

# TÉCNICAS DE LECTURA Y REDACCIÓN DE TEXTOS

**Dr. Armando Arturo Casillas Castañeda**

*San Luis Potosí, México, 2005*

## **Introducción**

El curso de Técnicas de Lectura y Redacción de Textos, se encuentra vinculada con el resto de las materias de todos los planes de estudio ofrecidos por la Universidad Abierta, ya que se encarga de proporcionar conocimientos y desarrollar las habilidades necesarias para el buen desempeño en los estudios, facilitando la comprensión de lectura y la argumentación escrita, lo cual incide de manera significativa en los éxitos profesionales, académicos, laborales y en el desarrollo personal de los estudiantes.

## **Objetivo General**

Adquirir y desarrollar las competencias textual, semántica y argumentativa para superar el déficit teóricos y técnicos que presentan los estudiantes en la producción y comprensión de textos, así como en la argumentación del pensamiento propio.

## **Objetivos Específicos**

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para aplicar en sus lecturas, la técnica de los seis pasos, la técnica de la lectura veloz, la técnica para mejorar la comprensión lectora y las reglas mnemotécnicas o trucos para recordar; Conocerá los distintos enfoques de lectura y desarrollará habilidades que le permitirán realizar lecturas críticas, analíticas y comprensivas. Además aplicará las técnicas básicas y avanzadas para subrayar libros de texto, elaborar apuntes o notas, esquemas, resúmenes o síntesis y ensayos.

## Contenido

Introducción

### Libro o Texto

- ¿Qué es un libro?
- ¿Qué es un texto?

Clasificación de los textos - tipos de texto -

- Textos Literarios.
- Textos Científicos.
- Textos Informativos.

Los textos literarios.

Tipos de textos literarios.

- Textos narrativos.
- Textos dramáticos.
- Textos líricos.

Textos científicos.

Clasificación de los textos científicos.

- Textos científicos.
- Textos tecnológicos.
- Textos didácticos.
- Textos de divulgación.
- Textos de consulta.

Textos informativos.

- Los textos de comentario o valorativos.

No hay que confundir libro con texto.

¿Qué es un libro electrónico?

Los libros digitales o electrónicos se pueden leer de dos formas.

## Técnicas básicas de lectura.

La técnica de los seis pasos.

1. Establezca el propósito de la lectura.
2. Examine e inspeccione el contenido de todo el libro (los textos que integran el libro)
3. Cuestiónese y fórmúlese preguntas.
4. Busque el significado de lo que esta leyendo.
5. Exprese lo que va leyendo.
6. Repase lo estudiado.

Establecer el propósito de la lectura.

- Obtener las ideas generales de un texto o libro.
- Distinguir las ideas principales de un texto o libro.
- Evaluar críticamente un texto o libro.
- Comprender el contenido de un texto o libro.
- Localizar información específica de un texto o libro.
- La aplicación práctica.
- Distraerse.
- Dar una revisión rápida a un texto o libro.
- Hojear un texto o libro.
- Hacer una lectura de estudio de un texto o libro.
- Hacer una lectura ligera de un texto o libro.
- Leer palabra por palabra de un texto o libro.

Propósitos de la lectura.

- Leer para obtener las ideas generales de un texto o libro.
- Leer para distinguir las ideas principales de un texto o libro.
- Leer para evaluar críticamente un texto o libro.
- Leer para comprender los contenidos de los temas que integran un texto o libro.
- Leer para localizar información específica de un texto o libro.
- Leer para la aplicación práctica.
- Leer para distraerse.
- Leer para hacer una revisión rápida de un texto o libro.
- Leer para hojear un texto o libro.
- Leer para hacer una lectura de estudio de un texto o libro.
- Leer para hacer una lectura ligera de un texto o libro.
- Leer palabra por palabra de un texto o libro.

Examinar e inspeccionar el contenido del libro.

- Las ventajas de esta actividad son:

Cuestiónese y pregúntese.

Buscar el significado de lo que se esta leyendo.

Exprese lo que va leyendo.

Repase lo estudiado.

- Recomendaciones al momento de leer.

Los malos hábitos de la lectura.

- la vocalización.
- Leer con los labios.
- Vocalización de garganta.
- Lectura para oírse así mismo.
- Lectura regresiva.
- 

Sobre los malos hábitos de la lectura.

Recomendaciones al momento de leer.

El uso de la lectura veloz.

- Conceptos erróneos sobre la lectura rápida.
- Movimiento de los ojos.
- Concentración en las palabras clave.
- Concentración en unidades de pensamiento.

Modo de evaluar la capacidad lectora de una persona.

- Velocidad lectora
- Comprensión lectora

Técnicas para mejorar la comprensión lectora.

La memoria y las reglas mnemotécnicas.

- Registrar.
- Retener.
- Rememorar.

Las reglas mnemotécnicas o trucos para recordar.

### **Técnicas avanzadas de lectura**

Enfoques de lectura.

- Lectura enfocada al esparcimiento.
- Lectura enfocada a la cultura.
- Lectura enfocada al estudio.

Lectura enfocada al estudio.

Herramientas o tipos de lecturas.

- La lectura de comprensión o analítica.
- La lectura contextual.
- La lectura crítica.
- El pensamiento crítico.

Lectura crítica y pensamiento crítico.

- Lectura crítica.
- Razonamiento.
- Razonamiento crítico.
- Reflexión metodológica.
- Pensamiento crítico.

Lectura analítica o comprensiva.

Niveles de lectura.

- Nivel 1
- Nivel 2
- Nivel 3
- Nivel 4

Etapa estructural.- ¿Sobre qué trata el libro como un todo?

Reglas para analizar la estructura de un libro.

Etapa interpretativa.- ¿Qué dice el libro en detalle y cómo lo dice?

Reglas para interpretarlo.

Etapa crítica.- ¿Es cierto lo que dice el libro, y qué importancia tiene?

Reglas para criticarlo.

**Reglas para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

**Primera Etapa – La Estructura del Libro.**

Los libros prácticos.

Los libros teóricos.

Primera regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Segunda regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Tercera regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Cuarta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

**Segunda Etapa – La Interpretación del Libro**

Quinta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Sexta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Séptima regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Octava regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

**Tercera Etapa – La Crítica**

Novena regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Primera regla de la etiqueta intelectual

Décima regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Segunda regla de etiqueta intelectual

Onceava regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.

Tercera regla de etiqueta intelectual.

## **Técnicas de Redacción**

### **Como subrayar libros de texto.**

- □ Ventajas del subrayado.

### **La elaboración de apuntes o notas.**

#### **El esquema**

- Qué es un esquema.
- Objetivos del esquema.
- Recomendaciones al elaborar un esquema.
- Divida el esquema de la siguiente forma.

#### **El resumen o síntesis.**

- Resumen de un libro.
- Elaboración de resúmenes de libros y de temas específicos.
- Pasos para elaborar un resumen:

#### **Los ensayos.**

- Definiciones de ensayo.
- Clases de ensayo.
- La estructura del ensayo.
- Pasos para la redacción de ensayos.
- Los siete pasos para redactar un ensayo son:
  1. Identificar el tema que se va a desarrollar.
  2. Liste las ideas más importantes del tema que va a desarrollar.
  3. Formulación de ideas.
  4. Redactar el primer borrador.
  5. Examine los errores que contenga.
  6. Corregir el ensayo.
  7. Redacción final.

## **Cuestionario**

## **Ejercicio de Lectura**

## **INTRODUCCIÓN**

El estudio se define como la aplicación de las facultades mentales para la adquisición de conocimiento. Esto quiere decir que el estudio implica el uso de la mente y requiere de la aplicación de un esfuerzo mental.

El estudio es el medio por el cual se aprende y obtienen conocimientos.

El libro de metodología del aprendizaje, esta integrado por las técnicas básicas de estudio necesarias para que desarrolle con éxito todas las actividades académicas o de aprendizaje requeridas por la modalidad no escolarizada (abierta, virtual y a distancia)

Los sistemas abiertos de educación exigen de su parte mucha constancia, dedicación y disciplina, ya que se basan en el auto – didactismo o auto – aprendizaje (auto- estudio)

En este proceso de auto - aprendizaje, usted realizará de forma independiente, de acuerdo a sus posibilidades de estudio, todas las actividades académicas o de aprendizaje señaladas en las guías de estudio.

Durante el desarrollo de las actividades que integran todas las materias de los planes y programas de estudios ofrecidos por la Universidad Abierta en todos sus niveles, se encontrará que tanto la cantidad como el grado de dificultad de las lecturas que realizará se irán incrementando al igual que los trabajos escritos.

Es necesario que aprenda y aplique desde el inicio las técnicas necesarias para desarrollar y mejorar su habilidad para leer y redactar, ya que la lectura de “textos” (escritos cortos) y la elaboración de trabajos escritos serán las principales actividades que realizará.

El saber leer y redactar son habilidades que se adquieren a través de la práctica y con el seguimiento de algunos métodos que estudiará y desarrollará en esta materia.

El objetivo de aprender dichas técnicas es habilitarlo para que realice las actividades académicas o de aprendizaje que se le indiquen, de manera autodidacta e independiente.

En el transcurso de las primeras materias del plan de estudios, desarrollará un método de lectura, aprenderá a observar, pensar, razonar y analizar lo que esta leyendo para posteriormente expresar correctamente por escrito sus opiniones, ideas y conclusiones personales.

Al terminar la materia de metodología del aprendizaje estará habilitado para la utilización de técnicas de estudio que le permitirán mejorar su rendimiento y lograr así un mejor desarrollo dentro del autoaprendizaje. Una buena técnica de lectura y redacción le permitirá lograr un avance efectivo en el ritmo de estudio y aprendizaje de sus materias.

La materia de metodología del aprendizaje inicia describiendo la técnica de lectura de los seis pasos, la cual le será de mucha utilidad si no posee el hábito de la lectura o si no ha desarrollado una metodología propia de lectura que le ayude a avanzar rápidamente en el desarrollo de las distintas materias que integran el plan de estudios. Si ya posee el hábito de la lectura se describirán técnicas más avanzadas que le ayudarán a perfeccionar su metodología de lectura.

Finalmente el libro describe las técnicas de estudio y redacción que lo habilitaran para realizar correctamente los trabajos escritos que le sean requeridos.

## **LIBRO O TEXTO**

Antes de contestar a las preguntas ¿Qué es un libro? y ¿Qué es un texto? es necesario iniciar mencionando la importancia histórica que ha tenido el libro como medio de divulgación de los conocimientos y avances alcanzados por el ser humano.

El libro es la fuente principal de conocimientos del hombre y la mujer cultos. Los libros son en esencia decires escritos; el dicho popular dice, que somos lo que leemos o dime que lees y te diré quien eres. Antes y después de la invención de la imprenta, el libro a menor o mayor grado ha sido el medio por el cual se masifico la cultura (los conocimientos)

Hablar de masificación de la cultura en nuestros días, es hablar de los medios masivos de comunicación, desde los inicios del periódico y el cine, hasta la invención de la radio y la televisión. En nuestros días la información electrónica o digital de la Internet juega un papel importantísimo en la divulgación de información.

Los conocimientos que posee son producto de los libros que ha leído. La visión que tenga de los acontecimientos que se suscitan a su alrededor y el alcance de sus acciones, dependen en gran medida de la preparación formal e informal que usted posea. Es decir, de las lecturas (la adquisición de conocimientos) que haya realizado en la escuela y fuera de ella.

La literatura cualquiera que esta sea (libros históricos, técnicos, teóricos, científicos, etc.), es fundamental para la formación de los hombres y las mujeres, ya que leer es la fuente de conocimiento necesaria para desarrollar su capacidad intelectual.

Existe una relación entre la comprensión lectora y el desarrollo intelectual, de tal manera que leer bien es la mejor forma de aprender a escribir bien.

Ahora bien, qué va a leer, ¿libros o “textos”? A continuación se definen los conceptos para entender la diferencia entre un libro y un texto.

### **¿Qué es un libro?**

Un libro es el conjunto de hojas escritas (de “textos” o escritos cortos) unidas por uno de sus lados ya sea cocidas o pegadas y cubiertas de pastas.

Los libros están integrados por “textos” o escritos cortos, entonces debe entender que un libro de historia esta integrado por varios textos o escritos cortos que hablan sobre temas específicos de historia.

No se confunda, comúnmente dice que va a leer un libro de historia, pero lo que va a leer es un texto o varios textos de historia contenidos en ese libro. Un libro de historia de la revolución mexicana estaría integrado por varios textos que tratan temas específicos, presentados en capítulos, partes o unidades.

### **¿Qué es un texto?**

Un texto es el conjunto de palabras que integran un escrito, ocupa no más de tres páginas, no es muy extenso, es el cuerpo de una obra escrita (de un libro) varios textos (varios escritos cortos) integran el contenido de un libro (dan forma a un libro)



El texto esta integrado por letras, que forman palabras, palabras que forman oraciones y oraciones que forman párrafos que contienen información de un tema o asunto específico. Cualquier escrito corto de entre 1 y 3 hojas que contenga información conforma un texto.

Los “textos” en un libro se pueden presentar en partes, capítulos o unidades, etc.

El cuerpo o contenido de las partes, capítulos o unidades, etc. de un libro, son los textos o escritos cortos.

La palabra texto viene el latín textus y significa lo dicho o escrito por algún autor o todo lo que se dice en el cuerpo de la obra manuscrita o impresa.

Un texto es un discurso o decir escrito que gira alrededor de un tema o asunto. El tema tratado puede estructurarse iniciando con una introducción, seguido del desarrollo central y una conclusión.

### **Clasificación de los textos (tipos de texto)**

Existen textos literarios, científicos o informativos.

Textos Literarios	Narrativos	Cuento, novela
	Dramáticos	Drama, tragedia, comedia
	Líricos	Himno, oda, elegía, canción
Textos Científicos	Científicos Tecnológicos Didácticos De divulgación De consulta	
Textos Informativos	Informativos	Noticia Reportaje Reseña descriptiva
	De comentario o valorativos:	Crónica Artículo Entrevista Reseña valorativa

## 1. Los textos literarios

Son los escritos en los que el autor denota emotividad como producto de la realidad en la que vive, de su ideología y de lo que percibe y siente en el momento en el que escribe la obra.

El escritor se expresa por medio de un lenguaje metafórico, rico en expresividad, son escritos subjetivos y cada lector interpreta la obra desde su punto de vista.

Existen 3 tipos de textos literarios

- a) a) Narrativos
- b) b) Dramáticos
- c) c) Líricos

### a) Textos narrativos

Composiciones escritas en prosa. Relato sobre algún acontecimiento real o ficticio (novela y cuento)

### b) Textos dramáticos

Ofrecen el panorama del conflicto entre dos personajes, en la obra se presenta como se desarrolla dicho conflicto y cual es el desenlace.

Los textos dramáticos están escritos para ser representados por los personajes (teatro).

Si el personaje es destruido es una tragedia

Si del personaje depende su salvación es un drama

Si la obra es ligera y tiene un final feliz es una comedia

### c) Textos líricos

En estos textos se manifiestan sentimientos y emociones (los himnos)

## 2. Textos científicos

Desarrollan a profundidad temas acerca de la naturaleza, la sociedad y sus fenómenos y procesos, son resultado de las investigaciones de hombres y mujeres especializados en las diversas áreas del conocimiento (los especialistas son los llamados científicos)

### Clasificación de los textos científicos:

1. 1. Textos científicos. Son escritos por especialistas, utilizan lenguaje técnico y están dirigidos a los especialistas o científicos.
2. 2. Textos tecnológicos. Se basan en los textos científicos y explican como se aplican en forma práctica los descubrimientos y estudios realizados por la ciencia (por los científicos)
3. 3. Textos didácticos. Estos textos explican en forma gradual los conocimientos científicos, para que puedan asimilarse de acuerdo con el nivel académico de los estudiantes. Este tipo de texto son los llamados "libros de texto" de las escuelas, institutos o universidades.
4. 4. Textos de divulgación. Se tratan los temas científicos de forma accesible ligera y amena, están dirigidos para todo tipo de lectores.
5. 5. Textos de consulta. Presentan de forma ordenada y especializada los conocimientos del ser humano. (enciclopedias, diccionarios)

## 3. Textos informativos

Se distinguen por dar la información y el enjuiciamiento público, oportuno y periódico de los hechos de interés colectivo (la noticia, la reseña descriptiva y el reportaje)

Comunican acontecimientos o sucesos sin comentarlos.

