

UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE

URACCAN

Recinto Nueva Guinea



LECTURA COMPRENSIVA Y REDACCIÓN

Carrera: Licenciatura Contabilidad Pública y Auditoría

Régimen: cuatrimestral

Primer año-segundo cuatrimestre

Compilación por: MSc. Blanca Nevai Centeno Bravo

Pertenece a: _____



P R E F A C I O

Si nos preguntan ¿qué es lectura? seguramente responderíamos que se trata de la acción de leer.

Pero a la hora de interpretar los datos proporcionados por un texto, frecuentemente encontramos ciertas dificultades. A menudo nos sucede que terminamos de leer una página y nos damos cuenta de que no hemos comprendido su contenido. Ello nos revela que en el proceso de la lectura entran en juego una serie de factores que deben conjugarse para lograr captar todo aquello que un autor intenta transmitirnos.



Debemos de destacar que la actividad de leer como un proceso interactivo en que una persona recibe las reflexiones y percepciones de otra, para darles un significado vinculado a la experiencia personal de cada lector, a partir de la cual entran en juego las propias creencias, posturas y certezas.

Se abordarán las técnicas de concentración y memorización, desarrollando procedimientos para realizar resúmenes, subrayando igualmente, la importancia de las posturas corporales para sacar más provecho a la lectura. Las técnicas de lectura veloz para abordar y comprender el texto en un tiempo relativamente reducido, es otro punto importante dentro del estudio de este componente y, por qué no decirlo, de la especialidad. En fin, habrá que considerar que la lectura es uno de los pilares principales para construir conocimientos y desarrollar el pensamiento autónomo y crítico.

2

Escribir correctamente es, sin duda, un arte. El dominio de una redacción coherente, concisa y precisa de un texto es un privilegio de minorías selectas, que con la llegada de la imprenta durante el Renacimiento, el inusitado auge que cobrara la literatura a partir del Humanismo, la Ilustración y la paulatina politización de la sociedad en los siglos posteriores, la letra escrita fue cobrando un papel protagónico en el desarrollo de nuestras sociedades, erigiéndose en una vía imprescindible de expresión humana y en un modo insustituible de presentación ante los demás.

El aprendizaje y dominio de un abanico de técnicas para dominar la comunicación escrita y superar las dificultades más comunes que se presentan en el momento de enfrentarse a una página en blanco, son algunos tics por decirlo así, que se pretende ofrecer con el estudio de este componente. La propuesta de nuevas ideas, empero, las estrategias para la redacción de cartas familiares y formales, así como mostrar técnicas del uso y creación de diálogos, de incisos, la descripción, la creación de personajes

ficticios y las propuestas efectivas para la elaboración de un curriculum vitae integran los contenidos básicos para este primer año de la especialidad.

Estudiaremos todo lo relacionado con las reglas ortográficas, para hacer buen uso de las misma en los procesos de redacción; tendremos la oportunidad de afianzar nuestro conocimientos sobre normas generales de la ortografía; aprenderemos todo los pasos, requisitos, características y los elementos de enlaces de la redacción; abordaremos las normas para citar y hacer referencias en la redacción de textos científicos; todo este proceso se realizará en en diversas actividades prácticas, donde el estudiante construye sus aprendizajes.

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación es una actividad eminentemente formativa, que debe realizarse cotidianamente desde el inicio, durante y al final de un determinado periodo educativo; por ello se dice que es un proceso que permite conocer y analizar los avances, retrocesos y dificultades del aprendizaje. La evaluación de los aprendizajes que vamos a trabajar con diversas actividades en donde el estudiantado es el principal actor activo de la formación de su aprendizaje.

Evaluación de los aprendizajes

	Actividades de evaluación	Valor en pts.
Primer Parcial	Guía de preguntas	10
	Pregunta oral interactiva	5
	Ejercicios prácticos	5
	Así opinamos	5
	Coevaluación	5
	Tarjetas informativas	10
	Clase en plataforma virtual +comentarios sobre un video	10
	Autoevaluación	5
	Asistencia	10
	Ensayo sobre temas relacionados a la contabilidad	35
	Total	100
Segundo Parcial	Triángulo del aprendizaje	5
	Cuchicheo + ejercicios	10
	Llaves de aprendizajes	10
	Foto palabra	5
	Foro virtual	5
	Ejercicios prácticos	10
	Dictado + ejercicios prácticos	10
	Asistencia	5
	Autoevaluación	5
	Diccionario contable de manera individual y manuscrito	35
	Total	100

Primera Unidad: Cómo ser un buen lector y la comprensión lectora

Contenidos

1. El proceso de la lectura.

- 1.1. ¿Para qué leemos?
- 1.2. Lectura por placer
- 1.3. Lectura por obligación
- 1.4. Lectura para indagar
- 1.5. Lectura para seguir instrucción

2. Condiciones básicas para la lectura.

- 1.1. Algunas condiciones: salud ocular, iluminación.

3. Comprensión lectora.

- 3.1. Defectos y problemas de la lectura.
- 3.2. Defectos comunes al leer:
 - 3.2.1. Leer palabra por palabra
 - 3.2.2. La Regresión
 - 3.2.3. Vocalización
 - 3.2.4. Subvocalización
 - 3.2.5. Falta de concentración
 - 3.2.6. Lectura muy lenta



4

1.- El proceso de la lectura

La lectura representa uno de los pilares más importantes sobre los que se basa el estudio y el aprendizaje. Leer es una habilidad, una destreza que implica comprender y retener conceptos. Los conocimientos más elevados nos llegan a través de la letra impresa, por eso se afirma que la lectura es a la mente lo que el ejercicio es para el cuerpo; de aquí proviene la importancia de convertirse en lectores habilidosos y competentes y la necesidad de poseer un alto nivel en hábitos lectores.

1.1 Para qué leemos

Si reflexionamos un momento, verás que la lectura forma parte de nuestra vida cotidiana: leemos el periódico, folletos de todo tipo, instrucciones para preparar una comida, revistas, historietas, cartas, textos de Internet, papeles de trabajo o de estudio... y libros. Si no supiésemos leer, muchas actividades se verían seriamente entorpecidas.

Para la mayoría de las personas, leer es reconocer palabras y entender lo que ellas expresan. Reconocer las palabras es comprender el significado de cada uno de los términos y también comprender cómo se combinan en frases, párrafos, etc. Sin

embargo, no siempre se tiene en cuenta que al leer establecemos una suerte de diálogo con el autor, comparando sus ideas con las nuestras, es decir, evaluando lo que el autor nos dice. Cada tipo de texto se aborda de manera específica. Por eso es importante las distintas clases de lectura.



✓ **Lectura por placer**

Durante el S. XX se produjo un desarrollo de los medios de comunicación, lo que hizo suponer que éstos iba a suplir la lectura.

En un principio, la aparición de la radio con sus programas de noticias hizo pensar que se leerían menos diarios. Luego, la televisión ofreció información entretenimiento, lo que efectivamente produjo una disminución en el tiempo de la lectura de mucha gente. Sin embargo, el que lee por placer afirma que la lectura deja más libre la imaginación, posibilita recrear a cada uno lo que siente o entiende y, sobre todo, permite reflexionar, lo que es prácticamente imposible con la televisión. La gran mayoría de los contenidos culturales nos llegan por la lectura. En cambio, con la televisión eso ocurre muy raramente.

A veces un libro atrapa tanto que deseamos tener más tiempo libre para seguir leyendo. Ser lector no es lo mismo que ser un “traga libros”: bastan 30 minutos diarios y algo más los fines de semana y en vacaciones. Las personas habituadas a la lectura la asocian con la nutrición, la vitalidad y el desarrollo personal. Dicen, por ejemplo, que leer es un alimento para el espíritu, que es una compañía, que desconecta de los problemas diarios y que enseña a pensar.

✓ **Lectura por obligación**

Este tipo de lectura está asociado al estudio y al trabajo. La mayoría de los adultos señala que el periodo de la escuela secundaria representa la etapa en la que debieron leer por obligación. Esta manera de leer, dicen los encuestados, no les dejaba libertad de elección, y por lo tanto en muchos casos la rechazaban. Los estudiantes deben tener en cuenta que las lecturas obligatorias son las que se consideran mínimas para una buena formación. Los estudiantes deben tener en cuenta que las lecturas obligatorias son las que se consideran mínimas para una buena formación. Los profesores suelen elegir los libros adecuados para cada edad y que puedan aportar ideas interesantes.



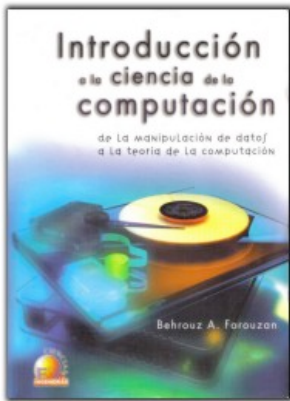
Muchos jóvenes dicen que no les gusta leer. En la medida en que uno vaya a la lectura suponiendo que se aburrirá... es muy probable que se aburra. Se ha dicho que leer algo significa arriesgarse a una transformación. Después de leer ya no seremos las mismas personas: quizá tengamos un poco más de cultura. Si no es así, si nos quedamos con la terca idea de que esa lectura escolar no sirve para nada, también

seremos distintos, pues habremos atrofiado un poco nuestra capacidad de razonamiento lógico. Debemos predisponernos a leer con una actitud de búsqueda, de aventura.

✓ **Lectura para indagar**

Cuando nos interesa un tema, o cuando preparamos un trabajo para una exposición oral o escrita, buscamos lecturas para saber más de ese tema. Comparamos los textos y hacemos algo así como un debate entre libros. También debatimos nosotros mismos

con los autores, tomamos partido. Esas lecturas nos confrontan con nuestros propios conocimientos o creencias, las afirman o las cuestionan. Quien lee de este modo reflexiona sobre el texto que lee: puede “destruir” algunas afirmaciones previas para luego superar sus certezas con nuevas ideas y nuevos criterios.



✓ **Lectura para seguir instrucciones**

Es aquella que nos enfrenta a los textos que nos indican cómo hacer algo. Puede tratarse de una receta de cocina o de las instrucciones para armar un barco de juguete. El lector primero debe leer todas las instrucciones para tener una idea de conjunto, y luego relacionarlas al iniciar la actividad. Si el lector tiene claro cuál es el propósito de la lectura, mejorará la comprensión. Es distinta la atención que ponemos al leer una carta o un e-mail de nuestra enamorada (o) que al leer la articulación de las patas de las arañas. En el primer caso buscaremos señales de amor, en el segundo trataremos de sacar provecho del conocimiento adquirido.

6

2.- Condiciones básicas de la lectura

*Aunque parezca obvio, muchas veces olvidamos que para poder leer necesitamos...
buenas condiciones físicas.*

2.1 Algunas condiciones

A. Salud ocular

Es indispensable tener buena salud ocular. Los síntomas más frecuentes de que algo puede estar mal al respecto son:

- ✚ Mala visión de cerca, de lejos o ambas.
- ✚ Problemas para enfocar.
- ✚ Fatiga visual.
- ✚ Sensación de vértigo.
- ✚ Molestias con la luz.
- ✚ Dolor de cabeza luego de haber fijado la vista por un tiempo prolongado.
- ✚ Ardor de ojos.
- ✚ Ojos enrojecidos.



✚ Aparición de orzuelos.

Si aparece cualquiera de estos síntomas, será preciso visitar a un oftalmólogo.

B. Iluminación

Una iluminación adecuada retarda la fatiga que se produce como consecuencia de la lectura. Lo mejor es leer con luz natural, pero cuando eso no es posible habrá que contar con dos fuentes de luz: una servirá como iluminación de fondo, la otra será una luz que iluminará directamente el texto. En este caso se deben evitar los resplandores que deslumbran. Tener doble fuente de luz evita los contrastes violentos de luces y sombras. Cuando se está ante una computadora, deben evitarse los reflejos sobre la pantalla del monitor. También conviene graduar los brillos y contrastes de la pantalla para que no sean violentos. Conviene tener una pantalla que atenúe los brillos y es mejor agrandar la letra cuando sea menor a cuerpo once.

B.1 Mitos y verdades acerca de la visión

La Academia Estadounidense de Oftalmología suele responder claramente a las preguntas más habituales de los padres relacionadas con supuestos transmitidos de persona a persona. Algunas de estas preguntas son:

¿Es cierto que acercarse al televisor daña la vista de los niños y jóvenes?

Respuesta: no existe prueba alguna de que esto dañe los ojos. Un oftalmólogo dijo con evidente sentido del humor: “¡La televisión no daña los ojos de los niños sino su cerebro!”. Y agregó que los niños pueden enfocar de cerca mejor que los adultos sin que se les canse la vista, por eso a menudo acostumbran sentarse a poca distancia del televisor o acercar demasiado los ojos a lo que leen. Sin embargo, el hecho de que el niño se siente demasiado cerca del televisor podría indicar que padece de miopía.

7

¿El uso de la computadora daña los ojos?

Respuesta: según la Academia Estadounidense de Oftalmología, trabajar con computadoras no daña los ojos. Sin embargo, cuando se usa una computadora durante un tiempo prolongado los ojos parpadean menos veces que lo normal (igual que cuando se lee o se realiza cualquier trabajo fijando la vista de cerca). La frecuencia baja de parpadeo hace que los ojos se sequen y esto podría producir la sensación de tener la vista cansada. “En resumidas cuentas, probablemente no es bueno trabajar con la computadora por periodos largos de tiempo, así que tome descansos cuando esté usando la computadora o jugando videojuegos”.

Somos lo que hacemos día a día, de manera que excelente no es un acto, sino un hábito.

Aristóteles.

3. Comprensión lectora

Quando leemos un texto, realizamos una serie de procesos que van desde el reconocimiento de los signos alfabéticos, esenciales para la comprensión de la lectura, hasta la asimilación de los conceptos que se leen, que permiten desarrollar la habilidad de almacenar la información en nuestra memoria.

3.1 Defectos y problemas de la lectura

Muchas veces los estudiantes dicen que no entienden una lectura. Ello puede deberse a alguna de las siguientes razones:

1. No entender palabras claves

Esto entraña perder el sentido, no poder reconocer el significado de los términos. Por ello, usar diccionario debe ser un hábito, aunque no es la única herramienta disponible para entender una lectura. Debemos tener en cuenta que una palabra aislada de su contexto puede significar cosas muy variadas. Por ejemplo, si buscamos en el diccionario la palabra “pene”, nos dirá “miembro viril”. Pero en la oración “Es una lástima que Lucía pene por ese hombre”, pues se trata del verbo penar, que significa “afligirse”.

2. No entender la secuencia de ideas

Esto ocurre cuando se pierde la coherencia textual, y el sentido completo de aquello que leemos. Así, por ejemplo, el comienzo de un poema de Pedro Salinas dice: *Miedo. De ti. Quererte es el más alto riesgo*. El lector debe reconstruir una secuencia que sería así: “Tengo miedo de amarte, pues eso entraña un riesgo enorme”.

8

3. No entender lo que quiere decir el autor

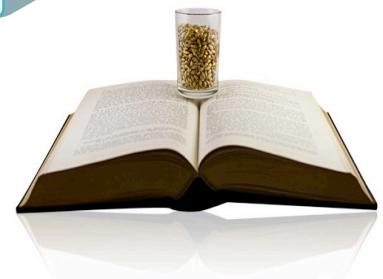
Esto implica que no se logra participar de las ideas del autor. Por ejemplo, si lees un grafiti pintado en la pared que dice: “No a la donación de órganos. (Yamaha)”, no entenderás a menos que sepas que Yamaha es una empresa que fabrica órganos, por lo tanto es lógico que se oponga a que se donen estos instrumentos musicales. En este ejemplo vemos claramente qué consiste la *polisemia*.

Para entender el chiste del grafiti es necesario conocer las acepciones de la palabra, y con esto quedará en evidencia el sarcasmo: donar órganos (corazón, hígado, retinas, etcétera) es una decisión humanitaria; donar instrumentos musicales es un perjuicio para quienes los fabrican.

EJERCICIO

Copia en tu cuaderno los siguientes grafitis y explícalos con coherencia:

1. Me voy a jugar al polo (un pingüino)
- 2.
3. El profesor de química no murió, lo que pasó es que no



reaccionó.

4. Siempre tengo la última palabra (el eco)

5. Defectos comunes al leer

5.1 Leer palabra por palabra

Cuando leemos una oración, no lo hacemos pensando el significado de cada palabra, sino el significado total de la frase. El defecto consiste en leer palabra por palabra, como lo hacen los niños cuando están aprendiendo a leer y escribir. Por ejemplo, la lectura sería un proceso así:

Ésta es una oración para leer.

Esto implica un esfuerzo adicional en el movimiento de los ojos y una mayor inversión de energía para captar el sentido total de la oración, lo cual redundará en más tiempo empleado y, por lo tanto, en mayor fatiga y aburrimiento.

5.2 Regresión

Es retroceder sobre el material que ya se ha leído. Un diez por ciento de las personas hacen esto de manera inconsciente. Hay regresiones conscientes, hechas de manera intencional, que a veces son esenciales para la comprensión. En cambio, las regresiones inconscientes sólo nos hacen perder tiempo. Es necesario señalar técnicas para no hacer esto. Por lo general, quienes hacen esto no pueden percibir unidades de sentido completo, y por eso deben volver atrás. También puede ocurrirles que no se concentren lo suficiente. Hacer regresiones inconscientes provoca una interrupción en el proceso del pensamiento.

9

5.3 Vocalización

Es lo que se hace al leer en voz alta, susurrando o acompañando la lectura con movimientos de los labios, aunque no se emitan sonidos. Esto disminuye la velocidad de lectura y de comprensión. Hablamos a una velocidad de unas 150 palabras por minuto. Los muy rápidos pueden llegar a las 250 ó 300 palabras por minuto. Y leemos a una velocidad de 280 a 500 palabras por minuto, sin haber ejercitado métodos de lectura rápida.

Vocalizar no sólo implica perder tiempo, sino que también afecta la comprensión, pues pronunciamos algunas palabras con más énfasis que otras, y esto impide captar unidades de sentido.

5.4 Subvocalización

Consiste en pronunciar mentalmente las palabras sin mover los labios. Todos subvocalizamos, y lo aprendimos cuando nos enseñaron a leer. En ciertas etapas esto es

necesario, pero algunos especialistas afirman que “con sub-vocalizar sólo logramos retardar el ritmo de la lectura. La sub-vocalización puede ser suprimida sin que ello suponga el más mínimo problema para la comprensión.

Las técnicas de lectura veloz que se desarrollarán en los contenidos de este componente curricular de Lectura comprensiva y redacción, son la mejor alternativa para suprimir la sub-vocalización. Si leemos más aprisa de lo que podemos sub-vocalizar, esto hará que perdamos este hábito innecesario.

5.5 Falta de concentración

A veces ocurre que terminamos de leer una página y nos preguntamos qué es lo que hemos leído. Además de los factores que distraen, otra de las causas que nos hacen perder la concentración es leer muy lentamente. Nuestro cerebro procesa muchísima información, y si leemos lentamente, se encargará de divagar, como si la mente se “aburriera”. Mientras leemos, también pensamos en lo que haremos dentro de un rato, en la reunión del sábado o el recuerdo de un filme. Y otra vez, la solución está en la lectura veloz.

La lectura veloz es sumamente útil para superar, precisamente, problemas de lectura.

5.6 Lectura muy lenta

Al leer muy lentamente, se recuerdan minucias, detalles, pero esto con frecuencia impide el recuerdo del conjunto de lo leído. Muchos detalles no tiene relación entre sí y se olvidan a menos que se emplee mucho tiempo y esfuerzo en recordarlos. Memorizamos infinitos conceptos pero, ¿cuántos detalles podemos recordar sin esfuerzos?

10

CONSEJOS:

Para ser un buen lector hay que leer mucho. Es muy difícil que nada nos atraiga a la lectura. Quienes no se sienten motivados para leer quizá no se hayan preocupado por encontrar el tipo de texto que los atraiga. Puede comenzarse con un tema que sí interesa, no importa cuál: bicicletas, conjuntos de rock, hasta cómo entablar una conversación con una linda jovencita en una plaza.

Un buen librero es un excelente guía para hallar el libro o la revista con los cuales poder iniciarse en el fascinante mundo de la lectura.

Otra posibilidad es buscar en Internet sitios de revistas literarias que tienen índices agrupados por temas. En ellos se encontrarán páginas para los fanáticos de la computación, platos voladores, misterios, aventuras, etcétera.



Asignación en casa: lea una revista o un libro relacionado a la carrera, para comentarlo en clase.

Comprensión Lectora

1. Lectura: concepto, características

- 1.1 Proceso de la lectura
- 1.2 Tipos de lectura
- 1.3 Importancia de la lectura

1.1 Lectura: concepto, características

1.2 Concepto y proceso de la lectura

La lectura es el proceso de la recuperación y comprensión de algún tipo de información o ideas almacenadas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje, que puede ser visual o táctil. Otros tipos de lectura pueden no estar basados en el lenguaje tales como la notación o los pictogramas (signos de la escritura figuras o signos)

La lectura es una actividad absolutamente humana, que nos permite, gracias a su realización y puesta en práctica, por ejemplo y entre otras cosas, interpretar una poesía, un cuento, una novela, eso en cuanto a lo estrictamente literario, pero también a la lectura le deberemos la posibilidad de interpretar señas, movimientos del cuerpo, dar o recibir enseñanza.



11

Obviamente y a cuenta de esto último que les decía de la enseñanza, la lectura, está estrechamente vinculada con el proceso de aprendizaje y claro, será elemental para llevar al mismo a buen puerto. Según nos dicen la lingüística y la psicología cognitiva, dos de las disciplinas que se encargan del estudio de cómo los seres humanos percibimos y comprendemos la escritura, el hombre percibe el ambiente por visión con fijaciones y sacadas. Cuando fija la vista, la clava en un objeto o punto inmóvil y las sacadas le permitirán redirigir la mirada de un punto de fijación a otro. Entonces, esto mismo realiza el ojo humano cuando lee algún texto, receta, diario o libro.

En condiciones normales, una persona puede leer hasta 250 palabras por minuto, en tanto, cuando se encuentra con un texto ambiguo o con alguna parte que no termina de entenderse, los seres humanos echan mano de las regresiones, que son sacadas en sentido contrario al de izquierda a derecha que generalmente se usa para leer.



Para esto es que se propone la lectura secuencial, intensiva y puntual. **La secuencial** es la forma más común de leer un texto, la velocidad será la que acostumbra a poner

en práctica el lector y no habrá omisiones ni repeticiones. **En la intensiva** el hincapié estará puesto en la comprensión del texto completo y las intenciones del autor, es decir, se analizará qué dice y cómo se lo dice.

Y la puntual es aquella a través de la cual el lector solo leerá aquello que le interesa, por ejemplo, de una nota de investigación extensa que aparece publicada en el diario del domingo, solo leerá la columna que escribió el columnista con el cual coincide en apreciaciones regularmente y pasará de largo el resto del texto que la acompaña.

1.3 Tipos de lectura

No es lo mismo leer una historieta que un texto de estudio, no sólo por las diferencias obvias de contenido, sino por la atención, la concentración y la velocidad que requiere cada uno. Se puede afirmar que hay distintos tipos de lectura:

1. Lectura de exploración

Se realiza a fines de conocer el contenido general de un texto y tener una visión global de su estructura y argumentación. ES casi lo mismo que hojear: consiste en revisar someramente el texto, leer los títulos y subtítulos, el índice (si lo tiene), y sólo entonces seleccionar los capítulos o apartados que pueden servir para un objetivo específico de la lectura.

2. Lectura superficial

Consiste en recorrer una página sin leerla realmente, sino buscando un dato. Es lo que se hace al buscar una palabra en el diccionario o un número de teléfono en el directorio. En ninguno de estos casos se lee toda la página. Esto también se hace al repasar apuntes o libros, pues se tiene una noción aproximada de dónde se encuentra la información que se busca.



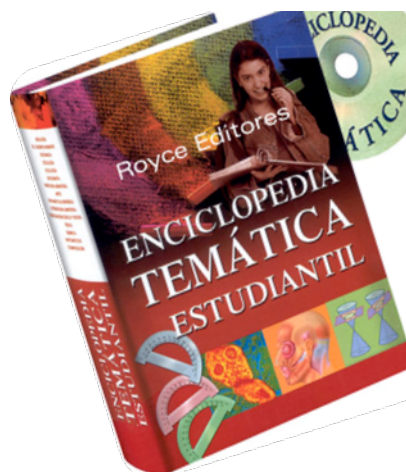
12

3. Lectura por saltos

En este caso se saltean grandes partes, que pueden ser páginas enteras. Esto se hace para formarse una idea general acerca del texto. Se puede complementar con la lectura de índices, de títulos y subtítulos. Este tipo de lectura permite identificar si el texto es el adecuado para lo que estamos buscando. Supongamos que debemos hacer un trabajo sobre los habitantes del desierto. Si vamos a una Biblioteca y nos entregan cuatro libros para consultar, será imposible leerlos completos. Por lo tanto, será necesario mirar los índices y hacer una lectura a saltos para cerciorarnos qué obra se adecua mejor a las propuestas de nuestro trabajo.

4. Lectura de repaso

Es la lectura que se realiza cuando un texto ya se ha leído críticamente. Suele emplearse antes de los exámenes, y consiste en pasar los ojos sobre los títulos, subtítulos y marcas personales que hemos hecho en el texto, tales como subrayado, rayas o marcas en los márgenes. Este ejercicio se propone fortalecer el conocimiento y afianzar la memoria.



5. Lectura crítica

Este tipo de lectura implica valorar la información en el mismo momento de leerla, por ello puede parecer que tratamos más tiempo en pasar de una página a otra. Simultáneamente al reconocimiento de las partes más importantes del texto debemos realizar algunas preguntas sobre la información que nos brinda:

- ¿Cómo presenta el autor la información que nos brinda?
- ¿Qué lenguaje utiliza?
- ¿Cuál es el propósito y el objetivo del autor?
- ¿Cuál es la hipótesis o tesis que propone?
- ¿Es coherente y sólida la argumentación del autor?
- ¿Son válidas sus fuentes? ¿Realmente ocurrió lo que menciona?
- ¿Tienen lógica sus deducciones?,

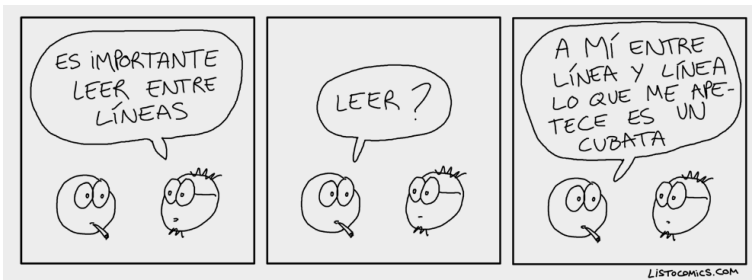
13

Lo importante es tomar notas de las reflexiones para no confiar solamente de la memoria. El primer punto que debe analizarse es la forma que el autor presenta su información y de dónde la obtiene.

