obligarte a no perder el tiempo programado. Aprovecha un estancamiento para realizar otras actividades relacionadas con el texto, como organizar ideas dentro del mismo, ajustar el tamaño de los párrafos, pulir el formato de los textos (negritas, encabezamientos, etc.) pero evita salir del documento y, por supuesto, no navegues por Internet.

3. El espacio de trabajo

Contar con un espacio de escritura fijo es esencial para la eficiencia. Ya sea en casa o en tu centro, este espacio es “tu cuarto propio” (Woolf, 2000) por lo que te recomiendo que no lo cambies constantemente; un entorno estable ayuda a fortalecer el hábito de trabajo y a condicionarnos mentalmente para entrar en modo de trabajo al usarlo (Tabla 2). Las personas de tu entorno deben respetar no solo tus sesiones sino también tu “cuarto propio”. Para escribir bien además hemos de estar bien equipados, así que presta atención al mobiliario y a los equipos informáticos que vas a utilizar.

Contar con un espacio de escritura fijo, “tu cuarto propio” es esencial para la eficiencia. Un entorno estable ayuda a fortalecer el hábito de trabajo y a condicionarnos mentalmente para entrar en modo de trabajo al usarlo

Factores como postura, uso adecuado de pantallas y ratones, y configuración ergonómica de la mesa son críticos, pero afortunadamente están bien docu-

mentados en las normativas de riesgos laborales. Dale un repaso a cualquiera los documentos relacionados con el trabajo con ordenadores que tienen todas las instituciones educativas, donde ofrecen directrices valiosas que pueden ayudar a optimizar el entorno de trabajo para minimizar el riesgo de lesiones y fatiga (UPV/EHU - Área Sanitaria, 2018). Son consejos básicos, pero adoptar estas prácticas no solo contribuye a la comodidad física, sino que también mejora la concentración y la eficacia al escribir.

En definitiva, la consideración cuidadosa de estos aspectos del espacio de trabajo no es sólo una cuestión de comodidad, sino una parte integral de la estrategia para mantener un flujo de trabajo fluido y productivo en cualquier proyecto de escritura.

Tabla 2. Algunos académicos y literatos que han defendido la importancia de un espacio propio para escribir

Autor	Defensa del lugar	Objetivo
Stephen King (King, Barcelona)	Es su libro "Mientras escribo" recomienda escribir todos los días a la misma hora y en el mismo lugar.	Establecer una rutina que promueva la disciplina y consistencia en la escritura.
Carl Newport (Newport, 2012)	En su obra "Céntrate" propone realizar bloques de escritura profunda en un entorno libre de distracciones.	Aumentar la concentración y la productividad al escribir sin interrupciones.
Rowena Murray (Murray, 2020)	Enfatiza la importancia de un espacio reservado y personalizado para escribir con objetos que inspiren y promuevan la concentración.	Crear un entorno estimulante y personalizado para facilitar la escritura frecuente y productiva en contextos académicos.
Virginia Woolf (Woolf, 2000)	Tener un "cuarto propio", un espacio dedicado exclusivamente a la escritura.	Proveer un ambiente privado y controlado que favorezca el enfoque y la introspección.

4. La pantalla

En relación con la configuración de la pantalla, son varios los factores que podemos tener en cuenta. La configuración adecuada de elementos como la luz de la pantalla, los modos de visualización (por ejemplo, modo juego o modo lectura), la configuración día/noche y el ajuste del tamaño del texto juegan un papel crucial en la creación de un entorno propicio para la escritura. Por ejemplo, la utilización del modo oscuro o modo noche, que disminuye la emisión de luz azul, puede ayudar signi-

El uso de una doble pantalla puede ser particularmente beneficioso en el proceso de escritura. Esta configuración permite dedicar una pantalla a la lectura y anotación de fuentes y la otra a la redacción del texto, eliminando la necesidad de cambiar constantemente de aplicaciones

ficativamente a reducir el cansancio ocular y mejorar la concentración, especialmente durante sesiones de escritura nocturnas o en ambientes oscuros. Al reducir la fatiga visual y aumentar la comodidad, estos ajustes permiten concentrarse por periodos más largos sin molestias físicas.

Por otro lado, el uso de una doble pantalla puede ser particularmente beneficioso en el proceso de escritura. Esta configuración permite dedicar una pantalla a la lectura y anotación de fuentes y la otra a la redacción del texto, eliminando la necesidad de cambiar constantemente de aplicaciones. Esta práctica puede aumentar significativamente la eficiencia al reducir el tiempo perdido en ajustes menores y maximizar el enfoque en el contenido.

