



**Contador Público
Nacional**

Facultad de Humanidades Ciencias Sociales y de la Salud
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO



**Licenciatura en
Administración**

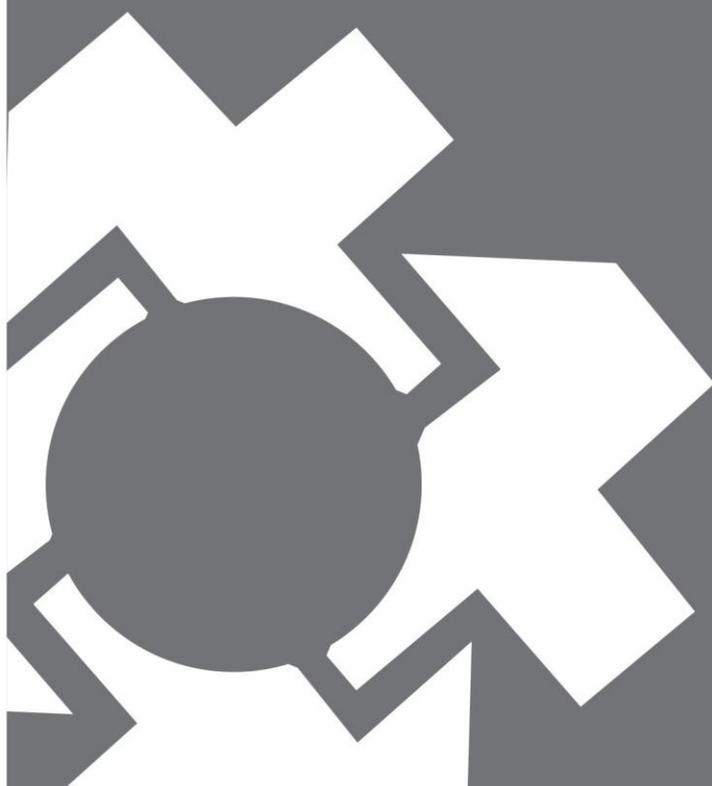
Facultad de Humanidades Ciencias Sociales y de la Salud
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

CARTILLA ALFABETIZACIÓN ACADÉMICA

Comunicación y Producción Lingüística

Curso de Ingreso 2015

**Elaborada por:
Lic. Rosa María Conca
Lic. Miguel Díaz**



CURSO DE INGRESO AÑO 2015
PROGRAMA de COMUNICACIÓN Y PRODUCCION LINGÜÍSTICA

D) Eje temático: la profesión de estudiante

Cómo organizar el propio tiempo

PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO (F.F. Pozar. Inventario de hábitos de estudio.

Madrid.1999)



HORARIOS.

Los puntos fundamentales que giran alrededor del aprovechamiento del tiempo de estudio son:

a. Confeccionar un horario de estudio personal.

Cada uno sabe las horas en que más le agrada estudiar, porque rinde más, el número de horas que necesita, las asignaturas que ha de preparar el día o

días siguientes, etc.

- b. Incluir en ese horario TODAS las asignaturas.
En el horario, las asignaturas deben ocupar un número de horas proporcional a su importancia y a la dificultad del alumno.
- c. Incluir en el horario períodos de descanso.
Tras una hora de estudio debe haber un período aproximado de quince minutos de descanso: después se rinde más que si se intenta aprovechar las dos horas seguidas.
- d. Incluir días de descanso a la semana.
- e. Cumplir verdaderamente este horario hasta hacer un hábito.
Dedicar un número de horas diarias al estudio que garantice la tranquilidad del éxito final.

ORGANIZACIÓN

Tome en consideración los siguientes aspectos:

- a. Prepare todo lo necesario antes de sentarse a estudiar.
Apuntes, libros, lápices, etc., deben estar al alcance de la mano cuando el estudiante se dispone a trabajar. Solo así se evitarán pérdidas de tiempo y energía.
- b. Tener cada cosa en su sitio.



Colocación de libros, fichas..., pues ello da una positiva sensación de orden y seguridad.

- c. Estar satisfecho con la propia organización, porque es rentable.

El estudio es un trabajo y bien complejo; por cierto el estudiante que sabe organizarse lleva una indudable ventaja sobre el desorganizado. El hecho demostrado de que la inmensa mayoría de nuestros estudiantes opinen que rendirán mucho más si adoptan otro sistema de organizarse en los estudios, demuestra claramente cuánto hay que insistir en este aspecto.



Actividad:

Escribe las respuestas que consideres más

oportunas.

- ¿Cuántas horas necesitas estudiar diariamente fuera de las clases para obtener un buen resultado?

- ¿Cuántas horas estudias realmente?

- ¿Puedes cumplir este horario, DE VERDAD, de lunes a viernes y descansar los sábados y domingos?

- Si tienes en cuenta todo lo que sabes acerca del número de horas que necesitas, de la colocación de esas horas, de la importancia de cada asignatura y del horario que tienes en la universidad, el horario personal que debes elaborar para cumplirlo de lunes a viernes es: (coloca en cuadro siguiente las horas y las asignaturas; no olvides tampoco incluir los pequeños descansos).

<MI HORARIO PERSONAL DE ESTUDIO>>

(Usa una hoja aparte y elabora tu horario personal)

HORAS	ASIGNATURAS				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De.....a.....					

RECUERDA: ESTE CUADRO DEBES PONERLO EN TU LUGAR DE ESTUDIO Y CUMPLIRLO TODOS LOS DIAS.

Aplicar el conocimiento es como colocar una escalera para ascender lo más alto posible.



ACTIVIDAD

Elabora un cuestionario que trate de investigar los hábitos de estudio de los alumnos universitarios de la UNSE

Gánale horas a tu día (Artículo de las Selecciones del Reader's Digest)

Cada día nos cuesta más trabajo encontrar tiempo para disfrutar la vida. Sin embargo, algunas de las personas más ocupadas y activas del mundo se las arreglan para desempeñarse con éxito en su profesión y a la vez disponer de tiempo para estar con la familia, descansar y divertirse. A continuación presentamos al lector los mejores consejos que esas personas dan para ganarle al día por lo menos una hora, así como las recomendaciones que los expertos en administración del tiempo ofrecen para alcanzar el mismo objetivo.

1-Aprovecha tus horas de mayor eficiencia.

¿Cuál es el mejor momento del día para realizar las tareas importantes?.

El doctor Nathaniel Kleitman, fisiólogo de la Universidad de Chicago ha señalado en informes de sus observaciones que la temperatura normal del organismo puede variar hasta tres grados durante el día. Tal variación coincide con los altibajos de la eficiencia en el trabajo, la lucidez, y la sensación de bienestar. Remolonear en la cama por la mañana puede significar el desperdicio de valiosos minutos de tiempo productivo. *"Hace mucho descubrí un truco que me permite ahorrar entre 20 y 50 minutos al día"*, me contó en cierta ocasión un hombre muy trabajador. *"Sencillamente me levanto de la cama en cuanto despierto. Quedarse entre las sábanas sólo aplaza lo inevitable y, de todos modos, uno no descansa más permaneciendo acostado otro rato"*. Tendemos a sentirnos más despejados hacia el mediodía y poco antes y poco después de anochecer. En las primeras horas de la tarde aumenta la somnolencia, a eso de las 2 o 3 la eficiencia cae en una especie de "bache". Después de alcanzar la temperatura corporal máxima, entre las 6 y las 8 de la noche, muchas personas experimentan una disminución en su agudeza mental.

Aproveche sus horas de mayor eficiencia para realizar las tareas difíciles o que exijan creatividad. En las horas de menor concentración, lea el periódico, ordene el escritorio o revise la correspondencia. Adaptar las actividades al grado de lucidez permite lograr más en menos tiempo.

2. Elabora un plan

¿Viajaría usted en su automóvil a un lugar que no conoce sin consultar un mapa de rutas? Los expertos en administración del tiempo coinciden en señalar que los minutos más productivos del día son aquellos que se dedican a planificar. Con sólo 20 minutos diarios de organización, usted podría ahorrarse una hora del tiempo adicional que dedica a recordar las tareas pendientes. “*No trate de llevar en la mente toda la agenda de sus actividades*”, aconseja Lucy Hedrick, autora de *Five Days to an Organized Life (Organice su vida en cinco días)*. Anote lo que deba hacer a fin de tener la cabeza despejada para labores más creativas.

Elabore diariamente una lista de tareas por hacer. Si anota menos de diez, asigne un grado de prioridad a cada una usando números. Si rebasan de una decena, agrupe las más urgentes y asígneles la letra A; a las medianamente urgentes, la B; y a las menos importantes, la C. O bien, clasifíquelas con marcas de distinto color.