6. Lectura entre líneas

Se dice que un autor expresa mucho más de lo que leemos en el texto, y cada lector puede captar mensajes diferentes. Captar lo implícito en un texto se deriva de la experiencia y permite una discusión sobre otro orden de ideas.

Lo que se percibe “entre líneas” es el resultado de la disposición y la postura del lector, ya que éste siempre tiende a encontrar lo que busca. Cuando un lector pretende leer entre líneas significados que realmente no existen, no advierte las posibles exageraciones a las que puede llegar. La lectura entre líneas no es natural, inmediata ni fácil, sino que resulta complicada, ya que obliga a debatir con el autor. Esta lectura es el resultado de una labor reflexiva y analítica.



En una discusión, los interlocutores deben comunicarse en un lenguaje que sea coherente para ambos. En los debates entre textos, es tarea del lector conseguir este entendimiento. El debate requiere que el lector se realice las preguntas que llevaron al investigador a reflexionar acerca del tema en cuestión. Lo que se propone es que las preguntas

- ¿Cuáles fueron las hipótesis que le apoyaron en los debates?
- ¿Qué tipos de afirmaciones pretende derrumbar?
- ¿Cuál es su interés por conocer?
- ¿Cuál es la lógica que utiliza en sus argumentos?

La lectura entre líneas también permite acceder al conjunto de valores propios de la época en la que se escribió el texto, comprender sus metáforas y sus símbolos.

7. Lectura dimensional

Es aquella que se realiza con el propósito de comprender y retener lo que un texto dice. Es una lectura dinámica, que presta atención a las ideas principales. Es conveniente hacerla con lápiz en mano, para subrayar dichas ideas principales.

✓ La estructura de un texto

Cuando ya se habla de la estructura de un texto, hay dos aspectos a considerar: por un lado está la estructura externa y, por otro, la estructura interna, que es la que pretende comprender cómo organizó el autor su material.

➤ Estructura externa

Es la que captamos echando un vistazo al texto. Es común encontrar en las primeras páginas de un libro prefacios o prólogos que nos indican algunos propósitos de la obra o presentan al autor o al material del libro.

También hallaremos una tabla de contenidos o índices. En las últimas páginas podemos encontrar apéndices, glosarios de términos y bibliografía.

Al final de cada capítulo algunos autores incluyen resúmenes de contenidos con las ideas más importantes, aunque esto varía de texto en texto.

➤ Estructura interna

Los autores organizan sus ideas con la finalidad de que la lectura sea comprensible para los lectores. Esa organización es la llamada estructura interna. En los textos esco-








lares podemos hacer una gran división según el contenido: textos narrativos y textos expositivos. Los textos narrativos constituyen el primer contacto que los niños tienen con la lectura. Se trata de cuentos, fábulas, leyendas, etc.

Los textos expositivos requieren un nivel de pensamiento más abstracto, y en la escuela primaria son los maestros quienes guían a los alumnos para facilitarles la necesaria comprensión de la estructura interna.

2. Niveles de comprensión

En el proceso de comprensión se realizan diferentes operaciones que pueden clasificarse en los siguientes niveles:

-  **Comprensión literal**, donde se recupera la información explícitamente planteada en el texto y se la reorganiza mediante clasificaciones, resúmenes y síntesis.
-  **Comprensión inferencial**, que permite, utilizando los datos explicitados en el texto, más las experiencias personales y la intuición, realizar conjeturas o hipótesis.
-  **Comprensión crítica**, mediante la cual se emiten juicios valorativos.
-  **Comprensión apreciativa**, que representa la respuesta emocional o estética a lo leído.
-  **Comprensión creadora**, que incluye todas las creaciones personales o grupales a partir de la lectura del texto.

2.1 Nivel literal

15

Leer literalmente es hacerlo conforme al texto. Podríamos dividir este nivel en dos:

2.2.1 Lectura literal en un nivel primario (nivel 1)

Se centra en las ideas e información que están explícitamente expuestas en el texto, por reconocimiento o evocación de hechos. El reconocimiento puede ser:

de detalle: identifica nombres, personajes, tiempo y lugar de un relato; de ideas principales: la idea más importante de un párrafo o del relato; de secuencias: identifica el orden de las acciones; por comparación: identifica caracteres, tiempos y lugares explícitos; de causa o efecto: identifica razones explícitas de ciertos sucesos o acciones.

Realizamos entonces una lectura elemental: seguimos paso a paso el texto, lo situamos en determinada época, lugar, identificamos (en el caso de un cuento o una novela) personajes principales y secundarios; nos detenemos en el vocabulario, las expresiones metafóricas. Muchos de los fracasos en la escuela responden al desconocimiento del léxico específico de cada disciplina (por ejemplo el lenguaje matemático) o a la interpretación de ciertos vocablos dentro de determinado contexto. El educando tiene que adiestrarse en el significado de los vocablos y cuál es la acepción correcta de las

que figuran en el diccionario de acuerdo al significado total de la frase en el cual se halla inserto.







2.2.2 Lectura literal en profundidad (nivel 2)

Efectuamos una lectura más profunda, ahondando en la comprensión del texto, reconociendo las ideas que se suceden y el tema principal, realizando cuadros sinópticos, mapas conceptuales, resúmenes y síntesis. La mayor parte de estas técnicas son más adecuadas para textos expositivos que para textos literarios.

2.2 Nivel inferencial

Buscamos relaciones que van más allá de lo leído, explicamos el texto más ampliamente, agregando informaciones y experiencias anteriores, relacionando lo leído con nuestros saberes previos, formulando hipótesis y nuevas ideas. La meta del nivel inferencial será la elaboración de conclusiones. Este nivel de comprensión es muy poco practicado en la escuela, ya que requiere un considerable grado de abstracción por parte del lector. Favorece la relación con otros campos del saber y la integración de nuevos conocimientos en un todo.

Este nivel puede incluir las siguientes operaciones:

-  Inferir detalles adicionales, que según las conjeturas del lector, pudieron haberse incluido en el texto para hacerlo más informativo, interesante y convincente;
-  Inferir ideas principales, no incluidas explícitamente;
-  Inferir secuencias, sobre acciones que pudieron haber ocurrido si el texto hubiera terminado de otra manera;
-  Inferir relaciones de causa y efecto, realizando hipótesis sobre las motivaciones o caracteres y sus relaciones en el tiempo y el lugar. Se pueden hacer conjeturas sobre las causas que indujeron al autor a incluir ciertas ideas, palabras, caracterizaciones, acciones;
-  Predecir acontecimientos sobre la base de una lectura inconclusa, deliberadamente o no;
-  Interpretar un lenguaje figurativo, para inferir la significación literal de un texto.

16

2.3 Nivel crítico

Emitimos juicios sobre el texto leído, lo aceptamos o rechazamos pero con fundamentos. La lectura crítica tiene un carácter evaluativo donde interviene la formación del lector, su criterio y conocimientos de lo leído.

Los juicios toman en cuenta cualidades de exactitud, aceptabilidad, probabilidad. Los juicios pueden ser:

- 🌸 **De realidad o fantasía:** según la experiencia del lector con las cosas que lo rodean o con los relatos o lecturas;
- 🌸 **De adecuación y validez:** compara lo que está escrito con otras fuentes de información;
- 🌸 **De apropiación:** requiere evaluación relativa en las diferentes partes, para asimilarlo;
- 🌸 **De rechazo o aceptación:** depende del código moral y del sistema de valores del lector.

La formación de seres críticos es hoy una necesidad vital para la escuela y solo puede desarrollarse en un clima cordial y de libre expresión, en el cual los alumnos puedan argumentar sus opiniones con tranquilidad y respetando a su vez la de sus pares.

2.4 Nivel apreciativo

Comprende las dimensiones cognitivas anteriores. Incluye:

- 🌸 **Respuesta emocional al contenido:** El lector debe verbalizarla en términos de interés, excitación, aburrimiento, diversión, miedo, odio;
- 🌸 **Identificación con los personajes** e incidentes, sensibilidad hacia los mismos, simpatía y empatía;
- 🌸 **Reacciones** hacia el uso del lenguaje del autor.
- 🌸 **Símbolos y metáforas:** se evalúa la capacidad artística del escritor para pintar mediante palabras que el lector puede visualizar, gustar, oír y sentir.

17

Si el texto es literario, tendremos en este nivel que referirnos también a los valores estéticos, el estilo, los recursos de expresión, entre otros; pero este es un aspecto que requiere lectores más expertos, por lo que se aconseja practicarlo en cursos superiores.

2.5 Nivel creador

Creamos a partir de la lectura. Incluye cualquier actividad que surja relacionada con el texto: transformar un texto dramático en humorístico, agregar un párrafo descriptivo, autobiografía o diario íntimo de un personaje. Cambiar el final al texto, reproducir el diálogo de los personajes y, dramatizando, hacerlos hablar con otro personaje inventado, con personajes de otros cuentos conocidos.

Imaginar un encuentro con el autor del relato, realizar planteos y debatir con él, cambiar el título del cuento de acuerdo a las múltiples significaciones que un texto tiene, introducir un conflicto que cambie abruptamente el final de la historia. Realizar un dibujo, buscar temas musicales que se relacionen con el relato. Transformar el texto en una historieta, y otras formas de crear.

Generando estas actividades lograremos que el estudiantado se vincule emocionalmente con el texto y originen otra propuesta.

2.6 Sistema de comprensión lectora

La comprensión es el proceso de elaborar el significado por la vía de aprender las ideas relevantes de un texto y relacionarlas con las ideas que ya tienen un significado.

Es el proceso a través del cual el lector "interactúa" con el texto. Sin importar la longitud o brevedad del párrafo. La lectura es un proceso de interacción entre el pensamiento y el lenguaje, el lector necesita reconocer las letras, las palabras, las frases, sin embargo cuando se lee no siempre se logra comprender el mensaje que encierra el texto, es posible incluso que se comprenda mal, como casi siempre ocurre.

Como habilidad intelectual, comprender implica captar los significados que otros han transmitido mediante sonidos, imágenes, colores y movimientos. La comprensión lectora es un proceso más complejo que identificar palabras y significados, esta es la diferencia entre lectura y comprensión. Para alcanzar una mejor comprensión lectora podemos poner en prácticas algunas estrategias que te ayudarán en la lectura.

2.6.1 Mapas conceptuales

Los mapas conceptuales son instrumentos de representación del conocimiento sencillo y práctico, que permiten transmitir con claridad mensajes conceptuales complejos y facilitar tanto el aprendizaje como la enseñanza. Para mayor abundamiento, adoptan la forma de grafos. **18**

Los mapas conceptuales tienen su origen en los trabajos que Novak y sus colaboradores de la Universidad de Cornell realizaron a partir de la Teoría del Aprendizaje Significativo de Ausubel.

Estos autores comparten la idea, ampliamente aceptada en la investigación educativa realizada durante los últimos años, de la importancia de la actividad constructiva del educando en el proceso de aprendizaje, y consideran que los conceptos y las proposiciones que forman los conceptos entre sí son elementos centrales en la estructura del conocimiento y en la construcción del significado.

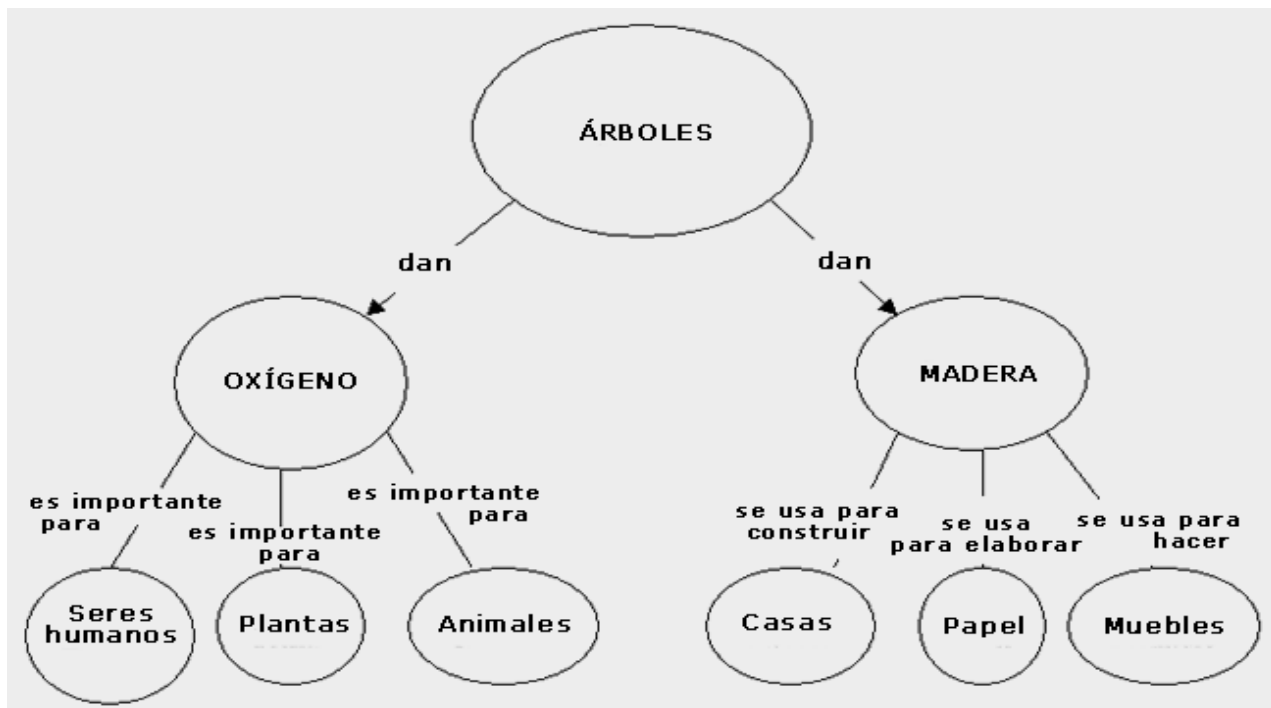
Su objetivo es representar relaciones entre conceptos en forma de proposiciones. Los conceptos están incluidos en cajas o círculos, mientras que las relaciones entre ellos se explicitan mediante líneas que unen sus cajas respectivas. Las líneas, a su vez, tienen palabras asociadas que describen cuál es la naturaleza de la relación que liga los conceptos.

Los mapas conceptuales son por tanto un medio de visualizar conceptos y relaciones jerárquicas entre conceptos. La capacidad humana es muchos más notable para el recuerdo de imágenes visuales que para los detalles concretos. Con la elaboración de mapas conceptuales se aprovecha esta capacidad humana de reconocer pautas en las imágenes para facilitar el aprendizaje y el recuerdo.

Los mapas conceptuales tienen por objeto representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones. Una *proposición* consta de dos o más términos conceptuales unidos por palabras para formar una unidad semántica. En su forma más simple, un mapa conceptual constaría tan sólo de dos conceptos unidos por una palabra de enlace para formar una proposición; por ejemplo, «el cielo es azul» representaría un mapa conceptual simple que forma una proposición válida referida a los conceptos «cielo» y «azul».

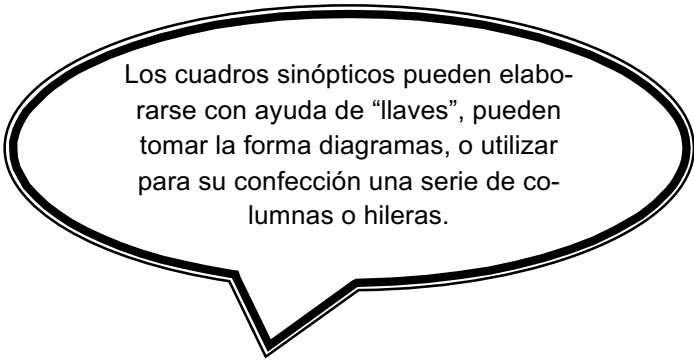
Un mapa conceptual es, por tanto, un recurso esquemático para representar un conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de proposiciones que tiene por objeto representar las relaciones significativas entre los conceptos del contenido (externo) y del conocimiento del sujeto.

Veamos el siguiente ejemplo de un mapa conceptual para poder aplicarlo en los sistemas de comprensión.



2.6.2 Cuadro sinóptico

Un **cuadro sinóptico** es otra modalidad del resumen. Aún más, podríamos considerarlo un resumen esquematizado. Al igual que el resumen en prosa, el cuadro sinóptico presenta la información condensada, con una ventaja adicional: permite visualizar la estructura y la organización del contenido expuesto en un texto.



Los cuadros sinópticos pueden elaborarse con ayuda de “llaves”, pueden tomar la forma diagramas, o utilizar para su confección una serie de columnas o hileras.

Los cuadros sinópticos permiten definir la forma como se encuentra organizado un escrito: sus elementos principales y la manera como están relacionados. Ayudan en el aprendizaje, al permitir una representación esquemática de la información, lo cual facilita su recuerdo y comprensión. Apoya, además en la preparación de los exámenes, al facilitar el recuerdo de lo que se estudió, por tenerlo esquematizado.

Sugerencias para elaborar un cuadro sinóptico

- Antes de elaborar un cuadro se necesita información.
- Deben indicarse los conceptos centrales de manera ordenada y sistemática.
- Representar en forma esquemática las relaciones entre los conceptos centrales.
- Identificar los puntos principales del texto y apuntarlos.
- Identificar los conceptos centrales del texto.
- Relacionar los conceptos centrales de manera que puedan ser organizados.
- Elaborar un esquema que contenga los conceptos centrales y sus relaciones.
- Ampliar las ideas principales con las ideas subordinadas a estos.

20

Cuadro sinóptico simple:

El esquema de llaves o cuadro sinóptico es un tipo de esquema en el que se da prioridad al aspecto gráfico. De un solo golpe de vista se adquiere una visión gráfica del contenido de un tema, cuyas ideas han sido ordenadas y jerarquizadas. Se suele poner el título principal en la parte izquierda y después, mediante llaves, se van englobando los con-

Ejemplo de un cuadro sinóptico simple

	Capacidad	Duración de almacenaje	Modo de almacenaje	Pérdida de la información
MEMORIA SENSORIAL	Grande o ilimitada	Breve (1/2 segundo para la información visual)	Exacto y sensorial	Por desvanecimiento temporal
MEMORIA A CORTO PLAZO	Limitada, 7+/-2 chunks de información	Relativa (18 segundos sin repaso de la información)	Repetición y repaso del material	Por falta de repaso del material o por desplazamiento de la nueva información
MEMORIA A LARGO PLAZO	Ilimitada	Permanente	Organizado y significativo	Por fallas en la recuperación o interferencia de otra información

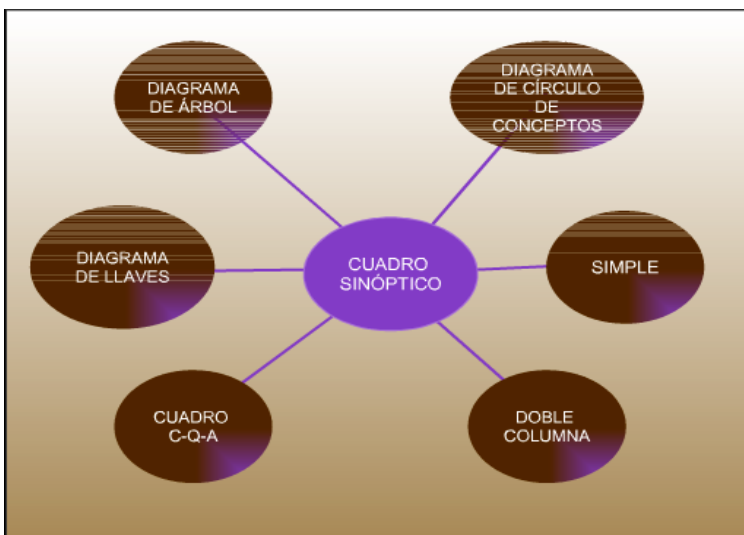
tenidos de las ideas principales, secundarias y distintas subdivisiones.

El esquema de llaves es el más conocido y muy apropiado para el estudio de las materias en las que abundan las clasificaciones y datos a retener.

Los pasos a seguir para realizar un cuadro sinóptico serían éstos:

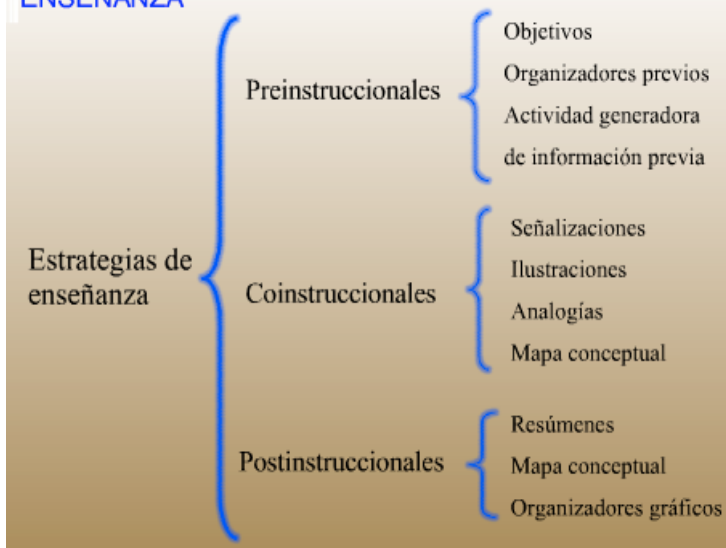
- En primer lugar** leer toda la lección para adquirir una idea general del tema y tener como una estructura en la que encajar posteriormente cada uno de los apartados de que consta la lección.
- En segundo lugar**, subrayar las ideas principales, secundarias y datos significativos, según las normas ya estudiadas. En esta fase se realiza una labor de análisis y de separación de las ideas.
- En tercer lugar**, se hace el cuadro sinóptico propiamente dicho siguiendo estas pautas: se puede poner el título en vertical para ocupar menos espacio; después, reservar un espacio para los encabezamientos principales y secundarios; empezar en la parte de la derecha a poner las ideas, reducidas a palabras clave con el fin de que ocupen poco espacio; cuando se hayan escrito todas las ideas o palabras clave de la misma categoría se cierran con una llave a la izquierda y se le pone título a esa clasificación; se sigue con otras clasificaciones y cuando se termine con un mismo apartado se cierra con llaves, y así se sigue todo el proceso hasta terminar el cuadro, de derecha a izquierda, para evitar que se tenga que repetir por defecto de estructura gráfica. En la realización se ha seguido un proceso de síntesis que facilita mucho la comprensión y la retención del tema estudiado.

El esquema de llaves o cuadro sinóptico es el más indicado para aquellos temas que tienen muchas clasificaciones y tiene la ventaja de ser el más gráfico de todos, por lo que favorece el ejercicio de la memoria visual. El mayor inconveniente es que se concentra la escritura en la parte de la derecha, teniendo que hacer la



21

DIAGRAMA DE LLAVES SOBRE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA



letra muy pequeña, por lo que el texto queda muy comprimido.

2.6.3 El resumen

Como una de estrategia de estudio el resumen nos ayuda a alcanzar el éxito en nuestro aprendizaje.

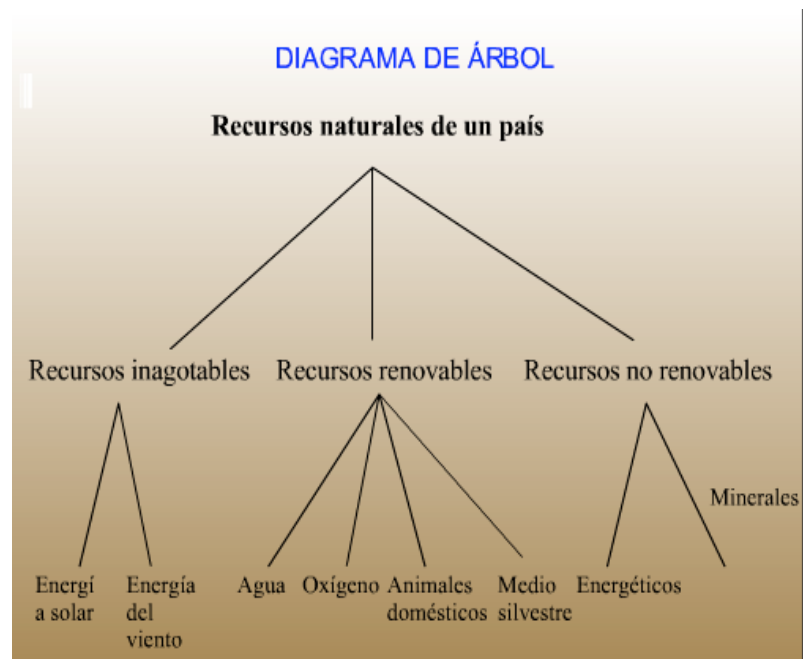
Lo que hacemos es lo siguiente:

- a. **Primero hemos** leído el texto (mediante prelectura y lectura comprensiva), lo hemos comprendido a la perfección, lo hemos subrayado y realizado un esquema con las ideas más destacadas de su contenido.

- b. **El segundo** paso consiste, sencillamente, en realizar una breve redacción que recoja las ideas principales del texto pero utilizando nuestro propio vocabulario.

Para hacer un buen resumen has de tener presente los siguientes puntos:

- Debes ser objetivo.
- Tener muy claro cuál es la idea general del texto, las ideas principales y las ideas secundarias.
- Has de tener siempre a la vista el esquema.
- Es necesario encontrar el hilo conductor que une perfectamente las frases esenciales.
- Enriquece, amplía y complétalo con anotaciones de clase, comentarios del profesor, lecturas relacionadas con el tema de que se trate y, sobre todo, con tus propias palabras.



22

Pero hay que tener cuidado porque si al resumen se incorporan comentarios personales o explicaciones que no corresponden al texto, tenemos un resumen comentado.

Cuando resumas no has de seguir necesariamente el orden de exposición que aparece en el texto. Puedes adoptar otros criterios, como por ejemplo, pasar de lo particular a lo general o viceversa. Debe ser breve y presentar un estilo narrativo.

<http://www.psicopedagogia.com/tecnicas-de-estudio/resumen>

2.6.4 Informe-ensayo

2.6.5 Informe

Enciclopedia Ciencia del idioma y arte gramatical (2008: 96) define que el informe es una exposición general escrita, sobre un asunto o persona, en el que se aportan datos y valoraciones para que sea fácil tomar una decisión al respecto. Puede tratarse, por ejemplo, de un informe sobre un lugar geográfico realizado para una empresa que quiere saber si resultaría poner allí un Ciber entre algunos caso.

