

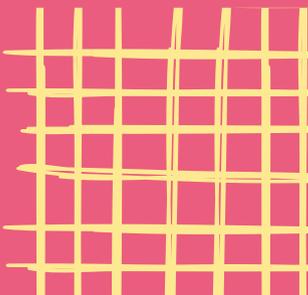
COLECCIÓN PUENTES



Prácticas de lectura y escritura: marcos comunes entre la Escuela Secundaria y la Universidad

Beatriz María Suriani
Paola Susana Figueroa

neu
NUEVA EDITORIAL
UNIVERSITARIA



Beatriz María Suriani
Paola Susana Figueroa

Prácticas de lectura y escritura:
marcos comunes entre la Escuela Secundaria
y la Universidad

Universidad Nacional de San Luis

Rector: CPN Víctor A. Morífigo

Vicerrector: Mg. Héctor Flores



Prohibida la reproducción total o parcial de este material sin permiso expreso de NEU

Prácticas de lectura y escritura: marcos comunes entre la Escuela Secundaria y la Universidad

Beatriz María Suriani
Paola Susana Figueroa



Suriani, Beatriz María

Prácticas de lectura y escritura : marcos comunes entre la escuela secundaria y la universidad / Beatriz María Suriani; Paola Susana Figueroa. - 1a ed. - San Luis: Nueva Editorial Universitaria - U.N.S.L., 2024.

46 p. ; 21 x 15 cm.

ISBN 978-987-733-432-6

1. Educación. I. Figueroa, Paola Susana II. Título

CDD 370

Nueva Editorial Universitaria

Avda. Ejército de los Andes 950

Tel. (+54) 0266-4424027 Int. 5197 / 5110

www.neu.unsl.edu.ar

E mail: neu@unsl.edu.ar

Coordinación General:

Esp. Mariano Daniel Perez

Director Administrativo

Tec. Omar Quinteros

Administración:

Esp. Daniel Becerra

Dpto. de Impresiones:

Sr. Sandro Gil

Dpto. de Diseño:

Tec. Enrique Silvage

DG Nora Aguirre Reyes

ISBN 978-987-733-432-6

© 2025 Nueva Editorial Universitaria

Avda. Ejército de los Andes 950 - 5700 San Luis

PALABRAS INICIALES

Concluir el Nivel Secundario e ingresar a la Universidad implica para muchos/as jóvenes un proyecto personal pero también social. Al decir de Carlino (2005), llegan como “inmigrantes” a una nueva cultura buscando concretar un espacio de formación que los filie con el mundo adulto.

Ese pasaje implica comenzar a construir ciertos caminos de autonomía y conocer lenguajes y códigos propios del ámbito universitario; por ello, quienes habitamos la academia, y estamos habituados a sus decires, haceres y prácticas, tenemos la obligación de recibirlos/as a esta nueva cultura desde la hospitalidad. Esas bienvenidas deben estar plasmadas en gestos cotidianos, pues quienes arriban, tal como sucede con cualquier inmigrante, están conociendo el paisaje, los edificios, el idioma, la idiosincrasia del lugar y es esperable que estén desorientados, sorprendidos, prestando atención a aquello que para nuestra mirada no es importante. De allí que, en primer lugar, debemos escuchar y comprender para luego tejer puentes pedagógicos didácticos que permitan el pasaje entre el Nivel Secundario y Nivel Superior desde la construcción del sentido de pertenencia.

En un espacio de formación con tutores de pares, conformados por estudiantes avanzados de las carreras que acompañan esa bienvenida, el denominador común fue el deseo de contar con herramientas que, al estilo de un “manual de supervivencia”, les permita a los/as recién llegados/as transformarse en estudiantes universitarios/as, y, por ende, permanecer en la Institución. Esas palabras quedaron resonando en quienes trabajamos en el ingreso de la Facultad de Ciencias Humanas y nos ocupamos de salir a pesquisar qué herramientas, saberes, gestos necesitan los/as ingresantes para “sobrevivir”. Encontramos voces que nos marcaban múltiples necesidades, algunas de índole vincular y otras de tipo administrativo y académicas.

A partir de esa escucha, pensamos en brindar un material pedagógico que permita construir marcos comunes entre docentes del Nivel Secundario y Superior, con el fin de pautar ciertas “zonas de pasaje” (Bombini, 2017) más amables, de mayor articulación, para que ese transitar sea vivenciado como caminar por un puente y no como enfrentar un abismo. Esta idea surge entonces con el propósito de apostar a que la formación no sea un mero espacio de supervivencia, sino que les permita a los/as estudiantes, desde los últimos años del Nivel Secundario, poseer un bagaje de saberes que aporten al desarrollo de cierta autonomía frente a las distintas situaciones y exigencias propias del mundo académico.

Sabemos que este material no resuelve la problemática total del ingreso a la cultura universitaria, pero estamos convencidas –y deseamos realmente que así sea– de que redundará en un valioso aporte a la hora de aunar y sistematizar el mapa de lenguajes comunes entre docentes de ambos niveles para la construcción del oficio que implica ser estudiante.

Este libro aborda temas vinculados con la lectura y escritura como herramientas para estudiar y aprender, y de allí su importancia, en tanto se trata de saberes que los/as docentes muchas veces “dan por sentado”, y frecuentemente los omiten al considerarlos básicos. A su vez, la mayor parte de los/as alumnos/as en sus trayectorias escolares refieren “no tener conocimiento sobre cuestiones relativas a la comprensión y producción de textos académicos o con cierto grado de formalidad”. De esto se deriva la necesidad de que cuenten con un mapa que contenga ciertos contenidos necesarios para resolver situaciones de lectura y escritura en contextos formativos.

Este escrito pretende ofrecer notas básicas para leer y escribir en la cultura académica, y está destinado a docentes del Nivel Secundario y Superior, para que pueda ser recuperado en cada consigna ofrecida, en cada trabajo solicitado y en cada instancia de estudio compartido, aportando a la construcción de puentes entre ambos niveles.

1. Las prácticas de lectura en contextos formativos: leer, compren- der y aprender

Leer le permite al lector, en ocasiones, descifrar su propia experiencia. Es el texto el que "lee" al lector, en cierto modo el que lo revela; es el texto el que sabe mucho de él, de las regiones de él que no sabía nombrar. Las palabras del texto constituyen al lector, lo suscitan (Pettit, 1999, pp. 36-37).

La comprensión de un texto es un proceso que implica un esfuerzo cognitivo por parte de quien lee para apropiarse de las ideas que este expresa y a partir de ellas construir otras nuevas, otras miradas del mundo. Tal como dice Petit (1999), a partir de la comprensión del texto uno puede conocer caminos, elegir y/o construir propias rutas y encontrar maneras de decir.

Para construir ese proceso es preciso reconocer que quienes leen no presentan un único modo de leer, cada lector/a va encontrando su propio modo, pero hay ciertas estrategias comunes que usamos –conscientes o inconscientemente–, para poder llegar a la comprensión.

Esos “modos comunes” son los puntos centrales que desarrollaremos en los siguientes apartados.

1.1. La lectura como construcción de significados: texto, autor/a y lector/a

Como estudiante uno/a ha transitado caminos con la lectura, por ello es necesario pensar en las propias prácticas desde preguntas que nos ayudan a reflexionar sobre el acto de leer: ¿Qué leemos? ¿Cómo leemos? ¿Con quiénes leemos? ¿Para qué leemos? ¿Siempre leíamos igual o fuimos avezándonos en esta práctica? Las respuestas pueden ser múltiples y seguramente van asumiendo diversas formas: leer textos en redes, leer fotocopias, leer para un examen, leer en silencio, leer en voz alta, leer y volver a leer, leer salteando páginas hasta encontrar lo que buscamos, leer y anotar en los márgenes si leemos en papel o marcar los textos en pantallas; recordar cuando aprendimos a leer en la escuela e íbamos deletreando cada palabra sostenidos/as por la mirada y confianza (o no) de de quien nos aventuraba en esa práctica, y en ese acto nos empezábamos a sentir parte de esta práctica cultural.

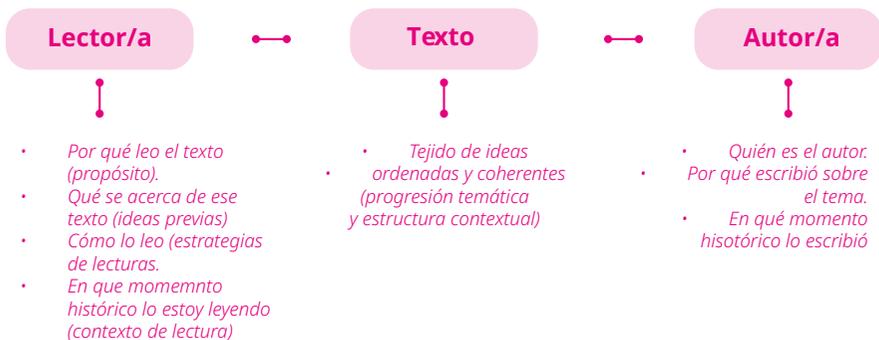
Los/as lectores/as y sus prácticas de lectura son diversas hoy y lo han sido también a lo largo de la historia. Pero entonces ¿Qué es leer?