En menos de diez minutos, la abogada neoyorquina Christine Beshar, madre de cuatro hijos, hace una lista de todos los quehaceres domésticos del día. Mediante una buena organización, se da tiempo para atender tanto sus deberes familiares como los profesionales, además de seguir participando en actividades de su parroquia y en el patronato de una universidad. Y, por si fuera poco, lo hace todo bien.

3. Clasifica tu trabajo de escritorio.

Al decir de Dianna Booher, autora de *Cutting Paperwork in the Corporate Culture (Cómo reducir el trabajo en las empresas)*, los empresarios dedican muchas horas a redactar, leer, archivar y localizar documentos. Es más, añade la escritora, nunca vuelven a ver gran parte de lo que archivan. Para resolver este problema, acostúmbrese a concentrar la atención exclusivamente en las tareas importantes.

Reúna los documentos que le resulten verdaderamente útiles o necesarios y clasifíquelos de acuerdo con los siguientes encabezados:

Hacer (tareas por realizar o que hay que encomendar a otros).

Leer (información de la que es preciso enterarse tan pronto como sea posible)

Archivar (documentos por revisar en fechas futuras).

Coloque el legajo correspondiente a **Hacer** sobre su escritorio, de preferencia en el centro, y guarde los otros dos en un cajón del mismo o en un archivador. Tener a la vista sólo lo indispensable evita divagaciones inútiles.

4. Procura no recibir visitas a cualquier hora

A muchas personas les gusta decir que la puerta de su oficina siempre está abierta para todos. Sin embargo, quien recibe a todo aquel que se presenta de improviso, conversa mucho y trabaja poco.

El secreto es discurrir la manera de proteger de las interrupciones sin ofender a nadie. David Levy, consultor de relaciones públicas internacionales, utiliza una variante de la política de puertas abiertas: deja la suya entreabierta. Así queda claro que en realidad no desea que lo interrumpan, pero que se puede entrar si el asunto es importante. Otra manera de deshacerse de las visitas inesperadas es ofrecer disculpas por estar tan ocupado y convenir con la persona en verse en una hora de menos trabajo, o durante el periodo en que disminuya su eficiencia.

5. Controla el teléfono

Pocos aparatos pueden ahorrarle más tiempo o hacérselo perder el teléfono. Para cortar el teléfono más prolongados, aconseja R. Alee Mackenzie, autor de *New Time Management Methods (Nuevos métodos para administrar el tiempo)*, establezca un límite de tiempo y, una vez que haya transcurrido, indique que desea terminar la conversación con una frase como "Antes de colgar...". Uno puede ahorrar aún más tiempo absteniéndose de contestar todas las llamadas que recibe.

Ahora bien, antes de hacer usted una llamada telefónica, tome providencias. Si va a trabajar varios asuntos, anótelos y no se aparte de ellos. Las personas ocupadas agradecen que se les hable sin rodeos. Para evitar que no le contesten, lleve un registro de las horas de menos trabajo a las personas a quienes telefonea con mayor frecuencia. Mejor aún, convenga en llamar a cada una de ellas en cierta fecha y a determinada hora.

6. Mientras esperas, trabaja

Cuando es inevitable tener que esperar, aproveche el tiempo. Para leer en un portafolio o una carpeta puede llevar las cartas, informes, minutas y recortes que no ha podido revisar

7. Haga una pausa

Aprovechar el tiempo no significa trabajar sin descanso. Interrumpir el trajín puede ayudarle a desempeñarse mejor y con más rapidez. Una siesta a mediodía, por ejemplo, permite reponer la energía. El ejercicio ayuda a aclarar la mente y a relajar el cuerpo. Incluso diez minutos de ejercicios de relajamiento y respiración ayudan a despejarse y reanimarse, asegura Lester Bittel, autor de *Right on Time (Justo a tiempo)*, quien aconseja tomarse al menos un día de descanso cuando las presiones a causa del tiempo se prolonguen demasiado.

Para ayudar a sus clientes a ganarle una hora al día, un relojero de Dallas fabricó un reloj en el que los minutos son de 57,6 segundos. Los 2,4 segundos que se restan a cada minuto suman 60 minutos en un día. Usted puede lograr el mismo resultado administrando su tiempo con más eficacia. Así cosechará todos los frutos de su trabajo



Actividad:

- 1 Elabore un mapa conceptual del tema “**Gánale horas a su día**”
2. Elabora 7 preguntas en base a la lectura “**Gánale horas a su día**”

II) Eje temático: el texto

Concepto: tipologías textuales: texto expositivo, argumentativo y narrativo.
Coherencia y cohesión. Macroestructura y superestructura.

III) Eje temático: la lectura

El proceso de comprensión lectora: conocimientos previos- propósitos de lectura- planteos de hipótesis-control y ratificación de hipótesis, etc.

Fases de la lectura: prelectura, lectura crítica, postlectura. Análisis estructural de un texto: Unidades de lectura. Determinación de objetivos del autor. Distinción de hechos y opiniones.

IV) Eje temático: Comprensión lectora: estrategias.

Subrayar un texto. Cuándo, cuánto, qué y cómo subrayar. Tomar apuntes. Elaboración de diagramas. Cuadros sinópticos y esquema de contenido. El resumen. La memorización

V) Eje temático: la escritura.

La organización de la expresión y producción de un texto: fases.

Primera fase: lista de ideas, generación de ideas y organización de las mismas.

Segunda fase: tipos de párrafos.

Tercera fase: revisión y corrección del texto.

.

Unidad II

El Texto

Concepto: El texto es una unidad comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana, que posee siempre carácter social, tiene cierre semántico y está caracterizado por su coherencia y cohesión.

Por lo tanto, las características del texto son:

- Unidad lingüística comunicativa
- Posee un significado
- Tiene coherencia

TIPOLOGÍAS TEXTUALES: Definir tipologías textuales no es tarea fácil ya que se trata de simplificar una realidad compleja, en la que existe un número muy grande de géneros discursivos.

La clasificación de los textos puede ser hecha teniendo en cuenta distintos criterios: los géneros, la función, la trama entre otros.

En la presente cartilla se trabajarán las tipologías según la función y la trama. La primera está basada en la teoría de las funciones del lenguaje desarrollada por el lingüista Roman Jakobson quien distingue los siguientes tipos de textos:

- a) Textos con función expresiva: el eje de las mismas es el emisor con sus emociones, sus reflexiones, sus anécdotas etc. Ejemplo: El diario íntimo, la carta la autobiografía etc.
- b) Textos con función referencial o informativa: remiten a un contexto porque el emisor presenta hechos o datos y necesita que el receptor pueda informarse sobre ellos. Ejemplo: La crónica periodística, el informe etc.
- c) Textos con predominio de la función poética: son los textos literarios en los que se crea realidad a partir del lenguaje. Ejemplo: El cuento, la novela, poemas, etc.

d) Textos con predominio de la función apelativa: el escrito intenta convencer a otros, es decir a los receptores con sus argumentos. Por eso enuncia hipótesis y luego intenta demostrarlas. Ejemplo: los avisos publicitarios, el ensayo etc.

La segunda perspectiva fue abordada por Ana María Kaufman y María Elena Rodríguez quienes elaboraron una tipología de textos en la que se tienen en cuenta las distintas estructuraciones o configuraciones de los mismos.

Así consideran estos autores que existen cuatro tipos de tramas:

- a) Trama narrativa: se caracteriza por presentar hechos que se organizan según un orden temporal que expresan una relación de causa/efecto. Intervienen además el marco en el que suceden los hechos y los personajes que los realizan.
- b) Trama argumentativa: se parte de un tema o de una hipótesis y se organiza una demostración, es decir se explican las ideas, se ejemplifican, se acumulan pruebas. Luego se llega a una conclusión.
- c) Trama descriptiva: se proporcionan características de objetos, personas o procesos a través de los rasgos que los distinguen.
- d) Trama conversacional: muestra la interacción lingüística que se establece entre las personas que intervienen en una situación comunicativa.

Como síntesis de los conceptos expresados, se presenta el siguiente cuadro:

Clasificación de los textos por su función y su trama				
Función / Trama	Informativa	Expresiva	Literaria	Apelativa
Descriptiva	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Nota de enciclopedia • Informe de experimentos 		<ul style="list-style-type: none"> • Poema 	<ul style="list-style-type: none"> • Avisos • Folletos • Afiches • Recetas • Instructivos
Argumentativa	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo de opinión • Monografía 			<ul style="list-style-type: none"> • Avisos • Folletos • Carta • Solicitud
Narrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Noticia • Biografía • Relato histórico • Carta 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuento • Novela • Poema • Historieta 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso • Historieta
Conversacional	<ul style="list-style-type: none"> • Reportaje • Entrevista 		<ul style="list-style-type: none"> • Obra de teatro 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso

TIPOLOGIAS TEXTUALES

1. El texto expositivo.

Es un texto en prosa en el cual el autor presenta información, por lo que decimos que se trata de un texto **informativo**. También es **explicativo** en la medida en que el autor incluye las explicaciones necesarias para permitir que los lectores entiendan la información presentada. Además es directivo, en tanto el autor compromete activamente a los lectores en un dialogo esclarecedor e indica lo que es y lo que no es importante.

