

Estrategias para Leer y Escribir



Programa de apoyo a la permanencia: **Mi proyecto de vida Uniatlántico**

Estrategias para Leer y Escribir

En un ámbito académico,

se hace necesario que los estudiantes tengan hábitos de lectura saludables que alimenten su comprensión y también los procesos de escritura y expresión oral, todos relacionados entre sí.

Tomado del texto: "Cómo escribir textos académicos según normas internacionales de Francisco Moreno, Norma Marthe y Luis Alberto Rebolledo S y de la página web <http://www.apoyolingua.com>

Tomar Apuntes

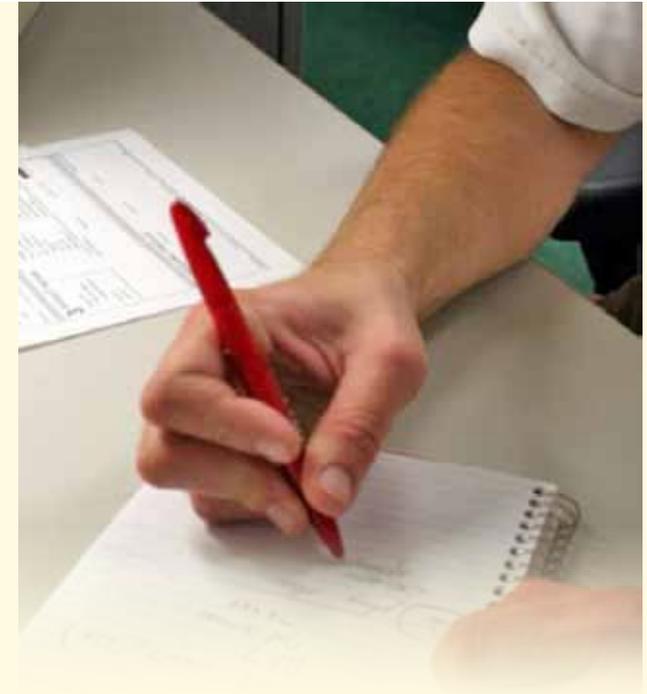
Tomar apuntes no es más que sintetizar las ideas principales de lo que requerimos o registrar los datos resultantes de un proceso de observación.

Tomamos apuntes con el fin de contar con un esquema manejable de las propuestas de quien emite el discurso y utilizar dichas anotaciones en el trabajo que vamos a redactar.

Los apuntes de lo que expresan otros son de dos tipos:

Textuales (al pie de la letra) y **Contextuales** (que captan la idea principal pero la expresan en otras palabras).

La toma de apuntes se enriquece incluyendo también las reflexiones, los comentarios e impresiones personales que van surgiendo en nosotros sobre el material que vamos leyendo o sobre lo que escuchamos. Tomamos apuntes para evitar el olvido de una buena idea que pudiera servirnos al momento de redactar...



Tipos de apuntes

1 **TEXTUALES**
(al pie de la letra)

2 **CONTEXTUALES**
(captan la idea principal pero la expresan en otras palabras)

Estrategias para Leer y Escribir

Sigue las siguientes recomendaciones para lograr buenos apuntes:

Toma nota sólo de lo fundamental. No pierdas el tiempo copiando ejemplos y aclaraciones redundantes que nos dificultan tener claridad sobre el principio o aspecto teórico principal.