Ajustar el tamaño del texto y de los iconos facilita la lectura y la navegación por documentos y aplicaciones, minimizando la tensión ocular y permitiendo que el escritor se concentre en el contenido en lugar de en descifrar lo que está en pantalla. Un puntero del ratón bien visible y de tamaño adecuado también contribuye a una mejor experiencia de usuario, permitiendo una interacción más eficiente y precisa con el texto y los recursos digitales durante la escritura. Al optimizar la configuración de la pantalla y los dispositivos de entrada, los escritores pueden lograr un estado de "flujo" en el que su atención se centra completamente en el acto de escribir.

5. Selección de las herramientas

Preparar adecuadamente nuestro entorno virtual implica identificar las herramientas específicas necesarias para desarrollar un proyecto de escritura. En este proceso debemos aspirar a alcanzar la destreza de un mecánico experto que conoce cada software sin necesidad de mirar, o de un chef que sabe exactamente dónde se encuentra cada utensilio en su cocina y cómo usarlo intuitivamente. Para tener éxito en entornos académicos virtuales, no basta con tener las herramientas adecuadas; es imperativo dominarlas y adaptarlas a nuestro estilo personal de trabajo. Esta adaptación no solo aumenta la eficiencia, sino que también minimiza posibles frustraciones, permitiéndonos centrarnos más en el contenido de los textos. No te recomiendo probar muchas aplicaciones, ya que terminarás perdiendo tiempo buscándolas en lugar de utilizar ese tiempo para trabajar.

Piensa cuáles son los programas que necesitas para la escritura académica. Los básicos (Tabla 3) generalmente incluyen un procesador de textos, un gestor de bibliografías y una aplicación para manejar anotaciones, así como un sistema robusto de almacenamiento en la nube para documentos como artículos, libros electrónicos y archivos de datos. Su conocimiento profundo, desde cómo operar un procesador de texto hasta cómo utilizar software especializado en gestión bibliográfica y sistemas para guardar documentos de manera estructurada, es fundamental. Antes de empezar a escribir, es recomendable familiarizarse a fondo con estas aplicaciones, aprovechando los cientos de tutoriales disponibles online. En los siguientes artículos exploraremos estos programas en detalle para aprender emplearlos efectivamente en proyectos de escritura.

Tabla 3. Mis herramientas esenciales para afrontar un proyecto de escritura

Herramientas básicas	Recomendado	Otras opciones
Procesador de textos	<i>Microsoft Word</i>	<i>Google Docs; LibreOffice Writer</i>
Software bibliográfico	<i>Zotero</i>	<i>Mendeley; EndNote; RefWorks</i>
Sistema de anotación	<i>Zotero</i>	<i>Evernote; Trello</i>
Almacenamiento en la nube	<i>Google Drive</i>	<i>Notability; OneDrive; iCloud</i>

6. Técnicas de focalización

La focalización y la capacidad de trabajar profundamente comienzan con unas acciones sencillas, según explica **Newport** (2012) en sus trabajos sobre el trabajo profundo (*deep work*) y el minimalismo digital. Entre estas acciones, Newport destaca la importancia de controlar el uso del móvil y las redes sociales, que a menudo se convierten en distractores significativos. Propone estrategias como activar el modo avión o limitar el acceso a aplicaciones durante períodos críticos de trabajo, para preservar la atención y aumentar la productividad. Newport incluso sugiere la opción de volver a dispositivos más simples, como un antiguo *Nokia*, para evitar la tentación constante de consultar notificaciones y mensajes. Estos cambios pueden tener un impacto profundo en nuestra capacidad de enfocarnos y realizar tareas de manera eficiente y profunda. Pero además de estos sencillos consejos podemos ayudarnos de otras estrategias que nos permiten o evitan que nos distraigamos (Tabla 4).

6.1. Configuración del escritorio y una barra de tareas limpia

Los sistemas operativos, al igual que los dispositivos móviles, están diseñados cada vez más para captar nuestra atención, ofreciendo notificaciones constantes. Para evitar distracciones en *Windows 11*, te recomiendo configurar dos funciones básicas:

- personalizar la barra de tareas, y
- desactivar las notificaciones.

Para evitar las notificaciones, puedes configurar el modo avión a través del asistente. También te sugiero echar un vistazo al modo concentración, que nos permite cronometrar nuestras sesiones. Asimismo, es clave mantener un espacio virtual limpio y organizado. Es fundamental que al iniciar una sesión de trabajo no nos encontremos con un espacio desordenado y que podamos localizar fácilmente los documentos para comenzar. Por ejemplo, en el escritorio de *Windows*, siempre mantengo los archivos ordenados; al finalizar cada sesión, guardo los documentos, vacío la papelera y archivo lo necesario.