Para la elaboración de un informe se debe de tener en cuenta la siguiente estructura:

- a. Nombre de la persona, sociedad o institución que realiza el informe; esto se considera el membrete.
- b. Nombre del destinatario.
- c. Asunto o motivo del informe.
- d. Contenido del informe.
- e. Metodología utilizada para la elaboración del informe.
- f. Conclusiones
- g. Lista de referencia bibliográficas.
- h. Lugar y fecha de la emisión del informe.
- i. Firma de la persona y cargo al tratarse de una persona que labora para una empresa.

23

2.6.6 Ensayo

Equivale a tratar algo o acometer algo o forzar en algo. Es un escrito breve que expone sin gran rigor sistemático, aunque con hondura, la interpretación personal del autor sobre el tema. Hay varios tipos de ensayo: ensayo de exposición de ideas, ensayo de críticas, ensayo de creación.

Recordemos que le ensayo debe de tener una introducción, desarrollo y conclusiones de manera implícita, lo que quiere decir que no es necesario escribir los acápite a la hora de redactarlos.



Redactar consiste en poner por escrito un pensamiento, una opinión, etc., aunque no todo tipo de escrito (o también llamado redacción) es el apropiado dentro del mundo académico. Al escrito académico lo llamamos ensayo.

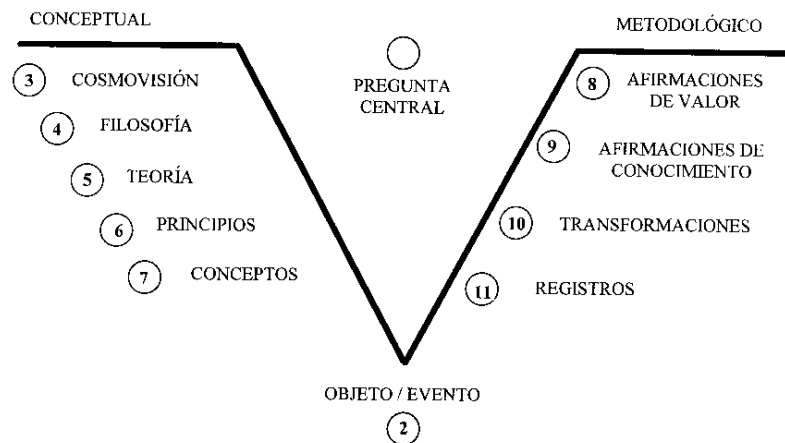
El ensayo es un tipo de prosa que brevemente analiza, interpreta o evalúa un tema. Se considera un género literario, al igual que la poesía, la ficción y el drama. El ensayo con el que se suelen encontrar los estudiantes es el ensayo que constituye una pregunta de tarea o examen y que se diferencia de otros tipos de redacción en que:

- 📌 Utiliza un tono formal. Por ello deben evitarse el humor, el sarcasmo, el
- 📌 vocabulario coloquial y las observaciones tangenciales o irrelevantes.
- 📌 Hay que tener presente que existe más diferencia entre el lenguaje hablado (informal) y escrito (formal) en español que en inglés, por lo que a un angloparlante a menudo el estilo español le parecerá impersonal e incluso pretencioso.
- 📌 Se escribe para un lector que, aunque inteligente, no necesariamente conoce a fondo la materia.

De hecho, el propósito fundamental del ensayo de examen o tarea es demostrar los propios conocimientos sobre el curso de la manera más completa posible. Es importante responder exactamente a la pregunta.

2.6.7 Uve de las competencias

Según Pablo Romero Ibáñez (2008), la uve de las competencias y la uve de Gowin permite resolver problemas indicando los pasos a seguir, determinando el concepto central y sus diversos conceptos, se explica el método que se va a aplicar, se da cuenta del proceso a seguir, se esquematiza el procedimiento y se llega a una solución determinada, pero con plena conciencia del camino que se siguió.



24

El esquema mental permite mayor libertad, flexibilidad en su resolución.

2.6.8 El subrayado

El subrayado es una técnica de organización de la lectura que pretende identificar lo más importante y organizarlo con el fin de estudiarlo y aprenderlo. Es un suplemento para la comprensión de la lectura y la base para su organización en instrumentos de síntesis personales.

Muchos estudiantes no usan el subrayado porque aducen que leer se vuelve más lento. También resulta el subrayado un texto organizado en el que se han eliminado las partes irrelevantes, se han destacado las ideas y conceptos más importantes y se le ha dado una estructura propia. Los estudiantes que no subrayan se encuentran en gran desventaja y generalmente, el tiempo no les alcanza para un estudio en profundidad.

Ventajas de subrayado

- ✓ Es un procedimiento rápido y nos mantiene activos en el proceso lector.
- ✓ Se hace sobre el texto mismo, lo que lo mantiene en su contexto original.
- ✓ Fija nuestra atención.
- ✓ Resalta lo más importante y elimina lo accesorio y redundante.
- ✓ Permite darle una organización y estructura propias a la lectura, de acuerdo al objetivo para el que se lee.
- ✓ Se posibilita una lectura abstracta interactiva si se hace correctamente.
- ✓ Es el insumo básico para hacer síntesis propias de lo leído.
- ✓ Facilita el estudio y ahorra tiempo en los repasos.
- ✓ Hace más sencilla las revisiones antes de los exámenes.

Cuando debemos subrayar

EL trabajo de subrayado de un texto no está separado de la lectura, sino que se desarrolla simultáneamente; en efecto, el mejor momento para subrayar sigue de inmediato a la comprensión del texto. Una vez comprendido lo que se leyó resulta fácil aislar las frases del texto que mejor lo sintetizan y subrayarlas.



25

Esto quiere decir que debemos de subrayar un texto después de haber comprendido el significado básico de lo que se lee. Se aconseja a los estudiantes subrayar después de haber comprendido cada unidad de lectura, de manera mecánica. Esto quiere decir que podemos ir subrayando mientras vamos comprendiendo párrafo por párrafo.

Cuanto subrayar

Aquellos estudiantes diligentes pero inexpertos pretenden recordar todo y subrayar la mayor parte de las palabras. Esta forma de trabajar no ayuda a las fases sucesivas del proceso de aprendizaje. El subrayado es útil cuando selecciona una cantidad reducida de información del texto. Puesto que sólo debemos subrayar dependiendo de la importancia del tema.



Como el objetivo es resaltar lo más importante, podemos incluso subrayar una sola palabra que exprese toda una idea. Algunos han intentado establecer una cantidad ideal

de subrayado en un tercio o cuarto de texto, es evidente que el tipo de texto, el objetivo de la lectura y la cantidad de información nueva para cada lector determinan en parte la modalidad del subrayado. Por ejemplo, un texto discursivo, típico en el área humanística, necesita más subrayado que uno técnico.

Debemos subrayar lo más importante de un tema, lo fundamental o lo que es realmente imprescindible. Los títulos y subtítulos porque nos permiten seguir la organización del texto. También subrayar lo que tiene sentido en sí mismo, incluso palabras clave pero de forma que la lectura de las palabras subrayadas tenga continuidad. Por ello es necesario subrayar artículos, conjunciones, preposiciones y si es conveniente subrayar sustantivos, verbos, adjetivos, nombres propios e incluso fechas.

El objetivo del subrayado es destacar las ideas esenciales de un texto, es por ello importante subrayar o resaltar sólo aquello que entendemos. No subrayar hasta haber comprendido el texto en su totalidad.

Para subrayar no se recomienda más de dos colores, y también se puede sustituir la "raya" por recuadros o corchetes para señalar párrafos enteros o frases que consideremos de capital importancia. También podemos subrayar utilizando un lápiz de color oscuro o resaltador. Mejor es el lápiz pues permite borrar y escribir en los márgenes; utilizando claves propias para indicar los diferentes grados de importancia de las ideas o bien haciendo el subrayado de integración o bien usando los diversos tipos de subrayado a la vez.

26

Tipo de subrayado, aunque la técnica del subrayado es personal, presentamos varios tipos de subrayado que, al usarlos al mismo tiempo, harán más eficiente esta técnica para el estudio universitario. Con la práctica uno mismo se dará cuenta que la utilización de estrategias gráficas y valoraciones personales en el subrayado amplían el significado esencial de simplemente poner rayas debajo. Recordemos que se subraya en función de lo que se sabe del objeto deseado. Dos estudiantes ante el mismo texto subrayan diferente porque saben más o menos del tema o porque tiene intenciones diferentes. Por ello, no debe subrayarse un texto que va a ser usado por otras personas ni estudiar sobre un texto ya subrayado.

Subrayado Lineal	Consiste en poner distintas modalidades de líneas debajo de lo que queremos resaltar. En un texto, encontramos ideas principales, secundarias, detalles, ejemplos, etc. Podríamos diferenciar el tipo de idea con diversos colores de línea, pero esto hace la lectura más lenta. Una buena opción es construir un código propio con diversos tipos líneas.
Subrayado Estructural	Consiste en destacar la estructura u organización interna de la lectura. Se hace en margen izquierdo del texto y se usan números y letras, así como flechas y palabras clave. En la medida que indicamos la estructura u organización propia del texto, este subrayado es muy útil para luego realizar esquemas, diagramas, resúmenes, etc. Generalmente en un texto usaremos: 1°, 2°, a), b), c), etc., los

	que acompañaremos con llaves, corchetes, líneas, etc. que indiquen el lugar donde se encuentra ubicado lo que estamos estructurando.
Subrayado de Integración	Este es el tipo de subrayado que resalta nuestra valoración personal del texto. Se hace en margen derecho e indica nuestras dudas, aclaraciones, puntos de interés, relaciones con otras lecturas, integraciones, etc. Para ello, utilizamos signos gráficos en una clave o código personal.

Consejos para un buen subrayado

- ❖ Cuando el libro no es nuestro no se debe trazar en el ningún tipo de raya ni marcas. Este trabajo puede hacerse en fichas o cuaderno de notas.
- ❖ Si el libro es nuestro es conveniente destacar los párrafos, renglones o frases de interés. Los medios principales que se utilizan al respecto son: el subrayado, la llave, los corchetes, etc., además de notas y comentarios marginales.
- ❖ Usar lápiz rojo para subrayar los puntos flojos aquellos que no sabemos bien y hemos de repasar. Cuando lleguemos a dominarlos, basta pasar sobre esa línea una raya negra.
- ❖ Subrayar con línea negra, doble, las afirmaciones o datos esenciales.
- ❖ Marcar con lápiz, con líneas verticales, al margen del texto, los puntos con los que no estamos conformes, sean objetables o nos parezcan requerir revisión.
- ❖ No abusar del subrayado
- ❖ Usar siempre los mismos signos convencionales. Si en vez de líneas queremos usar los signos de admiración o de interrogación, podemos hacerlo, pero es menos claro.

27

Por supuesto, no se trata de seguir rígidamente estas reglas reiteramos que se trata de sugerencias, pues, la comodidad y el habito de cada persona determinada en última instancia la adopción de signos que mejor se acomoden a su estilo y temperamento. Así

3. Importancia de la lectura

La lectura tiene una gran importancia en el proceso de desarrollo y maduración de los niños. Desde hace unos años se está notando un creciente interés de los padres por la lectura de sus hijos, quizá porque saben se les dice así desde los medios de comunicación la relación que existe entre lectura y rendimiento escolar.

Desde estas páginas quisiera hacerles conscientes de que el potencial formativo de la lectura va más allá del éxito en los estudios; la lectura proporciona cultura, desarrolla el sentido estético, actúa sobre la formación de la personalidad, es fuente de recreación y de gozo. **La lec-**



tura constituye un vehículo para el aprendizaje, para el desarrollo de la inteligencia, para la adquisición de cultura y para la educación de la voluntad.

La lectura no solo proporciona información (instrucción) sino que forma (educa) creando hábitos de reflexión, análisis, esfuerzo, concentración... y recrea, hace gozar, entretiene y distrae. Una persona con hábito de lectura posee autonomía cognitiva, es decir, está preparada para aprender por sí mismo durante toda la vida.

En esta época de cambios vertiginosos en la cual los conocimientos envejecen con rapidez, es fundamental tener un hábito lector que nos garantice tener conocimientos frescos, actualizados pues ello nos vuelve laboral y académicamente más eficientes y competentes en el campo laboral o académico.

Tener una fluida comprensión lectora, poseer hábito lector, hoy en día, es algo más que tener un pasatiempo digno de elogio...es garantizar el futuro de las generaciones que en este momento están formándose en las aulas.

1.1 Las ventajas de la lectura

La lectura no solo proporciona información (instrucción) sino que forma (educa) creando hábitos de reflexión, análisis, esfuerzo, concentración y recrea, hace gozar, entretiene y distrae.



28

- a. La lectura ayuda al **desarrollo y perfeccionamiento del lenguaje**. Mejora la expresión oral y escrita y hace el lenguaje más fluido. Aumenta el vocabulario y mejora la ortografía.
- b. La lectura mejora las **relaciones humanas**, enriqueciendo los contactos personales.
- c. La lectura da facilidad para exponer el **propio pensamiento** y posibilita la capacidad de pensar.
- d. La lectura es una **herramienta extraordinaria de trabajo intelectual** ya que pone en acción las funciones mentales agilizando la inteligencia. Por eso tiene relación con el rendimiento escolar.
- e. La lectura aumenta el bagaje (conocimiento) cultural; proporciona información, conocimientos. **Cuando se lee se aprende.**
- f. La lectura amplía los **horizontes del individuo** permitiéndole ponerse en contacto con lugares, gentes y costumbres lejanas a él en el tiempo o en el espacio.
- g. La lectura **estimula y satisface** la curiosidad intelectual y científica.
- h. La lectura despierta **aficiones e intereses**.
- i. La lectura desarrolla la capacidad de juicio, de análisis, de espíritu crítico.
- j. La lectura fomenta el esfuerzo pues exige una colaboración de la voluntad. La lectura exige una **participación activa**, una **actitud dinámica**. **El lector es protagonista de su propia lectura, nunca un sujeto paciente.**



- k. La lectura potencia la **capacidad de observación, de atención y de concentración**.
- l. La lectura facilita la **recreación** de la fantasía y el desarrollo de la creatividad. El lector, durante la lectura, recrea lo que el escritor ha creado para él.
- m. La lectura es un acto de **creación permanente**. Laín señala: "Todo cuanto un hombre lee es por él personalmente recreado, vuelto a crear (...). Pero el lector, además de recrear, se recrea, se crea a sí mismo de nuevo, vuelve a crear su propio espíritu".
- n. Las lecturas nos **cambian igual** que las buenas o las malas compañías. Toda lectura deja huella.
- o. La lectura **favorece el desarrollo** de las virtudes morales siempre que los libros se seleccionen adecuadamente. Las lecturas proponen modelos para admirar e imitar; y, mientras los modelos vivientes (padres, profesores, etc.) pasan, los protagonistas de los libros permanecen.
- p. Las **lecturas** nos hacen más libres. Hace unos años hubo un eslogan para la promoción de la lectura que decía: "Más libros, más libres".
- q. La lectura potencia la formación estética y educa la sensibilidad estimulando las buenas emociones artísticas y los buenos sentimientos. Las lecturas nos ayudan a conocernos a nosotros mismos y a los demás, y de este modo favorecen la educación del carácter y de la afectividad, despertando buenos sentimientos. La lectura nos enriquece y nos transforma, nos hace gozar y sufrir.
- r. La lectura es un **medio de entretenimiento y distracción**, que relaja, que divierte.
- s. La lectura es **una afición para cultivar en el tiempo libre**, un hobby para toda la vida. Una afición que puede practicarse en cualquier tiempo, lugar, edad y situación...
- t. **La lectura es fuente de disfrute, de goce, de felicidad**. Se ha hablado mucho de "el placer de leer", y esta frase expresa una verdad. Leer es una pasión, algo que envuelve a la persona entera y le comunica un deleite porque es una actividad auténticamente humana.

















29

Fuente: <http://www.apoyolingua.com/compreension/importancia.lectura.html>

4. Factores que intervienen en la lectura

-  **Condiciones materiales.** Éstas se refieren a la adecuada iluminación, buen estado de los ojos y ausencia de fatiga.
-  **Condiciones psicológicas,** requisito indispensable para lograr una lectura eficiente, ellas son tranquilidad, distensión y atención.

-  **Tranquilidad:** rodearse de una serie de factores y condiciones que nos hagan sentir en un ambiente agradable propicio para leer (ambiente tranquilo, sin ruidos perturbadores, buena iluminación).
-  **Distensión:** Se refiere al estado interior de relajación, lo cual nos hace sentir libres de tensiones y preocupaciones; es condición indispensable para disfrutar de la lectura.
-  **Atención:** Es la capacidad del individuo de mantenerse receptivo, concentrado y dispuesto a asimilar los contenidos a estudiar. Eso puede lograrse cuando existe una armonía entre los factores externos e internos.
-  **Voluntad** e intención de prestar atención y concentrarse.
-  **Despertar interés** por lo que se lee, creando un espíritu de curiosidad con lo que se lee a través de planteamientos e interrogantes acerca de su importancia para nosotros o acerca de su contenido. El deseo de conocer mueve el interés y éste condiciona la atención.
-  **Leer con un fin preciso** y predeterminado con el fin de estar conscientes del por qué y para qué se está haciendo.
-  **Leer con actitud crítica y dinámica**, es decir, penar con nuestras ideas acerca de lo que se nos quiere comunicar.
-  **Factores motrices:** Es importante que haya interiorizado su esquema corporal porque dependiendo de la posición en la que nos encontramos podemos situar lo que nos rodea. Conceptos de arriba-abajo, derecha-izquierda, dentro-fuera.
-  **Factores lingüísticos:** Un niño que tiene un lenguaje rico va a tener menos problemas en la lectura que un niño con un lenguaje pobre. También los niños que leen tienen un vocabulario más rico y esto les facilita la lectura.
-  **Factores cognitivos:** Distinguimos entre la edad mental y la biológica. Un niño con un CI bajo tiene más dificultades en el aprendizaje pero no quiere decir que no pueda aprender.
-  **En cuanto a la edad biológica** se dice que no hay que obligar al niño a aprender a leer antes de los 6 años, pero tampoco tiene sentido retrasar la edad de aprender a leer.
-  **Factores emocionales:** Pueden repercutir de forma negativa en el proceso lector del niño (ej. Los niños tímidos que se bloquean al leer en voz alta). Decir que también influye el género del profesorado.
-  **Factores ambientales. Medio familiar y medio sociocultural:** Si en la familia hay ambiente de lectura, el niño está más predispuesto a leer porque está motivado. Todos los niños adquieren la lectura mecánica, sin embargo, no todos pasan a otros niveles (comprender) y es aquí cuando se hacen patentes las diferencias en el medio familiar y sociocultural.
-  **Factores escolares:** Dentro de los factores escolares se ha comprobado que influye: el número de alumnos, los materiales, la metodología, la disposición de la clase y el profesor. El mejor método es un buen maestro.

Segunda Unidad: La lectura veloz y eficiente

Contenidos:

1. **La necesidad de leer más rápido**
 - 1.1 ¿Qué cosa leemos?
 - 1.2 Agilidad visual
2. **Requisitos para agilizar la lectura**
 - 2.1 Velocidad lectora y nivel de educación
 - 2.2 Ampliación de vocabulario

1. La necesidad de leer más rápido

Vivimos en una época vertiginosa. Cada día hay más avances tecnológicos y debes estar preparado para las exigencias de los nuevos tiempos. Cada día hay más revistas, diarios, libros, páginas de Internet, y sin embargo no tenemos tiempo para acceder a la mayor parte de esa información. Sea cual fuere la etapa en la que te encuentres (escuela, universidad), la lectura constituye una parte esencial y obligatoria de tu desarrollo. Por eso hoy, más que nunca debes aprender a leer de manera más veloz.

1.1 ¿Qué cosa leemos?

31

Todos los días nos llega una enorme cantidad de lectura a través de diarios, revistas, faxes, correos electrónicos, libros e Internet. Ya no es suficiente haber alcanzado cierto nivel de estudios: es preciso actualizarse permanentemente.

La radio y la televisión dan información oral, pero la misma es, por lo general, superficial. Además, ya hemos visto que lo que se escucha se recuerda menos que lo que se lee. Y aunque tengamos una excelente memoria auditiva, si queremos conocer mejor ciertos hechos, debemos recurrir a la lectura. Con la radio y la televisión no puedes reflexionar, analizar ni evaluar. Su flujo constante no da tiempo para ninguna de estas habilidades. Con la lectura sí puedes hacerlo, y si luego haces un resumen de contenidos, esa lectura te servirá. Como dijo Confucio hace 2.500 años: **“Si oigo, olvido; si leo, recuerdo; si hago, aprendo”**.

1.2 Agilidad visual

La lectura implica dos procesos simultáneos: el físico y el mental. En el proceso físico pasamos los ojos sobre el texto para captar las palabras. En el proceso mental elaboramos los significados, los captamos mentalmente.

Procura leer las palabras de un solo golpe de vista.

Cuando leemos una oración no buscamos el significado de cada una de las palabras, sino el de toda la oración. Sin embargo, por falta de agilidad visual, podemos perder tiempo y comprensión. Quienes leen muy lentamente, hacen con sus ojos algo semejante a esto:

Conviene practicar para mejorar.

Cuanto más practiques los ejercicios de agilidad visual, más te entrenas para la lectura veloz.

Para mejorar la agilidad visual hay distintos ejercicios. Recuerda que el ojo es capaz de ver varias palabras a la vez (se calcula que unas siete palabras de un solo vistazo). Los ejercicios de agilidad visual ayudan a preparar el ojo para captar más palabras a la vez. Hay que comenzar de a poco y practicar todos los ejercicios sin saltarse ninguno.

EJERCICIO

Golpe de vista

Para mejorar la agilidad visual, lee las siguientes palabras tratando de captarlas de un solo golpe visual. Este ejercicio lo puedes repetir varias veces. En tal caso, tomarás el tiempo empleado en cada lectura, anotándolo con fecha o número de lectura realizada en el cuaderno.

Confianza	velero	susto	amistad
Sopor	circunstancia	árbol	caminata
Medias	unión	letra	jirafa
Sueño	gamuza	hilo	monitor
Especie	ácido	amarillo	betún
Albahaca	sobrio	leche	vecino
Cuadrado	bicicleta	rubor	lágrima
Pocillo	suspiro	abanico	metal
Madera	simio	bosque	teatro
Lámpara	sillón	payaso	nariz
Estímulo	amigo	océano	plural

2. Fijaciones, movimientos sacádicos y barrido

Los movimientos de los ojos al leer realizan tres actividades: fijación, movimientos sacádicos y barrido. Las fijaciones ocurren cuando el ojo se detiene, y es entonces cuando realmente leemos. Si observas a una persona cuando lee, probablemente verás pequeños movimientos semejantes a saltos espasmódicos. Estos movimientos se realizan entre fijación y fijación y se los llama movimientos sacádicos.

Cuando llegamos al final de un renglón debemos ir al renglón siguiente. Esto es el barrido de retorno. Podría decirse que los movimientos sacádicos representan un tiempo muerto. Como la fijación constituye el momento de leer, si disminuimos los movimientos sacádicos ganaremos en velocidad. Como la fijación equivale a “golpe de vista”, cuanto mayor sea la amplitud que captes en una sola fijación, menos movimientos sacádicos harás.

**Leer no es difícil.
Mira:
Leer no es difícil.**

gandhi.

Los niños de siete y ocho años son los que se detienen tantas veces como palabras hay en una línea (por lo general 12 y 18 palabras, según el tamaño de la letra del libro). O sea, que hacen una fijación por palabra y un movimiento sacádico (movimientos de los ojos) entre una palabra y la siguiente. Hacia los 13-14 años se realizan entre 5 y 6 fijaciones por línea, lo que significa que se ha logrado ampliar el golpe de vista.

33

Con la práctica constante de ejercicios se amplía el campo visual (cantidad de letras que captamos en el golpe de vista) de diez letras por fijación a veintiuna letras por fijación, o sea más del doble, lo que aumenta la velocidad lectora.



EJERCICIO

Ejercicio 1

Cuando leas, debes mover los ojos, no la cabeza.

Lee el texto siguiente tratando de sostener el ritmo de las primeras líneas con sólo dos fijaciones.

Las mariposas
drina

Deben su nombre

En que terminan

Semejantes a las
nas.

Hay más de

De mariposas golondrina

cola de golon-

a la forma

sus alas traseras,

colas de las golondri-

quinientas especies

en el mundo.

Sólo en las regiones de mucho frío.
 No se las ve. Las larvas que salen
 Del huevo se caracterizan por una glándula
 Que se encuentra detrás de la cabeza
 Y desprende un fuerte olor cuando
 La larva se siente amenazada. Las
 Larvas de estas mariposas atraviesan
 La fase de pupa sin capullo tras
 Anclarse a un objeto capaz de
 Mantenerlas en posición vertical.
 La más llamativa de las especies
 Americanas es la polidamas de
 Color negro, con ondulaciones
 Y puntos amarillos alrededor de
 Los bordes de sus alas.

Ejercicio 2

Atendiendo a las regresiones

Lee el texto siguiente prestando atención a la cantidad de veces que regresas a la palabra u oración anterior. Lo mejor es marcar rápidamente el lugar de la detención o regresión, para tomar conciencia de las dificultades que tienes y reducir en lo sucesivo los movimientos sacádicos.

34

Percepción veloz y discriminación

Lee rápidamente las palabras de las columnas.
 Debes leer en el sentido horizontal.
 Este ejercicio es para discriminar palabras
 Parecidas, lo cual aumentará tu velocidad de
 Lectura al abordar un texto.

Sólo practicando asiduamente
 erradicarás los malos hábitos de la
 lectura.

Masa
Rizo
Posa
Porte
Cara
Malla
Manta
Viejo
Salir
Capa
Dama
Muela
Sonido
Cala

Mesa
Roza
Posa
Ponte
Casa
Mella
Malta
Vieja
Soler
Cepa
Dame
Vuela
Salado
Caña

Misa
Rosa
Pesa
Puente
Caza
Milla
Marca
Viaje
Salar
Quepa
Dime
Suela
Salido
Carta

Musa
Rusa
Pieza
Puede
Cesa
Muelle
Marcha
Verja
Solar
Copa
Doma
Huela
Soldado
Cancha

3. Requisitos para aumentar la velocidad lectora

Para mejorar la velocidad de lectura sin que se afecte la comprensión, es preciso cumplir con los siguientes requisitos:

- Deseo de mejorar la velocidad lectora.
- Creer que se puede mejorar

Quizás entre tus amigos o conocidos haya alguien que lee más rápido que tú, sea de manera intuitiva o por haber seguido algún curso de lectura veloz. Eso demuestra que se puede mejorar.

➤ **Competir con uno mismo**

Se trata de realizar los ejercicios propuestos y decidirte a mejorar los promedios de tiempos de lectura. Para competir contigo mismo, lo mejor es anotar en el cuaderno el resultado de cada ejercicio poniéndole la fecha en que lo realizaste.