Los textos de comentario o valorativos son aquellos que además de informar ofrecen la opinión de quien los escribe (crónica, artículo, entrevista y reseña valorativa)

**No hay que confundir libro con texto.**

Un libro esta compuesto de varios textos (o escritos cortos) son los llamados “libros de texto”

El libro es el compendio de varios textos o escritos cortos.

Los textos integran (dan forma) al libro.

Los libros y los textos pueden ser impresos o digitales (electrónicos)

En muchas ocasiones se comete el error de utilizar indiferentemente (por igual) la palabra texto y libro para referirse a un libro impreso en papel o digital. El texto de español ..... el libro de español ..... lo correcto es ..... el libro de español que contiene varios textos ..... que hablan de temas específicos.

En los libros, periódicos o revistas impresos o digitales (electrónicos) se leen textos o escritos cortos.

## ¿Qué es un libro electrónico?

En el medio de la informática se pueden conservar y transmitir imágenes y textos en forma digital o electrónica. En la literatura común (no técnica) se emplean de manera indistinta los términos "electrónico", "digital" o "digitalizado", para referirse a los libros disponibles en las bibliotecas y librerías virtuales (publicadas en Internet)

**Electrónico:** es todo lo relativo a los electrones. Adjetivo que se emplea para denotar que una información se conserva o transmite a través de un flujo de electrones o de señales eléctricas.

**Digital:** Adjetivo empleado en informática para referirse a la información que se presenta como señales eléctricas que corresponden a dígitos binarios, que pueden ser transmitidos o almacenado en una computadora.

**Libro digital o libro electrónico:** Es la edición de libros que contienen textos e imágenes digitales o electrónicas que se pueden leer o consultar en la pantalla de una computadora que dispone del programa (software) capaz de interpretar adecuadamente las señales digitales.

La mayor parte de los libros digitales o electrónicos de la Universidad Abierta publicados en la biblioteca digital o electrónica de la Institución, son presentados en archivos tipo "solo texto", archivos de "Word" y archivos grabados en el programa "Acrobat Reader" de "Adobe". Entre otras cosas, los software actuales como el procesador de textos Word y en especial el Acrobat Reader tienen una importante capacidad para comprimir textos e imágenes de manera tal que por su ligereza, el contenido de los libros se baja fácilmente, en apenas unos segundos desde cualquier parte del mundo, ya sea desde la comodidad de su casa, su oficina o centro de trabajo.

Al igual que los libros impresos en papel, que están integrados por varios textos o escritos cortos, los libros digitales o electrónicos también están integrados por varios textos o escritos cortos digitales o electrónicos.

## **Los libros digitales o electrónicos se pueden leer de dos formas:**

- a) a) Directamente en la pantalla de la computadora
- b) b) Impresos en papel

a) Directamente en la pantalla de la computadora.

Esto le permite hacer una consulta rápida, eficiente, selectiva e imprimir únicamente aquellas páginas que sean de especial utilidad, disminuyendo de esta forma la tala de árboles para fabricar papel.

b) Impresos en papel.

Los libros impresos, digitales o electrónicos, están diseñados para realizar su impresión con facilidad en cualquier tipo de impresoras, en papel tamaño carta, actividad que puede hacer sin problema en su impresora personal.

El formato de los libros le permite crear una su propia biblioteca y le ahorra tiempo ya que no tiene que buscar los libros en el mercado (librerías o bibliotecas)

Es importante mencionar la importancia de los libros digitales o electrónicos, ya que son una herramienta indispensable para que los planes y programas de estudios ofrecidos en la modalidad no escolarizada (abierta, virtual y a distancia) tengan éxito.

Los libros digitales o electrónicos son la base del modelo educativo de la Universidad Abierta.

## **TÉCNICAS BÁSICAS DE LECTURA.**

### **LA TÉCNICA DE LOS SEIS PASOS.**

Esta técnica tiene la finalidad de ofrecerle los conocimientos básicos para realizar lecturas y obtener el mayor provecho y mejores resultados.

Si no posee el hábito y la habilidad de leer, puede utilizar esta técnica universal o genérica, aplicado antes, durante y después de su lectura los siguientes pasos:

1. 1. Establezca el propósito de la lectura.
2. 2. Examine e inspeccione el contenido de todo el libro (los textos que integran el libro)
3. 3. Cuestiónese y fórmúlese preguntas.
4. 4. Busque el significado de lo que esta leyendo.
5. 5. Exprese lo que va leyendo.
6. 6. Repase lo estudiado.

#### **1- Establecer el propósito de la lectura.**

Es muy importante que antes de iniciar su lectura, defina y deje claro por qué o para qué le va ha servir el leer dicho texto o libro.

Debe establecer el propósito de la lectura que va efectuar. Usted puede leer para:

1. 1. Obtener las ideas generales de un texto o libro.
2. 2. Distinguir las ideas principales de un texto o libro.
3. 3. Evaluar críticamente un texto o libro.
4. 4. Comprender el contenido de un texto o libro.
5. 5. Localizar información específica de un texto o libro.
6. 6. La aplicación práctica.
7. 7. Distraerse.
8. 8. Dar una revisión rápida a un texto o libro.
9. 9. Hojear un texto o libro.
10. 10. Hacer una lectura de estudio de un texto o libro.
11. 11. Hacer una lectura ligera de un texto o libro.
12. 12. Leer palabra por palabra de un texto o libro.

## **Propósitos de la lectura.**

A continuación se definen los diferentes propósitos de lectura:

### **1- Leer para obtener las ideas generales de un texto o libro.**

Si el objeto de la lectura es obtener una idea o las ideas generales de un texto o libro, no es necesario leer minuciosamente, se puede hacer a mayor velocidad fijando la atención sólo en los encabezados y subtítulos, ideas generales, prólogo, introducción o los resúmenes que aparecen al final de cada tema o unidad.

### **2- Leer para distinguir las ideas principales de un texto o libro.**

Si el objeto de leer es seleccionar y estudiar las ideas principales de un texto o libro, debe realizar una lectura minuciosa guiándose por las notas al margen, los enunciados y recuadros que estén resaltados con negritas que resaltan la información más significativa de un texto.

### **3- Leer para evaluar críticamente un texto o libro.**

Las experiencias educativas anteriores (su preparación académica previa) deben ayudarle a elaborar opiniones sobre los hechos. Cuando lea puntos de vista distintos, sea imparcial y una vez que conozca la consistencia de las ideas del autor, júzguelas o valórelas objetivamente. Debe descubrir las influencias o implicaciones ideológicas que presenta, para ponderar la validez y fundamentos de las tesis parciales. Lo importante es leer con una actitud abierta. Cuando sea posible consulte al menos dos puntos de vista antes de formarse una opinión definitiva sobre el tema.

### **4- Leer para comprender los contenidos de los temas que integran un texto o libro.**

Es el tipo de lectura que se hace con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos, lo cual implica la realización de una serie de actividades, tales como elaborar notas, consultar el diccionario, repasar, etc. Estas actividades que proporcionan la comprensión de los contenidos serán tratadas ampliamente más adelante.

### **5- Leer para localizar información específica de un texto o libro.**

Cuando sabe que es lo que busca, puede guiarse por el índice temático y ver únicamente lo que le interesa, evitando leer párrafos innecesarios, lo cual le facilita la localización de la información que requiere.

## **6- Leer para la aplicación práctica.**

En este caso la lectura se realiza con el propósito de obtener conocimientos que facilitaran el hacer o emplear algo que el estudiante realizará posteriormente.

## **7- Leer para distraerse.**

Es el tipo de lectura de esparcimiento, se lee únicamente por diversión. Las lecturas que realice dependen siempre de sus preferencias, gustos y aficiones.

## **8- Leer para hacer una revisión rápida de un texto o libro.**

Como su nombre lo indica es una búsqueda muy rápida de algún punto importante. Puede ser el título o subtítulo de un tema en un texto. El punto esencial aquí es que usted no se distraiga leyendo otras partes del texto, sino que se concentre en localizar lo que esta buscando.

## **9- Leer para hojear un texto o libro.**

Este tipo de lectura se parece mucho a la revisión rápida, la diferencia es que no se busca nada en particular, simplemente esta viendo el contenido sin tener un objetivo o interés.

## **10- Leer para hacer una lectura de estudio de un texto o libro.**

Este tipo de lectura es la que el estudiante aplica con mayor frecuencia para aprender. Es una lectura lenta y repetitiva, su objetivo es la de dominar lo que se esta leyendo.

## **11- Leer para hacer una lectura ligera de un texto o libro.**

Este tipo de lectura es la que generalmente las personas realizan para distraerse o evadir situaciones, es muy parecida a la lectura para distraerse.

## **12- Leer palabra por palabra de un texto o libro.**

Hay lecturas que requieren de esta técnica, ejemplos claros son la lectura de lenguas extranjeras o de fórmulas matemáticas. En si son lecturas muy técnicas.



Sin importar cual sea el motivo o razón de iniciar una lectura, ponga atención y concéntrese, lea con detenimiento para que pueda ir comprendiendo y entendiendo, es recomendable que vaya subrayando las ideas importantes e ir tomando notas para posteriormente desarrollar sus escritos con mayor facilidad.

Para estudiar eficientemente debe aprender a variar la velocidad de sus lecturas, adecuándola tanto al material que esta leyendo como a los objetivos que persigue. Propóngase aplicar todos los tipos de lectura que mencionamos anteriormente, ya que serán herramientas que le permitirán buscar puntos específicos mediante revisiones rápidas, podrá valorar, analizar y valorar con rapidez todo lo que lea.

## **2- Examinar e inspeccionar el contenido del libro.**

Significa dar un vistazo rápido a los textos o escritos cortos que contiene el libro (capítulo o capítulos) que está leyendo, no emplee mucho tiempo en hacerlo.

Revise los títulos y subtítulos ya que estos representan el esqueleto del contenido de la obra del autor, así se le facilitara encontrar las ideas principales. Lea las introducciones y resúmenes de cada capítulo ya que en estas partes se explica por qué se escribió el libro y qué es lo que se pretende con el escrito. Cuando se presenten gráficas o cuadros, déles un vistazo, ya que estos resúmenes gráficos le muestran de forma visible el contenido de muchos hechos y relaciones. Todo lo anterior le ayudará a conocer de lo que habla el capítulo que esta estudiando, antes de hacerlo con más detalle.

### **Las ventajas de esta actividad son:**

1. Se logra una visión global del libro.
2. Se tiene una idea de la extensión del libro que leerá.
3. Se conoce el contenido de los textos que estudiará.
4. Logra centrar su atención sin distraerse.

## **3- Cuestiónese y pregúntese.**

Siempre que termine de leer párrafos no muy extensos, pregúntese de que habla este, para que se le grabe bien lo que ha leído. Un buen consejo es el de convertir a preguntas los títulos y subtítulos. La mejor manera de sacar provecho a las actividades de estudio, es formularse preguntas acerca de lo que esta leyendo.

Las preguntas le ayudarán a centrar su atención en la lectura y a la vez le dará un sentido personal, ya que usted ira buscando las respuestas a las preguntas que se planteó.

#### **4- Buscar el significado de lo que se esta leyendo.**

Lea cuidadosamente y busque las ideas principales, así podrá saber lo que esta leyendo. Las lecturas en la modalidad no escolarizada (abierta, virtual y a distancia), no deben ser pasivas, deben ser activas, subraye las ideas principales, haga anotaciones de lo más importante y haga además un listado con las palabras que no entienda, señale, anote, etc. Lo anterior le servirá para lograr una mejor comprensión en el proceso de las lecturas que efectúe.

#### **5- Exprese lo que va leyendo.**

Trate de hablar consigo mismo acerca de lo que esta leyendo, cuestiónese y profundice. Al hacer esta auto recitación se evaluará a si mismo y se dará cuenta si esta leyendo y comprendiendo o leyendo y desperdiciando su tiempo. Puede apoyarse realizando notas, apuntes o esquemas.

#### **6- Repase lo estudiado.**

Finalmente repase haciendo las lecturas de los capítulos a intervalos, para que refresque los conceptos que ya leyó y los comprenda, esto le servirá para afianzarlos.

El uso de esta técnica le servirá para aprender, comprender, a no olvidar, a incrementar sus habilidades de lectura y a mejorar su concentración. En suma le ayudará a sacarle el mayor provecho al tiempo que invierta leyendo.

Si realmente quiere obtener el máximo aprovechamiento en sus lecturas, debe además de todo lo anterior dominar el principio de la lectura a tiempo, es decir, el leer a su debido momento, en el lugar correcto y en el ambiente adecuado.

#### **Recomendaciones al momento de leer:**

- No lea rápido, procure aplicar la velocidad adecuada a sus lecturas.
- Aplique la técnica adecuada o correcta a la lectura que este efectuando.
- Evite distraerse al momento de estar realizando sus lecturas.
- No lea en forma pasiva.
- No analice en exceso las palabras que no entienda.
- No repita mentalmente lo que esta leyendo (no vocalice lo que esta leyendo)
- No mueva sus labios.
- Evite mover la cabeza, siga la lectura con los ojos.
- Es recomendable que incremente su vocabulario para lograr una lectura más fluida y comprensible.

## **LOS MALOS HÁBITOS DE LA LECTURA.**

La mayoría de las personas aprenden desde niños a leer en voz alta tanto en la casa como en la escuela y eso crea el hábito que más entorpece la lectura, “la vocalización”, hábito relativamente fácil de eliminar.

Otras malas costumbres que entorpecen la lectura son:

### **Leer con los labios.**

Es cuando se forman palabras moviendo los labios en silencio. Esta lectura silenciosa es exactamente igual de lenta que la hecha en voz alta.

### **Vocalización de garganta.**

Ocurre cuando las cuerdas vocales están parcialmente en movimiento durante la lectura, como haciendo los movimientos necesarios para leer en voz alta, aunque realmente sin producir sonido. Constituye una costumbre más corriente que leer con los labios, aunque pasa desapercibida para muchos. Limita igualmente la velocidad de la lectura. Es lo mismo que leer en voz alta.

### **Lectura para oírse así mismo.**

Es la lectura del que oye las palabras que lee, aunque sin leer en voz alta, como si una voz interior se las leyera en voz alta en su cabeza. El hábito, probablemente, deriva de haber aprendido a leer en voz alta. Al leer no debemos oír nada (salvo los casos de la poesía, en drama o alguna otra pieza literaria en la que los sonidos sean importantes)

### **Lectura regresiva.**

Es el hábito inconsciente de retroceder para volver a leer una palabra o una frase.

Se trata de un hábito inconsciente y que no tiene relación con la mayor o menor dificultad de lo leído. No debe, por tanto, confundirse la lectura regresiva con la decisión que el lector puede tomar de vez en cuando de releer algo difícil de entender o de especial interés.

### **En resumen, los malos hábitos de la lectura son:**

1. Leer en voz alta. “Vocalización”
2. Leer con los labios.
3. La vocalización de garganta.
4. La lectura para oírse así mismo.
5. La lectura regresiva.

## **Sobre los malos hábitos de la lectura**

En general todos los malos hábitos de lectura pueden y deben ser eliminados.

La lectura en voz alta puede corregirse mediante la práctica de la lectura con la boca cerrada, apretando los labios. Leer sin hacer movimientos con la boca.

La lectura labial puede corregirse mediante la práctica de lectura con los labios conscientemente apretados.

La vocalización puede evitarse leyendo durante cierto tiempo con el índice y pulgar a ambos lados de la garganta, tocándola ligeramente y haciendo un esfuerzo consciente por contener todo movimiento de las cuerdas vocales.

Del mismo modo, puede uno concentrarse en evitar oír esa voz interior en la cabeza y en continuar la lectura sin regresiones.

Un ejercicio recomendable para mejorar la lectura y eliminar los malos hábitos, es leer todos los días durante unos minutos aplicando los consejos para evitar los malos hábitos al momento de leer.

### **Recomendaciones al momento de leer:**

1. Trate de eliminar los malos hábitos de la lectura.
2. Aplique la técnica adecuada o correcta a la lectura que este efectuando.
3. Incremente su vocabulario para lograr una lectura más fluida y comprensible.
4. Haga menos paradas de la vista en la línea.
5. Trate de abarcar más palabras en cada lectura.
6. Concéntrese en las palabras clave.
7. Concéntrese en los grupos de pensamiento.
8. No lea rápido, procure aplicar la velocidad adecuada a sus lecturas.
9. No lea en forma pasiva.
10. No analice en exceso las palabras que no entienda.
11. No repita mentalmente lo que esta leyendo (no vocalice lo que esta leyendo)
12. No mueva sus labios.
13. No se distraiga al momento de estar realizando sus lecturas.
14. No mueva la cabeza, siga la lectura con los ojos.