Las teorías recientes de la lectura coinciden a grandes rasgos en que leer es un proceso de construcción de significados que se realiza a partir de los intercambios o transacciones entre lector, texto y contexto.

En esta concepción de lectura hay una idea central que remarca la importancia que se asigna a la actividad del/la lector/a, no como un/a receptor/a pasivo/a decodificando los signos del lenguaje, sino como un sujeto que interviene activamente sobre el texto construyendo significados que un/a autor/a quiso compartir con otros/as en un momento dado.

Aquí debemos detenernos a definir la palabra texto. Etimológicamente proviene del latín "textus" y significa tejido. Por ende, podemos decir que un texto es un tejido de ideas que un/a autor/a escribió en un momento determinado, con una intención, con un posicionamiento frente a esas ideas.

A su vez, en las prácticas de lectura los/as lectores/as van destejiendo y volviendo a tejer las ideas de ese texto, poniendo en juego el propósito, los saberes previos, las estrategias lectoras, el contexto en que lee ese sujeto.



1.2 La lectura como aprendizaje: estrategias de comprensión de textos

Cuando un/a lector/a se enfrenta a un texto lo hace con una intención, con un propósito: para disfrutar, para informarse, para aprender . En este apartado, solo haremos referencia a las estrategias que un sujeto pone en juego cuando se propone aprender.

Comenzaremos diciendo que los/as lectores/as realizan un conjunto de acciones para poder comprender el texto, estas acciones son las estrategias de lectura. Parafraseando a Solé (1992) podemos decir que las estrategias de lectura son elecciones inteligentes que realiza un/a lector/a con el fin de comprender un texto.

Cuanto más estrategias se pongan en juego más autonomía se logrará, más protagonismo se asumirá en el acto de leer, hasta alcanzar una mayor competencia.

Para organizar el desarrollo de este tema, nos apoyaremos principalmente en la estructura que presenta Solé (1992). Esta investigadora distingue los procedimientos que se ponen en juego antes, durante y después de la lectura. Si bien estos momentos están claramente delimitados, cabe remarcar que las prácticas lectoras son recurrentes y cíclicas; esto quiere decir que un/a lector/a, por ejemplo, puede activar conocimientos previos mientras va realizando lecturas detenidas que generalmente se efectúan durante la lectura y no únicamente antes de leer.

a) Antes de la lectura

-Conciencia de los propósitos: ¿Por qué y para qué voy a leer? Estas preguntas nos hacen pensar en los motivos y propósitos que orientan la lectura. Cuando leemos para aprender es importante conocer los propósitos que tiene el/la profesor/a (qué quiere que comprendamos), y es interesante saberlo porque a partir de ello podremos acrecentar los sentidos

personales de las lecturas realizadas sin quedar atrapados en “leer para otro”.

-Recuperación de los conocimientos previos: ¿Qué sé de este tema? Esta pregunta ayudará a pensarnos como sujetos que poseemos conocimientos y, a partir de lo que sabemos, podremos, lectura mediante, ampliar los grados de conocimiento sobre el tema. Nadie es una “tabla vacía” que debe ser escrita por otro. Este reconocimiento nos permitirá posicionarnos activamente ante el texto.

-Contextualización: ¿Quién escribió el texto? ¿Cuándo lo escribió? Las respuestas a estos interrogantes contribuyen a la comprensión, ya que nos posibilita encontrar argumentos para pensar por qué el/la autor/a expresa esas ideas en un momento determinado.

-Predicciones/ Preguntas: Leyendo los títulos y subtítulos podemos comenzar a construir las primeras ideas acerca del tema que tratará el texto. En este sentido es interesante que planteemos interrogantes en relación con la temática que se abordará.

b) Durante la lectura

- **Lectura global:** Implica leer la totalidad del texto para ir conociendo qué tratará. Una vez culminada la lectura global debemos estar en condiciones de responder a la pregunta “¿de qué habla este texto?”. Esta respuesta estaría representando la idea central del texto.
- **Lectura detenida:** Ser un/a buen/a lector/a no implica leer una vez y comprender todo. Se es buen/a lector/a cuando uno/a se posiciona activamente frente a un texto, se hace preguntas en torno a lo que va leyendo, se frena ante algo que no entiende y vuelve a leerlo o consulta el diccionario, reflexiona en torno al contexto y cotexto, y lee varias veces para acrecentar los grados de comprensión del texto.

A su vez, el texto tiene un orden, una coherencia de ideas que

fue construyendo el/la autor/a para que su pensamiento fuera entendido por quien lo lee. Todo texto tiene una progresión temática, esto es, que el tema se va presentando gradualmente, poco a poco, incorporando en cada párrafo una nueva información sobre el objeto/tema abordado. Quien lee debe destejer esa progresión temática para comprenderlo. Por ello, en primer lugar recomendamos enumerar los párrafos del texto. Luego continuar con una lectura detenida de cada párrafo y responder “¿de qué habla este párrafo?” Ello estaría indicando la idea principal del párrafo. Al finalizar esta práctica podemos ver graficada la progresión de ideas y cómo las fue tejiendo el autor.

A continuación, ofrecemos un ejemplo de cómo trabajar el tema de un texto y sus ideas principales. En este caso se trata de un texto expositivo causal.

En la actualidad, a nivel mundial se ha elevado notablemente el número de casos de obesidad infantil. Esto incide negativamente en la calidad de vida de los más pequeños, en tanto ocasiona serios problemas físicos, con un marcado predominio del colesterol y la diabetes, y psíquicos, que suscitan en el niño vergüenza, aislamiento y dificultad para conseguir ropa de su talle y acorde con la edad.

Numerosos estudiosos coinciden en afirmar que una de las causas principales del aumento del número de niños con sobrepeso es el hecho de que estos pasan gran parte del día realizando actividades sedentarias, en gran parte, debido a los continuos avances tecnológicos: computadoras, celulares, tablets

P r o g r e s i ó n temática. Ideas principales del párrafo (¿De qué habla cada párrafo?)

1.Introducción o presentación del tema o problema: aumento de la obesidad infantil.

2. Causa primera: la vida sedentaria.

y otros juegos virtuales se encuentran frecuentemente y sin restricciones de uso al alcance de los pequeños.

A este sedentarismo se suma el hecho de que se ha incrementado la ingesta de la llamada "comida chatarra" o "comida rápida" (fast food), tales como hamburguesas y papas fritas, cuyos componentes contienen exceso de grasas saturadas.

Hay otra razón que explica la mayor tasa de obesidad infantil y que radica en la gran cantidad de azúcares, conservantes y colorantes que contienen las bebidas y golosinas, ubicadas además estratégicamente en las góndolas del supermercado próximas a las líneas de caja.

Por último, no podemos desconocer la influencia que ejercen los medios de comunicación, especialmente a través de publicidades que incentivan la ingesta de alimentos poco saludables como sinónimo de un estilo de vida divertido y relajado.

En conclusión, los nuevos hábitos de vida signados por el marcado predominio de lo tecnológico, sumados a una alimentación poco saludable y a una publicidad que la avala abiertamente, han aumentado de forma considerable la cantidad de niños que padecen obesidad desde la más temprana edad.

3. Otra causa: la mala alimentación.

4. Tercera causa: bebidas y golosinas poco saludables y de fácil acceso.

5. Última causa: influencia de la publicidad.

6. Conclusión: cierra la problemática expuesta.

c) Después de la lectura

Cuando se lee para aprender, una vez culminada la lectura generalmente los estudiantes realizan elaboraciones y reelaboraciones de textos personales que dan cuenta de la comprensión de los textos. Entre las formas más comunes de organización y reorganización de la información encontramos resúmenes, esquemas, cuadros, mapas conceptuales, entre otros. Estos temas los desarrollaremos en profundidad más adelante.

1.3 La lectura del paratexto como estrategia para la comprensión: componentes paratextuales

El paratexto comprende todos aquellos elementos de un libro o publicación que acompañan al texto principal y funcionan como auxiliares para la comprensión, en tanto intervienen en el proceso de lectura, facilitando a modo de guía, el trabajo de quien lee: “los elementos del paratexto cumplen, en buena medida, una función de refuerzo que tiende a compensar la ausencia del contexto compartido entre emisor y receptor” (Alvarado, 2005, p. 20).

A continuación, se exponen los principales componentes paratextuales según sus características y finalidad.