El texto expositivo como texto informativo

La función primordial de un texto expositivo es presentar información sobre teorías, predicciones, personajes, hechos, fechas especificaciones, generalizaciones, limitaciones y conclusiones.

El texto expositivo como texto explicativo.

Incorpora explicaciones relacionadas con teorías, especificaciones, generalizaciones, etc. Como parte del nivel informativo.

El texto expositivo como texto directivo.

“Directivo” es poder actuar de guía. Presenta claves explicativas: introducciones, títulos, subtítulos y resúmenes para que los lectores puedan extraer las ideas más importantes y los conceptos que las sustentan.

2. El texto argumentativo.

El esquema básico del texto argumentativo es muy conocido: se trata de la secuencias hipótesis (premisa)-conclusión. Esta estructura argumentativa debemos verla como persuasiva. En vez de la aseveración directa, hay que convencer al oyente sobre la corrección o la verdad de la aseveración. Podemos encontrar

argumentación como parte de la trama en el discurso político, en el ensayo, en la monografía, en el periódico, (editorial, columna de opinión) en la conversación, etc.

En los textos científicos se presenta una variante especial de la superestructura argumentativa. La estructura básica de este tipo de texto no solo consiste en una conclusión y su justificación, sino también en un planteo del problema y una solución.

Esquema del texto argumentativo:

1-punto de partida 2-tesis o hipótesis 3-argumentación 4-conclusión

3. Los textos narrativos.

Son formas básicas globales importantes de la comunicación. Con “textos narrativos” se hace referencia a:

1. Las narraciones que se producen en la comunicación diaria: narramos lo que nos pasó a nosotros o a otros.
2. Narraciones que apuntan a otro tipo de contextos: chistes, mitos, cuentos populares, leyendas.
3. Narraciones más complejas que llamamos “literatura”: cuentos, novelas, etc.

ACTIVIDADES

En los siguientes textos identifica la función del lenguaje que predomina. Fundamenta tu respuesta.

a) Guitarra

Fueron a cazar guitarras

Bajo la luna llena

Y trajeron ésta

Pálida, fina, esbelta,

Ojos de inagotable mulata

Cintura de abierta madera

Es joven, apenas vuela
Pero ya canta
Cuando oye otras jaulas,
Aletear sones y coplas
Los sonesombras y las coplasolas
Hay en su jaula esta inscripción
“Cuidado: sueña”

Nicolás Guillén

b) En la noche del 24 de mayo, Halley Discotheque recibió a músicos, periodistas, amigos y público en general, en sus instalaciones, para celebrar el sexto aniversario de la discoteca que se ha convertido en el mayor escenario del rock metálico en Buenos Aires. A medianoche, buena cantidad de público se agolpaba ya en la vereda para asistir a la llegada de los famosos del ambiente. Charlando, compartiendo tragos, ideas y comentarios, se vio a los más representativo del metal local.

Adaptación de un artículo de Metal N° 143

c) “Ingresé al universo musical obsesionado por conquistar chicas. A los catorce años estaba muy preocupado por mi estatura y planteé: “¿si triunfara como músico, las chicas se olvidarían de mi metro cincuenta?” Y me propuse intentarlo. Me la pasaba delante del espejo del living, con una escoba, imitando a Jonny Winter, Eric Clapton y pensaba “¡si pudiera ser como ellos!”.

Mi primer instrumento fue una guitarra española de medio concierto con cuatro alambres en lugar de cuerdas. Pero yo la amaba, fue mi primera novia.”

Reportaje a Julie Ruth (bajo de Alakrán)

Para Revista Metal N| 143

El texto expositivo

Como es bien sabido, la atmósfera es un delgado envoltorio de gases de vapor de agua que rodea la bola sólida que es nuestro planeta Tierra: Esta capa constituye el aire que respiramos. Sin embargo, la tierra no siempre ha tenido una atmósfera como la actual. Nuestra atmósfera ha ido cambiando al igual que el propio planeta. Veamos por ello tres momentos claves de esta evolución de nuestra atmósfera. La primera atmósfera se formó con los gases desprendidos del estado de combustión inicial del Planeta. Nuestro planeta, en su origen – hace unos 4.600 millones de años – estaba en un estado incandescente y la permanente combustión de diversos materiales dio lugar a diversos gases (por ejemplo el hidrógeno o el monóxido de carbono). Estos gases podían haber escapado por el espacio, pero quedaron atrapados por la fuerza gravitatoria de nuestro planeta y constituyeron la primera atmósfera. Más tarde, la actividad volcánica de la Tierra añadió otros elementos gaseosos a aquella primera atmósfera.

Mucho tiempo después – hará unos 1.000 millones de años – se inició el momento más importante del proceso: la difusión de las plantas por todo el planeta. Las plantas, a través de la fotosíntesis, transforman el dióxido de carbono en oxígeno. Por esta razón, cuando las plantas ocuparon los océanos y la tierra firme, fueron también modificando poco a poco los componentes de la atmósfera y de manera más concreta, sustituyeron grandes cantidades de dióxido de carbono, que es un gas irrespirable, por oxígeno, que sí se puede respirar. Podríamos decir que fue la vida quien creó “nuestra” atmósfera.

En la actualidad, existe un estado de equilibrio: las plantas absorben el dióxido de carbono y liberan oxígeno: los animales, por el contrario, respiran oxígeno y expelen dióxido de carbono. Corremos el riesgo de alterar el equilibrio si se prosigue destruyendo la vida vegetal del planeta.

Consignas:

1. Luego de leer el texto, colócale el título
2. Sintetiza, en una oración, el contenido de cada párrafo
3. Responde
 - a) ¿Qué fases ha atravesado la evolución de la atmósfera en nuestro planeta?
 - b) ¿Por qué quedaron sujetos a la Tierra los gases producidos por la combustión?
 - c) ¿Por qué la aparición de las plantas ocasionó una transformación de la atmósfera?
 - d) ¿Es posible que la atmósfera cambie de nuevo?

LA "BULIMIA INFORMATIVA"

Actualmente, la humanidad vive inmersa en lo que puede denominarse una verdadera **explosión informativa**. Insensiblemente, nos hemos ido habituando a estar constantemente expuestos a un sistemático bombardeo de todo tipo de informaciones.

Se estima, por ejemplo, que las páginas de un periódico contienen hoy más noticias que las que un habitante del S XVII podía llegar a recoger en toda su vida.

Los enormes avances registrados en la producción, transmisión y almacenamiento de la información, junto con su vertiginoso abaratamiento, se encuentran en la base del fenómeno señalado.

Pero así como disfrutamos de los enormes beneficios que el uso de la información nos dispensa, comenzamos también a padecer los prejuicios que su abuso genera.

Un libro de gran éxito de ventas, en las librerías estadounidenses, en este momento, lleva por título **La ansiedad informativa**. Su autor es Richard Saúl Wurman, un arquitecto que trocó el diseño de edificios por el de la información.,

Wurman sostiene que el temor a no estar adecuadamente informado en esta era de la información, genera una patología similar a lo que se conoce como bulimia, denominación que en medicina se aplica a una obsesiva ingestión de alimentos sin límite alguno.}

Esta bulimia informativa se refleja en la necesidad imperiosa de una lectura de cuanta publicación se nos cruza en el camino o de suscripción a cuanta revista pueda contener algo que sospechamos alguna vez pueda llegar a sernos útil. Todo ello, sin embargo, para sentirnos cada vez más frustrados al comprobar que lo que deseáramos haber leído está cada vez más lejos de lo que el limitado tiempo disponible nos permite efectivamente leer.

Es que parafraseando a Malthus, podríamos decir que, mientras la información crece en progresión geométrica, nuestra capacidad de asimilarla se rige, en cambio, por la razón aritmética.

Cualquiera que haya experimentado un creciente sentimiento de culpa e impotencia viendo cómo se acumulaba días tras día, implacablemente, más y más material sobre su escritorio esperando tener alguna vez la suerte de ser leído, sabe de qué estamos hablando.

Pero no se trata sólo del material impreso. La revolución informativa ha multiplicado los canales de ingreso de datos. La televisión, el teléfono, el fax, el télex, por no citar las computadoras y los módems, son instrumentps que han facilitado esta verdadera invasión a la que estamos diariamente sometidos.