## **EL USO DE LA 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, por que 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 este 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.

## **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.

## **Movimiento de los ojos.**

Los ojos no van de un lado a otro de la página en movimiento continuado, sino a saltos, como con tirones. En una línea hacen varias palabras abruptas de corta duración. La lectura se produce en realidad durante estas detenciones "fijaciones". El ojo no ve cuando se halla el movimiento. Los lectores que leen rápido hacen menos paradas por líneas que quienes leen con lentitud. Se detienen menos porque abarcan mayor número de palabras, más extensión de líneas al detenerse la vista. Quienes leen despacio se cansan más porque la vista se detiene y se pone en movimiento con más frecuencia que cuando se lee con rapidez, esto es, con menos movimiento físico de la vista.

### **Concentración en las palabras clave.**

El lector que ha adquirido rapidez en la lectura es con seguridad alguien que aprendió a concentrarse en las palabras más importantes, los vocablos clave en cuanto al significado en el texto. Al detenerse abarca un grupo de términos y de ellos se concentra en el que le interesa.

### **Concentración en unidades de pensamiento.**

El buen lector sabe que lo importante en la comunicación no es la palabra sino el pensamiento, y va buscando siempre las ideas que las expresiones ofrecen y no las vocaciones aisladas.

## **MODO DE EVALUAR LA CAPACIDAD LECTORA DE UNA PERSONA.**

A la hora de evaluar la capacidad lectora, se pueden diferenciar dos aspectos; Ambos son importantes y hay que tenerlos en cuenta en la misma medida a la hora de valorar la forma de leer.

Los aspectos son los siguientes:

1. Velocidad lectora.
2. Comprensión lectora.

### **Velocidad lectora**

En nuestra cultura, la lectura se realiza de izquierda a derecha. En este proceso, el principal órgano lector es el ojo. Sin embargo, el ojo no se desliza de forma continua, sino que se mueve dando breves saltos. Estas breves detenciones se denominan "fijaciones".

El buen lector hace fijaciones amplias. En cada una de ellas capta con claridad cuatro o cinco letras y percibe otras palabras no tan claras, pero que el cerebro sí reconoce y capta. Se trata de conseguir, por tanto, que el ojo capte, en una sola fijación, el mayor número posible de palabras.

Para ello se utilizan diversas técnicas:

- Ampliación del campo de percepción visual.
- Deslizamiento de la vista por la parte superior de las palabras.
- Supresión de la percepción de espacios.

En ausencia de un programa especial para mejorar la velocidad de lectura, se puede hacer un esfuerzo para mejorar leyendo a la máxima velocidad posible todos los días durante unos minutos.

Un ejercicio recomendable es averiguar cuántas palabras lee, registrando el tiempo y el número de palabras leídas. Este control le servirá para medir el progreso que vaya teniendo.

Al principio lea a la mayor velocidad posible, force la velocidad de lectura incluso a expensas de la comprensión. En esta etapa inicial busque sólo las palabras clave y las ideas más importantes. Al cabo de cierto tiempo el grado de comprensión se nivelará con la velocidad. No disminuya la velocidad de la lectura porque entiende menos. Forcéese a leer con la máxima atención para poder entender a esta velocidad acelerada. Un mes de práctica puede permitirle doblar su velocidad de lectura.



## **Comprensión lectora**

Comprender es entender el significado de algo. Es decir, entender tanto las ideas principales como las ideas secundarias de un texto. Por tanto, se debe entender el significado explícito como aquellas que expresan el mensaje de fondo que el autor quiere comunicar.

Para poder distinguir la idea principal de un texto hay que prestar mucha atención a la palabra clave que más se repite y a sus sinónimos, que a menudo se reúnen bajo el mismo concepto semántico.

Además, la idea principal es imprescindible. Si se suprime, el sentido global del párrafo queda incompleto.

Para poder distinguir la idea secundaria hay que tener en cuenta que si la eliminamos, el párrafo no pierde su contenido esencial. Estas ideas suelen ser repeticiones de la idea principal, pero con diferentes palabras. Su función es apoyar el mensaje clave. Explicarlo y acompañarlo, para reforzar más su comprensión.

### **Técnicas para mejorar la comprensión lectora**

- Lea las ideas, capte el sentido del texto.
- No lea las palabras.
- Aumente su vocabulario.
- Use el diccionario
- Lea los gráficos, los esquemas, las ilustraciones.
- Archive el conocimiento previo sobre el tema que aborda el texto.

## **LA MEMORIA Y LAS REGLAS MNEMOTÉCNICAS.**

Es evidente que en todo proceso de estudio la memoria es uno de los elementos fundamentales. Pero lo importante es entender la memoria correctamente.

Recuerde que el comprender lo que esta leyendo le facilitará el proceso de memorización.

Sobre el tema de la memoria se expondrán algunos trucos y técnicas para mejorarla. También estudiará las reglas mnemotécnicas (trucos que facilitan la memorización)

La memoria funciona como un gran archivador, en el cual se ubica la información en el lugar correspondiente y así se facilita el proceso de selección y recuperación de la información.

La memoria y el proceso memorístico están formados por tres fases:

1. 1. Registrar.
2. 2. Retener.
3. 3. Rememorar

La memoria es como un gran armario o archivador en el que encontrará mejor las cosas si les tiene ordenadas de forma lógica. También está demostrado que recordará más y mejor aquello que comprenda.

### **Registrar**

En esta fase se realiza el contacto con los elementos que posteriormente memorizará. Es la primera lectura que realiza del texto o libro. Para tener más claros los conceptos que lee puede utilizar el subrayado, los esquemas, los resúmenes o las fichas. Debe leer y escribir de una forma ordenada, lógica y sobre todo, comprender lo que leyó.

### **Retener**

Cuanta más atención preste a lo que intenta memorizar, más fácil le será retenerlo. Esta es una premisa básica dentro del proceso de la memorización "la atención". Por esta razón el interés y la motivación sobre lo que esta leyendo y pretende memorizar es algo básico. Es fundamental la concentración, aíslese de ruidos, olores, gente que pasa por la habitación, de la televisión e incluso en ciertas ocasiones de la música. No es recomendable estudiar con música cuya letra conocemos, esto nos distraerá (puede estudiar con música clásica o instrumental). Tampoco es bueno estudiar con el radio o la televisión encendidos. Para retener información, hay que releer el libro, sólo lo que subrayó, releer la fichas, apuntes, anotaciones, esquemas y sobre todo releer los textos (temas)

## Rememorar

Este es el proceso más importante y el que a todos les interesa más. El recordar aquello que ha memorizado. Para ello, la manera de haberlo retenido (ordenado, con lógica, con notas, subrayados, esquemas) va a ser fundamental y también el interés que haya puesto en los temas estudiados. A veces intenta recordar algo que conoce claramente, algo que ha estudiado, pero como no lo hizo de la manera correcta y con la lógica necesaria le será muy difícil rememorarlo. Por eso es importante que retenga y rememore de forma lógica, ordenada y que ponga interés en ello.

Existe una memoria a corto plazo y una memoria a largo plazo, la segunda es la que más le debe interesar.

En un principio cuando empieza a estudiar, la información pasa a la memoria a corto plazo, pero lo que tiene que hacer es enviarla a la memoria a largo plazo, que es la que necesitará a la hora de los exámenes o pruebas.

Para que la información pase a la memoria a largo plazo es necesario la repetición, la concentración, el orden y la lógica y sobre todo el interés que tenga por los contenidos o información que quiere memorizar.

Se recuerda mejor lo que previamente ha escrito (no todo al detalle) o que previamente ha clasificado. Por eso es tan importante el subrayado, los resúmenes, los esquemas y las fichas. Un tema de 50 páginas de historia se puede resumir en una ficha señalando en ella sólo los apartados o puntos clave del tema y luego al mirar simplemente esa ficha (esquemas), si ya lo ha estudiado, la mente irá soltando todos los contenidos de esos apartados ella sola. Por esta razón, cuando en un examen le pregunten sobre la segunda guerra mundial podrá recordar lo estudiado ya que su mente tendrá esa información procesada y memorizada y solo necesitará el epígrafe de ese material para soltar toda la información.

### **Las reglas mnemotécnicas o trucos para recordar:**

Las reglas mnemotécnicas son un conjunto de trucos, casi siempre lingüísticos, para facilitar la memorización. Posiblemente ha oído hablar de ellos. Se basan en recordar mejor aquello que le es conocido o aquello que usted mismos ha creado.

Esto lo verá mucho mejor con un ejemplo.

### **La primera línea de la tabla periódica de los elementos químicos:**

Litio-Berilio-Boro-Carbono-Nitrógeno-Oxígeno-Fluor-Neón.

Si tiene que memorizar esta serie, un buen método sería confeccionar una frase con la primera o primeras letras de cada uno de estos elementos: "La BBC no funciona". Esta podría ser uno de los trucos para acordarse de estos ocho elementos. Fíjese que se ha utilizado la L de Litio (La), la B de Berilio y Boro, la C de Carbono (BBC), la N de Nitrógeno y la O de Oxígeno (no), la F de Fluor y la N de Neón (funciona).

Otro truco es la de confeccionar historias, cuentos o refranes:

Un ejemplo de serie de números podría ser:

007-727-90-60-90-7-10-2230-2300-2.

El agente 007 subió al boeing 727. Vio una azafata de medidas 90, 60, 90 y decidió pedir un seven (7) up para poder hablar con ella. Quiso quedar con ella a las 10 pero ella le dijo que debía regresar en el avión de las 22:30. Por ello a las 23:00 se fue al cine que acabó a las 2.

Estos son solo algunos ejemplos o modelos, usted puede hacer multitud de combinaciones o propias invenciones, pero no se complique mucho las cosas por que sino luego tampoco recordará la regla o truco nemotécnico que han creado.

### **Un ejemplo para recordar una fórmula:**

La forma del capital y los intereses de los bancos. Con la palabra "carrete" podremos recordarla. Lo que tendremos que pagar después de pedir un prestamos es: el capital (ca) multiplicado por el rédito o intereses (re) y esto multiplicado por el tiempo (te).

## **TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA**

La finalidad de estas técnicas es ofrecer al estudiante que ya posee el hábito de la lectura, técnicas avanzadas para perfeccionar su metodología de lectura.

Como ya se ha mencionado la lectura para los estudiantes de la Universidad Abierta es el principal instrumento de aprendizaje, pues la mayoría de las actividades académicas que realizará se basarán en lecturas de comprensión.

Leer es uno de los mecanismos más complejos a los que puede llegar una persona que implica decodificar un sistema de señales y símbolos abstractos.

La lectura eficiente requiere una alteración en su velocidad para adaptarse a las dificultades que contenga el material propuesto. Puede leer por mero esparcimiento o diversión, por cultura general o enfocar su lectura al estudio.

Como leyó anteriormente existen diferentes propósitos para hacer la lectura de un texto o libro. La técnica de los seis pasos para realizar una lectura le será de mucha utilidad, ya que por su generalidad, podrá aplicarla a cualquier propósito de lectura y lograr resultados satisfactorios. Sin embargo debe buscar resultados más eficientes, por lo que deberá desarrollar técnicas de lectura más avanzadas.

Al realizar una lectura, se pueden distinguir tres enfoques diferentes:

1. Lectura enfocada al esparcimiento
2. Lectura enfocada a la cultura
3. Lectura enfocada al estudio

### **1. Lectura enfocada al esparcimiento**

Es la lectura de revistas, periódicos, libros, cuentos, novelas, etc. Se lee con gran rapidez y soltura. Su fin es meramente de entretenimiento o esparcimiento.

### **2. Lectura enfocada a la cultura**

Es la lectura de información científica, acontecimientos históricos, informaciones de temas específicos, etc. Se lee con moderada rapidez. Precisa de una valoración crítica y razonada del contenido y una adecuada asimilación del mismo.

### **3. Lectura enfocada al estudio**

Este tipo de enfoque será el que le dará a las lecturas que realizará en todas las materias del plan de estudios. Es la lectura para obtener y retener información. Se lee con atención, lentitud y comprensión.

Para leer enfocándose al estudio, puede utilizar las siguientes herramientas o tipos de lecturas:

- a) a) La lectura de comprensión o analítica
- b) b) La lectura contextual
- c) c) La lectura crítica
- d) d) El pensamiento crítico

### **a) Lectura comprensiva o analítica**

La lectura comprensiva o analítica es la técnica destinada fundamentalmente a la comprensión. Se logra cuando es capaz de abstraer y comprender los elementos principales del texto o libro que esta leyendo.

Consiste en leer para responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué relación hay entre el título y lo que se plantea en el texto o libro?
- ¿Cuál es la idea central del texto o libro?
- ¿De qué trata lo que dice el texto o libro?
- ¿Cómo dice las cosas el autor?

### **b) Lectura contextual**

Consiste en leer para responder:

- ¿Cuál es el contexto socio-histórico en el que escribió el autor y la manera en la que este contexto (circunstancias en las que vivió el autor - tiempo o época) influyó en la creación del texto o libro?

Es necesario que tomar en cuenta el período de la historia en el que se escribió el libro. Se deben considerar los factores sociales, religiosos, políticos, económicos, culturales, los avances tecnológicos de la época, etc., en la que vivió el escritor.

Contextual también significa “texto anterior y posterior al que se esta considerando y del que depende su significado”, es decir si usted no conoce el significado de una palabra, podrá conocerlo o entender lo que significa leyendo la palabra u oración anterior o posterior.

Para este tipo de lectura contextual, tomaremos en cuenta la definición que hace referencia a la situación socio histórico en la que fue escrito el libro o texto.

### **c) Lectura crítica**

La lectura crítica es una técnica que permite descubrir información e ideas dentro de un texto o libro.

Consiste en leer para responder:

¿Cuál es la posición del autor?

¿Cuál es la visión de las cosas que tiene el autor?

¿Qué quiere expresar el autor a través del texto o libro?

### **d) Pensamiento crítico**

El pensamiento crítico es una técnica para evaluar la información y las ideas, para poder decidir que aceptar y creer.

Las herramientas anteriores se deben utilizar de forma combinada para obtener mejores resultados.

A continuación se describen las características generales de cada una.

## **LECTURA CRÍTICA Y PENSAMIENTO CRÍTICO**

Se puede hacer la distinción entre la lectura crítica y el pensamiento crítico de la siguiente manera:

Actualmente se debe utilizar la lectura crítica y el pensamiento crítico para enfrentar diferentes medios de comunicación reales o virtuales (impresos, radio, televisión e Internet) y diferentes tipos de textos o libros (impresos, digitales o electrónicos, graficas, tablas, diagramas, mapas, formatos, fotografías, etc.).

La lectura crítica es una técnica que permite descubrir la información y las ideas dentro de un texto o libro escrito.

El pensamiento crítico es una técnica para evaluar la información y las ideas para decidir que aceptar y creer.

### **Lectura crítica =**

Descubrir – Información e ideas – Lectura cuidadosa, activa, reflexiva y analítica

### **Pensamiento crítico =**

Evaluar – Información e ideas - Reflexionar sobre la validez de lo que se ha leído

La lectura crítica hace referencia a una lectura cuidadosa, activa, reflexiva y analítica.

El pensamiento crítico implica reflexionar sobre la validez de lo que se ha leído, en base al conocimiento y comprensión del mundo que se tenga.

Considere por ejemplo el siguiente enunciado:

En México el rezago económico y social da como resultado un país pobre, ya que más del 60% de la población vive en pobreza extrema.

La lectura crítica busca encontrar la idea o ideas principales principal “60% de la población vive en pobreza extrema” por causas del “rezago económico y social”

El pensamiento crítico, tendría la función de decidir si lo dicho (el escrito) respalda el hecho enunciado (si en verdad existe en México un rezago económico y social que causa que el 60% de la población viva en pobreza extrema, si el porcentaje es real, si el significado del enunciado es el cierto y correcto y si usted aceptaría o no dicha afirmación)

En base a las definiciones anteriores, la lectura crítica parecería anteceder al pensamiento crítico. Pero el punto es que solamente cuando se ha entendido completamente un texto (lectura crítica) se pueden evaluar con exactitud sus aseveraciones (pensamiento crítico)

Primero hay que comprender y después hay que opinar. Para poder emitir un juicio u opinión es necesario haber comprendido lo que se leyó.

En la práctica, la lectura crítica y el pensamiento crítico van de la mano. El pensamiento crítico permite que el lector vaya haciendo el seguimiento a su comprensión a medida que va leyendo.