➤ **Evitar la tensión**

Cuando se practica aumentar la velocidad de lectura, muchas personas se ponen nerviosas. La tensión puede afectar de manera negativa la comprensión. Puedes estar atento y relajado, sólo trata de proponértelo.



➤ **Práctica**

Sólo practicando se pueden obtener logros. Si no practicas sistemáticamente, vuelves a leer de la manera en que lo hacías antes, y vuelves a caer en los viejos malos hábitos de toda la vida.

4. Velocidad lectora y nivel de educación

Los especialistas en métodos de lectura rápida han constatado que las personas que tienen mayor nivel de educación leen más que quienes sólo han estudiado primaria y secundaria.

Contrariamente a lo que podría suponerse, esto significa que los conocimientos por sí mismos tienen relación directa con la velocidad lectora, sino que los profesionales están más motivados para leer... y tienen más presión para hacerlo. O sea que desarrollaron de manera intuitiva un “método” individual para, por lo menos, desechar aquellas partes de la lectura que no son relevantes o para tener un golpe de vista que les permita saber qué es lo más importante de una página. También se comprobó que si los universitarios que leen a buena velocidad dejan de estudiar, vuelven a tener la velocidad de lectura que tenían a los 13 o 14 años.

Una de las técnicas de trabajo intelectual más importantes a lo largo de la vida escolar es la lectura. Efectivamente, la lectura, o tener buenos hábitos de lectu-

ra, constituye uno de los pilares más valiosos sobre los que se basa el buen estudio. En suma, el rendimiento escolar en la educación primaria, depende de la capacidad lectora, porque es la aptitud más necesaria para aprender.

Lo cierto es que para aprender a estudiar, hay que aprender a leer. La lectura de las materias, temas o lecciones es la actividad más importante del estudio. De ahí que para los aprendices sea fundamental aumentar el rendimiento en la lectura, es decir, leer más y mejor en cada sesión de estudio. Veamos a continuación las velocidades que debemos de tener según nuestra edad para la lectura.

Las velocidades de lectura según la edad son las siguientes:

Hasta los 12 años200 palabras por minuto
De 13 a 14 años250 palabras por minuto
Universitarios320 palabras por minuto
Post grado400 palabras por minuto

4.1 Ampliación del vocabulario

El diccionario es o debería ser una herramienta fundamental en trabajo diario de un estudiante. En él encontraremos la forma de utilizar correctamente las palabras de nuestro idioma.

Pero no sólo eso: la mayoría de ellos contiene una valiosa información adicional que nos servirá para situar el contexto de la palabra buscada, su origen, las regiones donde se encuentra extendido su uso, entre otros.







Con frecuencia, las palabras tienen diferentes matices de significación, y a menudo significados completamente distintos. A estas diferencias las llamamos acepciones.





Como sabéis: Agregaremos este otro consejo: como para hacer resúmenes es mejor *redactarlos con nuestras propias palabras, primero trata de buscar, sin diccionario, sinónimos*. Ejercita con las siguientes actividades sobre sinónimos y antónimos.

EJERCICIO DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS









1. Subraya la palabra de cada grupo que no tiene el mismo significado.

-  Viejo, remoto, antiguo, arcaico, joven.
-  Aumentar, incrementar, disminuir, crecer, ampliar.
-  Vivienda, castillo, casa, hogar, domicilio.
-  Defender, atacar, proteger, cuidar, resguardar.







2. Subraya la palabra antónima de cada serie.

-  Hablar, comentar, callar, comunicar, expresar.
-  Oscuro, sombrío, tenebroso, claro, lúgubre.
-  Ancho, amplio, estrecho, espacioso, holgado.
-  Rogar, pedir, demandar, dar, reclamar.

3. Completa las oraciones con antónimas de las palabras entre paréntesis.

-  ¡Qué (buen) día hace para pasear!
-  Laura vive en el (primer) piso de este bloque.
-  He (suspendido) el examen de Lengua.
-  Mi amigo quiere (vender) un coche nuevo.
-  Dame el (último) libro.
-  Deberías ir un poco más (rápido).
-  Este vestido me queda muy (estrecho).
-  Cogieron el camino más (largo).

4. Completa las oraciones con sinónimos de las palabras entre paréntesis.

-  Hemos..... (cortado) el rosal del jardín.
-  Conduce demasiado..... (rápido) y es peligroso.
-  Fuimos a un restaurante y (degustamos) productos típicos.
-  El partido terminó con la..... (éxito) para nuestro equipo.
-  Nos gusta..... (andar) por el campo.
-  Fuimos al teatro, pero la sala estaba (llena).

 Pedí un (trozo) de esa tarta de chocolate.

Ventajas de la lectura silenciosa

Se ha estudiado la velocidad de lectura de quienes leen de manera silenciosa y sin mover los labios, y quienes leen en voz alta o moviendo los labios. Los resultados son los siguientes, y en ellos se indican las edades verificadas y las palabras por minuto.

AÑOS	Lectura en voz alta y Subvocalización	Lectura silenciosa
7	60	60
8	70	80
9	90	100
10	110	130
11	110-130	140-160
12	150-160	180-200
13	210-230	240-260
14	230-250	280-300
Universitarios	250-300	300-320

5. Cada lectura tiene su velocidad apropiada

No es lo mismo leer un volante callejero en el que nos ofrecen un salón de belleza que leer una fórmula matemática. Aunque el volante y la fórmula tengan la misma cantidad de palabras, cada tipo de lectura requiere una concentración y una dedicación distintas. En general, los tipos de lecturas se pueden dividir en:

➤ Lectura de entretenimiento

Se trata de la lectura de revistas (que no sean científicas o profesionales), diarios en general, novelas tipo *best seller*, libros de chistes, etcétera. Se calcula que un adulto promedio lee ese tipo de textos a razón de unas 250 a 350 palabras por minuto, pero si es un artículo que nos interesa más, la velocidad desciende a unas 250 palabras por minuto. En cuanto a la comprensión, de una revista o un diario se retiene un 70 % al terminar de leer.

➤ Lectura de repaso o consulta



Miss Nicaragua en huelga de hambre

Si Miss Nicaragua se comprometiera políticamente por esta causa, una revolución inmensa se haría en dos minutos. Daniel Ortega dimitiría al siguiente día, la multitud se volcaría a la Rotonda de Metrocentro y Chinandega "completa" establecería campamentos en todo el terreno de Catedral. -Todas las alcaldías chinandeganas tendrían que mudarse a quioscos alquilados de Metrocentro. (Los chinandeganos tendrían que venir a

En este caso se trata de leer un texto para consultar un tema. Por lo general, cuando leemos un libro con tal fin, suelen ser diccionarios enciclopédicos o manuales. En esta lectura intentamos tener una visión global del tema, y solemos saltar líneas o párrafos. Es difícil calcular la velocidad lectora justamente porque se saltan muchas palabras. La comprensión alcanza, tras repasar de este modo, a un 50 %.

➤ **Lectura de estudio**

Es aquella que exige reflexionar y subrayar algunas palabras. Por lo general se trata de apuntes de clase o resúmenes para estudiar. Como es una lectura que requiere de mayor atención, se leen entre 180 y 200 palabras por minuto. Si se subrayan las ideas principales del texto y se buscan las palabras desconocidas, logrando una visión global del libro o del apunte, esta lectura se comprende en un 90 al 100 %.

➤ **Lectura de análisis**


Es la que haces cuando buscas las ideas principales. En ella evalúas datos y contenidos, vas haciéndote preguntas, comparas, confrontas o no con el autor. Es la lectura más lenta, y su velocidad depende de cada uno, de sus conocimientos previos del tema, de la comprensión de vocabulario, de la motivación y el interés que esa lectura suscite. Requiere una gran concentración y, por depender de los conocimientos de cada lector, no se tabula la cantidad de palabras por minuto. La comprensión puede llegar al 100 %.


- **Lectura creadora:** Un aspecto significativo de la comprensión de un texto lo constituye la actividad creadora que genera. Puede definirse como la capacidad de producir algo original, una síntesis mental diferente, una visión nueva aunque parta de lo conocido.


Muchos textos, más allá de su intención literaria o no incitan a soluciones o planteamientos diferentes. Crear a partir de lo leído implica introducirse en la obra, reorganizarse, visualizar nuevas relaciones, elegir lo que atrae y permite desenvolver las propias capacidades, desechar lo que no interesa, sensibilizarse ante los problemas de la humanidad, vincularse emocionalmente con el texto y originar otra propuesta.

- **La lectura crítica** no es algo dado, connatural a las personas y a las sociedades. La criticidad, que es una actitud frente a la vida y al mundo y a la vez una manera de pensar, y la lectura, que es la experiencia formativa por excelencia, son construcciones culturales. Ambas necesitan educación, cultivo, trabajo. Esto implica una formación del sujeto en ambas direcciones. Por una parte, la de una persona que ejerce la ciudadanía con actitud y pensamiento críticos. Por la otra, el desarrollo de la capacidad para leer, en una cultura letrada, de una manera concordante con las exigencias de una sociedad auténticamente democrática.

¿Cómo hacer lectura crítica? pretende contribuir a los esfuerzos que se adelantan en este aspecto en el contexto universitario. Es fruto de un trabajo colectivo que exigió la consulta, el balance, la discusión y la concertación pedagógica de perspectivas y propuestas. Surgió de un proceso de reflexión responsable que conjuga las exigencias de la práctica educativa y la indagación teórica. También es el resultado de un proceso de creación didáctica a partir de las necesidades y experiencias del aula.

 **En la primera parte,** se define la criticidad como una actitud de cambio en relación con las diversas prácticas de lectura que se dan en la vida cotidiana. Allí también, se proponen reflexiones y conversatorios en torno a los usos de los diversos tipos de texto que hacen parte de la experiencia del ciudadano contemporáneo.

 **En segundo lugar,** se conceptualiza la lectura crítica, vinculándola con las exigencias propias del mundo universitario en la globalización, en el que se ha reconocido un contexto de crisis de la formación humanística. Al reconocer que no basta leer para sobrevivir o para tener, pues el acto de leer perdería su horizonte de sentido, se asume que la formación para la lectura crítica desborda un enfoque de formación y evaluación por competencias, aunque no lo excluye totalmente.

 **Por eso, en la tercera parte,** se proponen once estrategias para la formación del lector Crítico. Cada una se explica, se ilustra con un ejemplo y se diseña como una actividad para el estudiante. No pueden estas «técnicas» por sí mismas sustituir ni la actitud ni el pensamiento críticos, pero con la participación consciente y activa del estudiante, sí pueden convertirse en ejercicios formativos que potencien saberes que capaciten para hacer este tipo de lectura.

6. Lenguaje denotativo y connotativo

6.1 Lenguaje denotativo

El lenguaje denotativo es el lenguaje objetivo, acorde con la realidad; aquel que se emplea para decir las cosas tal como son o se presentan, con toda claridad, con el ánimo de ser entendido por sus oyentes; sin utilizar ningún tipo de simbología. El lenguaje denotativo se refiere de modo directo a un hecho o a un dato. Lo denota, lo nombra. Se encuentra en textos no-literarios. Éstas son algunas de sus características: Es más importante el significado que el significante. Su intención es transmitir información. Su lectura no puede cambiarse.

Ejemplo: Hoy asistimos al colegio y la primera, es la clase de matemáticas.


6.2 Lenguaje connotativo

El lenguaje connotativo es aquel que se emplea en forma simbólica o figurada y no sólo comunica información sino sensaciones y sentimientos. Generalmente es utilizado en el lenguaje cotidiano o coloquial y en los textos literarios.

El lenguaje connotativo se refiere a las posibilidades sugestivas y a veces ambiguas del lenguaje. Connota; sugiere. Las siguientes son algunas de sus características: Posee una estética definida y un estilo. Expresa emociones (es subjetivo), permite una gran variedad de lecturas. A pesar de que lo artístico no radica esencialmente ni en la forma, ni en el contenido, la connotación hace parte imprescindible de él. Las figuras literarias, por otra parte, constituyen el medio que más connotación posee.

Ejemplo: Más vale pájaro en mano que cien volando.

Actividades de ejercitación

 Escriba tres ejemplos de lenguaje denotativo y connotativo en su cuaderno. Comparta su aprendizaje con sus compañeros y

Tercera Unidad: Técnicas de lectura

compañeras de clase.

Contenidos:

- 1. La erradicación de malos hábitos.**
 - 1.1. Lectura veloz**
- 2. La concentración como requisito.**
- 3. Lecturas recomendadas.**

1. La erradicación de malos hábitos

Cuando aprendemos a leer iniciamos reconociendo primero letras, luego las sílabas, después palabras. Leyendo de esta manera a una velocidad normal de 250 palabras por minuto, leer un libro de 200 páginas lleva siete horas (suponiendo que haya 500 palabras por página, desde luego). Leer de esta manera equivaldría a mirar un bosque pasando árbol por árbol.

Por segundos tendríamos visiones del tronco, el follaje, las ramas... pero no la noción de "bosque". Lo mismo pasa cuando nos detenemos palabra por palabra. En cambio, la lectura veloz te permitirá leer el mismo libro de 200 páginas en menos de dos horas.



La lectura veloz requiere eliminar ciertas prácticas con las que estamos acostumbrados a recorrer un texto, y a la vez implica adoptar nuevas usanzas que nos permitan desarrollar un ritmo de lectura más acelerado y sostenido.

1.1 Lectura veloz

Aunque no es muy recomendable utilizar la lectura veloz para leer, si se recomienda su uso, cuando se tenga el conocimiento de la técnica y se aplique correctamente. Algunas veces requerirá hacer uso de la lectura veloz. Esta es necesaria para localizar la idea principal de un capítulo. La finalidad de este tipo de lectura ir leyendo y percibiendo la idea principal.

La velocidad en la lectura dependerá y variará según la importancia de los temas leídos, el saber leer correctamente con rapidez le permitirá lograr sus objetivos con mayor prontitud. Al realizar esta clase de lectura no tenga miedo de omitir palabras, oraciones o párrafos, lo importante es que vaya captando la idea principal y el mensaje del autor.

Lo importante de esta técnica es que desarrolle la habilidad de leer rápido a la par de la habilidad de comprender lo que esta leyendo, porque de otro modo no tendría caso el empleo de esta técnica. Recuerde que no se lee con los ojos, sino con la mente a través de los ojos, así como las personas con debilidad visual o nula visión, leen con la mente a través de las manos.

La capacidad de leer rápido es muy importante, ya que cuanto mas rápido pueda convertir las palabras en hechos e ideas, mayor será la eficacia y eficiencia de su lectura.

El aumentar su velocidad al leer no significa necesariamente que pierda calidad la lectura que se esté realizando, ya que la mayor calidad se encuentra en los lectores veloces por que aprenden más por cada hora efectiva de lectura.

La velocidad que imponga a una lectura dependerá de sus habilidades de lectura y del contenido de los temas que este estudiando.

1.2 Conceptos erróneos sobre la lectura rápida

La lectura rápida no es una lectura descuidada ni atropellada. Se confunde la rapidez con el apresuramiento. En realidad, el lector veloz es un lector activo, alerta y eficiente. Busca siempre las ideas importantes y los elementos de estructura y organización que le ayudarán a comprender mejor el significado de lo que esta leyendo. Por constante, el lector lento suele vagar en sus pensamientos, esto se debe al hecho de leer por debajo de su capacidad para estar alerta e interesado por la lectura.

Generalmente se piensa que cuando se lee con rapidez no se dispone de tiempo para buscar el significado de las palabras desconocidas ni para leer pasajes difíciles, pero no es así. El lector veloz puede detenerse tan frecuentemente como el lector lento. El lector veloz terminará la lectura primero y recordará más que el lector lento y además podrá releer el texto con mayor facilidad.

Aprender a leer con rapidez no es solo una necesidad impuesta por la premura de los tiempos en que vivimos, sino paso obligado para ser un buen lector, un lector eficiente.

La lectura veloz es una herramienta muy útil para avanzar con mayor rapidez en los cursos que ofrecen los sistemas abiertos de educación. El propósito último de la lectura es intelectual y emocional. Pero los estimulantes de esta actividad mental, las palabras y pensamientos del autor, se transmiten al cerebro mediante un proceso físico. Así pues, la lectura es también una actividad muscular en la que se logrará mayor éxito con cierto adiestramiento y práctica.

Ejercicios prácticos

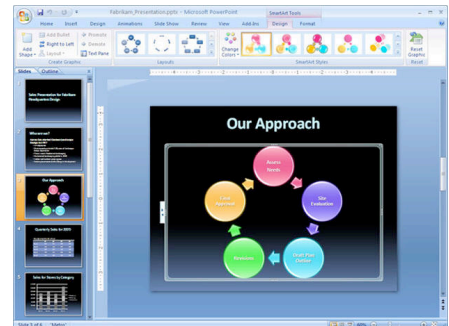
Lea la lectura titulada “Importancia de las Ayudas Expositivas en una Presentación Oral”; anote la cantidad de palabras, hora de inicio y finalización de la misma.

Cantidad de palabras: _____
Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____

Importancia de las Ayudas Expositivas en una Presentación Oral

1. La fuerza de la costumbre

Desde que estamos en la escuela primaria, siempre que hacemos una presentación oral ante la clase u otras personas, nos acostumbramos a utilizar algún tipo de apoyo o ayuda como parte de nuestra exposición. Esta práctica se vuelve tan común que poco a poco la vamos haciendo casi automáticamente.



A veces usamos cartelones con textos escritos a mano, acompañados de dibujos o de imágenes. Otras veces preparamos transparencias o acetatos que proyectamos sobre una pared o sobre una pantalla especialmente preparada para eso. Acá, en la Universidad, desde que entramos nos acostumbramos a usar sistemas más sofisticados

Sin embargo, posiblemente debido a que nunca nos dieron orientaciones acerca del “para qué” de estas ayudas, y debido a que es posible que tampoco nos explicaron cómo prepararlos, es común que dejemos de lado aspectos fundamentales a tener en cuenta en la preparación de estas ayudas. Las elaboramos sin pensar mucho en ellas, simplemente porque casi no es posible pensar en una presentación oral sin tener a mano alguna, pero no pensamos en la razón o el objetivo real que se persigue con ellas, y en la manera en que corresponde prepararlas y usarlas para que cumplan ese objetivo.





2. Importancia de las ayudas expositivas: sus funciones

En toda presentación oral buscamos lograr que nuestra audiencia comprenda y retenga la información que estamos facilitando. Las ayudas expositivas son

instrumentos fundamentales en una presentación, ya que la claridad de nuestra información, así como la comprensión y la retentividad por parte del auditorio sobre lo que exponemos oralmente depende en buena medida de nuestras ayudas: de lo que dicen, de cómo lo dicen, de cómo se presenta visualmente y de la forma en que se complementa todo eso con la parte oral de nuestra presentación. Por lo tanto, nuestro interés al momento de preparar las ayudas debe estar puesto en que se conviertan en un instrumento para lograr esa comprensión y esa retentividad.

La capacidad de comprensión y retención de información que tenemos los seres humanos depende del número de sentidos que nos estimulen y de la forma en que los estimulemos. En general, comprendemos más en tanto más sentidos nos sean estimulados, y especialmente, en nuestra cultura occidental, si se trata de los sentidos de la vista y del oído. Así, si leemos (vemos) y escuchamos al mismo tiempo, tenemos mucho más capacidad de comprender y recordar que cuando solo escuchamos.

Para que las ayudas realmente faciliten la comprensión y la retención de la información, deben cumplir los siguientes requisitos:

-  Deben presentar la información más relevante, lo principal, las ideas centrales.
-  La información que se presente debe ser breve, puntual, concisa (no se recomienda escribir párrafos de más de 4 líneas)
-  La información que se incluya, tanto texto como imágenes, debe ser visible (visualmente claro) y legible (debe poder ser leído). Para esto hay que usar colores que contrasten (texto oscuro sobre fondo claro, o viceversa), con tamaños suficientemente grandes, con letras simples y sencillas.
-  Deben utilizarse elementos de forma (color, tamaño y tipos de letras) que permitan diferenciar órdenes jerárquicos de la información, según las características particulares de cada información. Por ejemplo, un título tiene un orden jerárquico mayor, diferente, al texto que lo explica. Por lo tanto, es conveniente usar otro color, o un tamaño mayor para el título.

Técnica de las tres páginas

Una de las maneras de aumentar la velocidad lectora es la técnica de las tres páginas. Las mismas deben leerse de la siguiente manera:

- ❖ *La primera página la lees a la velocidad normal.*
- ❖ *La segunda página la leerás a la mayor velocidad posible, sin preocuparte por si entiendes o no, pero no omitas ninguna palabra o ninguna línea.*
- ❖ *La tercera página la leerás lo más rápido posible, pero tratando de entender los conceptos.*

AUMENTANDO EL GOLPE DE VISTA

Ésta es otra técnica introductoria a la lectura veloz. Se trata de leer un texto de manera rápida, pero prestando más atención a la primera y a la última palabra de cada línea.

Ejercicio 2

1. Lectura en diez minutos

1.1 Proyección Power Point

1.1.1 Características

Es un instrumento complejo, que permite la proyección de láminas con información (texto – imágenes) previamente preparadas en un computador. Es sumamente llamativo pues, además, tiene la propiedad de permitir la animación (secuencias de movimiento) al texto y a las imágenes. Requiere de un conocimiento técnico especializado tanto para el uso del programa en que se diseñan las “láminas” como del equipo mismo de proyección (al que se le conoce como PROCOM o como INFOCUS)

Es un instrumento muy dinámico, que permite organizar secuencias, con ritmos diferentes en la presentación dentro de una misma “lámina” a proyectar. Requiere de una cuidadosa preparación previa, así como de un equipo sofisticado que es sumamente caro, y que normalmente no se encuentra disponible en cualquier sitio.

1.1.2 Uso de Power Point

Se utiliza en oficinas, salones de clase u otro tipo de espacios en los que se requiere hacer presentaciones a grupos medianamente numerosos. Por sus características de costos y de conocimientos requeridos, se suele usar con públicos de un nivel mediano o alto de educación.

3. Concentración en la lectura: pasos

Autor: Alfredo Molina

La concentración no es otra cosa que el arte de **RESTAR las dispersiones** externas e internas que se producen cuando queremos **mantener nuestra atención** en una tarea manual o intelectual, o en laguna lectura que requiera de centralizar las ideas evitando los factores distractores.

Estos distractores pueden ser externos e internos. Los externos son aquellos que influyen a través de nuestros sentidos, por ejemplo, ruidos, movimiento, colores, malos olores, vibración del celular, posición incómoda, ganas de comer, etc. Los distractores internos por ejemplo pensamientos improductivos, divagues de la mente, recuerdos, entre otros.

EL CUIDADO PARA ERRADICAR MALOS HÁBITOS

Ya hemos visto que tenemos malos hábitos, y ha llegado el momento de esforzarnos cada vez más para erradicarlos. En caso de que todavía persista alguno, quizás estos datos sirvan para intentar superarte: Cuando dejas de vocalizar al leer (o sea murmurar mientras lees), aumentas en un 60 % la velocidad. El sólo hecho de emplear otro sentido (el oído) aparte del sentido de la vista, además de retardarte entorpece la comprensión.

El ojo es muy rápido, y si practicas asiduamente puede ser capaz de captar hasta siete palabras de un solo golpe de vista. Cuando te acostumbras a leer captando varias palabras a la vez, el tiempo de lectura se reduce en más de un tercio.

Otro mal hábito a combatir es leer los bloques de palabras ya pasadas.

Al principio, la práctica de leer por bloques o leer las dos primeras y las dos últimas palabras con más atención, puede resultar cansador, pero vale la pena abandonar la lectura palabra por palabra. Con el método habitual de lectura, se demora un cuarto de segundo por palabra. Si aprendes a leer por bloques, demoras un cuarto de segundo... para cuatro, cinco hasta siete palabras a la vez.



La solución a estos problemas te permitirán obtener tu interés y este puede ser la simple satisfacción de terminar la lectura y haber comprendido todo, es decir el placer y alivio por el trabajo realizado; otro interés puede ser en el caso de ser un tema agradable para ti, la información recibida que reforzara tus conceptos.

La concentración para la comprensión de lectura no es más que una resta de cosas que te distraen (dispersores). Estos son algunos hábitos que debes practicar si quieres lograr tu objetivo de concentrarte:

1. **Proponerte un lugar y un horario fijo** para estudiar todos los días, en el cual tú sabes que no hay muchas interrupciones.
2. **Prémiate a ti mismo** con un descanso luego de cumplir una determinada meta, es decir, si leíste algo y no te concentraste, prueba colocándote la meta de leer solo una porción o solo una hoja de todo el texto y comprenderla para después darte un tiempo de descanso. No abandones si no cumpliste la meta.
3. **Asígnate periodos de tiempo** de no más de media hora de lectura dependiendo del tipo y complejidad de la lectura, con el pasar de los días y a medida que vallas entrenando tu mente, puedes ir asignándote más tiempo de lectura.
4. **Luego de 2 horas de estudio, descansa por lo menos media hora.** Si no descansas, tu rendimiento pasadas las dos horas empieza a decaer exponencialmente por lo tanto, relaja tu mente de la concentración y descansa, luego podrás continuar con mucha más energía y capacidad de lectura comprensiva.
5. **Si cambias el tema de estudio** luego de una hora y luego empiezas con otro tema por espacio de dos horas (con su correspondiente descanso de 5 minutos cada una hora), podrás seguir con tu concentración sin que esta disminuya en gran medida.
6. **No des vueltas antes de comenzar.** Esto es muy importante, facilita tu comienzo a estudiar y sigue una secuencia establecida para comenzar a leer, por ejemplo, a la misma hora en el mismo sillón, prende la lámpara que esta a tu izquierda, saca el lápiz del cajón que esta a tu derecha, saca el libro que está en el cajón del centro y comienza a leer sin perder mas tiempo.
7. **Ser un lector activo y no pasivo favorece en gran medida a la concentración.** Lo que acabas de leer en este artículo no sirve si no tomas acción y te propones a seguir estrictamente estos hábitos que te llevaran a la comprensión de lectura en poco tiempo. Te aseguro que la recompensa es grande, no hay mejor inversión que la de nuestro tiempo en adquirir conocimientos.

4. Estado afectivo, cognitivo y metacognitivo del lector

Autoras: Mabel Marro y Amalia Dellamea, Estados afectivos, cognitivos y metacognitivos, 1993.

El control y uso de los conocimientos que hace el lector durante el proceso de lectura le permiten construir una representación del significado del texto. **Los estados afectivos, cognitivos y metacognitivos del lector en un momento dado son factores claves en la construcción de significados textuales.** Pero inversamente, también las características de los textos y el conocimiento que el escritor tenga de su audiencia influyen sobre esos estados.

4.1 Estados afectivos

Los estados afectivos incluyen intereses, actitudes y valores del lector, los que a su vez determinan las metas de la lectura (leer por placer, leer para aprender, leer para estar informado, etc. El estudio de Mathewson (1976) sobre la incidencia de los estados afectivos mostró que las motivaciones y actitudes influyen en la atención de los lectores y su comprensión y aceptación de los contenidos de un texto. Señaló además que muchas variables textuales, como el contenido, la forma y el formato, pueden determinar cambios en los estados afectivos del lector.