- **Tapa:** presenta el nombre del autor/a, el título de la obra y el sello editorial. Puede además contener ilustraciones. Permite anticipar el tipo de texto y su temática general.
- **Solapa:** corresponde a la extensión lateral de la cubierta de un libro que, a la manera de una pestaña, se dobla hacia adentro. Contiene referencias sobre la obra, el/a autor/a u otras publicaciones del mismo autor/a. Posibilita conocer algunos datos más precisos sobre lo que se va a leer y su contexto de producción.
- **Contratapa:** en el caso de los libros ficcionales y ensayos, comenta brevemente y en líneas generales el contenido, a la manera de resumen o presentación. Puede contener juicios valorativos en un afán por atraer la atención del lector/a. Este elemento paratextual no suele revestir importancia en el caso de los libros académicos y aquí solo

- se limita a mencionar la editorial o bien contiene algún tipo de ilustración, sello o color.
- Índice de Títulos y Temas: también llamado tabla de contenidos o de materias, indica a qué capítulo y a qué título específico se debe recurrir para encontrar un determinado tema. Este índice comúnmente se organiza mediante dos columnas: a la izquierda se enumeran los temas, en general encabezados por un tema más general que los engloba, y a la derecha se enumeran los títulos que les corresponden a cada uno de ellos con la indicación de la página en la que se encuentran. Puede ubicarse al comienzo o final del libro y su finalidad es orientar a quien lee sobre las temáticas que se tratan y la modalidad de abordaje adoptada, por lo que siempre conviene revisarlo antes de comprar o seleccionar un determinado material.
 - Ilustraciones: incluye mapas, fotos, pinturas, reproducciones y dibujos que funcionan como un recurso de apoyo para el esclarecimiento de la información brindada.
 - Glosario: es una especie de diccionario especializado sobre los temas tratados en un libro. Generalmente en los textos de estudio aparecen palabras resaltadas con un asterisco, un número o en negrita para indicar que están en el glosario. Además de la definición de palabras, también pueden encontrarse explicaciones de nociones vinculadas con los tópicos desarrollados. Si bien usualmente se ubica al final del libro, en muchos casos se coloca al término de cada apartado o capítulo. Su consulta nos permite familiarizarnos con los tecnicismos y comprender la terminología específica de una temática o disciplina.
 - Prólogo: contiene una breve presentación del material que incluye la intención de sus autores/as y consideraciones generales acerca del abordaje adoptado y de los objetivos propuestos, por lo que se sitúa al comienzo del libro. Su lectura adelanta la organización y la modalidad de trabajo adoptada.
 - Diseño gráfico y tipográfico: alude a las claves perceptuales, tales como subrayados, cuadros, recuadros, tipos,

tamaños y colores de letras; y conceptuales, palabras o expresiones resaltadas que posibilitan jerarquizar y relacionar la información brindada.

- Notas: pueden situarse al final del texto (nota al pie) o al final del libro (nota al final). Se utilizan para agregar información (aclaraciones, comentarios, confrontaciones de autores, desarrollo de conceptos o ideas) sin interrumpir el fluir del texto. También sirven para presentar más evidencia (explicaciones, ejemplos o argumentos secundarios) y para ampliar la discusión. Ayudan a quien lee a profundizar en alguna temática o esclarecer la información dada.
- Anexo: incluye textos, cuadros, gráficos, encuestas, documentos, imágenes, testimonios, actividades complementarias, entre otros, que se colocan al final de un libro porque no son de lectura o referencia obligatoria, sino que funcionan como un apéndice que amplía y/o integra lo desarrollado en las distintas partes de una obra.

En síntesis, en el caso específico de los libros académicos el paratexto adquiere una importancia central, dado que contribuye a la organización de la información y abre nuevas alternativas de lectura que posibilitan un mejor aprovechamiento del material de estudio.

2. Las prácticas de escritura en contextos formativos: planificar, escribir y revisar

Sería un error insistir en que los usos intelectuales de la escritura toman la misma forma en todas las culturas. Pero parece no haber dudas sobre el hecho de que la escritura desempeñó un papel crítico en la producción del cambio de un pensamiento acerca de las cosas a un pensamiento acerca de las representaciones de esas cosas, es decir, pensamiento de pensamiento. Nuestra moderna concepción del mundo y nuestra moderna concepción de nosotros mismos son, podríamos decir, el producto de la invención de un mundo sobre el papel. (Olson, 1997, p. 310)

Al igual que lo que sucede con la comprensión lectora, la producción escrita también es un proceso complejo que implica un esfuerzo cognitivo por parte de quien escribe. En este caso, intervienen estrategias de reproducción, reconstrucción y elaboración de la información almacenada en la memoria que resulte necesaria para construir un texto nuevo. Lo expuesto arriba supone que no escribimos partiendo de la nada, por pura inspiración, sino que recurrimos a ideas ya memorizadas y que pertenecen a otros textos, reproducimos las que nos parecen necesarias, las reconstruimos de acuerdo con los conocimientos previos que tenemos sobre la temática y la información nueva que seleccionamos, y las volvemos a elaborar para producir un texto nuevo propio y con cierta originalidad.

En suma, la complejidad del acto de escribir radica en que requiere del dominio de variadas habilidades, que involucran la toma de una serie de decisiones determinantes para el escrito, de una práctica continua y de una institución específica para su enseñanza.

2.1 La escritura como proceso recursivo: estrategias implicadas

Tal como dijimos en el apartado introductorio, concebimos a la escritura como un proceso complejo. Esta complejidad supone que no se limita a la transcripción de la lengua oral ni a la redacción propiamente dicha, sino que comienza antes de la producción de un texto y finaliza luego de sucesivas revisiones que permiten una adecuada reconstrucción por parte de quien escribe.

En el marco de la psicología cognitiva, los estudiosos Flower y Hayes (1996) detallan las operaciones intelectuales que intervienen en la producción de un texto. En el análisis del proceso de producción reconocen tres grandes componentes:

a- Situación de comunicación

Es el entorno exterior que no se limita al medio físico, sino que

implica el problema retórico y el texto que se va construyendo:
-El problema retórico: es la interpretación que hacemos de la tarea, e incluye los objetivos que quiere alcanzar, a quiénes va dirigido el texto y el tema.

- El texto que se va escribiendo: aquí elegimos las palabras, los conceptos, el orden oracional y la distribución de párrafos para que el texto tenga cohesión y coherencia.

b- Memoria a largo plazo

A diferencia de la memoria a corto plazo, que tiene una capacidad limitada (aproximadamente almacena hasta siete elementos) y una duración efímera (aproximadamente medio minuto), la memoria a largo plazo (MLP) tiene una capacidad ilimitada para almacenar los conocimientos adquiridos a través de una estructura organizada en redes. Recurrimos a ella para buscar y (re)elaborar la información que necesitamos en la resolución del problema retórico: contenidos, datos, estructuras textuales, sintaxis, vocabulario, audiencia, entre otros.

c- Proceso de escritura propiamente dicho

Incluye tres momentos cognitivos que interactúan, es decir “van” y “vienen” a lo largo de todo el proceso de composición toda vez que quien escribe lo requiere. Estos momentos son:

c.1 Planificación: incluye las operaciones intelectuales que se ponen en juego durante el proceso de producción. Estas son:

- El propósito de escritura: responde a la pregunta “para qué voy a escribir”, puesto que no es lo mismo escribir para dar cuenta de lo aprendido, para dar una indicación precisa o para expresar una opinión sobre un tema. Cada uno de estos propósitos requiere luego escribir desde un tipo determinado de texto (expositivo, instructivo, argumentativo, entre otros).
- La identificación del receptor: responde a la pregunta “para quién/es voy a escribir”. Esto es clave para decidir qué decir y cómo decirlo en función de quién leerá el texto, pues no es lo mismo destinar un escrito sobre compren-

sión de texto a profesores de Lengua que a estudiantes que ingresan a la Universidad; la profundidad de los temas, las palabras, entre otros recursos, van a variar de acuerdo con el/la destinatario/a.

- La selección o análisis del tema dado por el/la docente: responde a la pregunta “sobre qué voy a escribir”.
- La elaboración de esquemas o planes: una vez que seleccionamos el tema debemos planear cómo organizar la información o las ideas que tejerán el texto. Para ello conviene retomar lo que vimos previamente sobre estrategias de comprensión lectora, específicamente aquel apartado que alude a la progresión temática.

A continuación, compartimos como ejemplo un esquema de planificación

Propósito	Dar a conocer estrategias básicas sobre la comprensión lectora.
Destinatarios	Ingresantes universitarios.
Tema	Estrategias de comprensión lectora.
Esquema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué implica comprender un texto y cómo se da el proceso de comprensión. 2. Cuáles son las estrategias de comprensión: Antes de leer: lectura de tapa, contratapa, índice, realizar hipótesis a partir del título, entre otros. Durante la lectura: cómo identificar ideas principales y secundarias, realizar relecturas, entre otros. Después de las lectura: realizar organizadores gráficos, síntesis, entre otros. 3. Por qué es importante para un ingresante universitario aprender sobre la comprensión lectora.

c.2 Redacción o puesta en texto: es el proceso de convertir las ideas en un lenguaje escrito que resulte comprensible. Tiene que ver con las decisiones que se toman durante el proceso de escritura propiamente dicho, entre las que destacamos la elaboración de borradores preliminares, la verificación del mantenimiento de la coherencia y la cohesión hasta llegar a la reformulación y elaboración de la versión final. En este momento es de gran ayuda organizar el texto siguiendo las pautas de la progresión temática que abordamos en el apartado anterior, pues allí vamos tejiendo las ideas desde la profundización, la inclusión de nuevos temas en la gran idea, entre otros.

c.3 Revisión: consiste en corregir el texto para determinar si se ajusta a los objetivos propuestos. Acá también interesa destacar que la revisión tiene lugar tanto durante la redacción como después de finalizado el escrito. Quien escribe va corrigiendo las partes no satisfactorias y realiza cambios que pueden llevar a modificar parte del plan inicial, la cantidad y clase de información, su distribución, la organización de títulos y subtítulos, entre otros.