Si percibe que las afirmaciones del texto son falsas, ridículas o irresponsables (pensamiento crítico), lo examina con mayor atención para poner a prueba su propia comprensión (lectura crítica)

El pensamiento crítico depende de la lectura crítica. Si usted no comprende lo que esta leyendo, no podrá evaluar la veracidad o falsedad de lo que esta leyendo, o en su caso omitir opiniones constructivas.

Después de todo una persona puede pensar críticamente sobre lo afirmado en un texto o libro (pensamiento crítico) únicamente si lo ha entendido (lectura crítica).

Se puede elegir el aceptar o rechazar las afirmaciones mencionas por el autor, pero es necesario saber por qué (tener los fundamentos que respalden nuestra decisión).

Se tiene una responsabilidad no solo consigo mismo sino con los demás, de identificar las cuestiones o problemas en los que se está o no de acuerdo.

Solamente así se podrán entender y respetar los puntos de vista de otras personas.

Para poder reconocer y entender esos puntos de vista se debe estar en capacidad de leer críticamente.

Para comprender mejor lo que esta leyendo, puede apoyarse realizando una investigación referente al tema (idea o ideas principales del texto o libro) que complemente sus conocimientos.

Si el pensamiento y la lectura crítica están tan íntimamente unidos, ¿Por qué es útil hacer la distinción?

Lo que convierte en útil hacer la distinción, se encuentra en recordar que debe leer cada texto por sus propios méritos, sin que se impongan el conocimiento previo del lector o los puntos de vista que sobre el se puedan tener (leer de forma neutral). Se deben evaluar las ideas mientras se lee, y se debe también evitar distorsionar el sentido que contiene el texto.

No fuerce el texto para que diga lo que a usted le gustaría que dijera, porque así no aprenderá nunca nada nuevo.

## **Lectura crítica**

### **Pregúntese, ¿Qué tan bien cumple el texto o el libro su función?**

Se puede pensar en el escritor como alguien que desempeña un trabajo.

Independientemente de cuál sea el tópico del texto o libro, este debe:

- Ser consistente y coherente.
- Enfocarse en un tema específico.
- Estar escrito en un lenguaje claro, los términos deben estar claramente definidos.
- Presentar evidencia (fundamentos o bases)
- Tener en cuenta lo que es de conocimiento común.
- Explicar las excepciones.
- Anteceder a los efectos y estar en capacidad de producirlos.

- Mostrar como las conclusiones siguen una secuencia lógica que se desprenden de evidencias y argumentos anteriores.

Como lector y escritor crítico debe poder estar seguro de que el texto o libro ha cumplido con estas premisas.

Solamente cuando este completamente seguro de que el texto o libro es consistente y coherente puede comenzar a evaluar si acepta o no las afirmaciones y conclusiones del contenido.

La lectura crítica y el pensamiento crítico, son técnicas que se pueden aplicar a todo tipo de textos o libros, sean literarios, científicos o informativos.

## **Pensar críticamente, es evaluar la información que presenta el texto o libro**

Leer para enterarse de lo que dice un texto o libro puede ser suficiente cuando el objetivo o meta es conocer una información específica o entender las ideas de otro. Pero por lo general se lee con otros propósitos.

Es indispensable evaluar lo que ha leído e integrar esa comprensión al conocimiento previo que tiene del mundo (cultura general) Debe decidir que se puede aceptar como verdadero y útil.

Debe aceptar como hechos solamente lo que es verdaderamente cierto.

Para poder evaluar una conclusión debe valorar la evidencia sobre la que ésta basada. No necesita cualquier información, se necesita que la información sea confiable. Para estimar la validez de los comentarios de un texto o libro, debe salirse de éste y aportar conocimientos y estándares externos que lo soporten (realizar una investigación externa)

## **Sobre lectura crítica y pensamiento crítico**

En la actualidad, la abundancia de información sobre los temas relacionados con el ser humano y el medio que lo rodea es inmensa.

Una investigación de cualquier tipo necesariamente debe apoyarse en diversas fuentes que aporten diferentes puntos de vista sobre el tema en cuestión y es en ese momento en el que se pone a prueba su capacidad de investigar para comprender lo que las fuentes expresan y tomar su propia decisión sobre qué puede aceptar de éstas como verdadero.

Por este motivo, cuando se enfrente a una investigación, es muy importante que lea y piense críticamente.

A continuación se presentan algunas definiciones tanto de lectura crítica como de pensamiento crítico.

El diccionario de lectura y términos relacionados de Harris y Hodges define a la lectura crítica como:

El proceso de hacer juicios en la lectura, evaluar la relevancia y la idoneidad de lo que se lee.

El acto de lectura que utiliza una actitud interrogadora, el análisis lógico y la inferencia para juzgar el valor de lo que se lee de acuerdo a un estándar establecido.

Entre las habilidades identificadas para hacer juicios en la lectura crítica están las que tienen que ver con la intención o propósito del autor; con la exactitud, lógica, confiabilidad y autenticidad del escrito; y con las formas literarias, partes constitutivas y los recursos de la trama identificados por medio del análisis literario”.

La lectura crítica se refiere a entender lo que el autor está diciendo, haciendo el seguimiento a su argumento y buscando la evidencia que soporte su punto de vista. Lo más importante de es no creer todo lo que se lee; se debe verificar que sea lógico.

El pensamiento crítico es parte del conjunto de capacidades intelectuales que se deben fortalecer en los estudiantes: análisis, síntesis, conceptualización, manejo de información, pensamiento sistémico, pensamiento crítico e investigación.

El pensamiento crítico es un juicio autorregulado y con propósito que conduce a interpretación, análisis, evaluación e inferencia; así como a la explicación de la evidencia, concepto, metodología, criterio o contexto sobre el que se basa ese juicio.

El pensador crítico ideal es habitualmente inquisitivo, bien informado, de raciocinio confiable, de mente abierta, flexible, evalúa con justicia, honesto en reconocer sus prejuicios, prudente para emitir juicios, dispuesto a reconsiderar, claro con respecto a los problemas, ordenado en materias complejas, diligente en la búsqueda de información relevante, razonable en la selección de criterios, enfocado en investigar y persistente en la búsqueda de resultados que sean tan precisos como el tema / materia y las circunstancias de la investigación lo permitan.

Maurice A. Finocchiaro agrupa, bajo pensamiento crítico, el razonamiento crítico y la reflexión metodológica, considerando que cada uno de ellos corresponde a una de las dos connotaciones

importantes de la crítica: por un lado, el análisis y la evaluación y, por otro lado, la reflexión consciente. Veamos sus planteamientos:

### **Razonamiento**

Actividad de la mente humana, que consiste en dar razones para conclusiones; en llegar a conclusiones basándose en razones; o en deducir consecuencias a partir de premisas. Más exactamente, es la interrelación de pensamientos en tal forma que unos dependen de otros. Dicha interdependencia puede tomar la forma de pensamientos que se basan en otros, o de pensamientos que fluyen de otros. Razonamiento, entonces, es una forma especial de pensamiento. Todo razonamiento es pensamiento, pero no todo pensamiento es razonamiento.

### **Razonamiento crítico**

Es el razonamiento encaminado al análisis y evaluación de argumentos o a su formulación reflexiva.

### **Reflexión metodológica**

Pensamiento encaminado a comprender y evaluar los propósitos, supuestos y procedimientos utilizados en la búsqueda de la verdad o del conocimiento.

### **Pensamiento crítico**

Pensamiento que simultáneamente hace uso del razonamiento crítico y de la reflexión metodológica.

## **LECTURA ANALÍTICA O COMPENSIVA**

Es una herramienta para aprender el cómo analizar una lectura de modo eficiente y con auténtico provecho para leer mejor un libro (Máxima comprensión de lo leído)

El objetivo de la lectura es el de informarse y comprender. El objetivo de leer es comprender más y mejor algún tema, el planteamiento de algunos problemas, el desarrollo de ciertos hechos, la exposición de una idea, las razones que sustentan una postura, etc.

Por eso una buena lectura es aquella a través de la cual se pasa de un estado de comprensión menor a un estado de comprensión mayor. Esto implica dos cosas:

1. Primero, damos por supuesto que el escritor comprende el tema de un modo superior al lector. Hay, por tanto, una desigualdad inicial en la comprensión. El escritor posee más conocimiento que el lector.
2. El buen lector debe ser capaz de superar esta desigualdad inicial, al menos en cierta medida. En tanto se aproxime a la igualdad en la comprensión del tema, notará que se produce un fenómeno de comunicación en el que se va ganando progresivamente en claridad. Ésta es la verdadera lectura de comprensión.

### **Niveles de lectura**

Existen cuatro niveles de lectura.

Los niveles superiores incluyen a los inferiores; es decir, son acumulativos. Dominar un nivel superior implica haber dominado antes los inferiores:

#### **Nivel 1**

Lectura primaria, rudimentaria o básica. Consiste en aprender a leer; es el proceso de alfabetización.

#### **Nivel 2**

Lectura de inspección o prelectura. Consiste en la habilidad de extraer el máximo de un libro en un tiempo limitado. El lector que sabe hacer esta prelectura puede, en unos cuantos minutos, tener bien claro de qué se trata el libro, cuál es su estructura, cuáles son sus partes, etc.

#### **Nivel 3**

Lectura analítica o comprensiva.- Este nivel es el que está destinado fundamentalmente a la comprensión. Comprender un libro significa trabajarlo hasta hacerlo propio, y va más allá de la mera información o el entretenimiento.

#### **Nivel 4**

Lectura paralela o comparativa.- Consiste en estudiar un tema en particular comparando lo que dicen respecto a él varios libros o autores.

Centrará su atención en el nivel 3, en la lectura analítica o comprensiva. No se puede entender un libro sin leerlo analíticamente.

Dentro del nivel de lectura 3, lectura analítica o comprensiva, existen tres etapas para analizar un libro cada una con sus respectivas reglas.

- Etapa estructural.- ¿Sobre qué trata el libro como un todo?
- Reglas para analizar la estructura de un libro
  
- Etapa interpretativa.- ¿Qué dice el libro en detalle y cómo lo dice?
- Reglas para interpretarlo
  
- Etapa crítica.- ¿Es cierto lo que dice el libro, y qué importancia tiene?
- Reglas para criticarlo

Nuestro lenguaje es complejo, consta de partes, palabras, oraciones, argumentos y es por eso que debe ser capas de hacer un perfilado estructural, es decir, de integrar las partes de los mensajes que recibe al estar leyendo.

El lenguaje es, además, confuso, esto es, un medio indirecto e imperfecto para transmitir pensamientos, por eso es necesario interpretarlo, es decir, saber llegar al pensamiento que transmite.

El modo en el que conoce y aprende esta propenso al error y a la ignorancia, que limitan su acceso a la verdad y al conocimiento, de ahí la importancia y la necesidad de ser crítico al momento de estar leyendo.

## **REGLAS PARA REALIZAR UNA LECTURA ANALÍTICA O DE COMPRENSIÓN.**

### **Primera Etapa – La Estructura del Libro**

Muchas veces uno cree que para saber más o menos de qué trata un libro basta con mirar su título. Sin embargo, aunque el título es importante, muchas veces no basta para clasificar correctamente un libro, pues esta clasificación exige, además, tener en mente ciertas categorías y saber a qué categoría corresponde cada tipo de libro.

Empecemos por dos categorías, las más comunes:

Los libros teóricos son los que intentan averiguar en qué consiste algo, o intentan demostrar la veracidad de una postura.

Los libros prácticos son los que nos enseñan qué hacer si queremos alcanzar alguna meta (manuales técnicos)

Esta es una distinción básica, pero útil. A partir de ella, puede seguir subdividiendo las categorías de los libros.

Los libros teóricos, pueden dividirse a su vez en históricos, científicos y filosóficos. Ser precisos en esta clasificación es importante porque un libro histórico no debe leerse con el mismo método, ni con la misma actitud, que un libro práctico, ni se deben esperar los mismos resultados de su lectura.

### **Primera regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

Hay que saber qué clase de libro se está leyendo lo más pronto posible en el proceso de lectura, preferiblemente antes de empezar a leer

Para cumplir cabalmente con esta regla conviene ejercitar la lectura de inspección (el segundo nivel de lectura). No se detenga demasiado en ella; lea el prólogo del libro y el índice, hojeé el libro, lea los títulos y subtítulos y deténgase ocasionalmente a leer uno o dos párrafos.

Cuando ya sepa qué clase de libro va a leer, debe tratar de averiguar cuál es su tema o punto principal. Esto es importante porque ese tema o punto central es lo que da unidad al libro. A veces el autor nos ayuda con el título y algunas palabras preliminares.

Para saber si ya tiene una idea del tema principal del libro, puede intentar expresarlo con sus palabras, de una forma breve y clara.



## **Segunda regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

Debe ser capaz de constatar la unidad del libro en conjunto, en una sola frase, o en unas cuantas palabras (un párrafo breve)

Para saber si ya tiene una idea del tema principal del libro, debe intentar expresarlo con sus palabras, de una forma breve y clara.

Si ha sabido descubrir la unidad del libro, podrá entender por qué tiene tales partes y por qué éstas están organizadas de tal manera.

Poder exponer esta relación mutua de las partes es importante, tener una idea clara del libro. Este ejercicio le permitirá describir las partes principales y la subdivisión de cada parte principal.

## **Tercera regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

Hay que identificar las partes más importantes del libro y mostrar que están organizadas y que forman un todo, identificando el orden de unas respecto a otras y respecto a la unidad del conjunto

Hay libros que no están bien estructurados, así que por más que busque su unidad y coherencia, no las encontrará. Hay una relación recíproca entre la unidad, la claridad y la coherencia, condiciones tanto de la buena escritura como de la buena lectura.

Las reglas 1, 2 y 3 tienen una utilidad extra, ya que al tratar de organizar el libro, se dará cuenta si está bien escrito o no. Los mejores libros son aquellos cuya estructura es más fácil de determinar.

Cuando ya conozca plenamente la unidad del libro. Debe preguntarse ¿Por qué tiene la unidad que tiene? (Por qué ésta escrito como esta escrito) y ¿Qué fin persigue?

## **Cuarta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

El lector debe averiguar en qué consisten los problemas que se plantea el autor

Para esto, le sugerimos que al leer tenga en mente ciertas preguntas que el autor debe ir contestando durante su discurso.

Si estás leyendo un libro teórico, pregúntese ¿Si existe aquello de lo que se está hablando? ¿Qué clase de problemas presenta? ¿Qué los ha producido? ¿Qué objetivo se persigue al tocar este tema? ¿Cuáles son las consecuencias de lo que expone el escritor? ¿Cuáles son las características de esa exposición?, etc.

Si estás leyendo un libro práctico, pregúntese ¿Qué fines se están persiguiendo? ¿Qué medios habría que elegir para alcanzar esas metas? ¿Bajo qué condiciones resultaría mejor hacer esto o lo otro, etc.?

Para cumplir con esta cuarta regla conviene que haya seguido la primera que sugiere que tenga claro qué clase de texto va a leer.

## **Segunda Etapa – La Interpretación del Libro**

Cuando ya se tiene una idea lo suficientemente clara de la estructura del libro, debe empezar a interpretarlo.

Interpretar un libro es descubrir lo que su autor quiere comunicar y entender cómo lo hace.

Toda interpretación exige ciertos conocimientos de gramática y de lógica, por lo que esta etapa resulta complicada. Por eso es imprescindible tener bien claras sus reglas.

Lo primero en el proceso de interpretación es llegar a un acuerdo con el autor del libro respecto al significado de las palabras.

Para que haya verdadera comunicación, es necesario que, escritor y usted, empleen la misma palabra con idéntico significado. Ello exige una cierta destreza por parte de ambos. Debe tenerse en cuenta, sin embargo, que el escritor ya dijo lo que quiere, por lo que es conveniente seguir la siguiente regla.

### **Quinta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

Debe encontrar las palabras importantes, y en ellas ha de llegar a un acuerdo con el escritor respecto a su significado, es decir, ha de establecer ciertos términos comunes con el autor.

Seguir esta regla no siempre es fácil, porque una palabra puede ser vehículo de múltiples significados y un mismo significado puede expresarse mediante muchas palabras distintas.

Por eso debe tratar de entender, primero, el lenguaje mismo (es decir, la gramática usada por el autor, su modo de manejar las palabras) y después acceder al pensamiento oculto tras ese lenguaje (a la lógica del autor, a su modo de pensar).