DATOS E INFORMACION

Pero ¿todo dato es información? Aquí yace la raíz de la confusión. Para ser considerada tal, aquella debe aportar un conocimiento útil. Y **útil** quiere decir, ante todo, **utilizable**. Conocer la altitud y velocidad de crucero es valioso para el capitán del avión, pero totalmente inútil para el pasaje. He aquí un ejemplo de la diferencia entre dato e información. Como sostiene el mencionado Wurman, si se desea evitar sufrir una verdadera indigestión informativa, es preciso optar por una estricta dieta de bajo contenido en calorías de información. Y esto es válido tanto para los individuos como para las empresas.

Pero, ¿no se nos dijo siempre que información es poder? Es cierto, como también lo es, que las vitaminas son buenas para la salud...siempre que sean tomadas en dosis adecuadas; un exceso de ellas intoxica. Lo mismo sucede con los datos. **En información, el saber ocupa lugar; distrae bytes de memoria y tiempo, tanto de las máquinas como de las personas.**

El cerebro de las ballenas es proporcionalmente diez veces más grande que el del ser humano. Tiene, por lo tanto, la capacidad de acumular mucha más información que el cerebro del hombre. Si en la cantidad de aquella residiera la base del poder, dichos cetáceos deberían dominar el mundo y no ser una especie en peligro de extinción. También, en esta materia, la calidad es más importante que la cantidad.

Sin embargo, vivimos la civilización de la cantidad. Es así como se confunden más datos con mejor información y mayor capacidad de procesamiento con mejor conocimiento,

Como todo directivo de empresa sabe, esta fuente de confusión suele ser responsable de abultados crecimientos en el presupuesto de gastos.

Seguramente, a ninguna industria se le ocurriría acopiar materia prima que nunca va a utilizar. Sin embargo, no otra cosa hace quien acumula datos que nunca transformará en información, esto es, en conocimiento útil para sus fines.

DIETA

Se impone, pues, tanto para individuos como para empresas, ajustarse a una dieta que permita eliminar la “obesidad” informativa. Como todo régimen dietético, ella debe ser adecuadamente equilibrada y balanceada, compuesta por “sustancias

informativas” que nutran pero no engorden. Cuáles son estas, depende lógicamente, de las necesidades específicas de cada uno.

Por otra parte, lo más importante es saber **dónde** se encuentra la información y **cómo** se accede a ella.

En lo individual, ello supone también estar preparado mentalmente para afrontar sin culpa la próxima ocasión en que su interlocutor, juntando los cinco dedos de la mano, y apuntando al cielo, lo interrogue: “Vos , ¿en qué mundo vivís, no te enteraste que ..? Usted deberá recordar que está sometido a dieta por el bien de su salud...mental, del mismo modo que lo hace frente a un apetitoso trozo de torta quien está siguiendo un régimen alimentario.

Se podrá pensar, quizás, que solo un grupo reducido, que tiene acceso a los modernísimos medios de comunicación, es el afectado por la metástasis informativa. En principio, esto parece ser así. Pero la imagen que llevo en la retina, recogida en una reciente estancia en Guatemala, de un indígena, a la vera de un camino en una remota comarca, vestido a la usanza tradicional, esgrimiendo el tradicional machete en su mano derecha y llevando un sofisticado aparato de radio portátil junto a su oreja izquierda, me lleva a interrogarme si, comparando con sus antepasados, también él no está experimentando una explosión informativa, incluso, quizás, en términos relativos, una de las más intensas y, por ello mismo, de las más traumáticas.

Víctor A. beber, Clarín, 3/4/95

1- ¿En qué orden aparecen las siguientes ideas en el texto?

1. En nuestros días, la humanidad vive rodeada por gran cantidad de Información.
2. Solo son información aquellos datos que pueden transformarse en un conocimiento utilizable.
3. No importa tanto la cantidad de datos acumulados como la calidad informativa de los mismos.
4. Lo importante es saber cómo y dónde adquirir la información pertinente para necesidades específicas

5-El exceso de información afecta no solo a los pobladores de las grandes ciudades sino también a los habitantes de comunidades rurales aisladas.

2- ¿Cuál de las siguientes oraciones expresa mejor la idea central del texto?

- A. En nuestro mundo actual, el exceso de información constituye una enfermedad que es necesario controlar
- B. Los medios masivos son responsables del exceso de información que somete al mundo actual
- C. En la actualidad, la acumulación de información, otorga poder a quien la posee
- D. Nadie puede permanecer al margen de la explosión informativa que, en nuestros días, recorre el mundo

3- ¿Qué significa, en relación con el sentido del texto, la palabra subrayada en la siguiente oración?

“Pero así disfrutamos de los inmensos beneficios que el uso de la información nos dispensa, comenzamos también a padecer los perjuicios que su abuso genera”

- A. dispone
- B. dirige
- C. distribuye
- D. proporciona

4- La necesidad de acumular información es considerada por el autor del texto, en coincidencia con S. Wurman, como una:

- A. enfermedad
- B. explosión
- C. revolución
- D. invasión

5- Para el autor del texto, estar informado es acceder:

- A. a toda la información posible
- B. a la información novedosa
- C. sólo a la información útil
- D. sólo a la información actualizada

6- Lea el siguiente párrafo:

“Cualquiera que haya experimentado un creciente sentimiento de culpa e impotencia viendo cómo se acumulaba día tras día, implacablemente, más y más material sobre su escritorio esperando tener alguna vez la suerte de ser leído, sabe de qué estamos hablando”.

En este párrafo el autor intenta:

- A. Persuadir al lector
- B. Hacer cómplice al lector
- C. Oponerse al autor
- D. Discutir con el lector

Lea atentamente el texto ¡Cambie esa cara! Para resolver las consignas releerlo las veces que sea necesario.

I.- Marque la opción correcta en los siguientes ítems:

1.- La construcción “este dicho popular” se refiere a:

- a) “se expresan con mayor elocuencia los estados de ánimos”
- b) “¡Cambie esa cara!”
- c) “la cara es el espejo del alma”

2.- El pronombre ello del 1º párrafo se refiere a:

- a) el caso de la felicidad

b) la justificación del dicho

c) el dicho popular

3.- En el 2º párrafo el término “inervaciones” significa:

a) nerviosismo contra otras personas

b) debilitamiento de los nervios

c) conjunto de nervios

4.- En la elipsis del 2º párrafo la palabra omitida es:

a) nervios

b) músculos

5.- La expresión “crispación” quiere decir

a) extracción de algo de su lugar

b) contracción muscular

c) perturbación de un estado

6.- La crispación del rostro:

a) es producida por la angustia

b) es causa de la angustia

c) acentúa la angustia

7.- En la frase “Si bien” todos los músculos del cuerpo disponen de unos transmisores, los nervios que informan al cerebro de la tensión muscular, los de la cara son especialmente ricos en estas inervaciones.” Lo subrayado puede ser reemplazado por:

a) no obstante

b) además

c) sin embargo

8.- En el 3º párrafo

8.1.- “En sentido contrario” puede ser sustituido por:

- a) no obstante
- b) además
- c) sin embargo

8.2. “ello” se refiere a

- a) el rostro expresa crispación
- b) el cerebro recibe y traduce el mensaje
- c) el sistema neuromotor asume la felicidad del rostro

8.3. “Esto” se refiere a lo expresado

- a) en la 1ª oración del 3º párrafo
- b) en la 2ª oración del 3º párrafo
- c) en las 1ª y 2ª oraciones del 3er párrafo

9.-La palabra “curioso” del último párrafo significa

- a) atractivo
- b) llamativo
- c) sorprendente

10.-Los dos puntos en el último párrafo pueden ser reemplazados por:

- a) así
- b) por ejemplo
- c) por lo tanto

11.- El título “¡cambie esa cara!” puede ser sustituido por:

- a) El rostro y el cerebro se comunican
- b) La alegría y el dolor se notan
- c) La expresión facial puede cambiar los estados de ánimo

12.- El artículo leído es un texto:

- a) narrativo
- b) de divulgación científica
- c) científico

¡CAMBIE ESA CARA!

Siempre se ha dicho que la cara es el espejo del alma, porque en el rostro humano es donde se expresan con mayor elocuencia los estados de ánimos. En el caso de la felicidad, este dicho popular está más que justificado. Y ello tiene su explicación científica.



Si bien todos los músculos del cuerpo disponen de unos transmisores, los nervios-que informan al cerebro de la tensión muscular, los de la cara son especialmente ricos en estas inervaciones.