El formato físico, la existencia de gráficos e ilustraciones, tipo y tamaño de las letras impresas, así como rasgos de la tapa de los libros, revistas y otros materiales, influye en la decisión de seguir leyendo y esforzarse por comprender o abandonar la lectura.

Las formas como el dialecto (lenguaje) o la sintaxis (conjunto de reglas que definen las secuencias correctas de los elementos de un lenguaje de programación) de un texto también parecen afectar el interés de los lectores, así como su aceptación del texto.

Los estados afectivos también determinan las diferentes expectativas del lector sobre los contenidos del texto y la evaluación del tiempo que invertirá en la lectura. Estos datos indican, a su vez, que los editores y escritores hallan a través de estos conocimientos maneras eficaces de promover el interés de sus públicos.

4.2 Estados cognitivos

Los estados cognitivos son los planes que el lector realiza para obtener una representación textual. El término cognitivo alude al funcionamiento intelectual de la mente humana. Las posibilidades de las personas para recordar, comprender, focalizar en algo, atender y procesar información constituyen estados cognitivos.

A través de esos procesos el lector realiza, por ejemplo, planes que le facilitan o dificultan la construcción de una representación del significado de un texto.

Los estados cognitivos interactúan con los afectivos y están influidos por las metas y expectativas del lector.

Así, algunos lectores inexpertos y algunos niños pequeños suelen utilizar planes que sólo les permiten decodificar un texto, es decir, quedarse en el reconocimiento de palabras, o hacer una lectura mínimamente comprensiva. Cuando, en cambio, se intenta realizar una lectura para obtener significados, los lectores emprenden otro tipo de planes más complejos.

El lector puede desarrollar un sistema de procesamiento simbólico que proveerá planes eficientes para la conceptualización de la experiencia (Bruner, 1956). Si los planes del lector incluyen conocimientos acerca de las estructuras textuales, el lector podrá almacenar la información en una representación textual similar o paralela a la ofrecida por el autor. Un plan de este tipo es eficaz, porque ofrece una representación del texto que podrá ser utilizada posteriormente en otras tareas. **La habilidad** para realizar inferencias sobre la información implícita de un texto está relacionada también con la calidad de los planes cognitivos. **La experiencia** con distintos tipos de textos y el tiempo dedicado a la lectura de diferentes materiales permiten a escritores y lectores armar planes cognitivos cada vez más eficientes.

4.3 Estados metacognitivos



Los estados metacognitivos comprenden las estrategias de autocorrección y autocontrol que el lector utiliza durante el procesamiento de la información. Incluyen la lectura crítica y evaluativa sobre el propio proceso, y sobre la relación entre las metas iniciales y el significado alcanzado.

El término metacognición se refiere, entonces, a la habilidad que tienen las personas para controlar y manejar sus mecanismos de cognición (Brown y Smiley, 1978; Brown, 1980)

Los buenos lectores, por ejemplo, usan casi automáticamente las estrategias metacognitivas de releer cuando el significado no está claro para ellos; de hacerse preguntas sobre el tema del texto; de ser flexibles al usar distintos procedimientos para diferentes propósitos, por ejemplo, cuando leen para aprender, o cuando leen por placer o entretenimiento.

Brown (1982) señala que los lectores eficientes tienen un sistema bastante automático de monitoreo de la comprensión, mientras que los lectores poco hábiles no llevan adelante acciones correctivas cuando encuentran problemas de decodificación o de comprensión. En consecuencia, sus decisiones metacognitivas no resultan apropiadas.

Muchos estudios indicaron que los niños pequeños suelen no utilizar algunos rasgos del texto, como la organización de los párrafos o las estructuras del texto expositivo o de texto narrativo (Myers y Paris, 1978; Meyer, 1980; McGee, 1982; entre otros autores)

Goetz y colaboradores (1983) demostraron que los lectores no hábiles o jóvenes usan en algunos casos las mismas estrategias que los lectores hábiles, pero las utilizan con mucha menor frecuencia. Asimismo, son menos capaces para identificar fuentes de dificultades en la lectura dentro de un texto difícil.

Otros investigadores estudiaron los lugares de los textos donde se producen decisiones metacognitivas. Carpenter y Just (1981) hallaron que el lector invierte más tiempo para leer el final de una oración que su comienzo. También, demoran más tiempo en el lugar del texto donde tienen que decidir si la información es importante para el sentido global. Goetz (1983), Cirilo y Foss (1980) encontraron también que el lector invierte más tiempo en las oraciones importantes de un texto.



Los lectores y escritores principiantes y los no hábiles tienen problemas para controlar y evaluar el proceso a causa de la dificultad de decidir sobre la importancia relativa de la información en el texto, pensar acerca de lo que están haciendo, reconocer la meta crucial del trabajo emprendido, planificar maneras de lograr una meta, chequear si se ha logrado una meta, y emprender una acción correctiva cuando una meta no se ha alcanzado.

Cuando una persona sabe para qué sirven, por ejemplo, los títulos, los subtítulos, las introducciones y los sumarios, y además utiliza ese conocimiento apropiadamente, está dotada de estrategias metacognitivas más eficaces para comprender y recordar los contenidos de un pasaje.

5. Localización de ideas principales

Cuanto acabamos de exponer es de suma importancia para que el lector sepa qué actitud mental debe adoptar cuando empieza la lectura de cualquier párrafo. Esta actitud mental es la que le permitirá sintonizar rápidamente con el movimiento del pensamiento dentro del mismo párrafo, y la que le hará capaz de descubrir con seguridad el momento en que el pensamiento llega a su punto culminante, es decir: la frase central.



No obstante en orden a localizar con más facilidad la frase principal podemos señalar otra técnica suplementaria que puede ser de gran utilidad. Hemos partido del supuesto de que cada párrafo contiene una idea principal, y solamente una. Esto es lo normal, aunque, como ya hemos observado, puede haber excepciones.

Lo primero que debemos hacer, en consecuencia, es observar cuál es la palabra que más se repite y que domina todo el párrafo. Esta palabra representará un objeto, una persona, una cualidad, algo, en fin, en torno a lo cual gira toda la exposición.

No es preciso que sea la misma palabra la que se repita. A veces veremos que el autor emplea sinónimos, o que en algunas frases emplea un pronombre. Lo importante es darse cuenta de que en todos estos casos se está refiriendo siempre a la misma idea, al mismo objeto.

Una vez que hemos localizado e identificado esta palabra, estamos ya en condiciones de poder encontrar la frase central del párrafo. En general todas las frases tendrán alguna relación con la palabra clave, pues todo el párrafo gira alrededor de la misma. Pero la cualidad básica de la frase principal es siempre su carácter global o de exclusividad. En cierto modo la encierra en sí todo lo que se expone en las demás frases.

La frase principal será, pues, aquella donde se establece la afirmación más amplia, más general, y que puede considerarse como el resumen de todas las demás.

Comprobación de la frase principal, para asegurarse de que la elección ha sido correcta hay dos medios que pueden ayudarle. En primer lugar si usted suprime la frase principal notará que el párrafo queda como truncado o incompleto. No aparece claro el significado del párrafo como conjunto.

Mientras que si suprime una frase secundaria apenas si varía el sentido general el párrafo.



El otro medio de comprobación consiste en ir leyendo una por una las restantes frases del párrafo, y antes o después de cada una, repetir de nuevo la frase principal. Si la elección fue realmente acertada veremos cómo cada una de las frases se relaciona de un modo natural con la frase central formando ambas un todo bien lógico y coherente.

6. El párrafo

Cuando hablamos de frases, oraciones logramos formar lo que es el **párrafo**; al cual se define como: parte de un escrito que se considera con unidad suficiente para poder separarlo mediante una pausa que se indica con el punto aparte. Es una unidad del texto escrito en la cual se desarrolla una determinada idea que presenta una información de manera organizada y coherente.

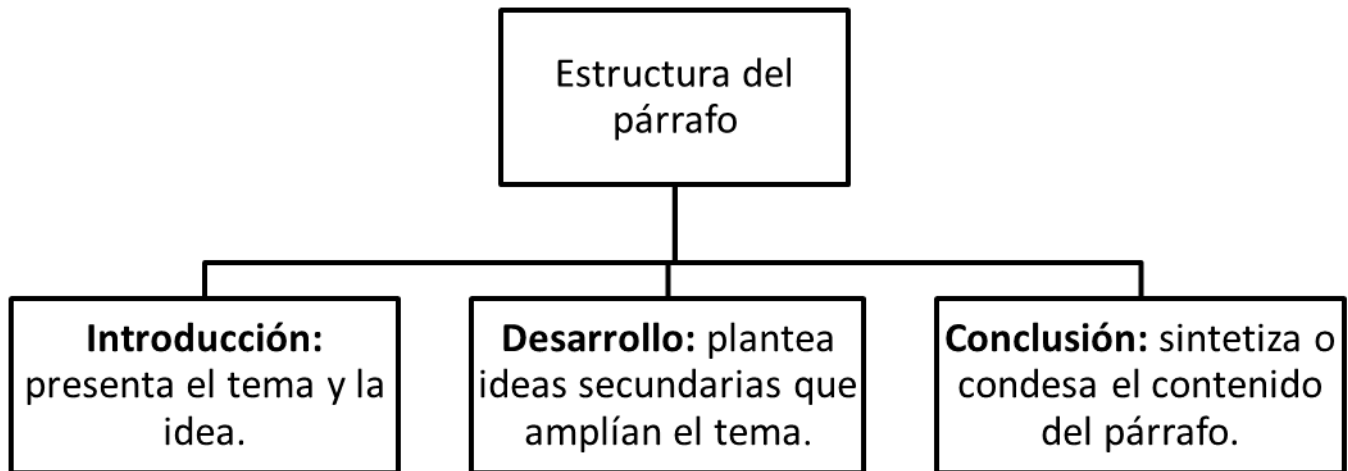
El párrafo es una estructura mayor que la frase y la oración, pero más pequeña que el texto. Se define como el conjunto de oraciones que desarrollan un aspecto específico de un tema o también como la parte del texto que abarca un conjunto organizado.

Otros estudiosos de la gramática lo definen como una unidad significativa en sí misma, es decir, independiente semántica y sintácticamente de otros párrafos, y se reconoce en un escrito porque se inicia con una mayúscula y aparece separado en el interior de un texto por un punto y aparte.



El párrafo perfecto es aquel que sabe conservar la medida equilibrada en la cantidad de elementos que contiene; ni muchos de demasiados pocos; esto sin perder de vista un sentido coherente y lógico en su desarrollo.

Todo debe de responder a un principio de armonía, tanto en la forma como en el contenido; además, debe de tenerse en cuenta el tipo de texto y su extensión. El párrafo puede estar estructurado de la siguiente manera:



Para Rodríguez Isolda escribir un buen párrafo debemos de tener en cuenta:

- a. **La coherencia:** la cual se refiere a la relación lógica de las oraciones que conforman el párrafo. Es necesario enlazar adecuadamente las oraciones entre sí para conseguir la coherencia en el escrito. Esto quiere decir que la idea final de una oración debe de ir enlazada con la siguiente, para ellos se usan los conectores, los signos de puntuación de forma precisa.
- b. **La concisión:** consiste en expresar las ideas empleando las palabras necesarias, evitando los términos superfluos (no necesario que está de más). Es importante revisar el párrafo escrito y suprimir los términos que estén de más. Hay que tener especial cuidado en el empleo y la repetición de palabras o frases como: algo, eso, hacer, cosa, o sea, tratar de, tener entre otros. La repetición de una misma palabra o expresión denota pobreza de vocabulario e imprime un carácter monótono en el escrito.
- c. **Claridad:** es importante es preciso logra usar palabras sencillas, exponer conceptos de forma precisa y coherente. Es algo que es que escribe no debe olvidar para que el mensaje sea comprendido por el lector.



Con mucha frecuencia tenemos ideas que expresar, pero generalmente nos pasa que no sabemos cuando parar o de qué forma seguir, aquí encontraras algunos elementos que te van a ayudar. Los elementos de enlace en la redacción de párrafos son partículas o expresiones que ayudan a lograr la continuidad en el enlace de ideas dentro de los párrafos, o para relacionar unos con otros.

Lea el siguiente cuadro y retoma cada uno de los conectores para mejorar la redacción.

CONECTORES	
RELACION	CONECTORES
ADICION	Y, también, además, más, aún, por otra parte, sobre todo, otro aspecto.
OPOSICION	Pero, sin embargo, por el contrario, aunque, no obstante.
CAUSA EFECTO	Porque, por consiguiente, por esta razón, puesto que, por lo tanto, de modo que, por eso, en consecuencia, esto indica.
TIEMPO	Después, más tarde, antes, seguidamente entre tanto, posteriormente, ahora, luego.
AMPLIACION	Por ejemplo, en otras palabras, es decir.
COMPARACION	Tanto como, del mismo modo, igualmente, de la misma manera, así mismo, de igual modo.
ENFASIS	Sobre todo, ciertamente, lo que es peor.
RESUMEN O FINALIZACION	Finalmente, en suma, en conclusión, par terminar, para conclusión, etc.
ORDEN	Primero, segundo, siguiente, luego, a continuación, seguidamente, en primer lugar, por último, aún, al final, al principio, al inicio, pronto.
REAFIRMACION	Con todo, decididamente, en efecto, en realidad, decisivamente, a pesar de todo, de todos modos, justamente.
CONTRASTE	Por otra parte, en cambio, por el contrario, de otra manera, por otro lado.
CONDICION	Si, supongamos, supuesto que, siempre que, dado que.
EJEMPLOS	Tal como, como caso típico, en representación de, como muestra, verbigracia, por ejemplo.

Cuarta Unidad: Estrategias de la comprensión lectora: lectura crítica.

Contenidos

- 1. Leer es aprender**
 - 1.1. ¿Qué es leer?**
 - 1.2. La transmisión de conocimientos**
 - 1.3. La visión alfabética**
- 2. La importancia del contexto.**
- 3. Las obras literarias**



1. Leer es aprender

Leer es siempre aprender. Cada texto, cada libro, requiere un tipo de lectura particular, pero en todos los casos debemos estar predispuestos a aprender nuevos conceptos, a asentar y ampliar nuevos aprendizajes. Conocer algunos procesos que llevan a la lectura experta puede ayudar a superar dificultades de comprensión y retención.

El verbo leer en castellano puede describir actividades distintas a la comprensión de lo escrito:

- Entender una representación gráfica: *Leer la hora. Leer un plano.*
- Interpretar el lenguaje del cuerpo y la mímica: *Leer en los ojos de alguien. Leer el pensamiento de alguien.*
- Augurar el futuro por prácticas místicas: *Leer el futuro en las líneas de la mano. Leer el futuro en una bola de cristal.*
- Dar clases en una universidad: *Leer una lección sobre matemáticas.*¹
- En informática acceder la información de un medio de almacenaje: *Leer del disco duro. Leer las pistas de audio de un CD.*

Revisa que interesante es saber medir la velocidad lectora; si quieres hacerlo práctica puedes visitar la página <http://www.consultasrodac.sep.gob.mx/lectura/>.

ESCALA DE VELOCIDAD LECTORA PARA TU NIVEL Y GRADO	
NIVEL	PPM

Requiere Apoyo	Menos de 145 ppm.
Se acerca al estándar	Entre 145 y 154 ppm.
Estándar	Entre 155 y 160 ppm.
Avanzado	Más de 160 ppm.

2. La transmisión de conocimientos

En los últimos quince o veinte años, con la revolución electrónica, se ha producido un cambio importante en el modo de formar los conocimientos. No es la primera vez en la historia que ocurre esto. Pero en los últimos años conocemos gran cantidad de cosas porque las vimos en televisión o en internet, o las escuchamos por la radio. Los investigadores afirman que estos conocimientos tienen efectos menos profundos y que suelen estar desorganizados. **Esto quiere decir que si no realizamos lecturas comprensivas estaremos degradando cualitativamente el saber.**



La lectura es, sin duda, el mecanismo más importante de transmisión de conocimientos en las sociedades cultas actuales. Ser experto en esta destreza es fundamental en todas las etapas del sistema educativo. Así, en los niveles elementales, uno de los objetivos básicos es que el alumno obtenga un dominio aceptable de la lectura.

La capacidad para adquirir información a partir de textos supera con mucho lo que se entiende por aprender a leer, e implica la puesta en marcha de una gran cantidad de procesos y actividades favorecedoras de la comprensión y el recuerdo de la información. Los procesos implicados van desde los movimientos oculares hasta la realización de inferencias; en cuanto a las actividades que incrementan el aprendizaje a partir de textos, suelen denominarse técnicas, habilidades, destrezas o con mayor frecuencia, estrategias.

Hay algunos alumnos que adquieren estas estrategias de forma casi espontánea, a partir de la observación de modelos eficientes con los que se van encontrando y sobre la reflexión sobre sus propios aciertos y errores. Sin embargo, la gran mayoría de los estudiantes, independientemente del nivel educativo en el que se encuentran, disponen de unas estrategias limitadas y poco eficaces.

En ese intento por aumentar el aprendizaje se han ido incorporando progresivamente los hallazgos psicológicos referidos a distintos temas, en especial los relativos a la adquisición del conocimiento, tanto declarativo como procedimental.

3. La visión alfabética

Se trata de la modalidad de visión que permite adquirir conocimientos a partir de una serie de símbolos visuales, ordenados unos detrás de otros. Esta visión se desarrolló a partir de la escritura y definió la inteligencia secuencial, que es la que opera en una sucesión de estímulos.

La inteligencia simultánea se basa en imágenes y sonidos en los que varios estímulos se presentan al mismo tiempo.

Es lo que ocurre cuando vemos un filme o miramos televisión y, según la página, puede darse cuando buscamos alguna información en Internet y ésta trae imágenes, texto y sonido. Se supone que la inteligencia secuencial es más evolucionada que la simultánea, puesto que debe ser educada y entrenada y es la base de distintas formas de la actividad mental, que pueden ser muy complejas. Ningún niño necesita que le enseñen a mirar y comprender un programa de televisión o un dibujo, pero sí requieren enseñanza y práctica para aprender a leer y comprender lo que leen.

En los últimos años recibimos una enorme cantidad de estímulos visuales y auditivos, los que hacen perder la importancia de la visión alfabética y la inteligencia secuencial.

4. Lectura y funciones del lenguaje

Sabiendo que la función fundamental del lenguaje es permitir comunicarse con semejantes y que no solo se transmite información de una manera objetiva, sino que además se transmiten órdenes, dudas, deseos y necesidades.

En el siguiente trabajo explicaremos las funciones del lenguaje y como se clasifican las mismas definiendo cada una de ellas conociendo desde luego y de manera directa cómo comunicar información.

Las funciones del lenguaje son transmitir la información de una manera directa o indirecta, transmitiendo desde luego nuestros deseos o necesidades.

Debe recordarse que algunos tipos de discursos están destinados a servir a dos, o quizás a tres funciones del lenguaje simultáneamente. En tales casos, cada aspecto o función de un pasaje deben juzgarse por su criterio adecuado.

Circuito de la Comunicación Verbal



4.1 Clasificación de las funciones del lenguaje

1. **Función representativa o referencial.** Es la orientada al contexto o referente. Transmite contenidos objetivos referidos a la realidad extralingüística. Exposiciones de hechos, realidades. Está libre de subjetividad. Entonación neutra, modo indicativo, ausencia de adjetivación valorativa, léxico denotativo. Aparece en estado puro en el lenguaje científico.

Ejemplos: *La Tierra es un planeta, El hombre es animal racional, La fórmula del Ozono es O₃. No hace frío.*

2. **Función apelativa o conativa.** Se centra en el receptor. Aparece cuando el objetivo de la comunicación es provocar una determinada reacción en el oyente. Es la función de mandato y pregunta. Sus recursos lingüísticos son los vocativos, modo imperativo, oraciones interrogativas, utilización deliberada de elementos afectivos, adjetivos valorativos, términos connotativos y toda la serie de recursos retóricos. Se da en lenguaje coloquial, es dominante en la publicidad y propaganda política e ideológica en general.

Ejemplos: *¿Le importaría decirme la hora?, Pedro, haga el favor de traer más café; ¿Trajiste la carta?, Andrés, cierra la ventana, por favor.*

3. **Función expresiva o emotiva.** Es la orientada al emisor. Permite inferir la subjetividad del hablante, su estado emocional. Son propias las interjecciones, el énfasis en la entonación, las interrupciones, la alteración del orden de las palabras, las exclamaciones, elementos emotivos de todo tipo (dimi-

Ejemplos: *¡Vaya sorpresa!, ¡Ay! ¡Qué dolor de cabeza!, ¡Qué gusto de verte!, ¡Qué rico el postre!*

nutivo, aumentativo, despectivo), adjetivos valorativos, términos connotativos y modo subjuntivo optativo. Lenguaje coloquial, literario con frecuencia y en periodismo de opinión.

4. **Función fática.** Está orientada al canal. La finalidad es establecer, prolongar o interrumpir la comunicación, o bien comprobar si existe "contacto". Su contenido informativo es nulo o escaso, de alta redundancia y previsibilidad en determinadas ocasiones. La charla intrascendente sobre el tiempo, la salud y otros tópicos son función fática. No se pretende intercambiar información sino mostrar la buena disposición mutua.

Ejemplos: *¡Buenos días!, ¡Hola!, ¿Cómo esta?*

5. **Función metalingüística.** Es la centrada en el código. Cuando la lengua se toma a sí misma como referente, cuando la lengua habla de la lengua.

Ejemplos: *¿Qué significa la palabra "perplejidad"?, Pedrito no sabe muchas palabras y le pregunta a su papá: ¿Qué significa la palabra "cana-lla"?, Ana se encuentra con una amiga y le dice : Sara, ¿A qué operación quirúrgica te refieres?*

6. **Función poética.** Es la orientada al mensaje. Aparece siempre que la expresión atrae la atención sobre su forma. En sentido técnico, posee una elevada información. Constante en lenguaje publicitario. Cualquier manifestación en la que se utilice a propósito el lenguaje con propósito estético o chocante. Sus recursos son variadísimos, todas las figuras estilísticas y juegos de palabras.

Ejemplos: *Vivo sin vivir en mí* (Teresa de Jesús), “Bien vestido, bien recibido”, “Casa Zabala, la que al vender, regala”.

4.2 Ejercicios prácticos

- 4.3 .1 Escriba dos ejemplos de cada una de las funciones del lenguaje, en compañía de tres colaboradores.

- 4.4 .2 Lea detenidamente la siguiente lectura y encierra en un círculo el inciso que según tu comprensión lectora es el correcto, en las actividades sugeridas.



El pensamiento en el mundo exploratorio

Uno de los mundos más interesantes a explorar es el mundo dentro de nuestras cabezas. Allí siempre ocurre algo, inclusive si estamos durmiendo.

Si bien es esencial que aprendamos a observar nuestros procesos de pensamiento en nuestra búsqueda de autocomprensión, no aprendemos todo lo que podríamos por lo menos por dos razones.

En primer lugar, somos muy evaluativos en nuestras observaciones. Ni bien vemos un pensamiento o un sentimiento, nos apresuramos a rotularlo como bueno o malo, correcto o incorrecto.

Un tipo de meditación, que se originó en Oriente, supone simplemente observar nuestros pensamientos en una forma no-evaluativa. La meta es observar pensamientos, imágenes y sonidos tales como son, sin hacer juicios sobre los mismos.

Realiza las siguientes actividades.

1. **Subraya las palabras desconocidas.**
2. **Subraya las ideas principales.**
3. **Encierra la idea con las que te permita según tu comprensión lectora.**

a. Los argumentos del autor giran en torno a:

- 📖 Los misterios del pensamiento.

- Los tipos de exploración mental.
- El carácter interesante del mundo mental.
- Los factores que dificultan la cabal auto comprensión.
- Los nuevos métodos orientales de aprendizaje.

b. En el contexto, el término observar se entiende como:

- Ubicar
- Curiosear
- Rotular
- Profundizar
- Entender

c. Observar nuestros pensamientos de forma no – evaluativa supone:

- Ser más originales
- Evitar la autocomprensión
- Desterrar los juicios de valor
- Actuar de forma subjetiva
- Tener paciencia en la evaluación

d. Según el autor ¿cómo llegamos a un auto evaluación negativa?

- Por la falta de conocimiento
- Por los prejuicios sociales
- Por la disposición a rotular
- Por la falta de análisis
- Por evaluar a los demás

e. Al final del texto, se sugiere:

- Cuestionar la psicología oriental.
- Aceptar la imposibilidad de la autocomprensión.
- Una alternativa para la plena autocomprensión.
- Observar rápidamente pensamientos, imágenes y sonidos.
- Desmerecer toda forma de meditación

Quinta Unidad: La planificación de un texto.

Contenidos:

1. Las planificación de un texto:
 - 1.1 Tipos de textos
 - 1.2 Características de los tipos de textos

1.3 El manual de instrucciones

1.- Planificación de un texto

El escritor estadounidense Richard North Patterson dijo: “la escritura no es un producto de la magia sino de la perseverancia”. En efecto, cada vez que vamos a producir un texto debemos pensar qué intención comunicativa tenemos, establecer luego el tipo de texto adecuado y emplear las estrategias más convenientes para salir airoso.

Podemos decir que la planificación constituye la segunda fase del proceso de escritura y su objetivo fundamental radica en elaborar un **plan de escritura**, una representación mental, esquemática, del texto que vas a escribir (un texto ideal que intentarás materializar a lo largo del proceso de escritura)

Esta fase está íntimamente vinculada con la precedente de acceso al conocimiento en la que analizaste los aspectos formales relacionados con el cómo escribir; y los aspectos de contenido relativos al qué escribir que intervienen y determinan el texto que vas a componer.

En esta fase, necesitas, por un lado, conocer cuál es la finalidad del texto (para qué escribir); y, por otro, qué pasos debes seguir. Además, deberás tener en cuenta las características del destinatario (a quién escribir); el tipo y subtipo escogido, a cuyas normas debes adecuar la composición, y las ideas que vas a transmitir.

El resultado de esta fase se denomina **plan de escritura** y consiste en un **esquema** o **mapa conceptual** en el que se organizan las ideas conforme serán expuestas en el texto. Aquí encontrarás diversas sugerencias e indicaciones que te orientarán en la redacción.

De hecho, muchos estudios acerca del proceso de composición indican que los escritores que elaboran planes de escritura antes de redactar tienden a producir textos de mayor calidad; por eso, te sugerimos que no sustituyas la planificación por la escritura del primer borrador.

En vista de lo anterior, resulta fundamental ofrecerte herramientas concretas que te ayuden a resolver la fase de **planificación del texto**, como las que encontrarás en la siguiente aplicación. Este recurso te permitirá interiorizar las estrategias requeridas para la elaboración de tu plan de escritura. Con el tiempo podrás automatizarlas y conseguir, así, una mayor destreza.