Es así como se encontrará con la mente del autor, a través del lenguaje.

La quinta regla, sugiere que debe centrar su atención en ciertas palabras, en las que son importantes, ya que no todas las que utiliza un escritor lo son. Muchas veces, al lector le llaman más la atención aquellas palabras que le crean problemas (las que desconoce su significado) porque no son de uso frecuente para él.

Pero no por eso esas palabras son las más importantes para el autor. Así que debe aprender a no centrarse tanto en ellas y a tratar de descubrir aquellos términos a los que el autor brinda una especial consideración.

Una manera de localizar esas palabras claves es teniendo en cuenta que cada rama del conocimiento tiene su propio vocabulario técnico, es decir, que cada ciencia o disciplina tiene palabras propias de sus investigaciones, o les otorga un significado distinto o más profundo a palabras de uso corriente. Estos usos “particulares” de las palabras se pueden descubrir de dos modos:

Positivamente, cuando se sabe algo sobre el tema y nos basta con ver la palabra para entender qué sentido se le está otorgando;

Negativamente, cuando no sabe sobre el tema pero se da cuenta de que esa palabra no es de uso corriente o que el significado que se le está dando no le resulta familiar.

Identificar estas palabras es especialmente importante cuando se lee un libro con textos filosóficos, pues los filósofos suelen acuñar palabras nuevas o convertir una palabra de uso corriente en vocabulario técnico.

El lector debe distinguir entre las palabras que no comprende lo suficiente de las que sí comprende, y luego, para encontrar el significado de las que no comprende, debe de usar el significado de todas las demás palabras que sí conoce, es decir el contexto.

Las palabras conocidas rodean a las extrañas (al vocabulario técnico) y constituyen ese contexto que sugiere cuál es el significado de la palabra desconocida.

Puede haber más complicaciones en la comprensión de las palabras. En algunos libros, una misma palabra se utiliza con diversos significados, o en muchas ocasiones, el autor usa palabras distintas para un mismo significado.

Además, hay un uso metafórico de las palabras, un uso emotivo, un uso real, etc., que el lector debe identificar. Por eso es conveniente hacer una lista con las palabras importantes y otra con los significados importantes, y si hay varios significados para una misma palabra, puede resultar útil buscar uno que represente a todos los demás o a varios de ellos.

Después de garantizar la plena comunicación a nivel de las palabras, debemos enfocarnos a la comprensión de las proposiciones.

### **Sexta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

Es necesario que comprenda las proposiciones (propuestas)

Una proposición es una declaración de conocimiento o de opinión, o la respuesta a alguna pregunta, que expresa el escritor mediante oraciones. Es decir, mediante las oraciones el escritor expone lo que sabe, lo que opina, o responde a los cuestionamientos.

Pero no todas las oraciones son igual de importantes. Para el lector, las que más llaman la atención son las que se entienden con dificultad, las que han de leerse más despacio y con mayor atención. Ese sentimiento de dificultad en la comprensión de una oración o de un párrafo no es negativa, al contrario, es superando esa dificultad como realmente se aprende y se aprovecha la lectura.

Dicha dificultad puede llamarse perplejidad (confusión) y para la lectura es esencial sentir perplejidad y saberlo.

Las oraciones clave son las oraciones que dejan perplejo (confuso).

Por esa razón debe poner especial interés en ellas e investigar hasta que le queden claros los conceptos y lo que quiere decir el autor.

Para el escritor, las oraciones importantes son aquellas sobre las cuales se apoya su argumentación, es decir, aquellas que en las cuáles se dan razones para afirmar o negar algo. Éstas oraciones son el núcleo de su comunicación, por eso, a veces el mismo autor ayuda a

identificarlas, subrayándolas, colocándolas en algún lugar especial, escribiéndolas con un estilo llamativo o utilizando algún recurso tipográfico (como ponerlas en cursivas o en negritas, etc.)

Pistas para hallar oraciones clave:

- a) a) Contienen palabras claves
- b) b) Suelen pertenecer al argumento principal del libro

No basta saber cuáles son las oraciones importantes; hay que saber qué significan. El mejor modo para saber si se ha comprendido una oración o no consiste, de nuevo, en intentar expresarla con las propias palabras, construyendo una frase que sea fiel a lo que el autor piensa y está tratando de comunicarnos.

Otro modo para saber si se ha comprendido una oración es tratar de señalar una experiencia que se relacione con ella, o poner un ejemplo concreto.

Cuando las proposiciones se ordenan de modo que algunas ofrezcan razones para apoyar a otras, forman un argumento. En un texto, sólo algunos párrafos expresan argumentos, los que no lo hacen han de leerse deprisa y sin demasiada atención.

A veces se localizan primero las premisas del argumento, es decir, las razones que ofrece el autor para afirmar o negar algo. Si es así, lo que hay que buscar es la conclusión (la afirmación o negación apoyada por las premisas). Si, en cambio, se localiza primero la conclusión, hay que buscar las premisas.

Es necesario también distinguir entre argumentos inductivos (aquellos que parten de un hecho concreto y de él infieren una conclusión general, es decir, que usan la experiencia de un caso particular para entender cualquier caso de ese tipo) y argumentos deductivos (los que parten de un principio general y lo aplican a un hecho concreto).

Debe aprender a descubrir qué cosas da el autor por supuestas, es decir, aquellas cosas que el autor simplemente afirma sin ofrecer razones para ello, sin demostrarlas. Algunas cosas se dan por supuestas, otras se demuestran, y otras más son evidentes (son tan claras para todos que no necesitan demostración). El punto de partida de un argumento suele ser un supuesto en el que coinciden el autor y el lector.

### **Séptima regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

Hay que encontrar, en lo posible, los párrafos del libro que enuncien los argumentos importantes

Si éstos no están en un párrafo concreto, el lector ha de reconstruirlos, tomando partes de varios párrafos hasta reunir la secuencia de oraciones que constituye el argumento.

Conociendo los argumentos, podemos juzgar qué problemas ha resuelto el autor y cuáles no, y respecto a éstos últimos, determinar si el autor reconoce o no que no los ha resuelto. Este paso es crucial para saber si se ha comprendido el libro.

El lector que ha comprendido sabe si el autor resolvió los problemas que se había planteado.

### **Octava regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

El lector debe averiguar en qué consisten las soluciones del autor

## **Tercera Etapa – La Crítica**

Leer un libro es una especie de conversación con su autor; esto implica que ambas partes participan, que el lector no es un receptor pasivo de lo que el escritor dice.

Por eso no se limite a comprender la obra, sino que ha de enjuiciarla críticamente, esto es, señalar los aciertos y los errores que haya encontrado. Pero este juicio ha de hacerse según ciertas reglas de etiqueta intelectual y según algunas otras reglas que ayuden a definir los puntos de crítica.

Empecemos con las primeras.

Las reglas de etiqueta intelectual son aquellas que indican al lector cómo reaccionar ante lo que le dice al autor. El escritor está intentando convencer o persuadir de algo al lector, y ante esta persuasión el lector ha de comportarse con amabilidad y altura intelectual y ha de saber responder eficazmente.

A veces se confunde “crítica” con “disensión”, es decir, se piensa que enjuiciar un libro es ponerse automáticamente en su contra. Ello es un error, que impide el aprendizaje y la verdadera comunicación. Se puede estar en desacuerdo, pero si existen razones para ello, no por mero afán de discutir. Además, antes de juzgar hay que comprender: si no se es capaz de repetir con las propias palabras lo que el escritor ha dicho, no se le ha comprendido, y por tanto no se le puede criticar.

### **Novena regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

#### **Primera regla de la etiqueta intelectual**

El lector debe ser capaz de decir, con relativa certeza, “lo comprendo”, antes de añadir, “estoy de acuerdo” o “no estoy de acuerdo” o “suspendo el juicio”

Los tres comentarios de los que habla esta regla son las tres posibles posturas críticas. El suspender el juicio es una postura válida cuando por alguna razón (no se ha leído el libro completo y ello resulta necesario para comprenderlo, o no se conoce el resto de las obras del autor y son éstas las que dan luz para entender la obra leída, etc.) no sería justo hacer una crítica en un momento dado. Es entonces cuando lo honesto es suspender el juicio.

### **Décima regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

La siguiente regla de etiqueta intelectual se refiere a la actitud del lector.

Cuando el lector disiente, debe hacerlo de forma razonable, no para polemizar o disputar

El lector debe tener la misma disposición tanto para asentir como para disentir, tanto para señalar aciertos como para determinar cuáles son los errores. El lector no se debe sentir castigado si tiene que admitir que está de acuerdo con el autor, porque lo importante son los hechos, la verdad, y no el proteger nuestra vanidad intelectual aparentando que nada basta para convencernos.

#### **Segunda regla de etiqueta intelectual**

Cuando se tienen desacuerdos con lo expresado en el libro, es posible resolverlos.

Muchas veces se reducen a un malentendido o a ignorancia, y ambas causas se pueden eliminar apelando a los hechos y a la razón.

Hay que distinguir entre la expresión de un conocimiento y la de una mera opinión. Sólo si se trata de la exposición de un pretendido conocimiento y se descarta que el desacuerdo sea por malentendidos o ignorancia, la desavenencia con el autor puede ser sostenida y justificada, ofreciendo razones para ella, y definiendo los temas en los que se dan estas discrepancias.

### **Onceava regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.**

#### **Tercera regla de etiqueta intelectual.**

El lector debe respetar la diferencia entre conocimiento y simple opinión personal, aportando razones para cualquier juicio crítico

Si el lector, después de haber comprendido cabalmente el libro, está en desacuerdo con él, ha de expresar este desacuerdo según tres condiciones.

Primero, ha de reconocer si está poniendo alguna de sus emociones en disputa, es decir, ha de admitir si el contenido del libro afecta su vida y la manera en que lo hace, pues esta influencia puede ser parte de su desavenencia con él.

Segundo, ha de hacer explícito lo que da por supuesto, lo que implica conocer nuestros propios prejuicios.

Tercero, ha de intentar ser imparcial, intentando al menos adoptar el punto de vista del otro. Una crítica justa tiene en cuenta estas recomendaciones.

A un escritor se le puede criticar por las siguientes razones:

- Está desinformado o mal informado
- Sus razonamientos son ilógicos e inconsistentes
- Presenta un análisis es incompleto.

El autor está desinformado cuando no tiene un conocimiento relevante sobre el tema, no está enterado de algo importante o no conoce alguna fuente de información fundamental, de modo que si la conociera cambiarían sus conclusiones.

El escritor está mal informado cuando afirma algo que no es cierto. Una suposición errónea lleva a conclusiones falsas y a soluciones insostenibles.

Decir que sus razonamientos son ilógicos significa que ha cometido una falacia (un error lógico) en alguno de sus argumentos: la conclusión no se apoya realmente en las premisas, o entre las pruebas que el autor aporta se sostienen dos cosas incompatibles entre sí (el autor se está contradiciendo en algún punto).

Se puede decir que un análisis es incompleto cuando el autor no ha resuelto todos los problemas que había planteado al inicio, o no ha hecho el mejor uso posible de los datos a su disposición, o no ha sabido sacar todas las consecuencias de sus afirmaciones, o no ha sabido distinguir detalles importantes, etc.

Es así como se puede establecer un desacuerdo inteligente con el autor. También el acuerdo, cuando se da el caso, ha de ser inteligente y razonado.

La riqueza de la lectura aún puede aumentarse utilizando ayudas como libros de consulta, comentarios, resúmenes, diccionarios, etc., o pasando al siguiente nivel, el de lectura paralela y confrontando lo dicho por otros autores (realizar análisis comparativos entre lo que dice un autor y lo que dice otro)



## **TÉCNICAS DE REDACCIÓN**

### **COMO SUBRAYAR LIBROS DE TEXTO.**

El subrayar tiene la finalidad de resaltar las ideas principales, fundamentales o primarias del texto. El objetivo de trazar una raya por debajo de las ideas principales, es el de destacar o resaltar lo más importante del texto, capítulo o unidad que esta leyendo, para facilitarle su estudio.

#### **Ventajas del subrayado:**

- Desarrolla su comprensión lectora
- Facilita la concertación. Ayuda a concentrarse en lo más importante
- Fija su atención en las ideas más importantes
- Economiza el tiempo en la lectura
- Incrementa su sentido crítico
- Desarrolla su capacidad de análisis
- Facilita la elaboración de esquemas, resúmenes o ensayos
- Ayuda a entender, retener y aprender con más facilidad lo leído en el texto.

Subrayar las ideas principales de los libros de texto le permitirá desarrollar con mayor eficiencia y rapidez sus ensayos o resúmenes, así que es muy importante que aprenda a subrayar.

#### **Recomendaciones para subrayar libros de textos:**

- No subraye a la primera lectura, hágalo una vez que halla entendido lo que leyó.
- Una vez que subraye pregúntese que sabe del tema.
- No lea por leer, lea y comprenda.
- Después de leer y subrayar ponga a prueba su memoria.
- Profundice y cuestione lo que subraye.
- Subraye sólo la idea principal.
- No subraye oraciones completas, solamente las ideas más importantes.
- Suprima la lectura de lo innecesario, localice solo los puntos importantes.
- Tenga a la mano un diccionario para que consulte las palabras que no comprenda.
- Cuando realice su lectura y al ir subrayando adopte una actitud crítica y reflexione.
- No lea por leer, recuerde que lo que esta estudiando le servirá en un futuro.
- La cantidad de texto a subrayar dependerá de la importancia del tema.
- No subraye solo por subrayar. Recuerde que lo subrayado debe tener sentido.
- Subraye suavemente y utilice lápiz para que pueda corregir en caso que sea necesario.

En sus primeras lecturas lea primero y después subraye. Con el tiempo podrá subrayar en la medida que va leyendo.

Puede subrayar de forma horizontal o vertical. Puede realizar anotaciones en el espacio del margen del texto.

Para entender mejor la lección, anote en los márgenes, subtítulos en las partes que ha subrayado para darle estructura.

## **LA ELABORACIÓN DE APUNTES O NOTAS.**

Elaborar notas o apuntes de lo que se está estudiando le auxiliará al momento de realizar sus ensayos y resúmenes. La función principal de tomar notas consiste en auxiliar a su memoria, la cual le ayudará a redactar los trabajos que se le indiquen realizar.

Al momento que esté elaborando sus notas o apuntes procure que su letra sea limpia y entendible, cuide su ortografía, redacción y lo más importante es que sus notas sean breves y entendibles, para que posteriormente le sirvan de pauta para desarrollar sus ideas referentes al tema estudiado, no anote nada innecesario, escriba sólo lo indispensable.

Las notas bien organizadas le ayudarán a identificar el núcleo de las ideas importantes que contiene cada tema que estudie. Si posee una técnica de registro clara, lógica y permanente de sus notas, podrá recordar y aprender más tarde al desarrollar sus trabajos.

### **Elaborar notas o apuntes le ayudará a desarrollar su capacidad de:**

- Anotar de forma sintética, rápida y clara.
- Concentración.
- Fijar las ideas centrales (identificar las ideas más importantes)
- Analizar las ideas.
- Emitir juicios o críticas personales.
- Resumir con mayor facilidad.
- Distinguir las distintas partes de los textos.
- Expresión escrita.

### **Recomendaciones para elaborar notas o apuntes:**

- No anote todo lo que está leyendo, sólo lo esencial.
- No abuse en las abreviaturas.
- Procure que su apunte tenga estructura, coherencia y sentido lógico
- Escriba en orden y con letra clara.
- Utilice materiales adecuados (cuaderno, hojas etc.)
- Piense y escriba. No escriba solo por escribir.
- Deje márgenes para que pueda hacer anotaciones.
- Exprese todas las ideas centrales.
- Exprese las ideas de forma sintética.
- Identifique bien sus apuntes (agregue encabezados)
- Anote sólo lo que haya entendido.
- Primero investigue lo que no haya entendido y después anótelos.

## **EL ESQUEMA**

El esquema es una herramienta que representa una síntesis o resumen de los conocimientos adquiridos. En los próximos cursos estudiará técnicas de esquemas más avanzadas como los cuadros sinópticos y mapas mentales.

### **Qué es un esquema:**

- Es la expresión gráfica de las ideas más importantes de un tema.
- Es la expresión gráfica del subrayado (las ideas más importantes ordenadas de forma secuencias y lógica)
- Incluye las ideas primarias y secundarias y la relación que existe entre ellas.
- Es una técnica que se basa en la memoria visual.
- Los elementos fundamentales del esquema son los títulos y los apartados donde se explican las ideas.
- Se redacta utilizando las palabras del autor y comentarios y opiniones propias.