Cuando el rostro expresa crispación, el cerebro recibe este mensaje y lo traduce como angustia. Si, por el contrario, las facciones están relajadas y alegres, el sistema neuromotor asume la felicidad facial y contribuye con ello al bienestar general. Esto significa que el cerebro es capaz de relacionar las tensiones y relajamientos del rostro con los estados de ánimos.

Tomando como base este principio, existe un curioso ejercicio: si se cierran los párpados y se intenta relajar el rostro, mostrando una expresión de alegría no forzada, se podrá sentir interiormente una mayor felicidad corporal. En sentido contrario, es posible que se perciban sensaciones desagradables al mostrar dolor y preocupación en la expresión facial.

De la revista Muy Interesante N° 98, diciembre 1993

COHERENCIA Y COHESIÓN

El texto es un todo significativo formado por oraciones que tienen sentido en sí mismas pero que necesitan estar relacionadas y conectadas para tejer una estructura que es el texto mismo.

El mensaje debe ser emitido y comprendido como algo unitario y estructurado para que la comunicación sea posible. El texto debe poseer textualidad: es decir debe tener coherencia y cohesión.

La **COHERENCIA** de un texto se logra a través de la correcta organización de la información sobre un determinado tema.

La **COHESIÓN** es la relación de dependencia entre dos elementos de un texto que pertenecen a distintas oraciones.

Los recursos de la cohesión son los siguientes:

I) Gramaticales:

a) La referencia: permite sustituir una palabra por otra que se refiere a ella. Esta función es asumida por los pronombres:

Ejemplo: Me parece difícil ganar la Lotería pues no conozco a nadie que se haya hecho rico **con ella**. Además ni al casino ni a las salas de juego **las** visito.

b) La sustitución léxica o sinonimia: consiste en reemplazar una palabra por otra diferente pero que hace referencia al mismo objeto, acción o estado.

Por ej. Biólogos-----científicos

investigadores

c) La elipsis: es un vacío en el que se debe reponer algo y donde lo no dicho se entiende, se puede inferir por el contexto. La elipsis responde a un principio de economía de la lengua.

Ejemplo: Un grupo de alumnos hizo la monografía sobre Shakespeare; **otro**, sobre Cervantes.

II) Léxicos: las palabras se relacionan dentro de un texto por su significado. Es decir que tienen relaciones semánticas que pueden ser:

a) Antonimia: son palabras que se relacionan entre sí porque nombran objetos, acciones o estados con sentido opuesto.

Ejemplo: Aquella fue una época de esplendor y esta de oscuridad.

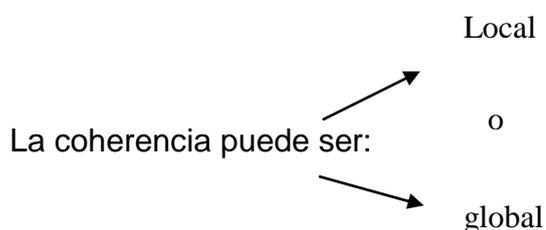
b) Palabras generalizadoras: son palabras que se refieren a un campo amplio de objetos, personas, situaciones etc. Las más comunes son: cosa-hechos-asunto-todo.

Ejemplo: La investigación genética permitió ampliar los conocimientos sobre enfermedades terribles como el cáncer. Todos esos avances resultan fundamentales para la humanidad.

c) Repetición: un mismo lexema (palabra) se repite de manera intencionada dentro de un texto. Sirve para enfatizar una idea.

Ejemplo: Yo quisiera una sombra, que no fuera la mía...

Una sombra, otra sombra para verla pasar.



La Local es la relación que se establece entre oraciones contiguas.

La global es la relación que se establece entre un grupo de oraciones que se refieren a un mismo tema.

La coherencia local tiene tres factores:

a) Distribución de la información: se parte de elementos dados, conocidos y se avanza en la medida en que se incorporan nuevos conceptos.

b) Relaciones temporales y lógicas: se plantean entre oraciones contiguas y están marcadas por los nexos: y, e, ni, pero, sino, sin embargo, o, u, luego, mientras, desde que, porque, así, etc.

c) Relaciones funcionales: una idea al relacionarse con la anterior puede servir para cumplir diversas funciones.

- Ampliar la información
- Rectificarla (es decir corregirla, cambiarla)
- Ejemplificarla
- Generalizarla
- Especificarla
- Reforzarla

La coherencia global se organiza a través de:

a) Macroestructuras semánticas: estas macroestructuras se refieren al contenido del texto. Una secuencia de oraciones que apuntan a un mismo tema se denomina macroestructura.

b) Superestructuras: las partes de un texto van formando un esquema que se denomina superestructura.

Para reducir la información de un texto y obtener su macroestructura, debemos aplicar las macrorreglas:

1) **Omisión o supresión**: permite excluir la información que no es relevante para comprender la secuencia

Ej. Pasó un extraño auto. Tenía seis puertas. Una estaba en el techo.

Macroestructura: Pasó un extraño auto

2) **Generalización:** permite sustituir una serie de conceptos por otro más a barcativo que define el conjunto

Ej. Marisa se tiraba del tobogán. Nicolás armaba el trencito. Cecilia saltaba a la sogá.

Macroestructura : Los niños jugaban.

3) **Construcción o integración:** permite reemplazar varias acciones por una gracias al conocimiento que se tiene del mundo.

Ej. Los individuos asaltaron un local de artículos para el hogar. Se llevaron televisores, videos, lavarropas.

Macroestructura: Los individuos robaron artículos electrónicos de uso Hogareño.

ACTIVIDADES

1) En el texto expositivo referido a “atmósfera” señala:

- a) algunos fenómenos de cohesión
- b) algunos nexos que establecen relaciones temporales y lógicas y contribuyen a la coherencia local
- c) relaciones funcionales que se establecen entre diversas ideas

2) Aplicando las macrorreglas, elabora el resumen del texto

3) Elabora la macroestructura (tema principal) del texto

4) Lee el siguiente texto:

Las tierras del mundo

Hoy se conocen las tierras del mundo entero, pero no siempre fue así; primero hubo que **-descubrirlas-inventarlas-encontrarlas-**.

Cuando los marinos portugueses, italianos y españoles empezaron a encontrar nuevas rutas en el mar y llegaron por ellas a nuevas tierras, el mapa del mundo empezó a **-engordar-crecer –estallar-**.

Aquellas primeras **-expediciones-visitas-comunicaciones-**hicieron posible la gran hazaña de un marino genovés llamado Cristóbal Colón.

Colón creía que navegando hacia el oeste podría llegar a las Indias orientales. Se trataba de una ruta hasta entonces desconocida. Le resultó difícil conseguir que alguien se interesara en su plan y estuvo seis años buscando **-dinero-ropa-pasajes-**para el viaje. Por fin, los reyes católicos le dieron su **-mano-apoyo-amistad-**.Lo nombraron Almirante, Virrey y Gobernador de todas las tierras que descubriese, y además prometieron darle una parte de las riquezas que encontrara.

Así, con la ayuda de los Reyes Católicos obtuvo, por fin, tres naves: La Santa María, La Pinta y La Niña. La tripulación estaba compuesta en su mayoría por **-marinos-gente-presos** que nunca imaginaron ver más allá de las rejas,

Colón llegó a tierra el 12 de octubre de 1492 después de 70 días de viaje, hambre y desesperanza. Había descubierto América, un enorme continente que no figuraba en los mapas de su **- tiempo-hora-libro-**.