1.1. Planificación y reflexión del trabajo

La planificación de un texto como herramienta para que el estudiantado, permite el aumento en



su grado de comprensión, permitiéndole: se organice, planifique, piense, resuma; logrando alcanzar el control y reflexión sobre el grado de aprendizaje.

Recordemos **¿Qué es comprender?** Es captar la esencia, saber qué es lo importante establecer conexiones con lo que ya se sabe; describir y crear explicaciones a lo que está ocurriendo; razonar con evidencias, planificar, investigar; Considerar diferentes puntos de vista y otras perspectivas.

1.2. Algunas herramientas para la comprensión

Según Pilar Etxebarria (2012), debemos de tener bien claro algunas herramientas que nos permitan obtener mayor comprensión en la planificación del texto.

- Captar lo importante: titulares al principio de un tema: "Escribe un titular de periódico para este tema". Al final del tema: a partir de lo visto hoy, ¿cómo ha cambiado tu titular? Puede ser visual, mediante una imagen, un chiste, un anuncio publicitario.
- Captar lo importante de casa una de las palabra-idea-frase; después de la lectura de un texto: Una palabra que haya captado tu atención, una idea que sea significativa para ti, una frase que te haya ayudado a entender el texto. Posteriormente de escuchar o ver, elige tres ideas y para cada una: Un color, un símbolo y una imagen.

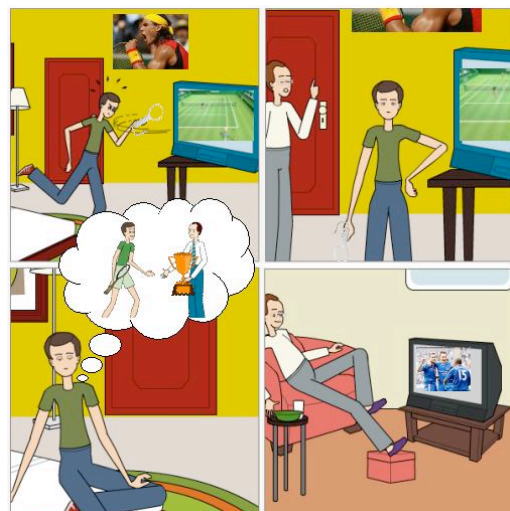
1.2

Planificación del estudio

El **éxito en los estudios** depende en gran medida de una buena **planificación**. Los **estudiantes que destacan** no son habitualmente los más inteligentes, sino aquellos que **saben planificar** su trabajo, aplican un buen método de estudio, están motivados y tienen mucha confianza en si mismo.

La **planificación** del estudio permite obtener **mejores resultados y hacer más llevaderos los estudios**, evitando en gran medida los temidos momentos de agobio.

No es lo mismo llevar al día las asignaturas y en época de exámenes dedicarse a repasar, que perder el tiempo durante el curso y cuando llegan los exámenes tratar de hacer lo que no se ha hecho antes, con jornadas de estudio maratonianas, agotadoras, con una enorme ansiedad y con muchas probabilidades de que esa gran "paliza" final no sirva para nada (ni para aprobar, ni por supuesto para aprender).



Planificar el estudio es sencillamente organización y para ello el estudiante debe responder a las siguientes preguntas:

- 📖 ¿Qué material hay que dominar perfectamente de cara a los exámenes?
- 📖 ¿Qué esfuerzo hay que realizar para lograr este nivel de conocimiento?
- 📖 ¿De cuánto tiempo se dispone?
- 📖 Y en función de las respuestas a las preguntas anteriores:
- 📖 ¿Qué esfuerzo diario hay que realizar para llegar a los exámenes bien preparado?

Con ello se trata de **determinar el ritmo de estudio diario** ("velocidad de crucero") que hay que establecer desde el primer día de curso (y no desde el segundo).

Cuando éste comienza el estudiante no dispone de toda la información necesaria para precisar el esfuerzo diario que debe realizar, pero a medida que el curso avanza sí es posible determinar cuántas horas necesita uno estudiar diariamente.

Cada tipo de texto tiene una estructura y un propósito que son propios de él.

2. Tipos de textos





Como primer paso para que tengas una exitosa comunicación escrita, conviene que conozcas los tipos de textos más usados. La primera pregunta que debemos hacernos:

¿Cuál es nuestra intención al producir un texto escrito?

Si bien hay textos que pueden tener más de una intención, debemos tratar de determinar cuál es la que predomina. Por ejemplo, en una carta a un familiar que vive en otro país y desea conocer el nuestro, podemos describirle cómo es la ciudad en que vivimos y también darle instrucciones sobre el tipo de ropa que deberá traer, por qué medio de transporte le conviene llegar, si tiene que aplicarse alguna vacuna, y otras.

Cada tipo de texto tiene elementos lingüísticos y una estructura que son peculiares, aunque comparta con los demás muchos otros. Así, por ejemplo, en un texto explicativo puede haber también una función argumentativa, pues se pretende comunicar cómo son las cosas; por lo tanto abunda los conectores explicativos (porque, puesto que, así pues, en consecuencia y otros).

Generalmente, la estructura de estos textos es:

-  Presentación
-  Desarrollo
-  Conclusiones
-  Resumen

Por dar otro ejemplo (la totalidad de los tipos de textos la podrás observar en el cuadro que más adelante se te presentará), donde podremos decir que los textos retóricos, en los cuales predomina el arte del buen decir, de dar el lenguaje escrito o hablado eficacia bastante para deleitar, persuadir o conmover, no tiene características tan específicas como los epistolares o los científicos. En los géneros literarios, abundan los casos en que los tipos textuales se encuentran mezclados o el autor alterna pasajes de distintos tipos.




Es decir, difícilmente una novela pueda situarse enteramente en un tipo textual; es probable que posea pasajes o párrafos narrativos, descriptivos, argumentativos, retóricos, y otras.

TIPO DE TEXTO	INTENCIÓN COMUNICATIVA	MODELOS
Descriptivo	Cómo es algo: evoca, representa, sitúa objetos y seres.	Novelas, cuentos, postales, cartas, guías turísticas, libros de viajes, reportajes, diarios, poesías.

Narrativo	Qué ocurre: Relata hechos, acontecimientos, acciones.	Noticias, novelas, cuentos, textos de historia, diarios, biografías, memorias, chistes, historietas.
Conversacional o Epistolar	Qué dicen, qué se cuenta: representa conversaciones por escrito.	Diálogos, piezas teatrales, de cine, de televisión, de radio, entrevistas, cartas, solicitudes, correo electrónico.
Instructivo	Cómo se hace	Instrucciones de uso, recetas de cocina, normas de seguridad, campañas preventivas.
Explicativo	Por qué es así, cómo es, qué es: hace comprender un tema.	Libros de texto, enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, artículos de divulgación, monografías.
Argumentativo	Qué pienso, qué defiendo, a qué me opongo: expresa opiniones para defender algo.	Artículos de opinión, ensayos, críticas de prensa, valoraciones, discursos, publicidad.
Científico	Qué se investiga: analiza algo con métodos científicos.	Artículos científicos, tesis y teorías.
Predictivo	Qué pasará: expresa anticipación de hechos.	Previsiones meteorológicas, programas electorales, horóscopos, prospecciones políticas o sociales.
Retórico	Cómo se dice: la intención es impactar al lector por medio de la forma.	Poesía, novelas, cuentos, discursos, letras de canciones, publicidad.

3. Presentación de trabajos escritos







Enciclopedia Zamora (2008: 251-252), un trabajo escrito es un documento cuyo fin es informar o analizar un tema determinado y su elaboración incluye aspectos de carácter formal y de contenido. Los trabajos escritos reflejan muy bien lo que somos y deben poseer por lo menos tres cualidades:

-  Decencia
-  Cuidado
-  Creatividad

Es importante saber la parte formal de presentación de un trabajo es fundamental: la limpieza de cada página, el orden al escribir y el cuidado en observar las reglas metodológicas. Sin embargo, la calidad no debe depender exclusivamente de

estos factores; también importa el contenido: la riqueza de ideas, el gusto de pensar por sí mismo, y la sencillez e imaginación al exponerlas.

Debemos de estar claras que se corresponde saber las recomendaciones generales y específicas para la presentación de un trabajo.

Generales	<ul style="list-style-type: none">  Presentar los trabajos preferiblemente en elaborados en la de forma escrita, teniendo en cuenta la buena ortografía, de ser posible de escribirlos en la computadora, se entrega impreso o de acuerdo a lo orientado por el docente; en papel tamaño carta de 21,5 x28 cm.  Utilizar una sola cara de la hoja.  Mantener los espacios entre las líneas y líneas; entre párrafo y otro.
Específicas	<ul style="list-style-type: none">  Mantener los espacios que de márgenes (tres centímetros margen izquierdo; dos centímetros margen derecho; 4.5 a 5 centímetros para el margen superior; tres centímetros margen inferior). El margen superior para la introducción y la primera página es generalmente de 7 centímetros.  Numerar las páginas del trabajo excepto la portada.  En trabajos de corta extensión las hojas preliminares, se pueden dejar si enumerar; en trabajos extensos, para las hojas preliminares se utilizan los números romanos en minúsculas: i. ii. iii. iv. Así sucesivamente.

3.1. Partes de un trabajo escrito

A continuación se presentan las instrucciones que se deben seguir los estudiantes cuando presenten un trabajo de clase, en las cuales, además, se consideran los conocimientos adquiridos desde en los años de estudios de la secundaria en la asignatura de Lengua y Literatura.

Todo trabajo escrito debe de contener, como mínimo las siguientes partes:

1. **La portada:** datos generales de la institución; unidad académica; título del trabajo escrito en mayúsculas; persona a quien se dirige en minúsculas; nombre de la asignatura; nombre del autor; ciudad y fecha.
2. **Tabla de contenido:** es el esquema o estructura del escrito; el cual debe de tener un objeto central de los temas y subtemas y orientar al lector la búsqueda del aspecto específico que desee encontrar. Se organiza utilizando las nomenclaturas de sistemas decimales y sistema de logicista. A continuación ejemplificamos cada uno de estos sistemas.

a. **Sistema decimal:** utilizando números arábigos:

1. **Nicaragua tiene ciudades importantes:**
 - 1.1 Managua
 - 1.2 León

- 1.3 Granada
- 2. **Las regiones del caribe nicaragüense:**
 - 2.1 Región Autónoma del Atlántico Sur
 - 2.2 Región Autónoma del Atlántico Norte
 - y así sucesivamente

b. Sistema logicista: utilizando números arábigos y romanos con letras.

- I. Partes de la computadora
 - II. Tipos de virus
 - III. Sistemas operativos
-
- A. Programa de Word en la redacción de escritos
 - B. Importancia de la computadora
 - C. Componentes informáticos
-
- 1. Excel
 - 2. Word
 - 3. PowerPoint
-
- a. Teclado
 - b. Monitor
 - c. Memoria RAM

3. Introducción

La introducción tiene por finalidad situar al lector en la problemática que pretende abordar el autor con su trabajo. Aporta al lector los elementos necesarios para hacer una buena interpretación de la cuestión estudiada.

La introducción debe indicar la motivación y situación actual del tema estudiado, debe justificar la metodología utilizada en el estudio, el tipo de fuentes y bibliografía consultada, y la finalidad del escrito.

4. Cuerpo del trabajo

El cuerpo del trabajo es la parte central del escrito. Según la complejidad del tema estudiado, el trabajo estará dividido en partes y/o en capítulos, netamente diferenciados. Los capítulos, a su vez, se dividirán en unidades menores, y éstas, a su vez, en otras de menores.

Las divisiones y subdivisiones de los capítulos y secciones del trabajo se indicarán de forma clara y coherente, de forma que el lector pueda hacerse un esquema fácil de su contenido y saber, en cada momento, en qué parte del trabajo se halla.

5. Conclusiones







La conclusión final del trabajo escrito pretende ser una síntesis de todo lo expuesto. Se trata de recoger las grandes líneas del discurso realizado para ver cuál es el punto de llegada. Para ello se retoma la introducción, en donde se planteaba la pretensión del trabajo, se sintetiza la aportación de cada capítulo o apartado, y se presenta de manera orgánica y clara las aportaciones que el trabajo ha ido exponiendo.

La conclusión no debe decir nada que no se haya ido exponiendo y justificando a lo largo del trabajo.

6. Lista de referencia

En un trabajo de investigación, de síntesis, o en una monografía se utilizan normalmente diferentes fuentes y libros. Al final del trabajo se presenta al lector una relación ordenada de todo el material utilizado. La bibliografía es el listado completo de todo el material bibliográfico utilizado, ordenado alfabéticamente por el primer apellido del autor. Aplicando las normativas APA, aplicadas en la universidad en los procesos de investigación.

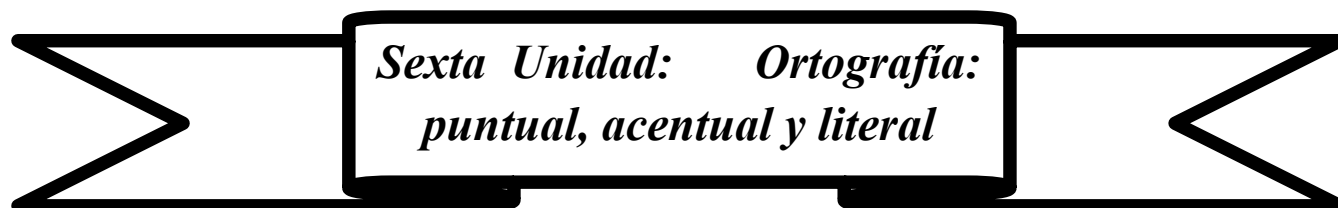
3.2 Pautas que se deben de tener en cuenta para la redacción de trabajos escritos.

-  **El estilo:** es un paso para buscar la palabra exacta, dar concisión a la expresión, consultar la ortografía y significado de las palabras para no caer en el rebuscamiento. **Crear, ordenar, dar color a la expresión hace parte de un buen escrito.**
-  **Cuidado la ortografía.** Los errores de ortografía distorsionan el efecto que queremos transmitir, el subconsciente los capta y la imagen de rechazo se crea de forma irreversible. La puntuación precisa, la acentuación adecuada, las pautas sobre el uso correcto de palabras y letras, son factores que dan realce a las ideas de cualquier clase de redacción.
-  **Los signos de puntuación:** Aunque parezca mentira, un exceso de comas hace más difícil la lectura de una carta. Se recarga la información y se logra un efecto de pesadez en su lectura, debemos por tanto usar los signos de puntuación en su justa medida.
-  **La tipografía.** Se trata del conjunto de caracteres que usamos al redactar nuestros documentos. Los programas tipo Word nos hacen más fácil el utilizar diversas tipografías.
-  **Alineación:** Una buena alineación facilita la correcta lectura y la hace agradable a la vista. Se trata de cuidar la estética y la uniformidad de los escritos. Se recomienda la justificación del margen derecho para no crear una imagen de desorden.
-  Es también recomendable usar el **doble espaciado** entre líneas.

- Utilizar **negritas**, **subrayados** y **cursivas** solo para destacar aquellas palabras relevantes de la carta, sin abusar para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.
- Y para finalizar, debemos poner en orden las ideas y datos informativos de modo que nos facilite la redacción.

3.3. Tabla de contenidos e índice

La tabla de contenidos o índice, es la relación final de todas las partes, capítulos, apartados y sub-apartados de que consta el trabajo, indicando la página en la que se hallan o comienzan. Es una relación detallada y completa del contenido del



trabajo.

Contenidos

1. Ortografía



La ortografía es la parte de la gramática normativa encargada de establecer las reglas que regulan el correcto uso de las palabras y de los signos de puntuación en la escritura. La base de la ortografía está compuesta por una serie de convenciones establecidas de antemano por una comunidad lingüística con el objetivo de respetar y mantener a través del tiempo la unidad de la lengua escrita que corresponda.

La razón por la cual la ortografía resulta del establecimiento de convenciones, radica en el hecho que no siempre hay una correspondencia unívoca entre el sonido y la grafía de un término. Por otro lado, partiendo de la base que desde siempre existieron una importante cantidad de lenguas en el mundo entero es que los criterios utilizados para

fijar las convenciones no serán los mismos para cada lengua, por lo cual, cada una, observará el suyo propio.

Recordemos que cuando hablamos de ortografía no podemos evadir los casos particulares existentes sobre el acento, el cual se define como la palabra acento deriva del término latino **accentus**, que a su vez tiene su origen en un vocablo griego. Se trata de la articulación de la voz para resaltar, con la pronunciación, una sílaba de la palabra. Esta distinción se produce a través de una mayor intensidad o gracias a un tono más elevado.

En los textos escritos, el acento puede ser ortográfico e incluir una tilde, que es una pequeña raya oblicua que, en español, baja de derecha a izquierda de quien lee o escribe. La tilde permite señalar cuál es la sílaba tónica de la palabra, que requerirá de una mayor fuerza en su pronunciación. Este acento ortográfico también permite distinguir entre dos palabras que se escriben de la misma forma pero que señalan diferentes cosas: “salto / saltó”, “el / él”, “gano / ganó”, “solo / sólo”.

Según Hernández (1999), es necesario diferenciar el acento de la tilde ya usualmente se consideran como sinónimos, sin embargo son cosas diferentes.



- a. **El acento** es la mayor fuerza o intensidad con que pronunciamos una sílaba de la palabra.
- b. **La tilde o acento ortográfico** es la rayita que escribimos en algunas palabras para señalar dónde va el acento.

Podemos destacar los tipos de acento existentes:

- a. **Prosódico:** Es el énfasis o intensidad mayor que tiene una sílaba. Todas las palabras cuentan con una sílaba que se pronuncia con más intensidad. **Por ejemplo:** bota, caja, guerra.

El acento pertenece a la lengua hablada y la tilde a la lengua escrita.

- b. **Ortográfico:** O tilde (´); signo ortográfico que, de acuerdo a determinadas reglas, se coloca sobre la sílaba de mayor intensidad. **Por ejemplo:** pelón, político, oído, precaución.
- c. **Diacrítico:** Son aquellas palabras en las que el uso de la tilde afecta su significado. La sílaba tónica (la de mayor énfasis) siempre es la misma, pero llevan tilde dependiendo del significado que se les quiera dar. **Por ejemplo:** tú y tu; él y el; éste y este; mí y mi (tema que ya vimos en un artículo previo)

Fuente: <http://www.definicionabc.com/comunicacion/ortografia.php>

1.1 Ortografía Acentual

La ortografía acentual, entonces, entrega las normas según las cuales corresponde o no poner tilde a las palabras, ya que como bien sabes, todas las palabras tienen acento, golpe de voz, pero no todas deben ser acentuadas gráficamente. Comenzaremos repasando las reglas de acentuación básicas.

En toda nuestra vida como estudiantes, hemos leído sobre la ortografía acentual, y de forma particular las reglas ortográficas de acentuación en palabras agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas. En el siguiente cuadro recordemos de forma breve las reglas de cada una para su aplicación correcta en los procesos de escritura cotidianos.

Reglas generales de acentuación		
Clases de palabras	Reglas ortográfica	Ejemplos
Palabras agudas	Las palabras agudas son aquellas en las que se carga la voz en la última sílaba. Estas palabras llevan tilde cuando terminan en n, s o vocal.	Sofá, café, Jesús, canción, jardín.
Excepciones de la palabras agudas:		
a. Las palabras monosílabas no llevan tilde (todas son agudas), porque en ellas no es preciso señalar en qué sílaba recae la mayor intensidad: vas, pie, fui, vi, etc. En algunas palabras, sobre todo monosílabas, se utiliza la llamada tilde diacrítica. b. Las palabras agudas terminadas en -n o en -s precedida por cualquier otra consonante, incluida la n, no llevan tilde: Orleans, robots, tictacs, zigzags, ballets. c. Las palabras agudas terminadas en -y (diptongos o triptongos) no llevan tilde: estoy, convoy, Godoy, jersey.		

Palabras graves	Las palabras graves son aquellas en las que se carga la voz en la penúltima sílaba, como Gómez, sapo, cortina, o automóvil. Llevan tilde cuando terminan en cualquier consonante, menos n o s.	Árbol, lápiz, guerra, aduana, abuelo.
Palabras esdrújulas	Las palabras esdrújulas son aquellas en las que se carga la voz en la antepenúltima sílaba, como mágica, pájaro, mamífero, o ciénaga. Estas palabras llevan tilde siempre. También existen palabras graves que no se acentúan y se pueden detectar con el sonido del acento prosódico.	Gráfico, tímido, límite.
Palabras sobresdrújulas	Las palabras sobresdrújulas son aquellas en las que se carga la voz en la sílaba anterior a la antepenúltima, como dígamelo, tráigaselo o guárdatela. Estas palabras llevan tilde siempre.	Castíguemelo, déjamelo, póngaselo.

Otras reglas de acentuación:

1. Acentuación de palabras terminadas en mente

Llevan tilde solo cuando la palabra original, sin la terminación mente, lo llevaba. **Por ejemplo:** fácilmente lleva tilde porque fácil la tiene, y tiernamente no lleva tilde porque tierna no se tilda. Solamente se tildan cuando la raíz tenga la tilde en su forma simple o primitiva. Observa el ejemplo siguiente:

Fácil + mente = fácilmente

En este caso
fácil es la
palabra simple
o primitiva.

Aprovechamos la oportunidad para recordarte que no se debe agregar la terminación mente a palabras de cuatro sílabas o más, porque la palabra resultante es tan larga que no suena bien. Esto ocurriría, por ejemplo, agregando la terminación a las palabras espectacular o incomprensible. (Espectacularmente, incomprensiblemente)

2. Acentuación de interrogativos y exclamativos

Se agrupan bajo esta norma las siguientes palabras que se utilizan especialmente para preguntar o para enfatizar: qué, quién, quiénes, cuál, cuáles, cómo, cuándo, dónde y cuánto. Estas palabras solo llevan tilde cuando están cumpliendo una función interrogativa o exclamativa.

Cabe destacar que para que la palabra cumpla una función interrogativa no es estrictamente necesario que esté entre signos de interrogación. **Observa estos ejemplos: "No sé hasta cuándo vas a molestarme"; "Tengo que averiguar dónde vive", "Dime qué es lo que te molesta".** En estas oraciones se utilizó un pronombre interrogativo, pero la oración completa no es una pregunta directa, sino indirecta. En estos casos, el pronombre interrogativo debe llevar tilde.



Por otra parte, estas palabras pueden producir confusión cuando se encuentran dentro de una pregunta directa, que posee los signos interrogativos correspondientes, pero no cumplen en ese momento la función de interrogativos. Observa: "¿Puedes vestirme como yo?"; "¿Quieres que te compre algo?" En estas oraciones, que son interrogativas, las palabras ennegrecidas no cumplen función de pronombres interrogativos, sino que tienen una función gramatical diferente, y en ese caso no deben llevar tilde.

3. Acentuación de mayúsculas

Esta norma se resume de una manera muy simple: **las mayúsculas sí llevan tilde**. Cuando una palabra debe llevar acento gráfico en su primera letra, y ocurre que esta letra es mayúscula por estar encabezando un párrafo, por tratarse de un nombre propio, o por cualquier otra razón, debe tildarse siempre.



4. Acento diacrítico

El acento diacrítico es el que sirve para diferenciar el significado de una palabra, es decir, la palabra a partir del significado que queremos tenga llevará o no acento.

Ejemplos muy claros de acentos diacríticos los tenemos en los pronombres personales: Éste, ése, aquél, ésta, ésa, etc. se acentúan cuando sustituyen al nombre. Préstame un lápiz. Toma éste, que ya tiene punta.

Palabra	Función o significado	Ejemplos
El	Es artículo	El timbre de la casa. El vino está bueno.
Él	Es un pronombre personal	Hablé con él. Creo que él es el más fuerte.
Tu	Indica propiedad o pertenencia, por tanto, es un adjetivo posesivo.	Préstame tu libro. Me agrada tu perfume.
Tú	Es pronombre	Quiero que tú me ayudes. Lo que tú digas.
Mi	Indica propiedad o pertenencia, por tanto, es un adjetivo posesivo.	Mi mejor amigo. Mi casa está en la zona dos.
Mí	Es pronombre	Lo hiciste por mí. Para mí, mi hermano es el mejor.
Aun	Significa hasta, también, incluso o ni siquiera (adverbio de cantidad)	Aun los sordos han de oírme. Aun los niños lo saben.
Aún	Reemplaza a todavía (adverbio de tiempo)	Aún está enfermo.
Te	Es pronombre	Te amo con todas mis fuerzas de mi corazón. Te entregaron las revistas.
Té	Es nombre de una planta	Te invito a tomar a tomar un té. Quisiera tomar un té.
Se	Es pronombre	Dijeron que se va de viaje. Se fueron a la fiesta.
Sé	Es una inflexión de los verbos saber y ser	Sé un poco más educado. Ya sé lo que piensa.
De	Es una preposición	La ciudad de Granada es bien limpia. Mesa de madera.
Dé	Viene del verbo dar	No me dé las gracias. Que Dios te dé mucha suerte.
Si	Es una conjunción (enlace)	Si puedo, te llamo. Pregúntale si quieren venir.
Sí	Pronombre personal	Cuando volvió en sí. El egoísta todo lo quiere para sí.
O	Es una conjunción (enlace)	Tarde o temprano cumpliré mis objetivos.
Ó	Es una conjunción, llevará tilde cuando se encuentre inmediata a número para evitar que se pueda confundirse con el cero.	6 ó 4; 15 ó 20; 500 ó 600. Te daré 3 ó 4 pesos de golosinas.
Mas	Es conjunción adversativa que reemplaza a pero.	Deseo viajar, mas pero no tengo dinero. Le pagan, mas no es suficiente.
Más	Es adverbio de cantidad, expresa comparación y superioridad.	Eres más bueno que él. Necesitamos más sillas para la reunión.
Solo	Es adjetivo, indica soledad	Yo vivo solo. No estés solo
Sólo	Es adverbio, porque reemplaza a solamente.	Ya no sólo era necesaria la denuncia. Sólo pienso en ti.
Tan bien	Cuando significa lo contrario a tan mal.	Tan bien habló el orador, que yo también aplaudí.
También	Es un adverbio	Nosotros también deseamos culminar con este proyecto.
Este	Es adjetivo demostrativo	Este caballo no es mío.
Éste	Es pronombre demostrativo	El enfermo es éste.
Ese	Es adjetivo demostrativo	Ese pueblo tiene lindas costumbres
Ése	Es pronombre demostrativo	Este vaso está intacto, ése es el roto.
Aquel	Es adjetivo demostrativo	Aquel árbol está seco
Aquél	Es pronombre demostrativo	Pedí este juego, no aquél.