El esquema le ayudará a comprender los textos que va a leer. Es una herramienta de estudio que puede sustituir a los apuntes o notas, siempre y cuando estén bien realizados.

### **Objetivos del esquema:**

- Permite captar rápidamente con la vista los datos más relevantes.
- Facilita la realización de síntesis, resúmenes o ensayos.
- Desarrolla la memoria lógica.
- Desarrolla el pensamiento.
- Ayuda a expresarnos de forma clara y concisa.
- Facilita la fijación.

Un esquema bien hecho es aquel que presenta un resumen o síntesis gráfica suficiente para poder contestar cualquier pregunta referente al tema del cual se elaboró el esquema.

El método más común a seguir para elaborar un esquema es el deductivo, que consiste en detectar la idea central de cada párrafo y redactarla en pocas palabras. El objetivo es descubrir en una palabra el concepto clave que sintetiza lo esencial de cada párrafo, así como las ideas secundarias que apoyan al concepto y la relación que existe entre ellas.

### **Recomendaciones al elaborar un esquema:**

- Seleccione las ideas más importantes.
- Organice las ideas de forma sintética y lógica.
- Organice las ideas de mayor a menor importancia.
- Entienda y explique las ideas en sus propias palabras (no las copie)
- El título del esquema debe expresar la idea central.
- En los apartados posteriores expresará el resto de las ideas.
- Utilice sus propias palabras, esto le ayudará a asimilar y retener mejor la información.

### **Divida el esquema de la siguiente forma:**

De un apartado a cada idea principal.

Añada las ideas secundarias que apoyen a la idea principal de mayor a menor importancia.

Añada los detalles que enriquezca a las ideas secundarias.

Idea principal 1	Idea secundaria 1	Detalles de la idea secundaria 1
	Idea secundaria 2	Detalles de la idea secundaria 2
	Idea secundaria 3	Detalles de la idea secundaria 3
Idea principal 2	Idea secundaria 1	Detalles de la idea secundaria 1
	Idea secundaria 2	Detalles de la idea secundaria 2
	Idea secundaria 3	Detalles de la idea secundaria 3



Detalles de la idea principal

Al elaborar su esquema puede utilizar sólo texto, graficas, signos, imágenes, dibujos, etc.

El estilo y tipo de esquema que elaborará dependerá de usted. No existen recetas predeterminadas para elaborar esquemas. Lo importante de un esquema es que usted lo entienda y que la información le sea de utilidad tal que pueda contestar cualquier pregunta referente al tema en cuestión.

## **EL RESUMEN O SÍNTESIS.**

Con la finalidad de no confundir al estudiante, los conceptos de resumen y síntesis serán considerados como iguales en este libro.

Elaborar un resumen no es tan fácil como pudiera parecer a primera vista. Todos creemos que sabemos realizar un resumen, pero en general se corre el peligro de realizar trabajos con un contenido innecesario, dejando fuera los puntos importantes del tema que se está resumiendo. Los casos más frecuentes que suelen presentarse en la elaboración de resúmenes son: el resumen de una conferencia, de un tema y de un libro.

Durante el desarrollo de los cursos del plan de estudios, se deberán elaborar una serie de resúmenes, tanto de textos completos, como de temas, capítulos o unidades específicas, por lo que deberá conocer la técnica correcta para su elaboración ya que de este modo se le facilitará la realización de sus trabajos. La ventaja principal de hacer un resumen es que le ayudará a lograr una mejor comprensión de lo que leyó.

El resumen o síntesis consiste en:

- Reducir, a pocos términos precisos, lo esencial de un tema.
- Su objetivo es condensar un texto en pocas palabras.
- Utilizar las palabras del autor sin hacer cambios ni agregar comentarios u opiniones personales.

## **RESUMEN DE UN LIBRO.**

Cuándo se trate de resumir un libro, se presentarán dos puntos importantes para poder desarrollar un resumen. Primero un libro suele ser más denso que la disertación oral, está más lleno de ideas y datos interesantes. En segundo lugar, porque lo tiene a la mano y puede consultarlo siempre que sea preciso. Se impone, pues, averiguar los capítulos más importantes. Para ello, el índice suele ser de gran valor. En realidad, el problema de resumir un libro depende del tiempo de que disponga para ello. Si tiene tiempo suficiente para leerlo despacio, conviene tener a mano un cuaderno de notas en el que escriba los conceptos fundamentales y la página correspondiente del libro. Otras veces se suele leer subrayado sobre el texto, pero sin olvidar el cuaderno de notas. No es preciso resumir todos los capítulos. Conviene marcar el resumen donde este lo más interesante.

El orden del resumen debe seguir la pauta expuesta para las conferencias. Lo primero que conviene decir al lector es lo que significa el libro en cuestión, su valor, su novedad, sus ideas originales que aporta. No es preciso seguir el orden del autor; más efectivo es seguir el orden del interés: de lo más importante a lo más interesante.

Lo que deberá de procurar - técnica informativa- es atraer la atención del lector. Para esto, nada más útil que seguir el sistema descendente, dejando para el final lo de menos interés. También aquí conviene no olvidar las seis preguntas clave:

1. 1. ¿Qué?
2. 2. ¿Quién?
3. 3. ¿Cómo?
4. 4. ¿Cuándo?
5. 5. ¿Dónde?
6. 6. ¿Por qué?

Naturalmente, en toda conferencia o en cualquier libro, el “¿Qué?” es lo fundamental, puesto que es el tema del discurso o tratado. Las demás circunstancias se refieren al autor o conferencista (“¿Quién?”), lugar de la conferencia o título del libro, causa que motiva la peroración o publicación (éstos detalles que suelen explicar autores y conferencistas), fecha de la disertación o publicación y sistema expositivo (“¿Cómo?”). Para todos estos detalles basta una ligera mención.

## ELABORACIÓN DE RESÚMENES DE LIBROS Y DE TEMAS ESPECÍFICOS.

Es muy importante desarrollar los resúmenes o síntesis que se le piden en las guías de estudio debidamente, para alcanzar resultados óptimos al momento de que sus trabajos sean evaluados. Cuando se elaboran resúmenes es necesario que conozca el contenido del o los temas que va a desarrollar, después debe distinguir las ideas generales, las principales y las secundarias del contenido global de tema para que cuando lo lea recuerde dichos contenidos.

La característica principal de un resumen es la de expresar en forma breve, el contenido de un tema, conservando la misma estructura del autor; de manera que cuando cualquier persona lo lea obtenga un conocimiento preciso y completo de las ideas básicas del tema. En un resumen nunca se anotaran ideas, juicios ni interpretaciones personales, además no se deberá omitir los elementos fundamentales del tema original. Cuando realice un resumen trate de seguir los siguientes pasos:

### PASOS PARA ELABORAR UN RESUMEN:

1. **1. Comprenda.** De una lectura general al tema que va a estudiar.
2. **2. Captar la idea principal.** Averigüe cuáles son los capítulos o temas más importantes del texto que va a resumir.
3. **3. Seleccione.** Subraye las ideas que a su juicio considere más importantes.
4. **4. Enliste.** Enliste las ideas principales y las secundarias y establezca una relación entre ellas.
5. **5. Compare.** Escriba un primer borrador para que haga una revisión del trabajo.
6. **6. Rectifique.** Haga las correcciones necesarias para que el trabajo este listo y pueda realizar la redacción final. Elimine las palabras y frases innecesarias.
7. **7. No generalice.** Al redactar sus notas procure no generalizar.
8. **8. Ordene su resumen.** Procure seguir el orden de exposición del autor.
9. **9. No anote ideas propias.** Nunca al realizar un resumen, anote sus ideas, reflexiones, juicios, conclusiones u opiniones personales. Recuerde que sólo esta resumiendo las ideas y pensamientos del autor (al final puede agregar un apartado de “conclusiones personales”)
10. **10. En cuanto a la extensión del resumen.** Sólo podemos decir que depende de la importancia de la disertación y del lugar en que haya de publicarse. Dicha extensión será mayor o menor según vaya a insertarse en una revista especializada, en un periódico de temas científicos o en un diario. Depende también de la personalidad del conferencista, del momento o lugar, de la oportunidad o actualidad del tema, etc. La extensión de los resúmenes que usted deberá desarrollar durante su carrera, generalmente se le indicará en sus guías de estudio, así que procure respetar dicha extensión.
11. **11. No se debe plantear un interrogante al lector sin resolverlo.** En vez de escribir “Fulano disertó acerca de tal o cual cosa”, conviene resolver al lector el problema diciéndole lo que el autor afirmó acerca del tema en cuestión. Si no podemos hacerlo porque no entendimos, más vale no escribirlo en su resumen. De lo contrario, corremos el peligro de desvirtuar el tema e incluso de equivocar al lector.
12. **12. Procure captar su atención desde las primeras líneas.** Llevando a ellas la idea principal del tema que este resumiendo.

Realice sus resúmenes respetando las palabras del autor. Si tiene comentarios, opiniones, críticas o reflexiones personales, agréguelas al final de su resumen a manera de “conclusiones personales”.



## **LOS ENSAYOS.**

El criterio y procedimiento de evaluación de la **Institución** no busca poner a prueba la capacidad de retención de información o capacidad memorística del estudiante, sino evaluar las habilidades de comprensión, la aptitud para las labores prácticas y la creatividad que permitan superar el mero dominio cognitivo del contenido de la asignatura o materia.

Para lograr esta libertad de conocimiento y educación sustentable, la **Institución** motiva la creatividad e incentiva el razonamiento crítico del estudiante a través de una serie de procedimientos no memorísticos por los cuales logra aprender por sí mismo y alcanzar los objetivos establecidos para la asignatura.

Las asignaturas estarán guiadas con lecturas de comprensión. Para lograr desarrollar conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo, el estudiante deberá realizar un análisis crítico y profundo de los temas tratados en la asignatura a través de las siguientes actividades de aprendizaje:

- Leer la totalidad de los temas que componen la asignatura
- Subrayar las partes o ideas que a su juicio sean las más importantes
- Realizar marcos conceptuales y cuadros sinópticos del contenido de la asignatura
- Analizar las ideas más importantes de los temas tratados.
- Investigar las ideas más importantes de temas tratados.
- Redactar resúmenes
- Redactar ensayos
- Redactar conclusiones finales del contenido de la asignatura
- Redactar comentarios, observaciones, opiniones y críticas de los temas tratados en la asignatura
- Contestar las auto - evaluaciones parciales.
- Contestar la auto - evaluación general de la asignatura.
- Contestar los ejercicios indicados según la asignatura.
- Contestar los ejercicios de razonamiento verbal y matemático según sea el caso.
- Contestar los ejercicios de lectura y comprensión

Así es, como mediante una repetición sistematizada el estudiante comprende y conoce mejor el contenido de todo un curso. Finalmente la intención es la evaluar la capacidad de pensar del estudiante mediante la realización de estas actividades, es por eso que no se aplican exámenes de preguntas y respuestas que solo evalúan la capacidad de memoria o de retención de información de un estudiante.

Para alcanzar el éxito es importante que el estudiante cumpla con todas las actividades indicadas en las guías de estudio. Como ve el desarrollo y uso de las habilidades de lectura y escritura serán un factor muy importante para alcanzar mejores resultados al momento de que se evalúen los trabajos realizados por el alumno.

La elaboración de resúmenes y ensayos será una de las partes más importantes en la evaluación de la mayoría de las materias que integran el plan de estudios que el estudiante eligió estudiar. Su extensión variará dependiendo de las indicaciones que presenten las guías de estudio de cada uno de los diferentes cursos. El ensayo será un trabajo escrito donde deberá expresar lo que haya comprendido del tema en cuestión, no se trata de hacer una copia ni un resumen sino un análisis personal del tema, la forma de estructurarlo será la misma que estudiará en este libro de Metodología del Aprendizaje.

Es importante que los estudiantes al realizar su resumen o ensayo, expresen sus conclusiones finales, reflexiones, análisis y opiniones personales del o los temas que se estén estudiando. La finalidad de esto es la de conocer la capacidad que el estudiante tiene de analizar y razonar las ideas y conceptos que se estudian en los diferentes cursos que integran el plan de estudios que eligió estudiar. No se trata de copiar el contenido de las unidades, temas o partes que se estén estudiando.

La buena realización de un resumen o ensayo favorece a la obtención de una mejor calificación al momento de ser evaluados los trabajos del estudiante. Al recibir el paquete con el material didáctico de cada curso, recibe además una guía de estudios donde se le indican una serie de actividades académicas a realizar así como la forma de evaluación mismas que ya enlistamos anteriormente, entre ellas se encuentra la elaboración de resúmenes y la redacción de ensayos, por lo que el estudiante deberá procurar realizarlos correctamente.

## **DEFINICIONES DE ENSAYO.**

En su sentido más amplio ensayo equivale a tratar algo, probar o esforzarse por explicar algo. En el campo de la literatura equivale a realizar un escrito donde el estudiante expone con profundidad la interpretación personal del autor o del tema tratado. El diccionario lo define como escrito generalmente breve.

El ensayo es el análisis y la explicación profunda que se hace de un determinado tema. Todo puede ser tratado en un ensayo, desde lo más trascendental hasta lo más frívolo. El ensayo es un género literario moderno, en el que una persona reacciona ingeniosamente y sin prejuicios. En el ensayo, lo fundamental es el punto de vista, la valoración y la opinión del que redacta.

## **CLASES DE ENSAYO.**

Existen tres categorías de ensayos, los ensayos de exposición de ideas personales (religiosas, ideológicas, económicas, etc.), ensayos de crítica que tienen como función el criticar cualquier obra de carácter humano (artística, política, etc.) y el ensayo de creación donde la imaginación y la sensibilidad del autor, crean relatos ficticios. Durante el desarrollo de los cursos usted redactará ensayos de las tres clases antes mencionadas.

## **LA ESTRUCTURA DEL ENSAYO.**

El ensayo no tiene en si una estructura o características delimitadas. Los ensayos que desarrollará en su carrera serán de carácter crítico, sin desviarse del tema en cuestión, podrá expresar sus ideas, pensamientos, críticas, reflexiones y conclusiones finales dentro del análisis del tema o de los temas que este tratando.

El ensayo deberá contar siempre con tres partes fundamentales, una introducción, un desarrollo de las ideas y una conclusión final. La introducción delimitará el tema que se esta tratando para que tanto usted como el evaluador puedan identificar y saber de lo que se esta hablando. El desarrollo contendrá la idea o las ideas explicadas por el autor del texto que se este estudiando y la conclusión contendrá las ideas propias del estudiante con respecto del contenido del tema.

## **PASOS PARA LA REDACCIÓN DE ENSAYOS.**

Existen siete pasos generales que podemos utilizar para escribir ensayos, mismos que nos facilitarán la redacción de los trabajos y que nos permitirán acabarlos con más rapidez.

## **LOS SIETE PASOS PARA REDACTAR UN ENSAYO SON:**

1. Identificar el tema.
2. Enlistar las ideas.
3. Ordenar las ideas.
4. Redactar el primer borrador.
5. Examinar los errores que contenga el borrador.
6. Corregir el borrador.
7. Redacción final.

Es importante que realice los siete pasos en orden para que logre una mayor efectividad. Una vez que sepa con más detalle qué significa y para qué sirven, los podrá adaptar a sus necesidades. Procure valerse de la tecnología cuando desarrolle sus trabajos, utilice algún procesador de palabras para que le sea más fácil hacerle correcciones, además le dará la ventaja de tenerlos a la mano por si vuelve a necesitarlos.

### **1- Identificar el tema que se va a desarrollar.**

Este primer paso parecerá obvio, pero, desgraciadamente, muchos estudiantes no lo toman con la suficiente consideración. He aquí algunos puntos que pueden ayudarle en el desarrollo del tema:

1. Defina e identifique el tema que va a desarrollar para que no trabaje en balde.
2. Evite utilizar tecnicismos al momento de redactar el ensayo, sea lo más claro posible para que su trabajo sea entendible.
3. Procure seguir paso a paso los temas que se le indican desarrollar en la guía de estudios.
4. Una vez que haya identificado el tema, inmediatamente desarrolle el ensayo, no lo posponga.
5. Si se le pide que desarrolle un ensayo de tema libre, procure elegirlo de entre las actividades cotidianas que realiza para que su redacción se le facilite.

### **2- Liste las ideas más importantes del tema que va a desarrollar.**

EL segundo paso para escribir un ensayo es listar en papel las ideas más importantes del tema. En este punto no se ha de preocupar por el orden de las ideas y ni siquiera por si las ha de incluir todas en la redacción final. Lo que hace en este paso es anotar de una forma general, las ideas más importantes del tema.