Cuando escribimos, es básico centrarnos en nuestras herramientas y evitar abrir internet. Idealmente, para las sesiones de trabajo, deberíamos haber descargado previamente todos los documentos necesarios, los cuales estarán almacenados en nuestros dispositivos (*Zotero*). Por tanto, durante la sesión no es necesario consultar la red; si accedes al navegador, estás perdido, ya que

acabarás procrastinando. Si tienes aplicaciones esenciales que requieren el navegador (como correo electrónico, *Google Drive*, etc.), puedes crear accesos directos exclusivos para ellas en el escritorio, de manera que estén a mano sin necesidad de abrir el navegador completo (*Google LLC*, 2023). Si es obligatorio utilizar el navegador, recomiendo aplicaciones como *Stay Focused*, que permite bloquear el acceso a ciertas páginas y aplicaciones tentadoras (correo electrónico, *Telegram*, *Twitter*, *El País*, etc.).

Tabla 4. Algunas técnicas para focalizar y fomentar la atención

Técnica de focalización	Explicación	Expertos y fuentes relacionadas	Beneficios
Configuración del escritorio y barra de tareas limpia	Mantener un espacio de trabajo virtual limpio, sin notificaciones ni aplicaciones distractores visibles.	Carl Newport en <i>Deep Work</i> habla de minimizar distracciones para profundizar en el trabajo cognitivo.	Mejora la concentración y reduce las posibilidades de procrastinación.
Uso de sonidos que fomentan la concentración	Utilizar sonidos de fondo constantes o naturales, como ruido blanco o sonidos binaurales, para mejorar la concentración.	Sitios como <i>myNoise</i> y aplicaciones como <i>Brain.fm</i> se diseñan para crear ambientes sonoros que promuevan el enfoque.	Ayuda a bloquear distracciones externas y promueve estados mentales de alta concentración.
Respirar y meditar	Sesiones breves de meditación y técnicas de respiración para clarificar la mente antes de comenzar tareas de escritura.	Practicantes de <i>mindfulness</i> como Kabat-Zinn (2016) y podcasts como <i>Tu meditación diaria</i> promueven la meditación para mejorar la atención.	Entrena el cerebro para la concentración, reduce el estrés y limpia la mente de pensamientos innecesarios.

6.2. Sonidos que fomentan la concentración

Escribir con silencio, con ruido o con música es una preferencia personal. A mí, por ejemplo, me cuesta escribir en completo silencio, pero, por otro lado, la música vocal tiende a distraerme. En ocasiones, he trabajado con música instrumental de fondo; sin embargo, ahora prefiero utilizar páginas web que generen ruidos de fondo personalizados y me ayudan a crear una atmósfera de trabajo o a bloquear ruidos externos no deseados. Determinados paisajes sonoros mejoran sustancialmente mi enfoque y, al escuchar ciertos sonidos de fondo, automáticamente entro en modo concentración. Existen numerosas aplicaciones que nos permiten crear sonidos; una de mis favoritas es "*myNoise: Non-Distracting Noises & Music*" (Figura 1).

Usualmente opto por ruidos constantes, bucles o repeticiones. Por ejemplo, el ruido blanco, ya sea artificial o natural (como el sonido de las olas del mar), junto con sintetizadores, me ayuda a bloquear los ruidos ambientales. Estos actúan como un velo acústico, enmascarando sonidos perturbadores y creando

un fondo sonoro constante que elimina la posibilidad de ser distraído por ruidos inesperados. Además, existen ciertas frecuencias conocidas como binaurales que, cuando se escuchan con auriculares, pueden mejorar la concentración y la memoria. Un ejemplo son las ondas Beta (13-30 Hz), que están asociadas con la actividad mental, el pensamiento lógico, la concentración y el enfoque.