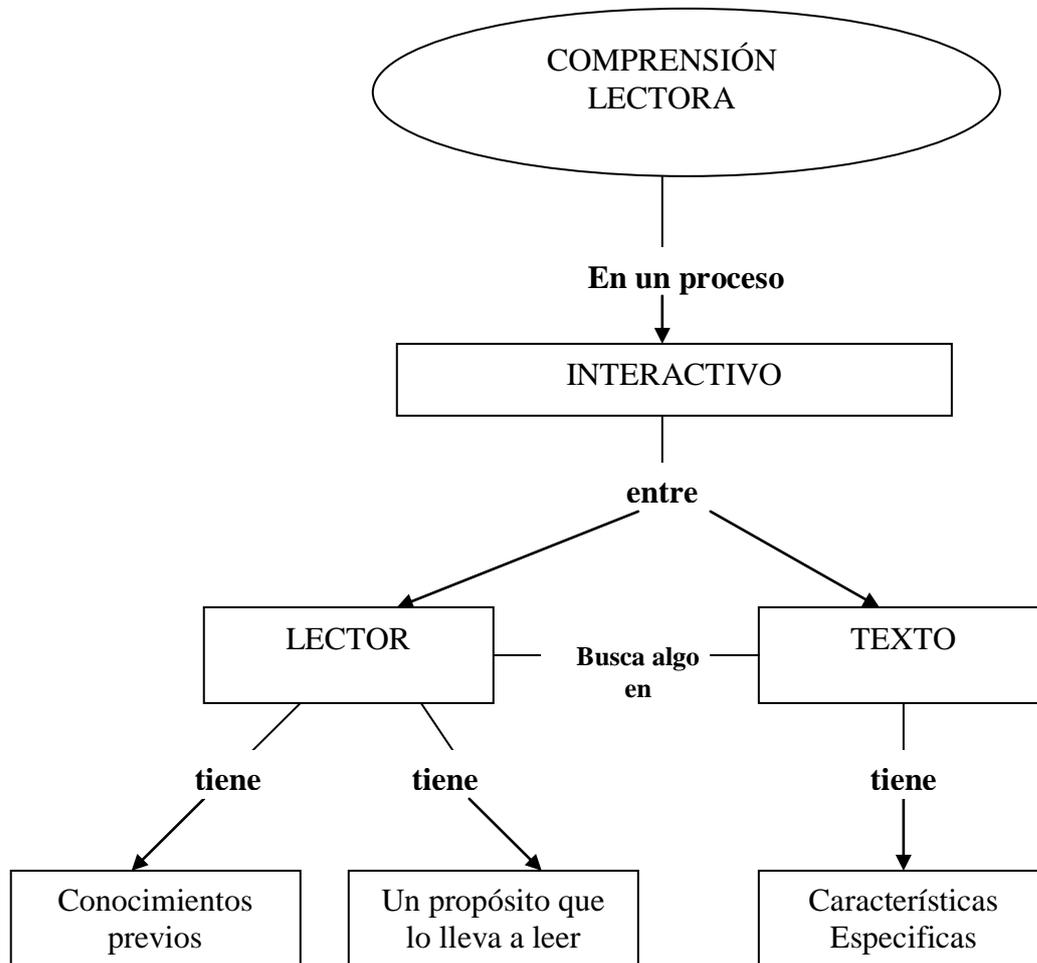
Sin embargo, él **-creyó-soñó-rezó-**que aquellas tierras formaban parte de las Indias y que había logrado su objetivo.

- a) Selecciona, de las palabras en negrita, la más apropiada de acuerdo con el texto.
- b) Señala por lo menos cinco procedimientos cohesivos.
- c) Sugiere un título diferente al ya existente para el texto. Justifica la elección.
- d) Realiza de forma esquemática la superestructura narrativa.
- e) E labora la macroestructura (tema principal)

Unidad III

La lectura

El proceso de comprensión lectora



Los estudiantes dedican gran parte de su tiempo a la lectura de distintos tipos de textos. Lamentablemente, es muy diferente leer un texto de forma superficial que comprenderlo. Para aprender se requiere que el lector comprenda el texto, extraiga las ideas más importantes y las relaciones con lo que ya conoce reorganizándolas y sintetizándolas según un criterio propio y haciendo más fácil de este modo el proceso de memorización.

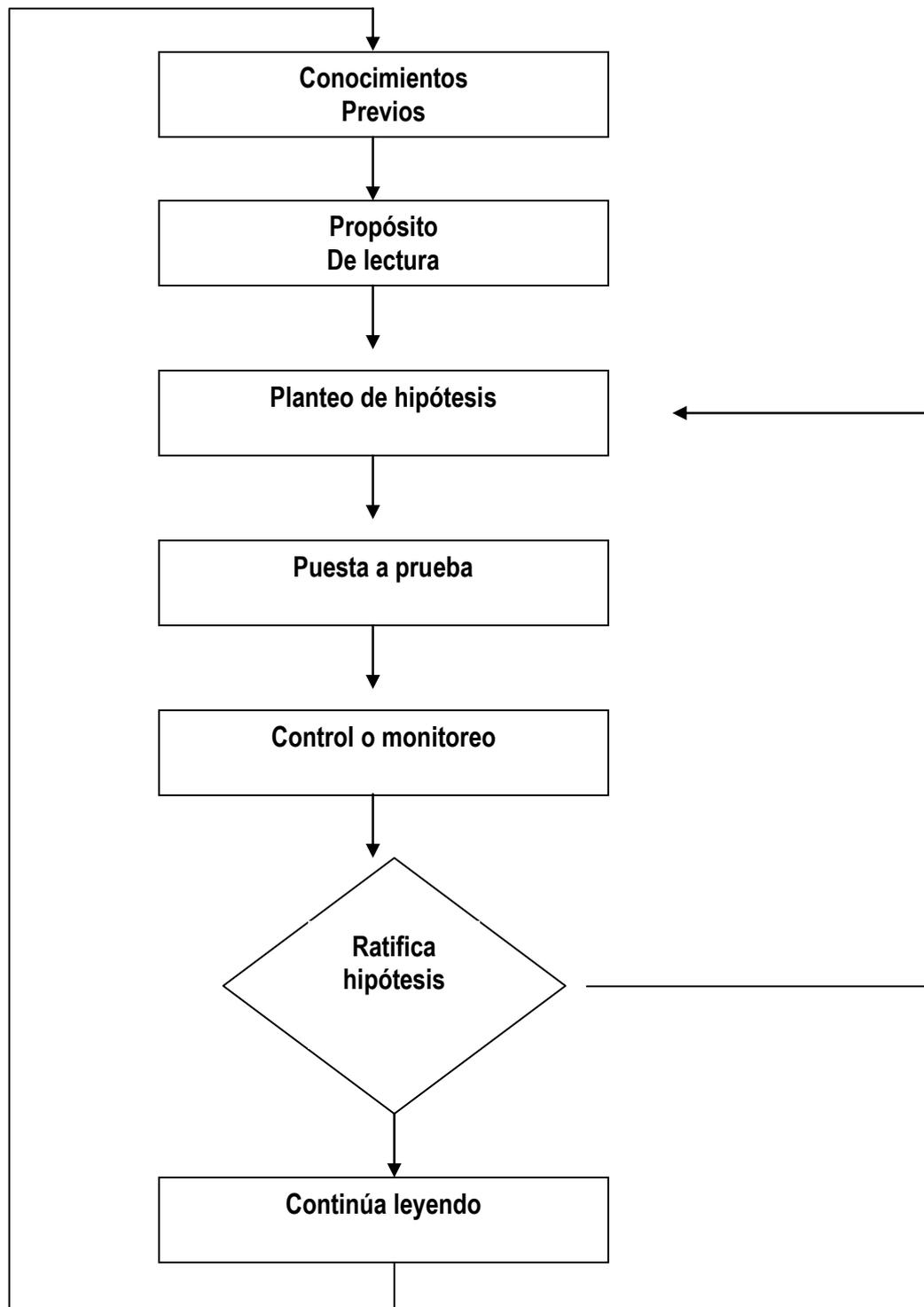
Saber leer significa, entonces poseer varias capacidades de tipo técnico.

¿Cuáles son las operaciones o estrategias que implementa un lector competente al leer un texto? El lector elige el texto que va a leer porque tiene un propósito definido es decir, un motivo que lo lleva a la lectura (esparcimiento, búsqueda de cierta información, comunicación con persona que no está presente, etc).

Para hacer esa elección, el lector ha realizado **anticipaciones** o hipótesis acerca del contenido del texto (supone que el texto le va a servir para su propósito de lectura: que va a encontrar la información que busca, que va a entretenerse con su lectura, etc). A partir de entonces y mientras va leyendo, continúa formulando nuevas anticipaciones de distinto alcance, que verificará o no, mientras avanza en la lectura. Estas anticipaciones son conjeturas o suposiciones acerca del significado de lo que dice el texto y acerca de otros aspectos del mismo. Si la hipótesis que elabora el lector no concuerda con lo que él mismo encuentra al seguir leyendo, la hipótesis es reformulada y nuevamente **puesta a prueba**. Es decir, el lector formula hipótesis y busca indicios en el texto para verificarlas o rechazarlas. Por ejemplo, si en un titular lee “Habrían descubierto vida en Marte”, podrá suponer que la noticia trata sobre el planeta Marte, sobre la posibilidad de que existan seres humanos en ese planeta; pero, al seguir leyendo (“Científicos norteamericanos encontraron restos de moléculas orgánicas en un meteorito proveniente del planeta vecino”), deberá corregir su suposición inicial y entenderá que la noticia no trata de humanos sino de formas de vida más primitivas. Las anticipaciones que realiza el lector se basan en sus **conocimientos previos** (conocimiento sobre el tema, sobre el mundo en general, sobre la lengua y sobre distintos tipos de textos). Es decir, a lo largo de todo este proceso de lectura, el lector **relaciona lo que dice el texto con lo que él**

ya sabe; y esto solo ocurre cuando dispone de algunos conocimientos sobre el tema y cuando se involucra en su propio proceso de comprensión porque tiene algún propósito personal que lo justifica.