A continuación, presentamos una serie de interrogantes como guía para la autoevaluación de un escrito. Podemos consultarla cada vez que finalizamos un texto o mientras lo estamos escribiendo. Entre los principales puntos a tener en cuenta, sobresalen:

- ¿Respeté las mayúsculas?
- ¿Coloqué sangría al comienzo de cada párrafo?
- ¿Utilicé los signos de puntuación necesarios?
- ¿Dividí la información en suficientes párrafos o es necesario agregar alguno o algunas oraciones?
- ¿Es posible unificar dos o más párrafos porque contienen la misma idea ?
- ¿Revisé la escritura de palabras que presentaron dificultades de significado y ortografía?
- ¿Utilicé sinónimos para evitar las repeticiones?
- ¿Usé un lenguaje formal, específico y adecuado al tema y a

los/as destinatarios/as?

- ¿La información expuesta está claramente expresada, en función del tipo de texto, mis objetivos de escritura y la audiencia?
- ¿Toda la información se relaciona con el tema desarrollado?
- ¿El texto contiene la estructura requerida de acuerdo con lo solicitado en la consigna por el/la docente?
- ¿Las partes del texto se relacionan entre sí y se ordenan y jerarquizan de forma adecuada?
- ¿Respeté la concordancia verbal y persona gramatical?
- ¿Coloqué suficientes conectores y pronombres para favorecer la cohesión y coherencia textual?

En síntesis, la escritura no es una ciencia infusa, sino que supone un trabajo previo de planificación, revisión y corrección hasta lograr que el escrito resulte claro y comprensible para quien lo lee. Asimismo, es aconsejable dejar pasar unos días y luego releerlo para revisar y/o corregir los términos empleados, la extensión de los párrafos, la distribución de los títulos y subtítulos, las citas, la normativa, la ortografía y todas aquellas cuestiones que puedan dificultar la lectura y claridad del escrito.

Escribir un texto implica un trabajo artesanal que requiere seleccionar, organizar y reelaborar la producción de acuerdo con criterios debidamente pautados; pulirlo, corregirlo y releerlo hasta lograr el estilo deseado.

2.2 La coherencia y cohesión textual: conectores según sus características y finalidad

El fenómeno que le otorga unidad de sentido a un texto es la cohesión, mediante mecanismos que favorecen la unión de las ideas principales, la organización de la información y el orden de lo expuesto de acuerdo con una lógica interna. Así, un texto bien escrito presenta coherencia porque posee legibilidad que es lo que permite que este sea comprendido. La coherencia va más allá de las relaciones de significado de un texto e incluye los conocimientos previos y la situación comunicativa.

Entre los principales mecanismos de cohesión se

destacan los conectores, que son clases de palabras empleadas para marcar el tipo de relación entre párrafos.

Con el término párrafo nos referimos a la disposición espacial de la escritura. Es una unidad de significación dentro del texto, separada por punto y aparte. Las oraciones que conforman un párrafo se relacionan entre sí porque responden a una o varias ideas que las unen.

Aunque los párrafos están separados por punto y aparte, no aparecen totalmente aislados, sino que, como adelantamos más arriba, entre ellos hay elementos de enlace llamados conectores. A continuación, brindamos su clasificación y ejemplos de cada tipo:

- De adición: agregan información o ideas en un texto. Por ejemplo: e, ni, además, también, asimismo.
- Disyuntivos: señalan una opción entre dos o más posibilidades. Por ejemplo: o y u son los que se emplean más frecuentemente.
- De oposición: indican una antítesis entre dos o más temas o ideas. Por ejemplo: pero, aunque, sin embargo, no obstante, por el contrario.
- De consecuencia: muestran los resultados o repercusiones de un hecho. Por ejemplo: por lo tanto, por eso, entonces, por consiguiente, en consecuencia.
- Causales: establecen relaciones de causa. Por ejemplo: porque, puesto que, debido a que, a causa de, entonces.
- Temporales: dan cuenta del transcurso de las acciones a través del tiempo. Por ejemplo: antes, después, mientras, años más tarde, cuando.
- Comparativos: compara dos o más elementos por sus semejanzas o diferencias. Por ejemplo: de igual manera, así, igualmente, contrariamente.
- Ordenadores: organizan los elementos descriptos. Por ejemplo: en primer lugar, para continuar, en segundo lugar, por último.
- De conclusión: dan por terminado un tema. Por ejemplo: finalmente, en síntesis, en resumen, en conclusión, en suma.
- Transición de una idea a otra: permiten ir agregando

ideas. Por ejemplo: por una parte, por otra parte, ahora bien. En suma, a partir de lo expuesto advertimos que la utilización de los conectores para favorecer la cohesión textual contribuye a que la información se presente de forma clara y ordenada.

2.3 El empleo de los signos de puntuación de uso frecuente

El empleo de los signos de puntuación obedece a determinadas normas que deben respetarse para que las ideas expresadas en el texto respondan a una lógica interna y, por ende, no den lugar a ambigüedades o confusiones.

Entre los signos de puntuación más usados destacamos:

a- Punto: señala la pausa que se da al final de una oración. El punto seguido indica una pausa que mantiene continuidad más o menos inmediata. El punto y aparte implica una pausa mayor, generalmente marcada por la introducción de una nueva temática o idea. El punto final da por terminado un texto. Por ejemplo:

- Se prevén actividades grupales e individuales, según los casos. La resolución de las tareas propuestas permitirá constatar el avance en el aprendizaje y volver sobre aquellos puntos más problemáticos.

La evaluación será continua y parcial, a través de un seguimiento personalizado que registre los logros, avances y dificultades al momento de interactuar en el taller y presentar las actividades propuestas.

b- Coma: indica una pausa breve dentro de una oración. Frecuentemente se emplea para enumerar palabras o frases y para separar del resto una ampliación, aclaración o explicación. Por ejemplo:

- Para el siguiente trabajo se tomaron en cuenta libros, revistas, documentos, encuestas y entrevistas.

- Para el estudio de un texto se debe atender a diferentes categorías de análisis, es decir, se requiere contar con una serie de herramientas teóricas sin las cuales no es posible su abordaje.

c- Puntos suspensivos: pueden indicar duda o emplearse en lugar del "etc." para señalar que continúan los términos en

una enumeración. Por ejemplo:

- Todavía cabe preguntarse cuáles serán las repercusiones de la nueva política económica...

- Entre las principales acciones que dañan el medio ambiente, se encuentran la tala indiscriminada de árboles, los desechos industriales que se arrojan a los ríos y mares, el exceso de dióxido de carbono generado por los medios de transporte...

d- Dos puntos: se colocan antes de una aclaración o enumeración. También se usan para introducir ejemplos y citas textuales. Por ejemplo:

- Las Ciencias del Lenguaje reciben el aporte de numerosas disciplinas: lingüística textual, semiótica, pragmática, sociolingüística, psicolingüística y neurolingüística.

- La pragmática pone énfasis en la intención que preside un enunciado: por ejemplo, cuando Marta le dice a María que tiene sed su intención es que ella le sirva agua.

- El autor afirma que “el calentamiento global será irreversible si no se generan acciones que efectivamente contribuyan con la salud de nuestro Planeta”.

e- Paréntesis: encierra aclaraciones dentro de una oración. Sirve además para intercalar datos como fechas y lugares y explicitar el significado de siglas. Por ejemplo:

- Rudyard Kipling (premio Nobel de literatura en 1907) es uno de los grandes exponentes de las letras inglesas.

- José de San Martín (Yapeyú, 25 de febrero de 1778-Boulogne sur Mer, 17 de agosto de 1850) fue un militar y político argentino que estuvo al mando de la liberación de Argentina, Chile y Perú.

- La RAE (Real Academia Española) emitió un documento referido al lenguaje inclusivo.

f- Comillas: sirven para abrir y cerrar las citas textuales. Además, se utilizan para citar títulos de artículos, poemas y cuentos y para la escritura de palabras que adquieren un sentido especial, distinto del uso habitual. Por ejemplo:

- La modalidad oral y escrita tienen algunas funciones sociales en común, tales como las de pedir y dar información.

No obstante, “la función social básica y fundamental de la oralidad consiste en permitir las relaciones sociales” (Calsamiglia y Tusón, 2001, p. 29).

- Hoy leeremos el cuento “A la deriva” cuya autoría corresponde a Horacio Quiroga.