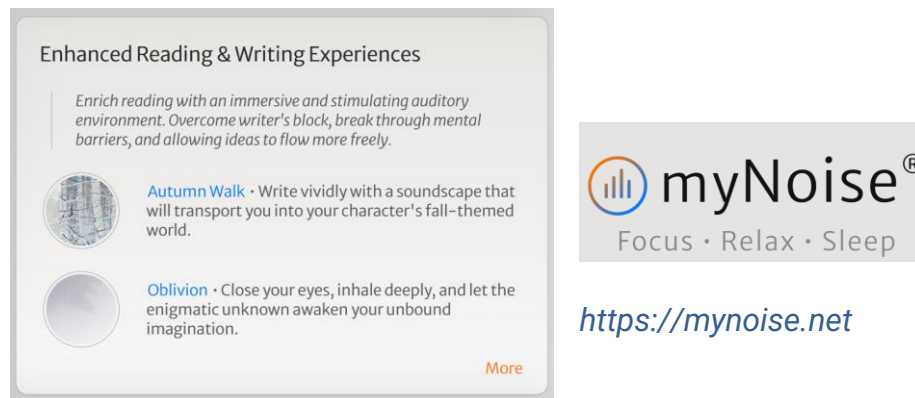


Figura 1. Espacios sonoros disponibles en *mynoise* pensados para escribir

6.3. Respirar y meditar

La práctica de la meditación y los ejercicios de respiración son fundamentales para mejorar la claridad mental, lo cual es crucial en actividades que requieren un alto nivel de enfoque, como la escritura. Estas técnicas no solo ayudan a reducir el estrés, sino que también promueven una mayor presencia mental, permitiendo que los pensamientos fluyan de manera más libre y coherente. Antes de comenzar tu jornada de trabajo, te sugiero que dediques unos minutos a respirar con una meditación guiada breve (5-10 minutos), como las que ofrece Álvaro Gómez en el podcast "Tu meditación diaria" en *Ivoox.com*. Integrar la meditación y la respiración transforma tu enfoque y eficacia al escribir. Si te interesa trabajar la atención desde un punto de *mindfulness*, un autor accesible es Jon Kabat-Zinn, que cuenta con una amplia bibliografía, destacando sobre todo su obra "Vivir con plenitud la crisis" (Kabat-Zinn, 2016).

La meditación y los ejercicios de respiración no solo ayudan a reducir el estrés, sino que también promueven una mayor presencia mental, permitiendo que los pensamientos fluyan de manera más libre y cohe-

7. A modo de cierre

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 artificios. Cada uno tiene su método y sus herramientas; prueba y ajusta las tuyas según lo necesites. Se tarda tiempo en perfeccionarlo, pero no cambies constantemente; más bien, realiza pequeños ajustes o, mejor aún, familiarízate a fondo con tus herramientas. No olvides consultar el vídeo que tenemos colgado en *YouTube*, complementario de este

texto (**Torres-Salinas**, 2023). Finalmente recuerda, en el próximo curso abordaremos el uso de nuestro procesador de texto (*MS Word*).

8. Referencias

Kabat-Zinn, Jon (2016). Vivir con plenitud las crisis: Cómo utilizar la sabiduría del cuerpo y de la mente para enfrentarnos al estrés, el dolor y la enfermedad. Editorial Kairós.

King, Stephen (Barcelona). Mientras escribo. Plaza y Janés.
<https://www.amazon.es/Writing-Stephen-King/dp/1444723251>

Murray, Rowena (2020). Writing for academic journals (Fourth edition). Open University Press, McGraw Hill.

Newport, Carl (2012). Céntrate (Deep work): Las cuatro reglas para el éxito en la era de la distracción. Ediciones Península.

Pink, Daniel H. (2018). When: The scientific secrets of perfect timing. Riverhead Books. <http://worldcat.org/oclc/1001431465>

Silvia, Paul J. (2007). How to write a lot: A practical guide to productive academic writing (1st edition). American Psychological Association.
<http://catdir.loc.gov/catdir/toc/ecip0618/2006023493.html>

Street, F. (2013). Hemingway's Routine. Farnam Street, May 13.
<https://fs.blog/hemingways-routine>

Torres-Salinas, Daniel (director) (2023). Escritura académica (I) – Optimizar tu espacio y tu rutina de trabajo, con Daniel Torres-Salinas, octubre 8.
<https://www.youtube.com/watch?v=g8dThqzRC2o>

Turner, Nick A. (2021). Haruki Murakami's writing routine and (running) habits. Turner Stories, July 20.
<https://www.turnerstories.com/blog/2021/7/20/haruki-murakamis-writing-routine-and-running-habits>

UPV/EHU - Área Sanitaria (2018). Recomendaciones para el trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD). Servicio de Prevención, mayo 24.
<https://www.ehu.eus/es/web/prebentzio-zerbitzua/datuak-bistaratzeko-pantailekin-lan-egiteko-gomendioak-dbpak>

Woolf, Virginia (2000). A room of one's own (reprinted). Penguin Books.