### **3- Formulación de ideas.**

Generalmente se le indica al estudiante en su guía de estudio los temas que deberá desarrollar y en ocasiones puede ser que se le indique desarrollar un tema libre con la finalidad de acreditar un curso; ya sea basado en la investigación o en la experiencia personal. En cualquier caso, procure que el desarrollo de la idea del tema que redacte sea lo más específica posible, ya que de nada servirá su trabajo si al redactarlo no hay claridad en sus ideas.

Una vez que identifique el tema, trate de expresar la idea central de la exposición, el pensamiento que considere más importante o más original. Esta idea será probablemente informativa, ya que el trabajo es expositivo, aunque puede ser también enunciativa de una nueva idea o hipótesis sobre un tema o asunto cualquiera. Esta idea central o dominante será la razón de ser y el punto de partida del conjunto de ideas secundarias que deben formularse y desarrollarse para complementar o apoyar a la idea central.

Conviene anotar las ideas según se le van ocurriendo, sin preocuparse demasiado por su organización e importancia. En principio el orden no es importante. Lo que interesa es el flujo de

ideas que permita la libre y espontánea exploración del tema. Procure que estas notas sean breves, pues esto le ayudará a esclarecer las ideas y a preparar con ellas el guión con el orden en que deben presentarse para que el trabajo tenga unidad y coherencia. Ciertamente que el planteamiento no siempre se presentará en este orden. A veces le parecerá más natural relacionar las ideas secundarias y a partir de ellas para llegar a una más precisa identificación del tema y de la idea central. En ambos casos, la tarea de formular las ideas y tratar de expresarlas de manera esquemáticas es imprescindible para un buen trabajo. Lanzarse inmediatamente a escribir sin un esbozo o guión es un error grave. El formular las ideas le puede ayudar a la exploración de su mente. ¿Qué definiciones, teorías, ideas o información posee sobre el tema? ¿Qué temas secundarios o subdivisiones existen o pueden establecerse? ¿Qué actitud muestra ante el tema? ¿Qué sabe sobre su historia? ¿Qué causas o efectos conoce? ¿Qué comparaciones puede usar para facilitar su comprensión por el lector?

### **Como desarrollar una idea.**

Ya mencionamos anteriormente que se le pedirá desarrollar ensayos de temas definidos, trabajos que desarrollará según el contenido de los temas que se le indiquen en las guías de estudio, pero en ocasiones se le pedirá que realice ensayos de tema libre, lo que significará saber como desarrollar una idea. Además, siempre que realice un ensayo deberá anexar sus ideas y opiniones personales referentes al tema tratado. El desarrollo de una idea, generalmente no es más que estudiar el tema de la forma más completa para conocer el significado de la idea o tema propuesto. Para desarrollar bien una idea es necesario contar con imaginación y cultura, para poder opinar al respecto. Desarrollar un idea, generalmente expresada en una frase tópica, no es más que estudiar el tema del modo más completo posible para que el lector no quede con dudas respecto al significado y sentido de la idea propuesta. Para desarrollar bien una idea es preciso contar con una buena imaginación y cultura. Pero no hay que confundir la imaginación con la fantasía, ni la cultura con la erudición. Imaginar - en auténtico sentido- es ver bien un fenómeno o una idea; es sentir esa idea o aquel fenómeno como algo vivo para después palmarlo, realizarlo, al escribir. Para ello no convienen las disertaciones eruditas ni los comentarios libres, sin vida propia. Normalmente, para desarrollar un tema, se acuden razones, ejemplo, definiciones y contrastes, relacionados con la idea principal propuesta. Se recomienda ser natural en la exposición; ser sincero consigo mismo y decir lo que realmente se considere preciso para bien desarrollar la idea o tema en cuestión. No caiga en la divagación intranscendente y procure la concisión y la densidad; la sencillez y la claridad. Expresé sin miedo sus opiniones personales, recuerde que se tomarán en cuenta al momento de evaluar sus trabajos.

El desarrollo de una idea depende, claro está, de su conocimiento así como de su enfoque y concepción del asunto. Pero no caiga en el error común de creer que una buena exposición significa una mayor extensión. Evite escribir trabajos extensos con información innecesaria y tenga muy en cuenta que cada asunto a tratar exige una extensión determinada que depende de dos condiciones importantes, la importancia del tema en sí y de la cultura de quien lo expone. Un buen trabajo no es sinónimo de una gran cantidad de hojas llenas con información.

La mayor dificultad que puede presentarse se dará cuando se encuentre frente a un problema escueto, un asunto o idea enunciados en dos o tres palabras. Aunque no es motivo para preocuparse, ya que la mayoría de los temas que desarrollara ya están definidos en las guías de estudio y se le entregará la bibliografía necesaria para poder realizarlos. El desarrollo de un tema consiste básicamente en saber suscitar las ideas relacionadas con el asunto o tesis propuesta.

Para lograrlo, busque las fuentes de ideas (los tópicos clásicos de los antiguos tratados de retórica, en sentido exacto y no peyorativo). Dichas fuentes de ideas o tópicos, aplicadas al tema propuesto, van suscitando multitud de ideas complementarias.

## **Ordenar las ideas.**

Una vez que haya pensado, identificado, relacionado y después de haber listado las ideas en papel, debe proceder a ordenarlas u organizarlas, formando un esqueleto o sinopsis útil, a partir de la cual empiece a escribir. Se entiende por ordenar, agrupar las ideas y luego separar las principales de las secundarias.

Una técnica que le será de mucha utilidad, será el leer todos los títulos y subtítulos del tema tratado, así podrá conocer el contenido general del tema. El siguiente paso es dar un vistazo rápido al contenido de cada título y subtítulo, subrayando la idea principal de cada uno de ellos, posteriormente enlistelas según el orden de aparición que presentaron en el tema y recuerde que de una idea general se desprenden las ideas primarias y las ideas secundarias. Procediendo así no tendrá mayores problemas en el ordenamiento de las ideas.

#### **4- Redactar el primer borrador.**

Son pocos los que pueden realizar una única redacción. Generalmente se requieren varios borradores para poder presentar un trabajo final. En los sistemas de enseñanza autodidacta se dispone de tiempo (se supone que ha de disponer de el) para redactar un primero, un segundo, un tercero y hasta un cuarto escrito si es preciso.

Es mejor dejar un amplio espacio para las revisiones, cuando se está escribiendo directamente a partir de las ideas ordenadas. Si está escribiendo a mano, deje amplios márgenes y escriba líneas sí, líneas no; si lo hace a máquina, deje también amplios márgenes y escriba a doble o a tres espacios. Así se deja lugar para las correcciones, sin que luego se amontonen las añadiduras.

Una vez puestas sus ideas en oraciones y párrafos, probablemente necesitará reorganizarlas; es perfectamente natural. Se tratará, sin duda, de una organización que se acomode al flujo y al movimiento del artículo a medida que va tomando forma. Aquí no podemos decir todo lo que es preciso llevar a cabo para escribir un artículo o ensayo. Para esto puede acudir a algún curso o seminario de redacción o composición. Allí se les darán orientaciones más precisas. Si embargo, le podemos dar algunas guías para escribir el primer borrador. Al desarrollar su primer borrador trabaje a partir de los conocimientos que posee y de las notas que ha tomado, sin limitarse por ellas. Analice y asimile el material de que dispone para poder determinar su alcance. Luego decida el enfoque que va a dar al tema y la forma en la que lo va a estructurar. La estructura de los ensayos será generalmente la misma, pero el estilo y las conclusiones siempre serán distintos y propios de cada estudiante.

Comience a escribir pero sin dejarse limitar. Las mejores ideas pueden surgir en el momento mismo de escribir. No conviene ser demasiado crítico ni perderse en detalles. Las menudencias no deben impedir el progreso en este momento. Recordemos que el borrador refleja sólo la primera intención y que su finalidad es permitirnos hacer adiciones, supresiones o enmiendas.

Es recomendable tratar de expresar las ideas, conclusiones y opiniones personales de la manera más clara, simple y directa posible, huyendo de los adornos. Si el escrito no está claro, quizá haya que preocuparse más de las ideas propiamente dichas de la habilidad para expresarlas. Cuando se encuentran dificultades para expresar sus conclusiones, conviene expresar ésta de la manera más simple.

## **Algunas herramientas que se pueden utilizar al momento de redactar borradores.**

Al momento de estar escribiendo su borrador puede valerse de las siguientes herramientas para lograr mejores resultados en sus evaluaciones:

1. La exposición y persuasión.
2. La retórica como arte de la persuasión.
3. La argumentación polémica.
4. Los pros y las contras.

### **La exposición.**

Si la narración es el relato de acontecimientos ordenados en el tiempo, y la descripción es la representación de caracteres y circunstancias ordenados en el espacio, la exposición es la explicación de las circunstancias que ocurren en un objeto o en la interpretación de un hecho. Exponer es declarar, poner de manifiesto, explicar algo o hablar de ello, interpretar su sentido.

El tema expositivo o explicativo es un tipo de composición muy usado por el estudiante, quien ha de usarlo en pruebas, exámenes, ensayos y temas monográficos escolares. La forma literaria expositiva es igualmente apropiada para otros géneros densos en ideas como son la didáctica, que requiere explicaciones meticulosas, claras y sencillas; la conferencia, el comentario, el editorial, la crítica, la reseña, la colaboración periodística, el artículo, el ensayo, el informe, el acta, la presentación de trabajos de investigación científica, y otros. Adelantamos ya como característica básica del ensayo la simplicidad extrema, que conlleva ir paso a paso en la explicación de un proceso, y la claridad. Ésta atañe tanto a la forma expresiva como a las propias ideas. Si no logra ver claro el tema o lo concibe confusamente, la manifestación de la palabra será forzosamente oscura. Todo trabajo de tono expositivo requiere un tema sobre el cual hablar y algo que decir sobre él. En su elaboración se pueden distinguir tres etapas:

1. 1. Formulación de las ideas.
2. 2. Preparación de un borrador.
3. 3. Redacción final.

### **Exposición y persuasión.**

Ante las diversas posturas retóricas que pueden adoptarse al escribir, nos interesa destacar aquí las diferencias entre la expositiva y la persuasiva. Por postura entendemos la actitud de quien escribe ante los lectores y ante el tema.



Los componentes de la postura expositiva o explicativa son dos:

- Tema no debatible o no considerado como tal por los lectores.
- Autor: se propone explicar o informar a los lectores sin intentar cambiar su modo de pensar o actuar.

La postura persuasiva tiene también dos componentes:

- Tema o asunto que no puede resolverse enteramente con base en pruebas científicas o empíricas.
- Autor: comprometido con una afirmación o aseveración determinada sobre el tema.
- En la persuasión se piensa en el lector o los lectores como personas a quienes hay que convencer de que es verdad lo que se dice. En la exposición, quien escribe considera al lector o los lectores como individuos interesados en saber lo que él tiene que decir sobre el tema. El más serio error es comenzar a escribir sin adoptar posición alguna. Con ello se pone de manifiesto falta de interés sobre el tema. La postura persuasiva implica una tesis que da vida al tema, al convertirlo en argumentación. La exposición puede carecer de una tesis, pero siempre contará con un propósito, una idea clave o dominante.

### **El uso de la retórica como arte de la persuasión.**

Aunque el término retórica tiene una significación despectiva para aludir al empleo de razones que no vienen al caso, su acepción más tradicional hace referencia al arte de bien decir, de dar al lenguaje eficacia bastante para persuadir, es decir, para influir sobre el pensamiento o la conducta de los demás. Pese a la significación de la frase “no me venga usted con retóricas”, la retórica será un arte tan honorable como lo sean las intenciones de quien lo utiliza.

En la Antigüedad Clásica, Aristóteles, filósofo y maestro en la Atenas del siglo V a. de C., enseñaba a sus discípulos a analizar las distintas clases de discursos que podían ofrecerse a los diferentes auditorios de acuerdo con la ocasión. Según Aristóteles, el verdadero maestro debía ser capaz de ofrecer un discurso sobre el tema a un grupo de ciudadanos, otro sobre el mismo tema al juez en su foro y un tercero con ocasión de una ceremonia solemne.

A Aristóteles se debe el análisis de los factores que contribuyen a hacer persuasivo el discurso y también la separación de los componentes de la retórica en categorías, tipos de discurso, tipos de argumentación y tipos de auditorio. Su obra “Retórica” ofrece una clasificación de los oradores, de los discursos y de los diferentes efectos de éstos según la clase de auditorio. Con algunos retoques, las observaciones aristotélicas han perdurado hasta nuestros días y continúan siendo la base para la formación de las grandes categorías en que se agrupan los elementos del proceso de la comunicación.

Veamos ahora lo que la persuasión exige del escritor:

1. Conocimiento del tema como requisito de credibilidad. La credibilidad descansa en la habilidad de demostrar suficiente conocimiento del asunto, interés en él y objetividad. Con ello se proyecta una personalidad que será aceptada y respetada por el lector.
2. Argumentación plausible; es decir, que aporta razonamientos y pruebas convincentes, que apela a la lógica y a la razón del lector. La lógica que debe proporcionarse es solamente la necesaria para convencer al lector o los lectores (de ahí la conveniencia de saber a quién se dirige el escrito).

El desarrollo del tema con propósito persuasivo podrá realizarse por:

- Inducción.
- Deducción.
- Prueba analógica.

### **El razonamiento inductivo.**

La tesis debe quedar aprobada mediante el uso de muestras representativas; ejemplos, casos, instancias, datos. El número dependerá de los lectores a quienes se dirija el ensayo.

### **El razonamiento deductivo.**

Es especialmente útil cuando se enfoca en un tema polémico porque la deducción, al moverse del principio general a una conclusión válida que se sigue del mismo, opera también como modo de inclinar al lector del lado de la conclusión.

### **La prueba analógica.**

Consiste en relacionar o comparar algo desconocido para el lector con algo que le es familiar y que le ofrece por ello una base segura y cómoda. El tema se desarrolla profundizando en las semejanzas entre los objetos que se comparan. Cuanto más incisivo el análisis, más fuerza persuasiva tendrá la composición.

## **Argumentación polémica.**

Los pros y los contras. El tema controvertible o polémico exige en su desarrollo ocuparse no sólo de la argumentación propia, sino de la adversaria. Se precisa impugnar la opinión ajena para fortalecer la posición o tesis propia.

Ignora el punto de vista de la oposición tiene poco sentido y ningún mérito, pues no se puede aprobar la opinión propia ignorando la ajena. Cuando se ponderan los argumentos adversarios y se les compara con los propios, se puede apreciar el valor real de éstos y utilizar la argumentación de mayor peso en la refutación de los primeros. Cuanto mayor sea el número de argumentos contrarios que seamos capaces de destruir al presentar nuestra posición, mayor fuerza tendrá ésta. La argumentación polémica exige una organización del tema que permita la comparación y el contraste de cada razonamiento. Este cotejo de los pros (argumento propio) y los contras (argumento adversario) es uno de los pilares del método dialéctico. La mente oscila como un péndulo entre un juicio y su contrario. La táctica de la argumentación es demoler las aseveraciones contrarias.

### **5- Examine los errores que contenga.**

Los errores más comunes en los escritos son:

**Oraciones seguidas.** Separe con puntuaciones unas proposiciones de otras; no las escriba seguido. Cuando una oración tenga sentido pleno en sí, escriba punto.

Si la oración siguiente tiene sentido pleno en sí, pero está estrechamente ligada con la anterior, o se trata de una enumeración explicativa, escriba punto y coma.

Ejemplo: Le gusta oír cómo cantan son excelentes músicos.

Corrección: Le gusta ver cómo cantan. Son Excelentes músicos. O bien, “si...; son excelentes...”

**Frases unidas por comas.** No una dos proposiciones mediante comas.

Ejemplo: La carretera 57 tiene mucho tránsito, cientos de camiones y trailers pasan por ella cada día.

Corrección: La carretera 57 tiene mucho tránsito. Cientos de camiones.....(o bien.....tránsito; cientos de trailers.....)

**Subordinadas separadas por puntos.** Aquellas oraciones que dependen de otra, a la que están unidas por alguna conjunción, deben separarse con comas (raramente con punto y coma), más no con punto.

Ejemplo: Tu escritura no es perfecta. Como puedes ver.

Corrección: Su escritura no es perfecta, como puedes ver.