- El escritor Octavio Paz fue un escritor de grandes ideas y un sentido del humor “efervescente”.

Tal como hemos visto a través de los ejemplos dados, en todos los casos de escritura, es importante considerar seriamente el empleo de los signos de puntuación, puesto que de ellos también depende en gran medida el sentido que se le otorga a un texto.

2.4 La presentación formal de un escrito: normas de uso frecuente

Al momento de escribir un texto es muy importante que nos informemos acerca de la temática, a través de la consulta de libros, revistas y otros materiales específicos. Esto nos permite ampliar y relacionar los conocimientos previos y profundizar lo abordado desde la mirada de distintos estudiosos o especialistas. Con este fin, podemos introducir citas directas o indirectas acerca de las ideas planteadas por los/as autores/as consultados, que contribuyen a enmarcar, completar y avalar lo expuesto.

La información contenida en las citas conforma las fuentes de un texto, que se incluyen en un apartado al final bajo el título “referencias bibliográficas”. Por medio de estas enumeramos los materiales empleados en el trabajo realizado, es decir, las usamos para que el/la lector/a pueda identificar de dónde se extrajo la información. Las ordenamos alfabéticamente por el apellido de autor/a.

Si omitimos la bibliografía empleada y nos atribuimos como propias ideas ajenas incurrimos en plagio por no respetar los derechos de propiedad intelectual.

2.4.1 Referencias bibliográficas

Hay distintas formas de incluir las referencias bibliográficas y las citas, según las normas por la que se opte. En este caso nos

basaremos en las normas “APA”, cuyas siglas provienen del inglés y significan: “Asociación Americana de Psicología”. La razón de esta elección radica en que es un sistema mundialmente reconocido, muy solicitado y empleado en el campo de las Ciencias Sociales, Humanas, Administrativas y de la Salud. Las normas APA se actualizan cada cierto periodo de tiempo según criterios y parámetros propios del mundo académico, por lo que debemos atender a su última edición al momento de presentar un texto académico. En este caso trabajaremos con la séptima edición, que es la vigente y corresponde al año 2020. Es importante que mantengamos el mismo sistema de referencias y citas bibliográficas a lo largo de todo el trabajo.

A continuación, presentamos los tipos de citación más usados en los textos de estudio:

a- Para citar libros: se coloca el apellido e inicial del nombre del autor, la fecha de edición del libro que se utilizó entre paréntesis, el nombre del libro en letra cursiva (subrayado si es manuscrito) y la editorial. Se debe atender al empleo de la puntuación correspondiente.

A continuación, damos ejemplos de la inclusión de referencias según los diferentes casos que pudieran presentarse.

Si el autor del libro es uno:

- Apple, M. (1996). El conocimiento oficial. Paidós.
- Si son dos los autores del libro:
- Alvarado, M. y Pampillo, G. (1988). Talleres de escritura. Con las manos en la masa. Libros del Quirquincho.
- Si son más de uno:
- Sarquis, B., Heredia L. y Sabella A. (1997). Lengua 9. AZ
- Si son varios autores, pero hay otro –que puede o no participar de la escritura de algún capítulo– encargado de editar el libro, se coloca solo el nombre del editor con el término Ed. en mayúscula y entre paréntesis, y luego, en otro paréntesis, la fecha de edición correspondiente al libro.
- Alvarado, M. (Ed.). (2001). Entre Líneas. Teorías y enfoques en la enseñanza de la escritura, la gramática y la literatura.

Manantial.

- Si se incluyen varios libros que pertenecen a un mismo autor se utilizan letras en minúscula al lado del año de edición. En este caso las referencias se ordenan alfabéticamente por título para distinguir las obras.
- Cassany, D. (2006a). Taller de textos. Leer, escribir y comentar en el aula. Paidós.
- Cassany, D.(2006b). Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea. Anagrama.

b- Para citar revistas: se coloca el apellido e inicial del nombre del autor, el año de publicación de la revista entre paréntesis, seguido del título del artículo, el nombre de la revista en cursiva (subrayado si no es en computadora), precedido por el término revista en mayúscula y cursiva. Finalmente se coloca el número de la revista entre paréntesis y la/s página/s que corresponde/n al artículo seleccionado. En el caso de que la revista sea digital, se agrega la dirección de acceso a la página de Internet correspondiente (URL). Se debe atender al empleo de la puntuación correspondiente.

Por ejemplo:

- Alvarado M. y Cortés, M. (2001). La escritura en la universidad. Repetir o transformar. Revista Lulú Coquette, (1), 19-23.
- González Arias, C. (2007). La noción de discurso público en textos escolares de cuarto año de Enseñanza Media. Revista Signos, (63), 51-79. <http://www.revistasignos.cl>

c- Para citar libros y artículos de Internet: se coloca el apellido del autor e inicial del nombre, la fecha entre paréntesis, el título del artículo/libro en cursiva y la dirección de la página web (URL). Se debe atender al empleo de la puntuación correspondiente.

Por ejemplo:

- Rudin, E. (2003). Introducción a la terminología de Genette. <http://www.elneto.com/hispa/genette/Z2conceptos.htm>.

2.4.2 Citas de autor/a

a- Citas textuales: permiten reproducir de forma exacta las ideas de otro/as experto/as en la temática. El/la autor/a puede colocarse al comienzo y la cita se introduce por medio de verbos de decir, tales como afirmar, pensar, declarar, exponer, expresar, sostener y otros de significado equivalente. En este caso al final de la cita se coloca entre paréntesis la fecha de edición del libro consultado y el número de la/s página/s de la/s que se extrajo la cita. Si abarca una sola página se utiliza la abreviatura p., y si son más páginas pp. Cuando el autor se coloca al final de la cita su apellido va entre paréntesis junto a la fecha de edición del libro y el número de la/s página/s. En la cita que corresponde a dos autores se emplea el nexa “y” entre ambos (Ej: Sanchez y Pérez); para más de dos autores se escribe el nombre del primer autor seguido de “et al” que proviene del latín y significa “y otros” (Ej: Sánchez et al).

Las citas de menos de 40 palabras se integran en el párrafo entre comillas. Las de más de 40 palabras se escriben en un párrafo aparte del texto con breve sangría y sin comillas.

Por ejemplo:

- Tal como afirman Lardone y Andruetto (2005, p. 18), el acto de escribir alude a “la celebración de la variedad de la vida y de lo inagotable de su significado”.
- Hay diversas concepciones sobre el acto de escribir, entre las que se destacan aquellas que lo conciben como “la celebración de la variedad de la vida y de lo inagotable de su significado” (Lardone y Andruetto, 2005, p. 18).
- Donolo (2000, p. 104) en la nota final del libro de “Para leer mejor”, cuya autoría corresponde a Rinaudo y Galvalisi expresa:

¿Será por eso que saber leer hace libre a los hombres? Entonces, la finalidad de tener libros mejores no es sólo la de enseñar a leer y de transmitir conocimientos, tal vez sea más una forma de transfigurar la vida y la realidad.

b- Paráfrasis: parafrasear una idea significa tomar las palabras de un/a autor/a y reelaborarlas usando las propias palabras,

con la precaución de no cambiar el sentido de lo que dice. En este caso se coloca al comienzo o al final de la idea expresada el apellido del/a experto/a y el año de la obra empleada.

Por ejemplo: paráfrasis de la cita textual de Lardone y Andruetto transcrita en el punto anterior:

- Tal como expresan Lardone y Andruetto (2005) escribir es una posibilidad de festejar las múltiples cosas que nos brinda la vida y sus infinitos sentidos.
- Escribir es una posibilidad de festejar las múltiples cosas que nos brinda la vida y sus infinitos sentidos (Lardone y Andruetto, 2005).

Como se ha expuesto en este apartado, la forma de presentación de las citas, por autor, año y fecha, además de resultar conveniente debido a su validez internacional, favorece una presentación clara y ordenada para quienes se interesen en continuar profundizando sobre algún punto del escrito. Asimismo, les permite a los profesores u otros lectores localizar de forma sencilla la fuente de los materiales empleados. Por último la mención de estas referencias y citas de autor avalan la ética académica de quien escribe un texto.

3. Los formatos académicos en contextos formativos: escribir para relacionar, integrar y sistematizar

La lectura está al principio y al final del estudio. La lectura y el deseo de la lectura. Lo que el estudio busca es la lectura, el demorarse en la lectura, el extender y el profundizar la lectura, el llegar, quizá, a una lectura propia. Estudiar: leer con un cuaderno abierto y un lápiz en la mano encaminándose a la propia lectura. Sabiendo que ese camino no tiene fin ni finalidad. Sabiendo además que la experiencia de la lectura es infinita e inapropiable. Interminablemente.

(Larrosa, 2003,p. 12)

En las cotidianidades de la vida estudiantil existen formatos académicos que son utilizados como prácticas de estudio o solicitados por los/as docentes para dar cuenta de los conocimientos.