EL PROCESO DE COMPRENSIÓN LECTORA



FASES DE LA LECTURA

I.- Fase: pre-lectura. Durante esta fase se lee superficialmente el texto tratando de captar los elementos más importantes, evaluar el interés del contenido, determinar la estructura general y formarse una idea global.

Esta operación puede realizarse también a través de la llamada **lectura rápida**, que trata de analizar un texto muy rápidamente y en forma global para formar de él unos pocos elementos. Teniendo en cuenta los elementos que se han captado al recorrer el texto y la curiosidad de cada uno sobre el tema, puede resultar útil preparar una serie de preguntas a las que se quisiera dar una respuesta durante la siguiente fase: lectura crítica.

II.- Fase: lectura crítica del texto: la propia y verdadera lectura analítica debe realizarse con una disposición activa por parte del lector, distinguiendo los hechos de las opiniones, concretando los objetivos en el fragmento que lee, y determinado las informaciones de mayor importancia. La lectura crítica puede acompañarse de un **subrayado** del texto y de la **toma de apuntes**.

III.- Fase: post-lectura: Para completar el aprendizaje es necesario controlar y reorganizar los apuntes. Pueden elaborarse diagramas, representaciones gráficas que muestren la estructura de la información o bien fichas, tablas terminológicas y fichas con preguntas/problemas que ayuden a memorizar. Estas informaciones son básicas para la preparación de un trabajo escrito o de una exposición oral.

LA PRE- LECTURA

Antes de emprender una lectura analítica, palabra por palabra, resulta útil encuadrar el texto, evaluando en él, algunos elementos generales. Por ejemplo, antes de iniciar la lectura de un libro es útil observar algunos de los elementos siguientes:

- La contratapa, las solapas y las primeras páginas, para conocer las primeras informaciones sintéticas acerca del contenido, sobre el autor y el año de publicación.
- El prefacio, para evaluar el contexto en el cual nació el libro, para conocer, en el caso de un libro científico, por ejemplo se entiende que es el fruto del trabajo de un individuo o de un grupo de investigadores.

- El índice general para comprender cómo están distribuidas las informaciones en su interior.
- El índice analítico, para verificar si el texto contiene los temas y problemas que nos interesan y sobre los que estamos buscando información.
- El primer capítulo que, a menudo, junto con la introducción, encuadra el texto en el ámbito de estudios precedentes del mismo autor o de otros.
- El último capítulo, que muchas veces ofrece la síntesis de los resultados que se presentan en el libro.
- La bibliografía, que permite examinar la amplitud y el tipo de fuentes. La fecha de muchas de estas permite estimar la actualidad del autor.
- Las notas, que dan indicaciones sobre las dificultades o la facilidad del texto.

En el caso en que se deba estudiar un capítulo o un pasaje aisladamente o en el ámbito de una antología, uno puede recurrir a algunos elementos.

- La introducción, que trae a menudo, junto con una síntesis, una evaluación del texto.
- El primero y el último párrafo que, a menudo, presentan un encuadre y una síntesis del texto respectivamente.
- Los subtítulos que ayudan a comprender la estructura del capítulo o del pasaje de la antología y la distribución de la información.
- Los elementos paratextuales: dibujos, subrayados, colores, etc.

Uno de los objetivos de la pre-lectura es despertar nuestra atención a través de la creación de expectativas que nos ayuden a comprender un texto; este objetivo puede lograrse preparando **preguntas** acerca del contenido del texto, a las que la lectura deberá proporcionar respuestas.

Recomendación: Es necesario que las fotocopias sueltas que manejen, contengan todos los datos necesarios que les permitan contextualizarlas: autor, editorial, fecha, lugar. Si no los tuviere, solicítenlos a su Profesor.

ANÁLISIS ESTRUCTURAL DE UN TEXTO

Después de haber completado la pre-lectura, pasamos a la lectura analítica de un texto. Ante todo desarrollamos un análisis estructural del mismo, tendiente a aislar unidades de lectura y a estudiar las principales tipologías de estas unidades. Afrontamos luego la lectura crítica, que persigue la comprensión del texto en sí mismo.

UNIDADES DE LECTURA

El primer problema ante el cual nos encontramos es el siguiente: ¿cuáles son las unidades de lectura del texto? ¿cuánto texto hay que leer, antes de comenzar a reelaborar las informaciones subrayando, tomando apuntes o repitiendo?.

La unidad de lectura debe ser lo suficientemente extensa como para abarcar una unidad de información es decir, todas las frases que desarrollan una idea, incluidos los ejemplos. En la mayoría de los casos, la unidad de información es el párrafo, el conjunto de palabras entre dos puntos aparte.

TIPOS DE UNIDADES DE LECTURA

No son muchos los modos de estructurar las unidades de lectura, conocer algunos esquemas básicos puede ayudar a su comprensión. Veamos los principales tipos de unidad de lectura: por enumeración, secuencias, confrontación/contraste, desarrollo por ampliación de un concepto y por enunciación/resolución de un problema.

LA LECTURA CRITICA

En esta sección determinaremos algunos aspectos importantes para desarrollar la capacidad propia de lectura crítica. Estos son: la comprensión de los objetivos de autor, la valoración de fiabilidad de las fuentes del escrito, y la distinción entre hechos y opiniones.

DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AUTOR

A veces, el objetivo declarado o aquel inmediatamente evidente en un texto no coincide con el objetivo efectivo del autor. Las sátiras son un género literario en el que siempre existe una diferencia entre el llamado “objetivo declarado” y el “objetivo real”. Parece que el objetivo principal de la sátira es el de divertir, mientras que en realidad, las sátiras nos transmiten mensajes precisos que reflejan un objetivo bien definido de su autor. Tomemos como ejemplo El “Cándido” de Voltaire: en este caso, el lector debe comprender que el intento del autor no es mostrarnos una agradable secuencia de desafortunadas aventuras del protagonista sino más bien la de criticar la filosofía de Leibniz, sostenedor de la hipótesis del “mejor de los mundos posible”, mostrando que, en realidad, la vida está llena de adversidades.

DISTINGUIR LOS HECHOS DE LAS OPINIONS

De manera un poco simplista diremos que una proposición describe un hecho si este puede ser verificado de modo objetivo (por ejemplo, si se trata de una aseveración científica que puede probarse mediante experimentos); en cambio describe, una opinión cuando presenta una de las posibles interpretaciones de la realidad.

El lector puede tratar de evaluar su capacidad de distinguir hechos de opiniones en los siguientes ejemplos:

- 1.- Sandro Pertini fue un presidente de la Republica Italiana.
- 2.- Sandro Pertini fue el mejor presidente que tuvo la Republica Italiana.
- 3.- El seminario Panorama es mejor que el semanario Cambio 16.

Distinguir entre hechos y opiniones de un modo sistemático puede ayudar al análisis y la evaluación de textos, y puede facilitar la génesis y el desarrollo de nuestra capacidad del juicio autónomo.

La lectura como proceso interactivo

Leer los cuentos breves:

Grupo 1: "Después de todo, nada" escrito por el mexicano Alejandro Rodríguez Hanzik

Grupo 2; "Necrofilia" del argentino Marco Denevi

Guiarse por los siguientes propósitos lectores

- 1) Construya su interpretación del cuento y compárenla con la de otros participantes
- 2) Piensen: Por qué es posible que distintos lectores asignen diferentes sentidos a un mismo texto
- 3) Reconstruyan el proceso de atribución de significado: ¿Que hicieron para comprender el relato? ¿Se les presentaron dificultades? ¿Cuáles? ¿Cómo las resolvieron?

Después de todo, nada

Este cuento no fue escrito

Jules dio marcha atrás a la máquina del tiempo. Y llegó al paraíso terrenal.

Jules disputó con Adán por la manzana y lo mató.

Jules era infértil

Alejandro Rodríguez Hanzik

Necrofilia

Cuenta el mitólogo Patulio "Al regreso de la guerra contra los mirmidones, Barion sorprendió a su mujer Casiomea, en brazos de un mancebo llamado Cástor. Ahí mismo estranguló al intruso y luego arrojó el cadáver al mar. Noches después, estando Barion deleitándose con Casiomea, se le apareció en el aposento Castor, pálido como lo que era, un muerto, y lo compelió a ir al templo de Hades en Trézene y sacrificarle dos machos cabríos para expiar su crimen.

Barion, aterrado y no menos pálido, obedeció. Mientras tanto el fantasma de Cástor reanudaba sus amores con Casiomea, quien no se atrevió a negarle nada a un ser venido del otro mundo. Varias veces Barion debió ceder su lecho al cuerpo astral de Cástor, sin una protesta, porque el joven lo amenazaba, si se resistía, con llevarlo con él a la tenebrosa región del infierno". El mitólogo Patulio agrega que Cástor tenía un hermano gemelo, de nombre Pólux, pero de este Pólux nada dice.