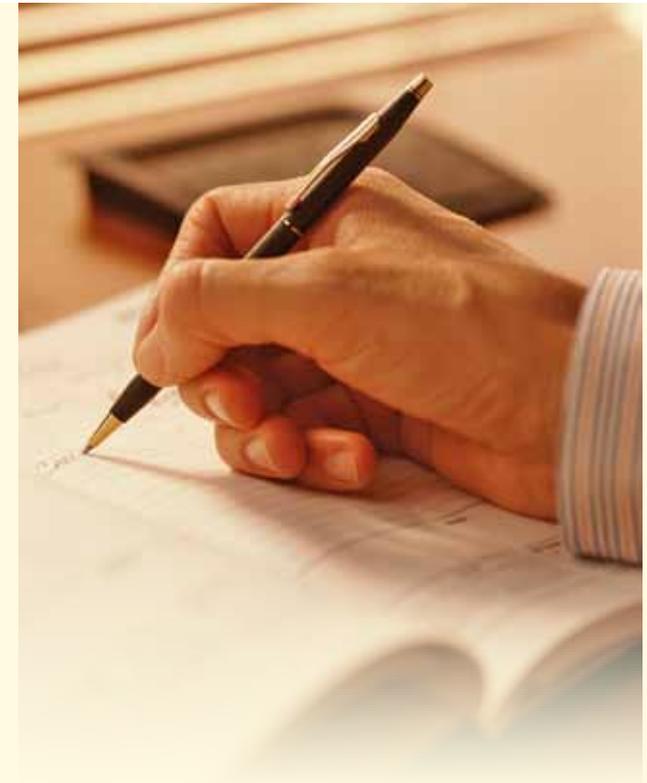
Utilicemos oraciones cortas más que palabras sueltas y construyamos bloques oracionales pequeños que se entiendan por sí mismos sin que tengamos que acudir a la memoria para reconstruir lo que dejamos de anotar en su momento.

Escribamos con sentido crítico, es decir, asumiendo una posición con respecto a la información que estemos recolectando. Cuando transcribamos textualmente ideas de otro, utilicemos comillas.

Transcribamos textualmente asuntos que constituyan un aporte, una aclaración, un refuerzo a nuestra tesis o a nuestro punto de vista. Si lo demás nos sirve para el desarrollo de nuestro escrito continuemos citando contextualmente, parafraseando al autor de forma tal que le imprimamos ritmo a la redacción.

No te recomendamos:

- 1** *Leer un texto detrás de otro y procrastinar la toma de notas.*
- 2** *Dejar de complementar los apuntes con lo que pensemos al respecto.*
- 3** *Copiar parte del texto consultado sin emplear comillas o “personalizarlo”, cambiando giros o palabras sin dar el crédito correspondiente al autor.*



¿Qué bienes tiene la lectura?

Voy a realizar una breve enumeración de bienes que trae consigo la lectura y así ayudar a interiorizar su importancia. También quiero indicar que el beneficio personal que cada lector saca de la lectura es muy variado, pues todas las actividades humanas -por ser libres- son irrepetibles y personales. En cualquier caso, podemos afirmar que con la lectura llegan a la persona un cúmulo de bienes que la mejoran.

- La lectura no sólo proporciona información (instrucción) sino que forma (educa) creando hábitos de reflexión, análisis, esfuerzo, concentración. También recrea, hace gozar, entretiene y distrae.
- Ayuda al desarrollo y perfeccionamiento del lenguaje. Mejora la expresión oral y escrita y hace el lenguaje más fluido. Aumenta el vocabulario y mejora la ortografía.
- Mejora las relaciones humanas, enriqueciendo los contactos personales.
- Da facilidad para exponer el propio pensamiento y posibilita la capacidad de pensar.
- Es una herramienta extraordinaria de trabajo intelectual ya que pone en acción las funciones mentales agilizandando la inteligencia. Por eso tiene relación con el rendimiento escolar.
- La lectura aumenta el bagaje cultural, también proporciona información y conocimientos. Cuando se lee se aprende.
- Amplía los horizontes del individuo permitiéndole ponerse en contacto con lugares, gentes y costumbres lejanas a él en el tiempo o en el espacio.
- Estimula y satisface la curiosidad intelectual y científica.
- Despierta aficiones e intereses.
- Desarrolla la capacidad de juicio, de análisis, de espíritu crítico.
- La lectura fomenta el esfuerzo pues exige una colaboración de la voluntad.