En este apartado abordaremos algunos de ellos, desagregaremos palabras

claves para responder consignas y brindaremos algunas pautas y normas de escritura de textos académicos. El acto de escribir implica procesos de pensamiento que dan cuenta de niveles de conceptualización altamente complejos ligados a la sistematización de ideas y conceptos y a su interrelación.

3.1 El Resumen

El resumen es uno de los textos más utilizados al momento de estudiar. Generalmente se construye con la intención de sintetizar la información de un texto para hacer más accesible su abordaje, a partir de la selección de la información considerada más importante o central, de acuerdo con la temática que se está tratando. Así, por ejemplo, en un resumen de Geografía resulta necesario recuperar los nombres de los ríos y lugares en los que estos se ubican.

A menudo se escuchan frases de profesores/as que expresan que los estudiantes no se apropian de los conocimientos porque estudian de resúmenes contruidos por otros. Frente a esta frase nos asaltan un sinnúmero de preguntas que intentaremos responder: ¿por qué no se puede estudiar del resumen construido por otro/a? ¿Qué es un resumen? ¿Cómo se aprende a escribir un resumen? ¿Alguien nos enseñó a hacerlos? ¿Por qué y para qué los elaboramos?

En nuestra vida escolar hacer resúmenes es una de las prácticas más recurrentes. Sin embargo, si nos ponemos a pensar si sabemos qué es un resumen o cómo se hace seguramente empezaremos a titubear. En muchos casos se piensa que hacer un resumen implica copiar las ideas que con anterioridad se subrayaron en un texto y que este nuevo texto permitirá luego estudiar. En otros casos se piensa que hacer

un resumen implica hacer un escrito en el que se vuelcan las ideas utilizando las propias palabras.

En este apartado comenzaremos definiendo qué es un resumen. Si consultamos el diccionario, resumir se define como “Reducir a términos breves y precisos lo esencial de un asunto o materia”. Esto implica que el resumen debe considerar los términos más esenciales de un texto y desechar los aspectos irrelevantes. Ampliando esta idea, puede definirse como “la elaboración de un texto a partir de otro; el nuevo texto debe presentar una versión condensada, integrada y fiel del texto original” (Vélez,2004. p.33). De acuerdo con esta concepción, al resumir se van jugando prácticas que son propias del estudio, lo que deja de lado la idea tan arraigada de que “primero se resume y luego se estudia”. Así, el resumen implica diversos procesos reductivos de la información del texto original, pero sin distorsionarla. Aquí juegan un importante papel los procesos de identificación de ideas principales que abordamos en el capítulo 1, ya que ello va permitiendo identificar los ejes centrales del texto y las relaciones que existen entre las ideas principales, tarea fundamental para no distorsionar el pensamiento del autor y hacerle decir cosas que no ha dicho.

Quienes están más avezados en la tarea de resumir, al suprimir u omitir información e integrarla nuevamente generan un texto diferente del original, se construyen nuevos párrafos y se modifica la organización de las ideas. Por ello coincidimos con la autora arriba citada cuando sostiene que:

resumir exige reflexionar sobre las ideas del texto, jerarquizarlas, relacionarlas con nuestros conocimientos, etc.; por lo tanto, si utilizamos estratégicamente el resumen, la misma tarea implica aprendizaje, por eso deberíamos revisar la idea de “resumo” y después “estudio” (Vélez,2004. p.33).

3.1.1 La elaboración de un resumen

Elaborar un resumen es un proceso complejo que requiere atención y práctica sostenida. En primer lugar, se puede decir

que se aprende a resumir resumiendo, pero es necesario conocer las pautas para hacerlo ya que hay algunos errores que suelen cometerse, como exceso en la supresión de las ideas y/o relaciones importantes, ausencia de nexos que permiten integrar la información, deformaciones de significados porque se omiten o se incorporan incorrectamente conceptos.

Los primeros resúmenes seguramente serán construcciones textuales más similares a la estructura del texto original, esto es, siguiendo la jerarquización de las ideas pensadas por el/la autor/a. Luego, a través de la práctica, seguramente los resúmenes tendrán una organización particular y una impronta más personal, sin desvirtuar lo expuesto en el texto base.

A continuación compartiremos algunos aspectos que consideramos claves para hacer un resumen y que hemos recuperado de los planteos expuestos por Van Dijk (1983) y Solé (1992):

a- Clarificar el propósito: antes de comenzar a resumir es necesario plantearse “¿para qué voy a realizar este resumen?” Aquí se considera la situación comunicativa según el propósito que se persiga para recuperar la información relevante.

b- Asegurar la comprensión: en el apartado 1 abordamos estrategias de comprensión. La progresión temática da pistas para identificar las ideas principales del texto de acuerdo con la intención del autor/a.

c- Seleccionar: teniendo en cuenta el propósito que guía el resumen iremos jerarquizando las ideas, desde aquellas más importantes hasta las secundarias que también deben considerarse porque colaboran con la comprensión, y omitiremos el material innecesario o redundante.

d- Generalizar: permite reducir la información en el caso de que en el texto base se presenten enumeraciones de conceptos o de acciones. La generalización se realiza abarcando un conjunto de conceptos o una secuencia de acciones mediante otros más generales que permiten sustituirlos.

e- Construir e integrar: Una vez que se lee el texto, se comprende y seleccionan las ideas, generalmente se elabora un esquema sobre cómo reorganizar la información para construir un nuevo texto. Ese esquema luego se convierte en un resumen. Generalmente, los/as estudiantes en sus prácticas no realizan este paso en la escritura del resumen, y se limitan a la identificación de ideas principales, selección de las relevantes, supresión de ideas innecesarias, respetando la estructura textual planteada por el/la autor/a. Nos interesa destacar que es necesario seguir estos pasos porque propician la profundización y apropiación de los conocimientos, es decir, contribuyen a la elaboración de un texto nuevo que oficie de resumen con nuestra impronta personal. De allí la importancia de elaborar nuestros propios resúmenes para evitar obstaculizar la comprensión de un texto.

Como hemos visto en este apartado el resumen es una estrategia de estudio que posibilita apropiarse activamente de los conocimientos, integrarlos, relacionarlos y sistematizarlos de forma sintética, pero a su vez completa y ordenada. En suma “Resumir es estudiar, porque supone un leer para aprender, lo que implica construcción (...) construcción a la que sólo se accede a través de una interacción dialéctica y prolongada entre el lector y el texto” (Kaufman y Perelman, 1999, p.15).

3.2 Los organizadores gráficos para resumir

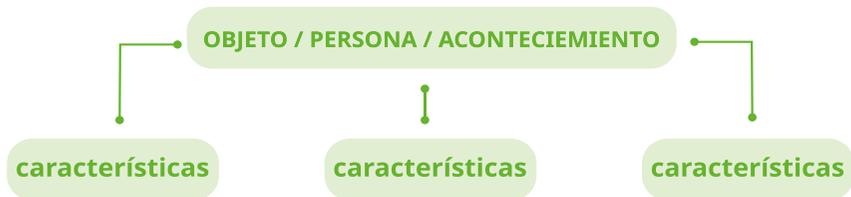
Los organizadores gráficos son una estrategia más para construir aprendizajes significativos. Como su nombre lo indica, organizan gráficamente las ideas centrales del texto y en esa representación, se van poniendo de manifiesto las relaciones que el/la estudiante ha construido.

También son muy útiles para identificar la estructura textual que utilizó el/la autor/a, plantear sus ideas o construir un mapa de escritura propio cuando se debe organizar la escritura de un texto.

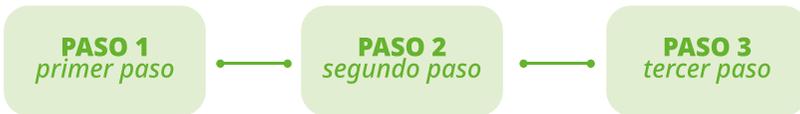
3.2.1 Aportes de los organizadores gráficos durante la lectura

Como hemos dicho anteriormente, el texto es un tejido de ideas con tramas propias que lo van definiendo. A continuación, presentaremos las estructuras más frecuentes en los textos académicos:

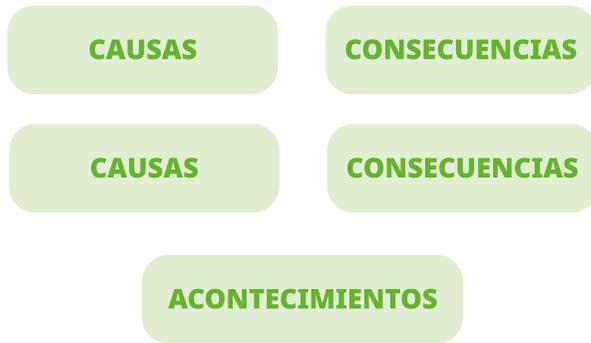
a- Descriptiva: se presenta el objeto, persona o acontecimiento y se lo va caracterizando según los rasgos o propiedades. Predominan los adjetivos, las definiciones, el verbo ser, presentar, tener y sus equivalentes.