**Cambio de persona.** Evite pasar, en la misma frase, de una persona a la otra en la dirección de la acción.

Ejemplo: Si uno desea beber, tienes que tener sed.

Corrección: Si uno desea beber, ha de tener sed: o si deseas beber, has de tener sed.....

**Inicios sin relación lógica.** Inciso es un miembro de un período que tiene sentido parcial (hecho esto,.....; antes de aquello...). Puede ocupar cualquier lugar de la frase período, pero debe de concordar con ella.

Ejemplo: Mirando por la ventana de la cabaña, una vista maravillosa se ofreció a mis ojos.

Corrección: Mirando por la ventana de la cabaña, contemplé una vista maravillosa. (Yo soy el que miro, no la vista maravillosa).

## **6- Corregir el ensayo.**

A lo mejor será preciso corregirlo más de una vez antes de que quede satisfecho y se atreva a entregarlo.

Incluso los escritores expertos tienen que corregir varias veces sus apuntes para conseguir la forma definitiva que les guste. Un buen escritor está dispuesto a escribir, rescribir, desechar y volver a escribir.

Puesto que usted es un estudiante, no se puede esperar que sea escritor experto. Pero hay algunas cosas que los asesores y evaluadores esperan de usted, y existen medios para impresionar a los evaluadores a fin de que se percaten de que usted es superior al estudiante promedio.

### **Algunos puntos que se deben considerar al corregir un escrito.**

- Si se da cuenta de que necesita reordenar lo que ha escrito o necesita añadir nuevos párrafos, sírvase de las tijeras para recortar el borrador y ordenarlo de modo que desea. (No pierda el tiempo copiando las partes con las que está satisfecho.) Así podrá ver el ensayo en la forma definitiva antes de pasarlo en limpio. Si escribió mal una palabra, bórrala y escríbala correctamente.
- Si no escribe a máquina, procure que su manuscrito sea claro y no repita las palabras ni las escriba unas encima de otras en la copia final.
- Si escribió mal alguna palabra, táchela y escriba la palabra correctamente encima o al lado. Es muy recomendable al redactar sus ensayos los capture en un procesador de palabras para poder hacer con mayor rapidez las correcciones de sus trabajos.
- Si la copia final ha de ser a máquina, enmiéndela con cuidado. No tema hacer correcciones con una pluma o bolígrafo en las equivocaciones. Si las enmiendas son limpias, el evaluador no considerará que su ensayo está emborronado, aunque haya correcciones. Los escritos a máquina pueden presentarse a doble espacio.
- Enumere las páginas y procure escribir su nombre en todas las páginas de la copia definitiva.
- Si está escribiendo una reseña de un libro, de una obra teatral, de una película o de algo que ya tiene título, no ponga éste como título de su escrito. Su título tiene que haber sido inventado por usted.
- Si cita o emplea material de algo que ha leído, escríbalo entre comillas y cite la fuente. En el mundo académico es “lícito” robar (o tomar prestado) las ideas de otro o citar lo que dicen, con tal de que indique de dónde las sacó.
- Lea su escrito en voz alta. Esto le ayudará a oír lo que dice y a advertir errores que no distinguirían si leyera en silencio. De ser posible, entregue su escrito a alguien que conozca bien el español o el tema, para que le haga algún comentario sobre su redacción.

Con estas sugerencias le garantizamos que sus escritos tendrán más calidad.

## **7- Redacción final.**

Esta tarea comenzará con la evaluación del primer borrador, tanto desde el punto de vista de su contenido (vigor de sus ideas, enfoque y organización), como desde el punto de vista de su forma (claridad, precisión y tono).

La técnica recomendable es leer atentamente el borrador en su totalidad y decidir en este momento si se debe añadir o eliminar algún párrafo, o si alguno debe cambiar de orden o de extensión para hacerlo más coherente y proporcionado con su importancia. Una primera lectura permitirá saber, por ejemplo, si el tema está bien definido, si tiene unidad o sufre desviaciones, si se ha olvidado algo esencial que deba incorporarse y si la idea central aparece claramente formulada, ya sea directa o implícitamente. Recuerde que no basta con que la idea clave esté clara y perfectamente diferenciada para Usted; debe estarlo también para el lector. Necesita analizar lo que efectivamente ha dicho y no lo que ha querido decir.

Una forma de averiguar si la organización del tema es satisfactoria consiste en resumir brevemente la idea dominante que preside cada párrafo (no siempre la primera frase) para poder disponer de un esquema que revelará si las ideas aparecen en el orden que les asigna el proceso mental. Otra forma consiste en alterar el orden de los párrafos. ¿Sufrirá el escrito si situó el segundo párrafo donde está el quinto y éste donde estaba aquél? Si es posible intercambiar párrafos sin causar problemas, esto le indica que la secuencia lógica puede estar equivocada.

## Recuerde que sus ensayos siempre deben contar con las siguientes partes:

- Título del tema.
- Introducción.
- La apariencia.
- Contenido.
- Conclusiones.
- Transición y enlace.
- La organización.
- La originalidad.
- Mecanismo.
- Formato.

**El título del tema.** Todo trabajo deberá presentar siempre el título del tema que se desarrolló. Identifique claramente el tema del cual hablará su ensayo.

**La Introducción.** Los trabajos presentarán una introducción que estará comprendida por la idea general del tema, para que el evaluador o cualquier lector pueda conocer de lo que habla el trabajo. La introducción presentará siempre en sus ensayos la idea general de lo que va a tratar el tema que desarrolló.

**La apariencia.** El atractivo de un tema se refleja por la limpieza y claridad que le da su escrito.

**El contenido.** Está en los párrafos organizados en secuencia lógica para facilitar la comprensión del tema. En la exposición lo más importante no necesita estar al principio. A partir del párrafo de apertura necesitará progresar manteniendo cierto equilibrio. No escriba mucho sobre un paso de una operación y luego un poco sobre el siguiente. Muchas veces puede ser útil emplear un párrafo que sea una especie de resumen o sumario de las etapas más importantes que se van a explicar. Esto permite al lector saber lo que va a aprender. Luego cada etapa o paso importante irá en su propio párrafo, y si una etapa lleva consigo una o más operaciones, conviene asignar un párrafo a cada operación.

**La conclusión.** Las conclusiones son generalizaciones que se derivan principalmente de los resultados y se presentan al final de cada ensayo. Sin embargo si algún otro aspecto reviste especial importancia en el desarrollo de un ensayo, esto es la conclusión final. Debe ser breve y exacta, citar siempre en orden de importancia las ideas con numeración progresiva a fin de diferenciarlas con mayor claridad.

Si el escrito requiere de un resumen o sumario al final de su trabajo, resumirá de forma global las ideas principales del tema que se está estudiando y dará sus opiniones, reflexiones, críticas y conclusiones personales, o en su caso ideas de posibles cambios o soluciones al problema o tema expuesto.

Las conclusiones se consideran propiamente como las innovaciones y aportaciones que hace la ciencia al estudio realizado. Si los resultados se analizan con sentido crítico y reflexivo, seguramente las conclusiones inferidas serán las más importantes y fidedignas.

**La transición y enlace.** Hay saltos bruscos en el desarrollo de la exposición. Si las ideas se enlazan de manera lógica y natural, no habrá necesidad de párrafos o frases de enlace. Pero cuando se transita de un punto a otro sin relación con el anterior, los enlaces son una necesidad para que la exposición resulte unitaria y armoniosa.

Cuando esté satisfecho del contenido, pondrá atención a la forma. Ya se ha dicho que en la exposición deben dominar la claridad y la simplicidad. Hay que evitar los términos confusos, así como lo que resulte pomposo y altisonante. El estilo, aunque ya se ha dicho, refleja la inteligencia, percepción, sensibilidad, experiencia, así como las aptitudes y los intereses del autor; puede, no obstante, mejorarse poniendo máximo empeño en obtener claridad y concisión. Por supuesto, existen muchas otras virtudes retóricas, si se entiende como retórica el arte del bien decir - gracia, originalidad, variedad, sensibilidad, etcétera- que pueden cultivarse y lograrse una vez asegurados los dos atributos básicos de claridad y concisión.

La consideración última, aunque no la menos importante, es la del tono. Procure usar su propia terminología, que sea apropiada para el tema que desarrollará y tenga consonancia con el nivel del lector.

**La organización.** La coherencia de su exposición escrita se reflejará en la presentación lógica y efectiva del contenido del trabajo y de sus conclusiones finales.

**La originalidad.** La expresión personal se reflejara en sus ideas, opiniones, reflexiones, críticas y conclusiones de los temas tratados.

**Los mecanismos.** El uso correcto del idioma se verá en la ausencia de errores tanto gramaticales como ortográficos. Procure la limpieza, presentación, ortografía, redacción y contenido de sus trabajos.

**El formato.** El formato con el cual presentará sus trabajos dependerá de Usted.

## CUESTIONARIO.

1. ¿Por qué es importante que desarrolle habilidades de lectura y de redacción?
2. ¿Qué es un libro?
3. ¿Qué es un texto?
4. ¿Cuáles son los tres tipos de textos que existen?
5. Explique que es un texto literario.
6. Explique que es un texto científico.
7. Explique que es un texto informativo.
8. Explique cuales son los tipos de textos literarios que existen.
9. Explique los tipos de textos científicos que existen.
10. Explique los tipos de textos informativos que existen.
11. ¿Qué es un libro digital o electrónico?
12. ¿Qué ventajas tienen los libros digitales o electrónicos sobre los libros impresos?
13. ¿Cuáles son los seis pasos de la técnica básica de lectura?
14. ¿Cuáles son los propósitos de lectura que establece la técnica de los seis pasos?
15. Explique que significa leer para obtener las ideas generales de un texto o libro.
16. Explique que significa leer para distinguir las ideas principales de un texto o libro.
17. Explique que significa leer para evaluar críticamente un texto o libro .
18. Explique que significa leer para comprender los contenidos de los temas que integran un texto o libro.
19. Explique que significa leer para localizar información específica de un texto o libro.
20. Explique que significa leer para la aplicación práctica.
21. Explique que significa leer para distraerse.
22. Explique que significa leer para hacer una revisión rápida de un texto o libro.
23. Explique que significa leer para hojear un libro de texto.
24. Explique que significa leer para hacer una lectura de estudio de un texto o libro.
25. Explique que significa leer para hacer una lectura ligera de un texto o libro.
26. Explique que significa leer palabra por palabra de un texto o libro.
27. ¿Qué significa examinar e inspeccionar el contenido del libro.
28. ¿Qué ventajas da el examinar e inspeccionar el contenido del libro?
29. ¿Qué significa cuestionarse y preguntarse al estar leyendo?
30. ¿Qué significa buscar el significado de lo que se esta leyendo?
31. ¿Qué significa expresar lo que va leyendo?
32. ¿Qué significa repasar lo estudiado?
33. Explique qué es la lectura a tiempo.
34. ¿Cuáles son las recomendaciones al momento de leer?
35. ¿Cuál es el hábito que más entorpece la lectura?
36. ¿Cuáles son los malos hábitos de la lectura?
37. ¿Cómo se puede eliminarse el mal hábito de la lectura en voz alta.
38. ¿Cómo se puede eliminarse el mal hábito de la lectura labial.
39. ¿Cómo puede corregirse el mal hábito de la vocalización?
40. ¿Cómo puede corregirse el mal hábito de la lectura de regresión?
41. ¿Cuáles son las recomendaciones al leer?
42. Explique que es la lectura veloz.
43. Explique algunos de los conceptos erróneos sobre la lectura rápida
44. ¿Cuáles son los dos aspectos para valorar la capacidad lectora?
45. ¿Qué debemos entender por velocidad lectora?
46. ¿Qué debemos entender por comprensión lectora?
47. Mencione algunas técnicas para mejorar la comprensión lectora.
48. ¿Cuáles son las tres fases del proceso memorístico?



49. Explique las tres fases del proceso memorístico o mnemotécnico.
50. ¿Cuáles son los tres enfoques que podemos distinguir al realizar una lectura?
51. ¿Cuál es la lectura enfocada al esparcimiento?
52. ¿Cuál es la lectura enfocada a la cultura?
53. ¿Cuál es la lectura enfocada al estudio?
54. ¿Cuáles son las herramientas o tipos de lectura que podemos utilizar al realizar una lectura enfocada al estudio?
55. ¿Qué es la lectura comprensiva o analítica?
56. ¿Qué es la lectura contextual?
57. ¿Qué es la lectura crítica?
58. ¿Qué es el pensamiento crítico?
59. ¿Cuál es la diferencia entre lectura crítica y pensamiento crítico?
60. ¿Qué debemos entender por una buena lectura o cuando realizamos una buena lectura?
61. ¿Cuáles son los cuatro niveles de lectura?
62. ¿Cuál es el primer nivel de lectura?
63. ¿Cuál es el segundo nivel de lectura?
64. ¿Cuál es el tercer nivel de lectura?
65. ¿Cuál es el cuarto nivel de lectura?
66. ¿Por qué considera usted que es importante desarrollar el nivel 3 de lectura?
67. ¿Cuáles son las tres etapas de la lectura analítica o comprensiva?
68. Explique cuál es y en qué consiste la primera regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
69. Explique cuál es y en qué consiste la segunda regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
70. Explique cuál es y en qué consiste la tercera regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
71. Explique cuál es y en qué consiste la cuarta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
72. Explique cuál es y en qué consiste la quinta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
73. Explique cuál es y en qué consiste la sexta regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
74. Explique cuál es y en qué consiste la séptima para realizar una lectura analítica o de comprensión.
75. Explique cuál es y en qué consiste la octava regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
76. Explique cuál es y en qué consiste la novena regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
77. Explique cuál es y en qué consiste la décima regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
78. Explique cuál es y en qué consiste la onceava regla para realizar una lectura analítica o de comprensión.
79. ¿Cómo se deben subrayar los libros de texto?
80. ¿Mencione algunas de las ventajas de la técnica del subrayado?
81. ¿Mencione algunas recomendaciones para subrayar libros de texto?
82. ¿En qué consisten la elaboración de apuntes o notas?
83. ¿Qué capacidades puede desarrollar el elaborar notas o apuntes.
84. Mencione algunas recomendaciones para elaborar notas o apuntes.
85. ¿Qué es un esquema?
86. ¿Cuáles son los objetivos del esquema?
87. Mencione algunas recomendaciones al elaborar un esquema.

88. ¿Qué es un resumen o síntesis?
89. ¿Cuáles son los pasos para elaborar un resumen?
90. ¿Qué es un ensayo?
91. ¿Cuáles son las clases de ensayo que existen?
92. ¿Tienen estructura los ensayos?
93. ¿Cuáles son los pasos para la redacción de ensayos?
94. ¿Cuáles son los siete pasos para redactar un ensayo?
95. ¿En que consiste identificar el tema que se va a desarrollar?
96. ¿En que consiste el enlistar las ideas más importantes del tema que va a desarrollar?
97. ¿En que consiste la formulación de ideas?
98. ¿En que consiste redactar el primer borrador?
99. ¿En que consiste el examinar los errores que contenga?
100. ¿En que consiste corregir el ensayo?
101. ¿En que consiste la redacción final?
102. ¿Cuáles son las partes que debe tener un ensayo.

## **EJERCICIO DE LECTURA**

- Realizará dos lecturas.
- Usted elegirá los textos que va a leer.
- Una vez que haya leído los textos deberá contestar las preguntas que se le indican.
- No elija textos de gran extensión. Elija textos de entre 2 y 5 páginas.
- Los textos deben tratar de temas diferentes.

Las lecturas podrán ser de textos no muy extensos o textos publicados en cualquier medio de comunicación (revistas, periódicos, Internet, libros, etc.) de entre 2 y 5 páginas.

Preguntas que debe contestar:

1. Cuáles es el propósito de la lectura que realizó?
2. Cuál es el enfoque de la lectura que realizó?
3. Se enfoca la lectura que realizó en un tema específico o en varios?
4. Cuál es tema o idea principal de la lectura que realizó?
5. Cuáles son los temas o ideas secundarias de la lectura que realizó?
6. De qué trata la lectura que realizó?
7. Cuál es el contexto socio-histórico de la lectura que realizó?
8. Qué relación hay entre el título y lo que plantea el autor en el libro o texto?
9. Cuál es la posición del autor con respecto al tema del que habla el libro o texto?
10. Cuál es la visión de las cosas que tiene el autor?
11. Aceptar y cree usted la información y las ideas que el autor expresa en el libro o texto
12. Están los términos escritos de forma clara?
13. Están fundamentadas las ideas o propuestas del autor?