Estrategias para Leer y Escribir

- Exige una participación activa, una actitud dinámica. El lector es protagonista de su propia lectura, nunca un sujeto paciente.
- Potencia la capacidad de observación, de atención y de concentración.
- Facilita la recreación de la fantasía y el desarrollo de la creatividad. El lector, durante la lectura, recrea lo que el escritor ha creado para él.
- Leer es un acto de creación permanente. Laín Entralgo señala: "Todo cuanto un hombre lee es por él personalmente recreado, vuelto a crear. Pero el lector, además de recrear, se recrea, se crea a sí mismo de nuevo, vuelve a crear su propio espíritu".
- Las lecturas nos cambian igual que las buenas o las malas compañías. Toda lectura deja huella.
- La lectura potencia la formación estética y educa la sensibilidad, estimulando las buenas emociones artísticas y los sentimientos.
- Nos ayudan a conocernos a nosotros mismos y a los demás, y, de este modo, favorecen la educación del carácter y de la afectividad.
- Nos enriquece y nos transforma, nos hace gozar y sufrir.
- Es un medio de entretenimiento y distracción, que relaja y divierte.
- Es una afición para cultivar en el tiempo libre ya que puede practicarse en cualquier tiempo, lugar, edad y situación. Leer es un hobby para toda la vida.



El proceso de escritura

Es válido afirmar que se aprende a escribir, escribiendo. Un buen escritor te dirá que siempre se siente temor cuando se enfrenta al inicio de un nuevo texto, hecho conocido en el argot como el síndrome de la hoja o de la pantalla en blanco. Pero añadirá que su estilo, soltura al escribir, su creatividad y su capacidad para observar y pensar con rapidez mejorados con el tiempo y la práctica, le infunden confianza y le sirven para intuir.

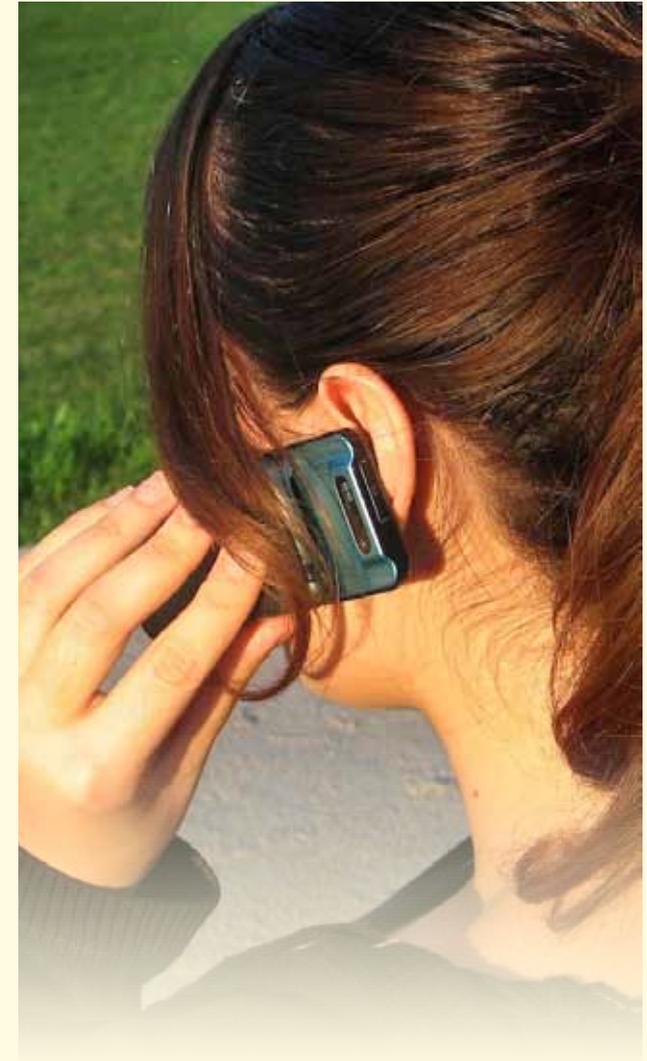
Así pues, lo que llamamos trabajo escrito es el resultado de un proceso que conjuga:

- Conocimientos que aumentan cada día con la experiencia, con la escucha analítica, con la lectura reposada y proactiva, y con la reflexión permanente.
- Acopio de datos pertinentes o recolección de información con la calidad y en la actualidad necesarias de acuerdo con el tipo de texto por escribir.
- Seguridad personal en el reto de aventurarse con éxito tras la búsqueda de un enfoque creativo y original del tema.
- Humildad o capacidad para reconocer que todo texto es susceptible de ser mejorado.
- Dedicación para planear, escribir, revisar y corregir.



Tipos de textos

- El texto conversacional consiste en una serie de secuencias jerarquizadas en las que priman el habla familiar y los gritos comunes que no demandan de un esfuerzo intelectual mayor que el habitual al que se encuentra acostumbrada la persona en su círculo de amigos en razón de su trabajo. Son ejemplos de estos textos una conversación telefónica, la interacción cotidiana oral, una entrevista, “el chateo”, los diálogos de novela o teatro, etcétera.
- El texto narrativo nos permite construir historias o sucesos reales o imaginarios. Son narraciones un cuento, una novela, una crónica periodística, una fábula. Este tipo de texto implica una acción que se desarrolla en el tiempo y el espacio.
- El texto descriptivo “pinta con palabras”, proporciona detalles, profundiza en aspectos relevantes, tiene colorido, pero no brinda acción. Mencionaremos como ejemplos una noticia, un retrato literario o una epopeya.
- El texto argumentativo pretende convencer. Son textos argumentativos un ensayo, una defensa jurídica, un discurso político, un editorial, una columna de opinión o un aviso publicitario.
- El texto expositivo ofrece información amplia y detallada o explica con suficiencia un tema o asunto para que lo conozcan otras personas. Los textos expositivos son, una conferencia, una exposición en clase, una reseña, un artículo científico, un informe de investigación, una monografía, una tesis.
- Los trabajos de tesis son los de mayor jerarquía porque con ellos el autor asume una posición o llega a una conclusión válida y original que aporta algo nuevo al conocimiento, empleando una serie de razonamientos, demostraciones o pruebas ajustados al método científico.
- Los informes o trabajos de consulta son aquellos escritos con los que se espera conocer el nivel de reflexión y análisis de los estudiantes respecto de una lectura o de una indagación en diferentes fuentes.
- Estos trabajos de consulta enseñan a buscar información, a utilizar bibliotecas, internet, bases de datos, así como a compilar bibliografía, a respetar la propiedad intelectual y dar crédito al pensamiento de los demás.



¿Cómo buscar y recopilar información?

Es esencial contar con un sistema confiable de información en la escritura científica y académica, incluso los ensayos, que son fruto del interés, criterio y sentir del autor, requieren de insumos intelectuales de otras fuentes que los avalen refuercen y justifiquen ante la mirada escrutadora del lector versado.

En la primera clasificación, caben las bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación y otros de igual naturaleza que atesoran las fuentes secundarias de información (libros, revistas documentos, mapas, videotecas, sonotecas, etc.).

Como es lógico, la realidad misma hace parte de los sistemas reales (la caída de un puente, el maltrato infantil, la aparición de una enfermedad nueva) que puede ser auscultada como fuente primaria de información mediante métodos específicos como la documentación fotográfica, el análisis de laboratorio, la aplicación de métodos de medición o estadísticos, la realización de encuestas, el trabajo de campo, las entrevistas, etc.

La búsqueda de información debe ser inteligente y selectiva, lo que equivale a: tomar lo que pueda (legalidad), lo que sirva (pertinencia) y lo que convenga (honestidad y objetividad).