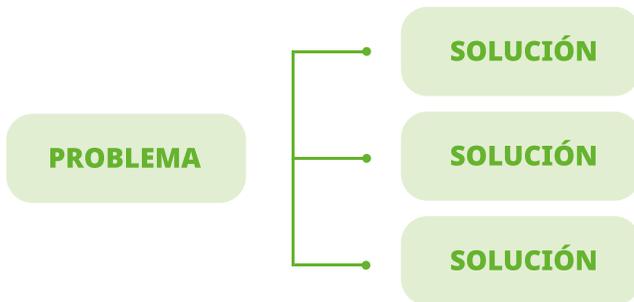
b- Secuencial: se va dando a conocer la sucesión de acontecimientos o pasos propios de un proceso. Las líneas de tiempo o textos instructivos son propios de esta estructura textual. Entre las pistas claves se destacan los conectores ordenadores y temporales (ver apartado 2.2).



c- Causa(s) efecto(s): es importante mencionar que esta estructura suele ser muy compleja porque en las Ciencias Sociales especialmente las relaciones entre la causa y efecto no suelen ser lineales, sino que puede existir una multicausalidad. Los conectores que suelen emplearse en estos textos son de causa y consecuencia (ver apartado 2.2)



d- Problema solución: tal como se enuncia, esta estructura marca problema(s) y solución(es). En ocasiones puede ocurrir que las soluciones se mencionan como posibilidades o se explicita que el problema ha quedado sin resolver marcando ciertos desafíos que se debieran tomar. Otras veces el problema no se plantea claramente, sino que el lector debe reconstruirlo.



e- Comparación: es una estructura que van marcando semejanzas y diferencias entre objetos, lugares, procesos o acontecimientos. Es importante reconocer qué se compara y cuáles son los elementos o criterios de comparación.

OBJETO 1

Criterio 1 y
Características

Criterio 2 y
Características

OBJETO 2

Criterio 1 y
Características

Criterio 2 y
Características

Cabe destacar que en los textos las estructuras generalmente no son “puras”, sino que la trama de estos puede estar constituida por más de una, conjugando por ejemplo estructuras secuenciales y de causa consecuencia.

3.2.2 Aportes de los organizadores gráficos después de la lectura

Después de la lectura, los organizadores gráficos permiten reorganizar esquemáticamente la información, estableciendo las relaciones entre conceptos para obtener un mapa del recorrido textual.

Generalmente se utilizan para “tener a mano” la información importante a la hora de repasar, pero también para poner en común con los profesores las relaciones construidas respecto de un texto o tema.

Entre los organizadores gráficos más utilizados encontramos:

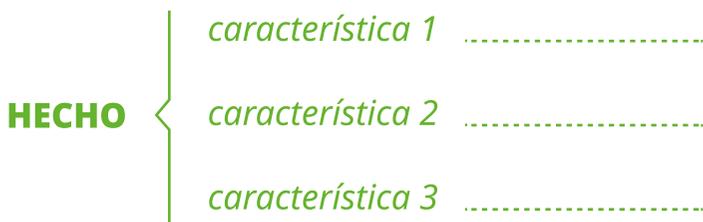
a- Cuadro comparativo: es un esquema que muestra las semejanzas y/o diferencias entre dos o más elementos, mediante procesos de comparación y descripción de cada uno de ellos. La representación es esquemática y se construye con columnas y filas, a través de un cuadro de doble entrada donde se explicita aquello que se compara, siguiendo determinados criterios de comparación. En el ejemplo que se muestra

a continuación los criterios de aquello que se compara (en este caso los pueblos originarios) están determinados por su arquitectura, escultura y pintura.

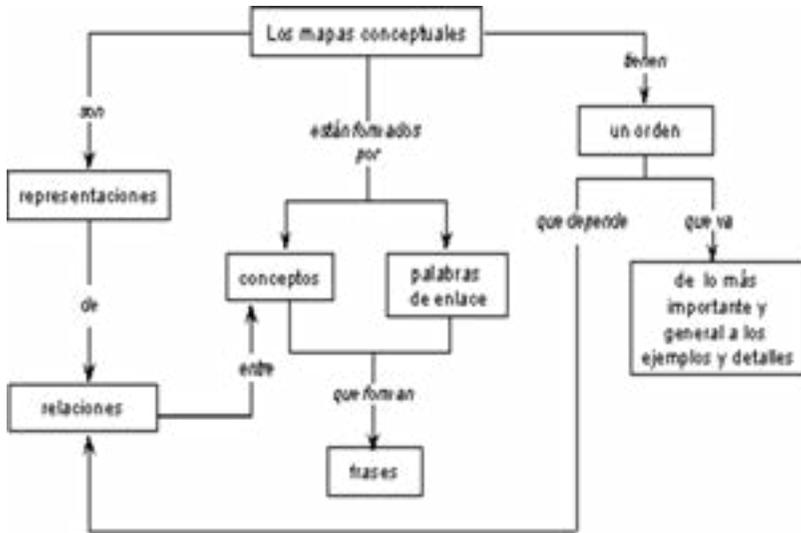
CUADRO COMPARATIVO

	OBJETO 1	OBJETO 2	OBJETO 3
Criterio de comparación 1			
Criterio de comparación 2			
Criterio de comparación 3			

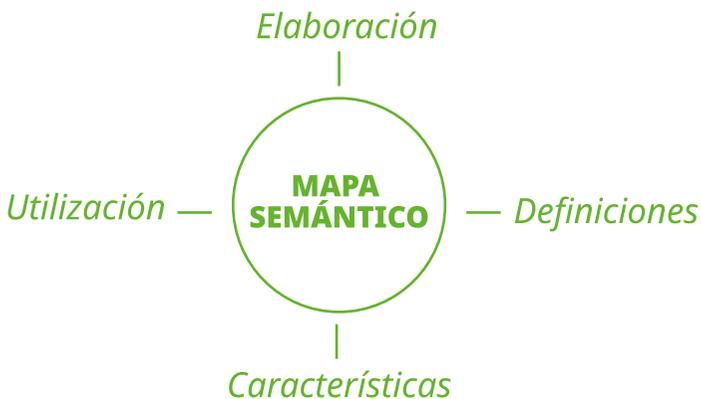
b- Cuadro sinóptico: es un esquema que representa entre llaves las relaciones de inclusión de diversos hechos, elementos o conceptos. Su elaboración implica clasificar y establecer la inclusión en clases según criterios en los que la clase más abarcadora se ubica a la izquierda.



c- Mapa conceptual: es un esquema que muestra las relaciones jerárquicas entre conceptos; por eso, en su proceso de construcción, se puede recurrir a comparaciones, relaciones de inclusión y de causa efecto, entre otros. Se grafica definiendo conceptos generales ubicados en la parte superior desde los que se van desprendiendo otros conceptos unidos mediante líneas y utilizando palabras enlaces.



c- Mapa semántico: es un esquema que presenta la información alrededor de una idea o concepto central. El proceso de elaboración implica la descripción y la clasificación. Se grafica con el concepto principal en el centro y la información que se desprende de este alrededor.



3.3 La respuesta a las consignas: escritura de trabajos prácticos y evaluaciones

Responder a las consignas es una de las prácticas cotidianas en el ámbito universitario, pues es parte de resoluciones de trabajos o exámenes parciales.

En muchas oportunidades escuchamos a estudiantes decir “no sé qué quiere que responda el profesor”, “escribí todo pero desaprobé porque no era lo que se pedía en la consigna, no entiendo qué es lo que quieren”. Esas frases dan cuenta de que existen saberes que es necesario construir en relación con la comprensión de consignas.

A continuación, tomaremos algunos aportes de de Puig (2000) para conocer la significación de palabras claves que favorecen la escritura de respuestas en el sentido planteado por los/as profesores/as.

ANALIZA	Examina minuciosamente, punto por punto, aspecto por aspecto, cada uno de los elementos que constituyen un todo: tema, teoría, libro.
CLASIFICA	Distribuye por grupos, clases o categorías para ordenar adecuadamente diversos elementos.
COMENTA	Expresa lo que piensas sobre lo que se te pide. Explica, aclara el sentido de alguna cosa para que se entienda con más facilidad.
COMPARA	Muestra los aspectos comunes que se parecen o bien los que son diferentes.
CLASIFICA	Examina con detalle y juzga. Explica los aspectos positivos y negativos de una hipótesis, teoría y da una opinión razonada.
DEFINE	Explica en un enunciado de manera exacta y clara el significado de una palabra o un concepto.
DESCRIBE	Señala los elementos constitutivos de un objeto, paisaje, animal o persona. Relaciona detalladamente las características o circunstancias de un proceso o elemento.
ENUMERA	Cita en forma de lista de ideas, hechos o datos sin detallar.
ESQUEMATIZA	Simplifica la exposición de una idea o teoría. Representa gráficamente un tema teniendo en cuenta solo los aspectos más relevantes y significativos.
EXPLICA	Declara, manifiesta, da a conocer a otro lo que sabes. Expone con palabras bien claras, con ejemplos, todo lo que sabes sobre un tema, materia, autor, texto.
ILUSTRA	Usa ejemplos o semejanzas, figuras, diagramas, para aclarar un aspecto que se te pide.
INTERPRETA	Detalla, explica el significado de algunos signos, cuadros, esquemas, situaciones de historietas, entre otros.
JUSTIFICA	Da razones a favor o en contra de un argumento o un acto.