1.2 Ortografía Puntual

La ortografía puntual es aquella que da sentido al pensamiento escrito o hablado, con la ayuda de signos ortográficos indispensables, cuyo uso y aplicación adecuados le dará a cada idea expresada, el sentido preciso o deseado.

El uso incorrecto de estos signos de puntuación, puede cambiar bruscamente el sentido y contenido de lo que se quiere transmitir o expresar, por ello es necesario comprender las reglas que rigen para cada signo, con el propósito de utilizarlas a medida que el pensamiento se desarrolla, porque es él quien va a marcar los signos de puntuación necesarios para su clara comprensión.

1.1.2 Reglas de la ortografía puntual

a. Uso del punto

. Es la mayor pausa sintáctica que la ortografía señala. En la lectura, la duración de la pausa indicada por el punto puede variar más o menos, según el sentido y la interpretación del lector; pero en todo caso, es mayor que la que señalan la coma y el punto y coma.

b. Punto y seguido

Se usa el punto y seguido (o punto seguido), cuando el texto continúa inmediatamente después del punto en el mismo renglón, o en el siguiente renglón sin blanco inicial.

c. Punto y aparte




Se usa el punto y aparte (o punto aparte), cuando termina párrafo, y el texto continúa en otro renglón más entrado o más saliente que los demás de la plana.

d. Punto y final

Punto final es el que acaba un escrito o una división importante del texto (parte, capítulo, y otros.)




e. Punto y coma

Se usa punto y coma cuando:

-  Los miembros de un período constan de más de una oración, por lo cual o por otra causa llevan ya alguna coma, se separarán con punto y coma unos de otros;
-  En todo período de alguna extensión se pondrá punto y coma antes de las conjunciones adversativas mas, pero, aunque, etc.
-  Siempre que a una oración sigue, precedida de conjunción, otra oración que, en orden a la idea que expresa, no tiene perfecto enlace con la anterior, hay que ponerle fin del primer punto y coma.

d. Uso de la coma

Se usa coma cuando:

-  El nombre en vocativo llevará una coma detrás de sí cuando estuviere al principio de lo que se diga, y en otros casos la llevará antes y después.
-  Siempre que en lo escrito se empleen dos o más partes de la oración consecutivas y de una misma clase, se separarán con una coma para que al leerlas haya de hacerse una leve pausa que separe su sentido, a excepción de los casos en que mediere alguna de las conjunciones y, ni, o.
-  Divídanse con coma los varios miembros de una cláusula independientes entre sí, vayan o no precedidos de conjunción.

- ✚ Una oración se interrumpe, ya sea para citar o indicar el sujeto o la obra de donde se ha tomado, ya porque se inserta como de paso otra que aclara o amplía lo que se está diciendo, tales palabras, que suspenden momentáneamente el relato principal, se encierran entre dos comas.
- ✚ Suelen ir precedidas y seguidas de coma las conjunciones causales esto es, es decir, en fin, ahora bien, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante y otras parecidas.
- ✚ Se invierte el orden regular de las oraciones de la cláusula, adelantando lo que había de ir después, debe ponerse una coma al fin de la parte que se anticipa. A esta alteración del orden regular establecido se le conoce como inversión o hipérbaton.
- ✚ Al sujeto le antecede un sí afirmativo, uno no enfático o una interjección, se hace obligatorio colocar la coma.
- ✚ Se suprime el verbo para evitar repetirlo innecesariamente, a esto se le denomina elipsis verbal.
- ✚ Antes de las conjunciones adversativas: pero, aunque, mas (equivalente a pero), sino, a pesar de, sobre todo, si le antecede una expresión corta.

e. Uso de los dos puntos

Se usara dos puntos cuando:

- ✚ Se sienta una proposición general y en seguida se comprueba y explica con otras oraciones, se la separa de estas por medio de los dos puntos.
- ✚ A una o varias oraciones sigue otra que es consecuencia o resumen de lo que antecede, esta se ha de separar con dos puntos.
- ✚ En los decretos y sentencias, bandos y edictos se ponen dos puntos al final de cada motivo o fundamento de la resolución, aunque estos van en párrafos distintos y principian con letra mayúscula. En certificaciones y memoriales también se ponen dos puntos antes de ciertos párrafos con letra inicial mayúscula.
- ✚ Citando palabras textuales, se han de poner dos puntos antes del primer vocablo de la cita, el cual suele principiar con mayúscula.
- ✚ También se emplean los dos puntos después de expresiones o vocativos con los que se suele dar principio a las cartas.
- ✚ Antes de hacer una enumeración. O entre una enumeración y la preposición que la indica.
- ✚ Después de las expresiones: ejemplo, por ejemplo, verbigracia, a saber.

f. Uso de los signos de interrogación y admiración

Los signos de interrogación y admiración se usan cuando:

- ✚ Se ponen al principio y al final de la oración que deba llevarlos, ya sea que se formule una pregunta (signos de interrogación) o que expresen admiración o asombro (signos de admiración o exclamación).
 - ✚ Si las oraciones con interrogación o admiración son varias, breves y seguidas, no hay necesidad de que, exceptuada la primera, empiecen con mayúscula y todas llevan los signos iniciales y finales.
 - ✚ Lo escrito después de la interrogación o la admiración fuere complemento de la pregunta o de la frase admirativa, no comenzará con letra mayúscula
 - ✚ El signo de principio de interrogación o admiración se ha de colocar donde empieza la pregunta o el sentido admirativo, aunque allí no comience la oración.
-
- ✚ El signo de principio de interrogación o admiración refleja el movimiento de la entonación en las frases de este tipo, da claridad a la escritura, y no debe suprimirse por imitar, con mal acuerdo, la ortografía de lenguas extranjeras, que solo usa el signo final.
 - ✚ Hay cláusulas que son a la par interrogativas y admirativas, y en ellas podrá ponerse nota de admiración al principio y de interrogación al final, o viceversa.

1.3 Ortografía Literal



Las reglas de la ortografía literal rigen sobre las letras que se deben utilizar para escribir las palabras de nuestro idioma.

Para tener buena ortografía literal no basta con saber las reglas, ya que la mayoría de las palabras de nuestro idioma se escriben de la forma en que lo hacen sin que exista para ello regla alguna, más que su origen. Por esto, para incrementar nuestra ortografía literal, es necesario leer mucho, practicar constantemente, y no dejar ninguna duda sin despejar.

Para esto último son útiles las normas, para poder asegurarnos en los casos en que no sabemos cómo se escribe una palabra, o para memorizar el uso de aquellas letras que nos son más difíciles. **La parte más difícil de la ortografía consiste en aprender el uso correcto de cada letra.** Muchas de las letras de nuestro abecedario tienen usos específicos y aunque en principio debe aplicarse un gran esfuerzo en aprender estas reglas, luego de un tiempo se vuelve un ejercicio interesante dado que observamos ejemplos en todas partes.

El problema es que en nuestro idioma las letras se pronuncian de manera muy parecida pero se usan de forma distinta de acuerdo al entorno en que se enmarcan.

Particularmente en Latinoamérica, se ha perdido la diferencia entre la pronunciación de las letras **c, z y s**, así como en las letras **b y v**, y en un caso de la **g y la j**. En el caso de la c, la z y la s se haría difícil para alguien inexperto saber si la palabra pacer debería escribirse pacer, pasar o pazer. En el caso del uso de h, siempre tenemos dudas cuando se debe de escribir en las palabras.

1.3.1 Reglas ortográficas en el uso de c, s y z

Se usa c

En las **palabras terminadas** en cia, cie, y cio. **Ejemplos:** delicia, planicie, necio. **Excepciones:** adefesio, afasia, alevosía, ambrosía, amnesia, analgesia, anestesia, anorexia, ansia, antonomasia, asfixia, Asia, autopsia, biopsia, celosía, controversia, cortesía, demasía, dislexia y otras.



En los diminutivos terminados en cito, cita, cillo, cilla. **Ejemplos:** nietecito, mujercita, pobrecillo, cabecilla. **Excepciones:** Se exceptúan los diminutivos que deriven de palabras que lleven s en la última sílaba (masa " masilla; princesa " princesita; queso " quesito, quesillo)

En los verbos terminados en cer, cir. **Ejemplos:** amanecer, vencer, deducir, decir. **Excepciones:** coser, ser, toser, asir y sus derivados.

En los verbos terminados en ciar, ceder, cender. **Ejemplos:** apreciar, conceder, ascender. **Excepciones:** ansiar, lisiar, extasiar, anestesiar.

En los plurales cuyo singular termina en z. **Ejemplos:** juez jueces, vez: veces, capaz: capaces.

En los verbos terminados en zar, cambia la z en c delante de la letra e. **Ejemplos:** analizar: analice, analices, analicemos.



En los sustantivos terminados en ción derivados de palabras terminadas en do, dor, to, tor. **Ejemplos:** población de poblado, ventilación de ventilador, canción de cantor.

Se usa s

En los adjetivos terminados en oso, osa. **Ejemplos:** alevoso, graciosa. **Excepciones:** Se exceptúan los sustantivos que tienen las mismas terminaciones pues se escriben con z. Ejemplos: esbozo, carozo, pozo, rebozo, trozo, calabozo, sollozo, mozo, gozo, destrozo.

En los partitivos terminados en ésimo. **Ejemplos:** vigésimo, trigésimo, centésimo. **Excepción:** décimo y sus compuestos o derivados.

En los gentilicios terminados en ense. **Ejemplos:** serenense, pascuense, bonaerense, nicaragüense. **Excepción:** vascuence.

En los adjetivos terminados en sivo, siva. **Ejemplos:** comprensivo, excesiva, etc.

Excepciones: nocivo, lascivo.

En los sustantivos y adjetivos terminados en eso, uso. **Ejemplos:** queso, acceso, peso, obtuso, intruso. **Excepciones:** aderezo, bostezo, buzo, cerezo, chuzo, pescuezo, rezo, tropiezo.

En los sustantivos y adjetivos terminados en enso, ensa. **Ejemplos:** ascenso, intenso, ofensa, prensa. **Excepciones:** lienzo, lienza, trenza, comienzo, vergüenza.

En los nombres terminados en esco, esca. **Ejemplos:** chinesco, gigantesco, parentesco, pintoresca, burlesca.

En los sustantivos terminados en sión derivados de palabras terminadas en so, sor. **Ejemplos:** división de divisor, extensión de extenso, invasión de invasor.

Se usa z:

En los aumentativos terminados en azo, aza. **Ejemplos:** esco-bazo, bocaza, martillazo.

En las palabras terminadas en azo, eza, izo, iza, anza. **Ejemplos:** espinazo, certeza, movedizo, caballeriza, venganza. **Excepciones:** abadesa, aviso, compromiso, condesa, empresa, gansa, liso, mansa, occiso, omiso, piso, preciso, promesa, remesa, sorpresa, sumiso, viso, entre otras.

En los verbos terminados en izar. **Ejemplos:** economizar, tapizar. **Excepciones:** alisar, avisar, decomisar, divisar, encamisar, guisar, improvisar, irisar, pisar, pesquisar, precisar, requisar, revisar, supervisar, televisar, visar.

En el presente de los modos indicativo, subjuntivo e imperativo de los verbos terminados en acer, ecer, ocer, ucir. **Ejemplos:** nacer: nazco, nazca, nazcamos. aparecer: aparezco, aparezcas, aparezcáis; reconocer: reconozco, reconozcan, reconozcamos; conducir: conduzco, conduzca, conduzcamos, etc.

En los sustantivos derivados terminados en zuelo, zuela, uza. **Ejemplos:** rapazuelo, mujerzuela, gentuza, etc.



En los sustantivos derivados diminutivos terminados en ezno. **Ejemplos:** lobezno, viborezno, osezno, etc.

En los sustantivos terminados en zón. **Ejemplos:** punzón, armazón, desazón, caparazón. **Excepciones:** blasón, bolsón, blusón, camisón, diapasón, mesón, tesón.

1.3.2 Reglas ortográficas en el uso de b y v

Cuando esta letra precede a otra consonante. **Ejemplos:** obtener, abdomen, ablandar, abnegado, abrazo, absoluto, obvio, etc.

En las palabras terminadas en bilidad. **Ejemplos:** amabilidad, estabilidad, posibilidad, y otros. **Excepciones:** civilidad, movilidad y sus compuestos.

En las palabras terminadas en bundo, bunda. **Ejemplos:** vagabundo, meditabunda, furibunda, nauseabundo, abunda, y otros.

En las palabras terminadas en bulo, bula. **Ejemplos:** prostíbulo, patíbulo, mandíbula, fábula. **Excepciones:** párvulo, óvulo, válvula.

En las palabras que empiezan por el elemento compositivo biblo (libro) o por las sílabas bu, bur y bus. **Ejemplos:** biblioteca, bibliografía, bufanda, burla, buscar.



Después de la letra m. **Ejemplos:** cambio, combate, combinado, ambiguo.

En los verbos terminados en bir. **Ejemplos:** escribir, recibir, sucumbir.

Excepciones: hervir, servir, vivir y sus compuestos.

En los verbos terminados en buir. **Ejemplos:** contribuir, atribuir, retribuir.

En los verbos deber, beber, caber, saber, y haber. **Ejemplos:** debía, beberemos, cabré, sabría, hubiere.

En las terminaciones aba, abas, ábamos, abais y aban del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación. **Ejemplos:** cantaba, bajabas, amaban.

En el pretérito imperfecto de indicativo de ir. **Ejemplos:** iba, ibas, íbamos. En las palabras que empiezan por el elemento compositivo bi, bis o biz (dos o dos veces) **Ejemplos:** bipolar, bisnieto, bizcocho.

En las palabras que contienen el elemento compositivo bio (vida) **Ejemplos:** biografía, microbio, biósfera, y otras.

En las palabras compuestas cuyo primer elemento es bien o su forma latina bene. **Ejemplos:** bienvenido, benefactor.

En todos los compuestos y derivados de las palabras que originalmente tienen b. **Ejemplos:** contrabando (de bando), nublado (de nube), abanderado (de bandera)

Se uva v:

Después de n o d. Ejemplos: enviar, invento, advertir.

Después de ol, ob, di y sub. Ejemplos: olvidar, inolvidable, obvio, divagar, subvención. **Excepción:** dibujar y sus derivados.



En las palabras que empiezan por eva, eve, evi y evo. **Ejemplos:** evasión, eventual, evitar, evolución. **Excepción:** ébano y sus derivados.

En las palabras que empiezan por los elementos compositivos vice, viz o vi (en lugar de)
Ejemplos: vicepresidente, vizconde, virrey.

En los adjetivos terminados en ava, ave, avo, eva, eve, evo, iva e ivo. **Ejemplos:** octava, suave, esclavo, nueva, aleve, longevo, decisiva, activo.

En las palabras terminadas en ívoro, ívora. **Ejemplos:** herbívoro, carnívora. Excepción: víbora.

En los verbos terminados en var y viar. **Ejemplos:** esquivar, innovar, abreviar, desviar.

En los presentes de indicativo, subjuntivo e imperativo del verbo ir. **Ejemplos:** voy, vaya, ve.

En el pretérito indefinido de indicativo y en el pretérito imperfecto y futuro imperfecto de subjuntivo de los verbos estar, andar, tener y sus compuestos. **Ejemplos:** estuve, anduviera, anduviésemos, tuviere, sostuviera.

En todos los **compuestos y derivados** de palabras que lleven v. **Ejemplos:** convivir (de vivir), conlleva (de llevar)

Parónimos

bacilo (microbio) Vacilo (vacilar)

balido (Balar) valido (validar)

barón (título de dignidad) varón (hombre)

bate (batir) vate (poeta)

base (parte inferior) vase (se va)

basta (hilván) vasta (amplia)

basto (tosco, rústico) vasto (amplio)

1.3.3 Reglas ortográficas en el uso de g y j

Se usa g:

En la combinación gen, gin. **Ejemplos:** generación, urgente, virgen, ginecólogo, angina. **Excepciones:** ajeno, ajeno, berenjena, jengibre, jinete, cojín, jineta, trajín.



En las palabras que empiezan por el elemento compositivo geo (tierra) **Ejemplos:** geógrafo, geometría, geodesia.

En las palabras que terminan en gélico, genario, géneo, génico, genio, génito, gésimal, gésimo, gético. **Ejemplos:** evangélico, octogenario, homogéneo, fotogénico, ingenio, primogénito, vigesimal, cuadragésimo, energético.

En las palabras que terminan en giénico, ginal, gíneo, ginoso. **Ejemplos:** higiénico, marginal, virgíneo, oleaginoso.

En las palabras que terminan en gia, gio, gión, gional, gionario, gioso, gírico. **Ejemplos:** logia, litigio, religión, regional, legionario, contagioso, panegírico. **Excepciones:** bujía, herejía, lejía y todas las palabras que terminan en plejía y plejia.

En las palabras que terminan en gente, gencia. **Ejemplos:** vigente, regencia.

En las palabras que terminan en ógico, ógica, ígeno, ígena, ígero, ígera. **Ejemplos:** lógico, ecológica, oxígeno, indígena, flamígero. **Excepción:** paradójico.

En las palabras que terminan en logía, gogia, gogía. **Ejemplos:** teología, demagogia, pedagogía.

En las palabras que terminan en el elemento compositivo algia (dolor) **Ejemplos:** neuralgia, gastralgia.

En los verbos terminados en gerar, gerir, ger, gir. **Ejemplos:** morigerar, sugerir, proteger, corregir. Excepciones: crujir, tejer y sus compuestos.

En los verbos terminados en giar. **Ejemplos:** contagiar, elogiar, etc.

Se usa j:

En las palabras terminadas en aje. **Ejemplos:** aterrizaje, garaje, coraje, peaje homenaje. **Excepción:** ambages.

En la conjugación de los verbos terminados en ger, gir se cambia la g en j delante de la a y de la o. **Ejemplos:** recoger: recojo, recojas. Regir : rijo, rijamos.



En las palabras terminadas en jero, jera. **Ejemplos:** cajero, extranjero, flojera. **Excepciones:** ligero, exagero, refrigerero, aligero.

En las formas verbales de los verbos terminados en ucir, ecir delante de la e y de la i. Ejemplos: conducir: conduje, condujimos, etc. decir: dije, dijiste.

En el verbo traer y todos sus derivados en el pretérito indefinido del indicativo, en el pretérito imperfecto y futuro del subjuntivo. **Ejemplos:** contraer: contraje, contrajeras, contrajésemos.

En los sustantivos terminados en jería. **Ejemplos:** relojería, brujería, conserjería.

En los verbos terminados en jear. **Ejemplos:** callejear, forcejear, gorjear, etc.

1.3.4 Reglas ortográficas en el uso de y-ll

Se usa ll:



En los verbos terminados en llar y llir. **Ejemplos:** descollar, pillar, bullir, zambullir. **Excepciones:** apoyar, desmayar, ensayar, explayar, pagar, rayar, soslayar.

En las palabras terminadas en allo, alla. **Ejemplos:** gallo, tallo, batalla, canalla, etc. **Excepciones:** bayo, lacayo, mayo, rayo, sayo, soslayo, playa, laya, haya, maya, aya.

En las palabras terminadas en ella, ello. **Ejemplos:** centella, armella, doncella, cabello, cuello. **Excepciones:** epopeya, onomatopeya, plebeyo, leguleyo..

En las palabras terminadas en illo, illa. **Ejemplos:** grillo, anillo, arcilla, ardilla, etc.

En las palabras terminadas en ollo, olla. **Ejemplos:** bollo, escollo, ampolla, centolla, cebolla. **Excepciones:** boya, claraboya, joya, tramoya, arroyo, hoyo, chirimoya, apoyo, hoyo.



En las palabras terminadas en ulla, ullo. **Ejemplos:** hallulla, bulla, capullo, orgullo. **Excepciones:** aleluya, tocuyo, yuyo, cochayuyo.

Se usa y:

Cuando es conjunción. Ejemplos: mar y tierra, enero y febrero. En

final de palabra, siempre que no lleve acento. **Ejemplos:** ley, muy, voy, Uruguay, rey. **Excepción:** bonsái.

Cuando sigue a los **prefijos** ad, dis, sub. **Ejemplos:** adyacente, disyuntivo, subyacer.

En algunas **formas de los verbos** caer, raer, roer, creer, leer, poseer, proveer, sobreseer. **Ejemplos:** cayó, rayera, royese, creyera, leyó, poseyera, proveyó, sobreseyó.

En algunas formas de los **verbos terminados** en oír, uir. **Ejemplos:** oyese, atribuyó. **En las palabras** que tienen la sílaba yec. **Ejemplos:** inyectar, proyección. **En los plurales** de las palabras que terminan en y en singular. **Ejemplos:** rey- reyes, buey- bueyes. En el **gerundio** del verbo ir. **Ejemplo:** yendo.

1.3.5 Reglas ortográficas en el uso de h



Se usa h:

En las palabras que empiezan por los **diptongos** ia, ie, ue, ui. **Ejemplos:** hiato, hielo, hueso, huida.

En las palabras que comienzan con um, seguida de vocal. **Ejemplos:** humareda, humorada, humillar, etc.

En las palabras que empiezan con los prefijos hecto (cien), hidro (agua), hexa (seis), hepta (siete), hipo (debajo o caballo), homo (igual), hemi (medio o mitad), hiper (superioridad o sobre), helio (sol), hemo (sangre), hetero (otro), higo (humedad) **Ejemplos:** hectómetro, hidráulico, hexagonal, heptágono, hipodérmica, hipódromo, homófono, hemisferio, hipérbole, heliocéntrico, hemoglobina, heterosexual, higrómetro. En las palabras **compuestas** se conserva la h con los prefijos in, des. **Ejemplos:** inhabilitar, inhumar, deshonorar, deshuesar.

Parónimos

Aprehender (tomar) aprender (adquirir conocimiento)

Habría (haber) abría (abrir)

Hato (manada) ato (amarrar)

Deshecho (desarmado) desecho (desperdicio)

Haremos (hacer) aremos (arar)

Hecho (hacer) echo (expulsar)

Hablando (hablar) ablando (ablandar)

Hierro (metal) yerro (equivocación)

Fuente: <http://ortografialiteral.blogspot.com/>

Séptima Unidad: Normas generales de la ortografía

Contenidos

2. Uso de mayúsculas y minúsculas

La letra mayúscula es aquella que se escribe con mayor tamaño y, por regla general, con forma distinta de la minúscula.

2.1 Consideraciones generales

Siempre que se escriba con mayúscula, habrá que tener en cuenta las consideraciones siguientes:



- a. **El empleo de la mayúscula** no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. **Ejemplos:** Álvaro, SÁNCHEZ. Muchas personas siguen creyendo erróneamente que las mayúsculas no van acentuadas.
- b. **En las palabras que empiezan con un dígrafo** (signo ortográfico compuesto por dos letras para representar un fonema), como es el caso de li, ch o gu y qu ante e, i, solo se escribirá con mayúscula la letra inicial. **Ejemplos:** Chillida, Chillán, Llerena, Llorente, Guerrero, Guillermo, Quevedo, Quilmes.
- c. **La i y la j** mayúsculas se escribirán sin punto. **Ejemplos:** Inés, JAVIER, juvenil.

2.2 Mayúsculas en palabras o frases enteras

En ocasiones se emplean letras mayúsculas para destacar palabras o frases enteras de un escrito. Suele hacerse así:

- a. En las cubiertas y portadas de los libros impresos, en los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.) y en las inscripciones monumentales. **Por ejemplo:** BENITO PÉREZ GALDÓS, FORTUNATA Y JACINTA.
- b. En las siglas y acrónimos. Ejemplos: ISBN, UNESCO, OTI, OMS. Se escribirán con minúscula, en cambio, los que con el uso se han convertido en nombres comunes. **Por ejemplo:** inri, láser, radar. Así los recoge el Diccionario de la Academia.
- c. En las cabeceras de diarios y revistas. Ejemplos: MURAL, EL TIEMPO, EL INFORMADOR, LA NACIÓN.
- d. En la numeración romana. Se utiliza esta para significar el número ordinal con que se distinguen personas del mismo nombre (especialmente papas y reyes), como Pío V, Felipe II, Fernando III, el número de cada siglo, como siglo XVI, el de un tomo, libro, parte, canto, capítulo, título, ley, clase y otras divisiones, y el de las páginas que así vayan numeradas en los prólogos y principios de un volumen (Algunos impresores utilizan letras minúsculas en este último caso: página xxii, xvi, etc.)
- e. En textos jurídicos y administrativos - decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias, el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento. **Ejemplos:** CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA.

2.3 Mayúsculas iniciales

El uso de la mayúscula inicial se rige por la posición que ocupa la palabra (y, en consecuencia, por la puntuación exigida en cada caso), por su condición o categoría de nombre propio y por otras circunstancias.



2.3.1 En función de la puntuación. Se escribirán con letra inicial mayúscula:

- a) La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto. **Por ejemplo:** Hoy no iré. Mañana puede que sí.
- b) La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado. **Por ejemplo:** No sé si... Sí, iré.
- c) La que sigue a un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!), si no se interpone coma, punto y coma o dos puntos. **Por ejemplo:** ¿Dónde? En la estantería.
- d) La que va después de dos puntos, siempre que siga a la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo (Muy señor mío: Le agradeceré...), o reproduzca palabras textuales (Pedro dijo: «No volveré hasta las nueve»).

2.3.2 En función de la condición o categoría

Se escribirá con letra inicial mayúscula todo nombre propio, como son los siguientes:

- Nombres de persona, animal o cosa singularizada. Ejemplos: Pedro Alberto, Beatriz, María, Platón, Caupolicán, Rocinante, Platero, Colada, Olifante.
- Nombres geográficos. **Ejemplos:** América, España, Jaén, Honduras, Salta, Cáucaso, Himalaya, Adriático, Tajo, Pilcomayo.
- Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula. **Ejemplos:** El Salvador, La Zarzuela, La Habana, Las Palmas.
- Se escribe con mayúscula el nombre que acompaña a los nombres propios de lugar, cuando forma parte del topónimo. **Ejemplos:** Ciudad de México, Sierra Ne-



vada, Puerto de la Cruz. Se utilizará la minúscula en los demás casos. **Ejemplos:** la ciudad de Santa Fe, la sierra de Madrid, el puerto de Cartagena.

📌 Apellidos. **Ejemplos:** Álvarez, Pantoja, Martínez. En el caso de que un apellido comience por preposición, por artículo o por ambos, estos se escribirán con mayúscula solo cuando encabecen la denominación. **Por ejemplo:** señor De Felipe frente a Diego de Felipe.

📌 Se escribirán también con mayúscula los nombres de las dinastías derivados de un apellido. **Ejemplos:** Borbones, Austrias, Capetos.

📌 Nombres de constelaciones, estrellas, planetas o astros, estrictamente considerados como tales. **Ejemplos:**

- ✓ La Osa Mayor está formada por siete estrellas.
- ✓ El Sol es el astro central de nuestro sistema planetario.
- ✓ En el último eclipse, la Tierra oscureció totalmente a la Luna.