Con este aporte intentamos acercarte esas palabras claves que orientarán la comprensión de las consignas para poder resolverlas de forma adecuada, en función de lo solicitado por el/la docente.

3.4 La monografía

Uno de los textos más solicitados en el último año de la Secundaria y en los primeros años universitarios es la monografía. Comenzaremos definiendo qué es una monografía y luego compartiremos algunas notas básicas para elaborarla.

Etimológicamente monografía es una palabra que proviene del griego; “mono” significa único y “graphos” escrito. Por ende, una monografía es una escritura única, enmarcada en un texto informativo y crítico donde se organiza y condensa información sobre un tema, luego de que se ha consultado diversas fuentes (bibliográficas, audiovisuales, entre otras). En síntesis, la monografía es un texto académico que se caracteriza por presentar una descripción, narración o exposición explicativa acerca de un tema abordado de manera circunscrita.

Hay al menos cuatro tipos de monografías:

- De investigación: se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realiza la investigación original.
- De compilación: se redacta una presentación crítica de la bibliografía que hay al respecto. Es importante tener buen nivel de conocimiento y sentido crítico para referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión personal.
- De análisis de experiencias: está destinada a las carreras que tienen prácticas de laboratorio y campo. Se detalla y explica, paso a paso y ordenadamente, los procedimientos o las acciones que se siguieron para arribar a un determinado resultado o alcanzar ciertos objetivos.
- Temática básica: se aborda un tema específico desde los diversos aportes teóricos, conceptuales, miradas de autores, entre otros.

3.4.1 Estructura de la monografía

Si bien toda escritura implica un proceso personal que le otorga al texto una identidad o impronta que tiene que ver con el estilo propio de un escritor, los formatos académicos presentan cierta estructura basada en pautas prefijadas que permite a quien escribe organizar las ideas y a quien lee tener un mapa del escrito que colabora con la comprensión del mismo. (Nota al pie de página: es importante que en este punto releas el apartado 2 que da elementos para toda escritura).

A continuación, compartimos la estructura y apartados básicos de una monografía:

- Portada: contiene el título de la monografía y los datos básicos que identifiquen a los/as autores/as, institución de pertenencia, carrera, asignatura, año y docentes responsables. No lleva número de página.
- Índice: implica listar los temas a tratar con el número de página/s donde se desarrolla. Esto permite al lector tener un mapa del recorrido del trabajo y colabora con la comprensión del mismo.
- Introducción: en este apartado se plantea el tema y el objetivo del escrito, es decir, qué pretendemos expresar en el desarrollo de la monografía: por ejemplo, profundizar sobre un caso en particular, dar a conocer una experiencia, realizar una descripción exhaustiva de bibliografía sobre un tema, entre otros. Puede incluir una breve referencia que fundamente por qué eligieron la temática.

Por otro lado, aquí se delimita el tema, porque puede ser muy amplio y es necesario elegir subtema(s), esto es, un abordaje del mismo de manera más específica, desagregando sus partes. Por ejemplo, tal como lo vimos en el texto ilustrativo del primer apartado, podemos abordar el

tema de la obesidad en general, pero haciendo foco en la obesidad en las infancias desde sus causas y consecuencias. De aquí va a surgir el título de la monografía, que será un indicador del contenido real de lo abordado.

- Desarrollo del tema: este es el cuerpo del escrito en el que se plantea la temática, el abordaje adoptado y su profundización, desde una escritura propia que permita tejer las ideas de los diferentes autores consultados. Para ello, lo abordado en los apartados 1 y 2 te serán de gran utilidad, no solo en lo que atañe a la planificación del desarrollo de la monografía, sino respecto de la escritura, que implica organizar y escribir ese tejido de ideas respetando la coherencia y cohesión textual y referenciando las fuentes bibliográficas.

En el desarrollo de un tema debieran incluirse subtemas que permitan el abordaje organizado del mismo y ello implica la construcción de títulos y subtítulos. Tomaremos como ejemplo el texto que estás leyendo: el tema central es 1. Monografía. En ese gran título se presentan los siguientes subtítulos: 1.1 Qué es una monografía y 1.2 Cómo es la estructura de una monografía.

- Conclusiones: aquí se sintetizan las ideas centrales a las que arribaron después de haber expuesto los distintos aspectos durante el desarrollo temático: cuáles son los ejes sobresalientes o comunes que se advierten, cuáles son los elementos que provocan nuevas problematizaciones, cuáles son los desafíos que deja este trabajo, cuál es la importancia de este abordaje, en qué medida resulta significativo, entre otros.
- Referencias bibliográficas: en esta sección se enumeran por orden alfabético la bibliografía utilizada para elaborar la monografía (Ver apartado 2.4.1).

PALABRAS FINALES

A lo largo de todos estos años, preocupadas y ocupadas por el ingreso a la Universidad, hemos escuchado a muchos estudiantes expresar que hay pocos espacios en sus trayectorias escolares que les han enseñado a estudiar.

Por ello, en este primer recorrido hemos querido brindar algunas herramientas básicas para construir el oficio de ser estudiante. Así, nuestro principal deseo es compartir con los/as docentes del Nivel Secundario y Superior marcos de referencia y consulta para fortalecer las prácticas de lectura y escritura en contextos formativos.

Las teorizaciones, sugerencias, ilustraciones y ejemplos dados no son más que un intento de dar pistas para construir con ellas una propuesta de abordaje de las distintas disciplinas que promueva ciertos acercamientos al mundo académico, para que los/as estudiantes resignifiquen sus saberes, deberes y haceres en los ámbitos de educación formal.

De eso se trata, la ruta está trazada, pero el camino es de ustedes. Esperamos que disfruten de las paradas de su viaje.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alvarado, M. (2009). Paratexto. Eudeba.

Bombini, G (2017). Leer y escribir en las zonas de pasajes. Articulaciones entre la escuela secundaria y el nivel superior. Editorial Biblos.

Carlino, P. (2005). Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica. Fondo de Cultura Económica.

De Puig I. (2000). Cómo aprender a estudiar. Octaedro.

Flower, L. y Hayes, J. (1996). Teoría de la redacción como proceso cognitivo. Textos en contexto 1. Los procesos de lectura y escritura. Asociación Internacional de Lectura. Lectura y Vida, 72-110.

Freire, P. y Macedo, D. (1987). Alfabetización, lectura de la palabra y lectura de la realidad. Paidós.

Kaufman A. y Perelman F. (1999). El resumen en el ámbito escolar. Revista Lectura y Vida.

http://www.lecturayvida.fahce.unlp.edu.ar/numeros/a20n4/20_04_

Larrosa, J. (2003). La experiencia de la lectura. Fondo de Cultura Económica.

Olson, D. (1997). El mundo sobre el papel. El impacto de la lectura y la escritura en la estructura del conocimiento. Gedisa.

Petit, M. (1999). Nuevos acercamientos a los jóvenes y la lectura. Fondo de Cultura Económica.

Sánchez Miguel, E. (1993). Los textos expositivos. Estrategias para mejorar su comprensión. Santillana.

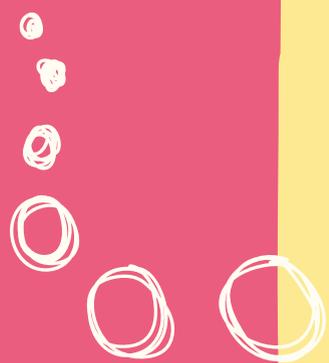
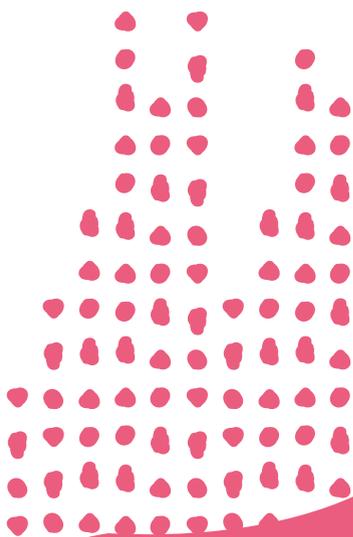
Solé I. (1992). Estrategias de Lectura. Graó.

van Dijk, T. (1983). La ciencia del texto. Paidós.

Velez, G. (2007). Lecturas epistemológicas de la lectura. [Tesis de maestría]. Universidad Nacional de Río Cuarto.



neu
NUEVA EDITORIAL
UNIVERSITARIA



COLECCIÓN PUENTES



Prácticas de lectura y escritura: marcos comunes entre la Escuela Secundaria y la Universidad

Beatriz María Suriani
Paola Susana Figueroa

neu
NUEVA EDITORIAL
UNIVERSITARIA