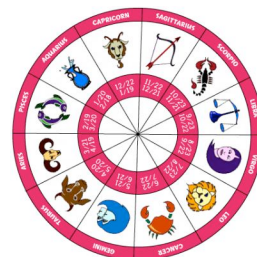
📌 Por el contrario, si el nombre se refiere, en el caso del Sol y de la Luna, a los fenómenos sensibles de ellos derivados, se escribirá con minúscula:

- ✓ Tomar el sol.
- ✓ Noches de luna llena.

📌 En el caso de la Tierra, todos los usos no referidos a ella en cuanto planeta aludido en su totalidad se escribirán también con minúscula:

- ✓ El avión tomó tierra.
- ✓ Esta tierra es muy fértil.
- ✓ La tierra de mis padres.

📌 Nombres de los signos del Zodiaco. **Ejemplos:** Tauro, Aries, Libra. De igual modo, los nombres que aluden a la característica principal de estos signos, como Balanza (por Libra), Toro (por Tauro), Carnero (por Aries), Gemelos (por Géminis), Cangrejo (por Cáncer), Pez (por Piscis), Escorpión (por Escorpio), León (por Leo), Virgen (por Virgo)



📌 Cuando el nombre propio deja de serlo porque designa a las personas nacidas bajo ese signo, se escribirá con minúscula. **Por ejemplo:** Juan es tauro.

- 📌 Nombres de los puntos cardinales, cuando nos referimos a ellos explícitamente.
Por ejemplo: La brújula señala el Norte.

- 📌 Cuando el nombre se refiere a la orientación o dirección correspondientes a estos puntos, se escribirá con minúscula. **Ejemplos:**

- ✓ El norte de la ciudad.
- ✓ Viajamos por el sur de España.
- ✓ El viento norte.



- 📌 Nombres de festividades religiosas o civiles. **Ejemplos:** Pentecostés, Epifanía, Navidad, Corpus, Día de la Constitución, Día de la independencia.
- 📌 Nombres de divinidades. Ejemplos: Dios, Jehová, Alá, Apolo, Juno, Amón.
- 📌 Libros sagrados. **Ejemplos:** Biblia, Corán, Avesta, Talmud.
- 📌 Atributos divinos o apelativos referidos a Dios, Jesucristo o la Virgen María. **Ejemplos:** Todopoderoso, Cristo, Mesías, Inmaculada, Purísima.
- 📌 Nombres de las órdenes religiosas. **Ejemplos:** Cartuja, Merced, Temple, Carmelo.
- 📌 Marcas comerciales. Ejemplos: Coca-Cola, Seat.

En los casos anteriores, cuando el nombre propio se use como común, es decir, cuando pase a designar un género o una clase de objetos o personas, deberá escribirse con minúscula. **Ejemplos:** un herodes, una venus. Lo mismo sucede cuando se designa algo con el nombre del lugar del que procede, o con el de su inventor, fabricante, marca o persona que lo popularizó. **Ejemplos:** un jerez, un oporto, una aspirina, un quinqué, unos quevedos. En este último caso, cuando se quiere mantener viva la referencia al autor, creador o fabricante de la obra, se utilizará la mayúscula inicial. Ejemplos: un Casares, dos Picassos, un Seat.

2.4 En función de otras circunstancias

Se escribirán con letra inicial mayúscula:

- 📌 Los sobrenombres y apodos con que se designa a determinadas personas. **Ejemplos:** el Libertador, el Sabio, el Bosco, Clarín, el Inca Garcílaso.
- 📌 En general, cuando por antonomasia se emplean apelativos usados en lugar del nombre propio,



La lectura es de gran utilidad cuando se medita lo que :

como el Mantuano (por Virgilio), el Sabio (por Salomón), el Magnánimo (por el rey Alfonso V) o se designan conceptos o hechos religiosos (la Anunciación, la Revelación, la Reforma)

- 🌸 Las advocaciones de la Virgen. **Ejemplos:** Guadalupe, Rocío. Y las celebraciones a ellas dedicadas. Ejemplos: el Pilar, el Rocío.
- 🌸 Los tratamientos, especialmente si están en abreviatura. **Ejemplos:** V S. (Usía), U. o V (usted), etc. Cuando se escribe con todas sus letras, usted no debe llevar mayúscula. Fray Luis (referido, por ejemplo, a Fray Luis de León), Sor Juana (referido a Sor Juana Inés de la Cruz), San Antonio, etc., son acuñaciones que funcionan como nombres propios.
- 🌸 Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etc. **Ejemplos:** la Biblioteca Nacional, la Inquisición, el Tribunal Supremo, el Museo de Bellas Artes, el Colegio Naval, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Partido Demócrata.
- 🌸 Los nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado. **Ejemplos:** la Universidad, el Estado, el Reino, la Marina, la justicia, el Gobierno, la Administración, la Judicatura. **Ejemplos:**

- ✓ La Magistratura mostró su oposición al proyecto.
- ✓ La Iglesia celebra mañana esa festividad.
- ✓ Pero se utilizará la minúscula inicial en casos como:
- ✓ Ejerció su magistratura con brillantez.
- ✓ Visitó la iglesia del pueblo.

- 🌸 La primera palabra del título de cualquier obra. Ejemplos: El rayo que no cesa, Luces de bohemia, El mundo es ancho y ajeno, Cantos de vida y esperanza, El perro andaluz, Los girasoles. En las publicaciones periódicas y colecciones, en cambio, se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título. **Ejemplos:** Nueva Revista de Filología Hispánica, El Urogallo, Biblioteca de Autores Españoles.

- 🌸 Los nombres de las disciplinas científicas en cuanto tales. **Ejemplos:**

- ✓ Soy licenciado en Biología. Ha estudiado Filosofía.
- ✓ La Psicología ha vivido un resurgimiento en los últimos tiempos.
- ✓ Pero escribiremos con minúscula:
- ✓ Me gustan las matemáticas de este curso.
- ✓ Lllaman filosofía de la vida a lo que es pura vulgaridad.
- ✓ La psicología de los niños es complicada.



- 🌿 El primero de los nombres latinos que designan especies de animales y plantas. Ejemplos: *Pimpinella anisum*, *Felis leo*. (Además, al imprimirlos, se hará en cursiva)
- 🌿 Los nombres, latinos o no, de los grupos taxonómicos zoológicos y botánicos superiores al género. Ejemplos: orden Roedores, familia Leguminosas. Se escribirán con minúscula, en cambio, cuando sean adjetivos (por ejemplo: animal roedor) o sustantivos que no signifiquen orden (por ejemplo: una buena cosecha de Leguminosas)
- 🌿 Suelen escribirse con mayúscula los nombres de determinadas entidades cuando se consideran conceptos absolutos. **Ejemplos:** la Libertad, la Ley, la Paz, la Justicia. **Pero:**

- ✓ La libertad de expresión.
- ✓ La ley de la gravedad.



2.5 También se escriben con mayúscula inicial:

1. Los nombres de fechas o cálculos cronológicos, épocas, acontecimientos históricos, movimientos religiosos, políticos o culturales. **Ejemplos:** la Antigüedad, la Hégira, la Escolástica, el Renacimiento.
2. Los pronombres Tú, Ti, Tuyo, Vos, Él, Ella, en las alusiones a la Divinidad o a la Virgen María.
3. Conceptos religiosos como el Paraíso, el Infierno, etc., siempre que se designen directamente tales conceptos, y no en casos como Su casa era un paraíso o El infierno en que vivía.

Fuente: Ortografía de la Lengua Española - Real Academia Española, Madrid, España 1999. Diccionario de la Lengua Española - Real Academia Española, 21 edición, Madrid, España 1992.

2.6 Uso de minúsculas

Se escriben con letra inicial minúscula:

- 🌿 Los nombres de los días, meses y estaciones del año, excepto las fechas históricas.
- 🌿 Los nombres de los vientos: alisios, monzón.



- 📖 Los nombres de las monedas: una peseta, una lira, cinco dólares, tres escudos.
- 📖 Los sustantivos que se refieren a objetos cuyo nombre se originó del apellido del autor: un goya (un cuadro de Goya); un stradivarius (un violín construido por Stradivarius)
- 📖 Los nombres de los sistemas de gobierno, siempre y cuando no se refieran a épocas concretas: La monarquía, la república. En cambio: Durante la Monarquía.
- 📖 Los nombres de las religiones y las de sus miembros: catolicismo, budismo, evangélico, protestante.
- 📖 Los nombres de ciencias, técnicas, disciplinas de estudio; mientras no formen parte de una denominación que exija mayúscula: La astronomía, la física. En cambio: Escuela de Medicina, Conservatorio Nacional de Música, Facultad de Derecho.
- 📖 Los nombres de las oraciones: padrenuestro, ave maría, credo, gloria.

3. División de palabras al final del renglón

Cuando una palabra no cabe entera al final de una línea, se puede optar entre pasarla íntegra a la línea siguiente, o dividirla en dos partes, poniendo cada una en una línea.

En este caso, al final de la primera parte, que es el final de línea, se traza un guión.






La división de la palabra ha de someterse a las siguientes normas:

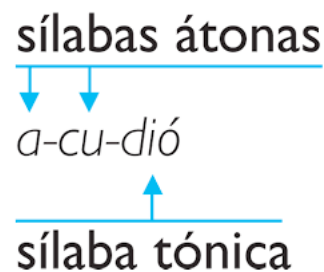
- a. Una sola consonante, entre vocales, se agrupa con la segunda: pe-da-zo, sa-no. La letra x, aunque entre vocales tiene pronunciación de dos consonantes, /k + s/, funciona a efectos de uso del guión como una consonante simple: ine-xacto, cone-xión.
- b. En un grupo de dos consonantes, iguales o diferentes, entre dos vocales, la primera consonante se une con la vocal anterior, y la segunda con la siguiente: ac-ción, in-novar, des-na-tar, ten-sión, inex-pli-ca-do. Excepción importante es la de los grupos consonánticos pr, pl, br, bl, fr, fl, tr, dr, cr, cl, fr, gl, que se unen con la vocal siguiente: re-prue-ba, de-trás, co-fre. La r doble (rr) y la l doble o ll son también indivisibles: co-rreo, pe-rros, to-rre, se-llo, ca-llar. Y el grupo ch, de sonido asimismo unitario, es igualmente inseparable: te-cho.
- c. Conviene insistir en que, si bien en las consonantes dobles lo normal es la separación (como hemos visto en ac-ción, in-novar), en español nunca se separan los grupos rr y ll. Por ello no son aceptables casos como cor-regirlas o ir-racional.

- d. En un grupo de tres consonantes, las dos primeras se unen a la vocal precedente y la tercera a la vocal siguiente: cons-ta, obs-ta, trans-por-te. Excepción: si la segunda y tercera consonante forman uno de los grupos pr, pl, etc., citados en el párrafo anterior, la primera consonante pasa a unirse a la vocal que precede, y el grupo de la segunda y tercera consonantes se une a la vocal que sigue: des-tru-yo, des-pre-cia, en-tre. Igual ocurre cuando, siendo cuatro consonantes, las dos últimas constituyen uno de los consabidos grupos: cons-tre-ñir.
- e. No se considera correcto dividir la palabra de manera que queden separadas dos vocales, aunque estas formen sílabas diferentes. Así, no se podrán hacer las separaciones prove-er, perí-odo, emple-adós.
- f. Interesa hacer especial hincapié en esta norma, contra la que se cometen frecuentes transgresiones. Los sistemas de guionización en programas informáticos, muchas veces preparados por personas sin mucha competencia en ortografía, parten de la idea de que las vocales con hiato, por constituir sílabas distintas, son separables. Esto hace que hoy se impriman muchos textos con separaciones del tipo prove-er, empleados, fenómeno que se da con más frecuencia en los periódicos, incluso en algunos que se enorgullecen de su pureza ortográfica. La norma de la RAE: “dos o más vocales seguidas nunca deben dividirse, tanto si van en diptongo, como si constituyen un hiato”.
- g. No pueden separarse las sílabas de manera que quede sola una vocal al final de una línea o al principio de otra, como en a-traer, tore-o, decí-a. También es oportuno llamar la atención sobre esta norma, ya que algunos diccionarios dirigidos especialmente a la enseñanza del español presentan unas divisiones silábicas desorientadoras en este aspecto.
- h. Las palabras que contienen una h precedida de otra consonante se dividen separando ambas letras. Ejemplos: des-hacer, Al-hambra, in-hibición.
- i. En los compuestos constituidos por palabras que pueden tener existencia independiente (hispanoamericano) o formados por prefijación (preeminente), se puede hacer la separación ortográfica en el punto de unión de los dos componentes: hispano-americano, pre-eminente, nos-otros. Pero también se puede hacer la separación de tipo normal: no-sotros, pree-minente.
- j. Sin carácter obligatorio, se sigue la norma de separar las sílabas de los nombres extranjeros con arreglo a la costumbre de la lengua respectiva: Mu-lins, Guare-schi, Mus-set.

- k. Una norma que puede parecer superflua, por demasiado elemental, es que nunca se pueden partir por medio de un guión las cantidades escritas en cifras o en números romanos. Sin embargo, es inevitable formularla, puesto que se ha visto dividido “siglo XVII” en esta forma: “siglo X-/VII.
- l. Deben evitarse las llamadas “vocales viudas”, de modo que al final de renglón se escribirá ima-gen, atraer (no se considera correcto dividir la palabra de manera que queden separadas dos vocales), to-reo, de-cía con el objeto de no dejar sola una vocal.

Por razones estéticas, debe evitarse:

- a. Dividir palabras de sólo cuatro letras:
ca-sa, la-ca, bo-te.
- b. Separar las palabras de forma se produzcan voces malsonantes o enunciados impropios:
 pis-cifactoría, hu-mea, pene-que, euro-peo, ridí-culo, im-puta, caca-túa, caga-chí, teta-nia, hués-pedes.
- c. Dividir palabras de modo que a principio de renglón quede una frase de sentido opuesto al que tiene en el texto:
 El profesor dijo que el estudiante italia-no superó el examen final.
- d. Dejar sílabas repetidas a principio o final de renglón:
 En esa ocasión solamente iluminaba aquella pasare-la la languideciente luz de un farolillo.
- e. Empezar o acabar con sílabas iguales dos o más líneas consecutivas:



Paris (hijo de Príamo y Hécuba) fue criado

por unos pastores, que lo recogieron y le dieron el nombre de Alejandro ("hombre que protege" u "hombre protegido"), porque no había muerto en la montaña, sino que había sido "protegido", al ser recogido.

Fuente: Ortografía de la lengua española. Barcelona: Bibliografía, (1995, p. 162-163)

4. Uso de abreviaturas y acrónicos

4.1 Abreviaturas

Letra o conjunto de letras que se emplean en la escritura, en la imprenta y el coloquio para representar de forma breve una palabra o una frase. Las abreviaturas sirven para economizar tiempo y espacio. Las más corrientes son signos arbitrarios o las propias letras iniciales de las palabras que se abrevian.

Sr. c/c
Dra. Av.
etc. Atte.

Se han empleado desde la antigüedad y muchas abreviaturas corrientes proceden del latín. La mayoría de las ciencias y de las artes usan abreviaturas que son universalmente comprendidas. Aunque no se haya enunciado ninguna regla explícita que presida la formación de las abreviaturas, sí existen algunas normas que se suelen respetar:

1. Emplear la primera sílaba o la primera letra unida a la sílaba final, por ejemplo, izda. por izquierda, Lcda. por licenciada;
2. Emplear las letras claves que identifiquen la palabra con facilidad, por ejemplo, km por kilómetro, adj. por adjetivo;
3. Usar sílabas completas, por ejemplo, tele por televisión;
4. Puede llevar una parte voladita, D.^a, doña;
5. Debe llevar una s final cuando signifique plural: ptas; por pesetas.

6. Todas las abreviaturas han de terminar en punto: s. por siglo.

7) Las abreviaciones que sean de tratamiento a personas: Ud., por usted; Sr., por señor, siempre llevan punto al final: etc., Dra.; salvo en el caso de abreviaturas que están reglamentadas por normas internacionales (usos técnicos): gr, por gramo; km, por kilómetros (por convención, se usan sin punto).

4.1.1 Abreviaturas más frecuentes:

Bibliográficas

art.: artículo

cap.: capítulo

l.c., loc. cit.: (loco citato), en el lugar citado

n.: nota

p., pág.: página

vol.: volumen

Comerciales

C/, cta.: cuenta

c/c: cuenta corriente

Cía.: Compañía

P.O.: Por orden

S.A.: Sociedad Anónima

S.L.: Sociedad Limitada

Cronológicas

a.C.: antes de Cristo

d.C.: después de Cristo

A.R.: (anno regni) año del reinado

E.C.: Era cristiana

s.: siglo.

4.2 Acrónimos

Se llama acrónimo a la palabra que se forma a partir de las letras iniciales de un nombre compuesto y a veces por más letras, pero que suele ajustarse a las reglas fonológicas de la lengua española, **por ejemplo**, SIDA por síndrome de inmunodeficiencia adquirida, o radar por radio-detection and ranging. Hay organizaciones que suelen adoptar un nombre cuya abreviatura o acrónimo indica a qué se dedica, como, por ejemplo, Sonimag, nombre de una exposición dedicada al sonido y a la imagen.



4.3 Sigla

En propia definición de la Real Academia de la Lengua (RAE): siendo su origen etimológico del latín sigla, cifras, abreviaturas. Sigla es, entonces, una abreviatura a partir de la inicial de las palabras claves que forman el título o el nombre completo de algo, por ejemplo, SA por Sociedad Anónima, ONU por Organización de las Naciones Unidas, ovni por 'objeto volante no identificado'.














Muchas de las siglas, aunque no todas, aparecen escritas con letras mayúsculas y generalmente sin puntos ni espacios entre las letras que la forman. Algunas de ellas, como la NATO, se han formado sobre términos extranjeros, North Atlantic Treaty Organization; otras lo han hecho sobre su traducción al castellano, OTAN por Organización del Tratado del Atlántico Norte.

Las siglas se leen como una sola palabra: onu, y no 'organización de naciones unidas'; éste es el rasgo fundamental que las diferencia de las abreviaturas en las que se lee la palabra completa: a.C. se lee antes de Cristo.

Las siglas no se pueden dividir al final de un renglón, porque se toman como una palabra indivisible. Su utilización es muy frecuente en la actualidad en todo tipo de lenguaje, ya sea culto o coloquial, así como en las publicaciones de carácter científico o cultural, en las que se incluyen al principio o al final como base de la documentación que se brinda al lector por si quiere profundizar en esos temas o para nombrar instituciones: RAE, Real Academia Española; MOMA, Museum of Modern Art (Museo de Arte Moderno)

En la escritura actual se acepta escribir solo con mayúscula inicial una sigla cuando ésta conforma una palabra completa y además legible como tal. **Por ejemplo:** Otán, Sename, Corfo, Onu, etc.

-  OIEA (Organismo Internacional de la Energía Atómica)
-  OIT (Organización Internacional del Trabajo)
-  OK (0 (cero) Killed; Cero muertos, todo Bien)
-  OLP (Organización para la Liberación de Palestina)
-  OMC (Organización Mundial de Comercio)
-  OMS (Organización Mundial de la Salud)
-  ONG (Organismo No Gubernamental)
-  ONU (Organización de las Naciones Unidas)
-  OPEP (Organización de Países Exportadores de Petróleo)
-  OTAN (Organización del Tratado de Atlántico Norte)
-  URACCAN (Universidad de las regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense)

5. El acento diacrítico

5.1 Importancia del acento diacrítico

Al estudiar el concepto del acento y las reglas básicas de acentuación se concluye que su función principal es la de recargar la voz en la pronunciación de una determinada sílaba de una palabra. Dicha sílaba es lo que llamamos la sílaba tónica.

El acento diacrítico no tiene por principal función la mayor fuerza en la pronunciación de dicha sílaba, sino que se encarga de servir como diferenciador entre palabras escritas de igual manera pero que poseen distintos significados.

En el primer ejemplo citado más arriba, el tú con acento, desempeña la función de ser un pronombre personal. En cambio, cuando tu no lleva tilde, se trata de un

pronombre posesivo, similar a cuando decimos "esta es mi casa", "aquel automóvil es de su padre".

En el segundo ejemplo ocurre algo similar, el término papá, con tilde, representa un sustantivo ya que se hace referencia al padre de Juan. Cuando no lleva tilde, dicha palabra se convierte en un otro sustantivo, pero de distinguido significado.

En el último caso, el primer más, representa un adverbio de cantidad. Totalmente distinta es su función y su sentido en el enunciado cuando no lleva acento, ya que en tal caso, funciona como una conjunción.

De esta forma tenemos que todas estas palabras con acento diacrítico tienen una ortografía casi idéntica. La función del acento diacrítico es importante porque permite identificar y diferenciar correctamente este tipo de palabras.

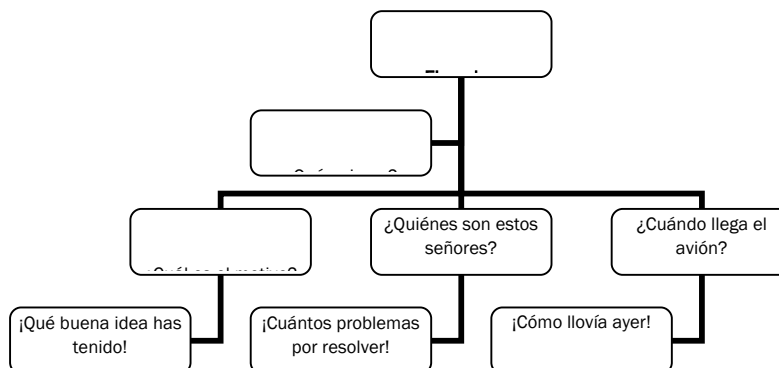
5.2 Pronombres, adverbios, interrogativos y exclamativos

Los pronombres interrogativos y exclamativos qué, quién, cómo, cuál, cuándo, cuánto, cuán, dónde y adónde llevan tilde diacrítica para diferenciarlos de los pronombres relativos o conjunciones que, quien, como, cual, cuando, cuanto, cuan, donde y adonde.

Las formas acentuadas introducen, de forma directa o indirecta, enunciados interrogativos o exclamativos: así, se tiene ¿Qué haces?, No sé cuál es mi coche, ¡Qué calor que hace hoy!

En los pronombres interrogativos y exclamativos que tengan formas propias en femenino y en plural, estas formas también se deben acentuar (¿Quiénes son?, ¿Cuánta gente había?)

Las formas acentuadas pueden funcionar como sustantivos (se propuso averiguar el cómo, el cuándo y el dónde de aquellos sucesos) En la tabla siguiente se indican algunos ejemplos de utilización de las formas



acentuadas y no acentuadas. Cuando reside en ellas el sentido interrogativo o exclamativo, las palabras adónde, cómo, cuál(es), cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué

y quién(es) son tónicas y llevan tilde. Así sucede frecuentemente en oraciones interrogativas y exclamativas.

5.3 Otros casos particulares: acento diacrítico en los monosílabos

Uno de los usos más comunes de los acentos diacríticos tiene relación con los monosílabos. En la lista de abajo se encuentran algunos ejemplos con palabras de una sola sílaba.

- 📖 Sí: funciona como un pronombre personal. **Ejemplo:** Sí, eso es mío.
- 📖 Si: sin tilde funciona como una conjunción. **Ejemplo:** Si Juan no estudia, no aprobará el examen.
- 📖 Sé: es una forma conjugada del verbo ser. **Ejemplo:** Ya sé que debo esforzarme más.
- 📖 Se: cuando no lleva acento es un pronombre que puede tener varios usos. **Ejemplo:** En el teatro de la ciudad se estrenará la obra.
- 📖 Mí: con acento es un pronombre personal. **Ejemplo:** A mí me gusta trotar en el parque.
- 📖 Mi: sin acento desempeña la función de un pronombre posesivo. **Ejemplo:** Todo está en mis manos.

5.4 Acento diacrítico en que, cual, y otros

Palabras como qué, cuál, quién, cómo, cuánto, cuándo, dónde y adónde son términos que, teniendo en cuenta las reglas básicas de la acentuación, no deberían llevar tilde.

Sin embargo, dichas palabras, al no llevar tilde, expresan otra función y otro significado dentro de la oración. En las siguientes oraciones, es posible estudiar cómo cada palabra en **negrita**, cuando es escrita sin acento o con él, varía en cuanto a su función y lo que expresa en cada enunciado:

- 📖 ¿Cómo debo aprenderme estos ejercicios?
- 📖 Así como están las cosas, todo saldrá bien.
- 📖 ¡Qué bueno que estés aquí!
- 📖 Es posible que **Hugo** llegue hoy.
- 📖 ¿Cuántos habitantes posee tu ciudad?
- 📖 Cuanto más dinero ganaba, más quería.
- 📖 Quién te habrá hecho cambiar de parecer.
- 📖 Quien llegue primero será el ganador.

En cada una de estas oraciones, los términos en negrita poseen un determinado uso. Nada más al analizar el primer ejemplo, tenemos que la palabra **qué**, siempre debe llevar tilde cuando es utilizada en una oración exclamativa o interrogativa.

Octava Unidad: La composición y redacción

A. La redacción y composición

Por redacción se entiende a todo aquel elemento escrito que haya sido redactado y realizado por una persona. La redacción puede darse de muchas diferentes maneras y con muchos diferentes estilos dependiendo del tipo de información que se quiera describir, del momento, del espacio, del público y de muchas otras cosas. El acto de redactar es, en otras palabras, poner por escrito algo que se vivió o algo que se quiere contar.



La redacción es la parte esencial de la escritura. Si bien normalmente el término redacción se relaciona con la literatura artística, todo acto de escritura implica redacción siempre y cuando se armen oraciones e ideas con las palabras o símbolos. La palabra redacción proviene del latín *redigere* y su significado es poner en orden, organizar, por lo cual la redacción podría ser descripta como el acto de poner en orden las ideas, pensamientos, sensaciones o experiencias de una persona.

Tal como se señaló, la redacción puede tomar diversas formas y estilos dependiendo de elementos tales como el público, el momento, el espacio, etc. En este sentido, no va a ser igual el procedimiento de redacción que se sigue para escribir una novela que el que se sigue para redactar un programa noticiero, o que el que se realiza para explicar cómo deberá organizarse un evento, por ejemplo.

De más está decir que cada individuo impone a su texto su propio y único estilo de redacción. Esto significa que probablemente, a medida que siga escribiendo, ciertos elementos básicos y comunes a todas las producciones, resalten como características específicas de ese autor. Esto puede hacerse visible en el estilo gramatical utilizado, en las formas de expresión, en los temas, etc. Generalmente, este tipo de especificidades tienen que ver con las experiencias, las sensaciones, la forma de pensar y la forma de encarar al mundo que cada autor o redactor tiene y que lo hacen completamente diferentes a los demás.

Escrito por: Cecilia Bembibre