Marco Denevi

Unidad IV

Comprensión lectora: estrategias

EL SUBRAYADO

QUÉ SUBRAYAR.

En unidades por enumeración o por secuencia, se subraya la proposición que caracteriza al objeto, hecho o idea referido a cada elemento de la secuencia; los elementos de la secuencia, además se enumeran:

1. El ADN es algo único bajo tres puntos de vista. Ante todo es una molécula muy grande y tiene algunas regularidades en cuanto a la forma...
2. Otra Característica del ADN es su capacidad para copiarse a sí mismo casi sin fin y con gran precisión...
3. Otra característica es su capacidad de transmitir a otras partes de la célula...

- En una unidad por confrontación/contraste se subrayan los objetos confrontados y las categorías de confrontación.

Los elementos existentes sobre la corteza terrestre se subdividen en dos grandes grupos: metales y no metales. Todos los metales, a diferencia de los no metales, generalmente son buenos conductores ya sea de la electricidad como del calor. La mayor parte de los metales son maleables; es decir, que pueden ser trabajados en placas: esta propiedad les falta a los no metales.

Algunos metales son además dúctiles, pueden ser trabajados en delgados hilos; esto, por lo general, no es posible en el caso de los no metales. Los metales son generalmente brillantes, reflejan la luz y tienen una alta densidad diferenciándose también en esto de los no metales.

- En una idea desarrollada por ampliación de un concepto se subraya el concepto principal y algunos de sus ejemplos:

El agua es una de las riquezas más importantes para el hombre. El hombre se dio cuenta de sus posibilidades para el transporte y construyó naves: aprendió a controlarla, a dirigirla y a aprovecharla con sistemas de riego. Comprendió además que podía utilizarla como fuente de energía.

- En una unidad desarrollada por enunciación/resolución de un problema se

subraya el texto suficiente para describir ambos componentes:

Una vez preparado el auditorio para escuchar aquello que constituye el verdadero y propio tema del discurso; ¿hay que comenzar indicando la tesis que se defenderá o hay que sacar conclusiones en cambio, una vez desarrolladas las razones propias? En las Partitiones oratoriae

Problema
¿tesis al comienzo o al final?

Cicerón

Cicerón aconseja proceder de manera diferente según el tipo de argumentación: "Hay dos tipos de argumentación: uno tiende directamente a convencer, el otro quiere llegar al objetivo de manera indirecta, despertando emociones. Se hace directamente cuando se propone un punto que se debe obtener la aprobación, se eligen las razones que permitirán esa aprobación y, una vez probadas éstas, se vuelve al punto de partida y se da la conclusión. El otro tipo de argumentación procede por decir así a la inversa y al contrario: primero elige las razones y la prueba; luego, al final, después de haber logrado conmover los ánimos lanza lo que hubiera debido declarar al principio".

II De la tesis a su prueba
aportando argumentos

II De la conmoción a la tesis

Notemos que, en este caso, el subrayado es acompañado por anotaciones al margen con el fin de poner de manifiesto la estructura del fragmento, sin comprometer su legibilidad con un subrayado muy extenso.

REGLAS PRACTICAS PARA EL SUBRAYADO

1. subrayar poco, saltando los elementos secundarios y los vocablos superfluos
2. Subrayar frases positivas (afirmaciones); cada vez que se subrayen frases negativas, subrayar o restalar también una negación (el “no” de las oraciones negativas), de manera que, al recorrer el texto, no nos engañemos.
3. Volver a escribir al lado con nuevas palabras los conceptos expresados en el texto, cuando no resulte posible extraer los vocablos que sintetizan por sí solos el contenido
4. Si el texto está constituido por una enumeración de ideas, causas, consecuencias u otro tipo de elementos, numerarlos de forma progresiva; pasar entonces de una enumeración a una secuencia
5. Cuando un texto subrayado es una definición, resaltarla mediante una flecha al margen. Ante muchos ejemplos resaltar el más característico con una flecha
6. Además del subrayado, usar otros signos gráficos que atraigan la atención y que faciliten las actividades que se cumplen para la comprensión. Por ejemplo, unir con una línea ideas similares o contrastadas y poner un signo de interrogación sobre palabras que habrá que buscar en el diccionario o junto a períodos que no resulten claros.
7. Diferenciar poniendo, por ejemplo, entre corchetes los comentarios propios, las críticas y los consensos, para no confundirlos con los contenidos del texto.
8. No usar demasiados lápices o marcadores para distinguir los subrayados. Alternar, en cambio, dos modos diferentes de subrayado con un solo lápiz o marcador (usando, por ejemplo), una línea ondulada para las informaciones más importantes y una línea recta para los demás datos).

TOMAR APUNTES

Tomar apuntes significa seleccionar las informaciones, reelaborarlas, reorganizarlas y, sobre todo, llevar al lector a desarrollar un papel activo y aumentar su atención.

Hay varios tipos de apuntes:

- Apuntes por palabras-clave.
- Apuntes por pequeñas frases.
- Apuntes por pequeños resúmenes

A menudo, se utiliza un sistema mixto que presenta juntos palabras-clave, breves fragmentos de textos y tablas.

CONSEJOS PRACTICOS PARA TOMAR APUNTES

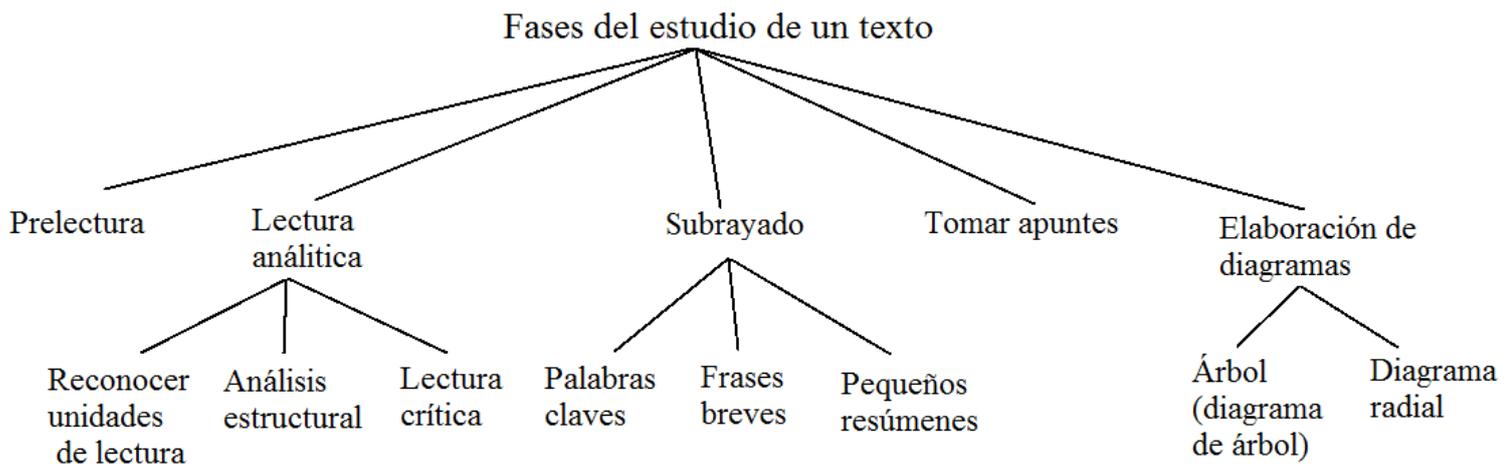
1. Recorrer con la vista un fragmento bastante extenso del texto antes de comenzar a tomar apuntes para captar su estructura. Redactar luego los apuntes relacionados con cada unidad de lectura.
2. Escribir apuntes que sean comprensibles en una relectura, aun cuando haya pasado cierto tiempo. En particular, cuando los apuntes se toman mediante palabras-clave, asegurarse de que quede clara la relación entre esas palabras.
3. Expresar con palabras propias los contenidos del texto, excepto cuando es importante hacer una cita.
4. Escribir apuntes sintéticos y concisos mucho más breves que el texto de partida; siempre que sea posible, simplificar el texto originario.
5. Construir apuntes que coloquen la información en relación jerárquica. Utilizar para ello alineaciones y enumeraciones.
5. Construir apuntes que coloquen la información en relación jerárquica. Utilizar para ello alineaciones y enumeraciones.
6. Una vez terminados los apuntes, releerlos para verificar que sean comprensibles. Si no fuera así, relacionar explícitamente las diversas partes anotadas.

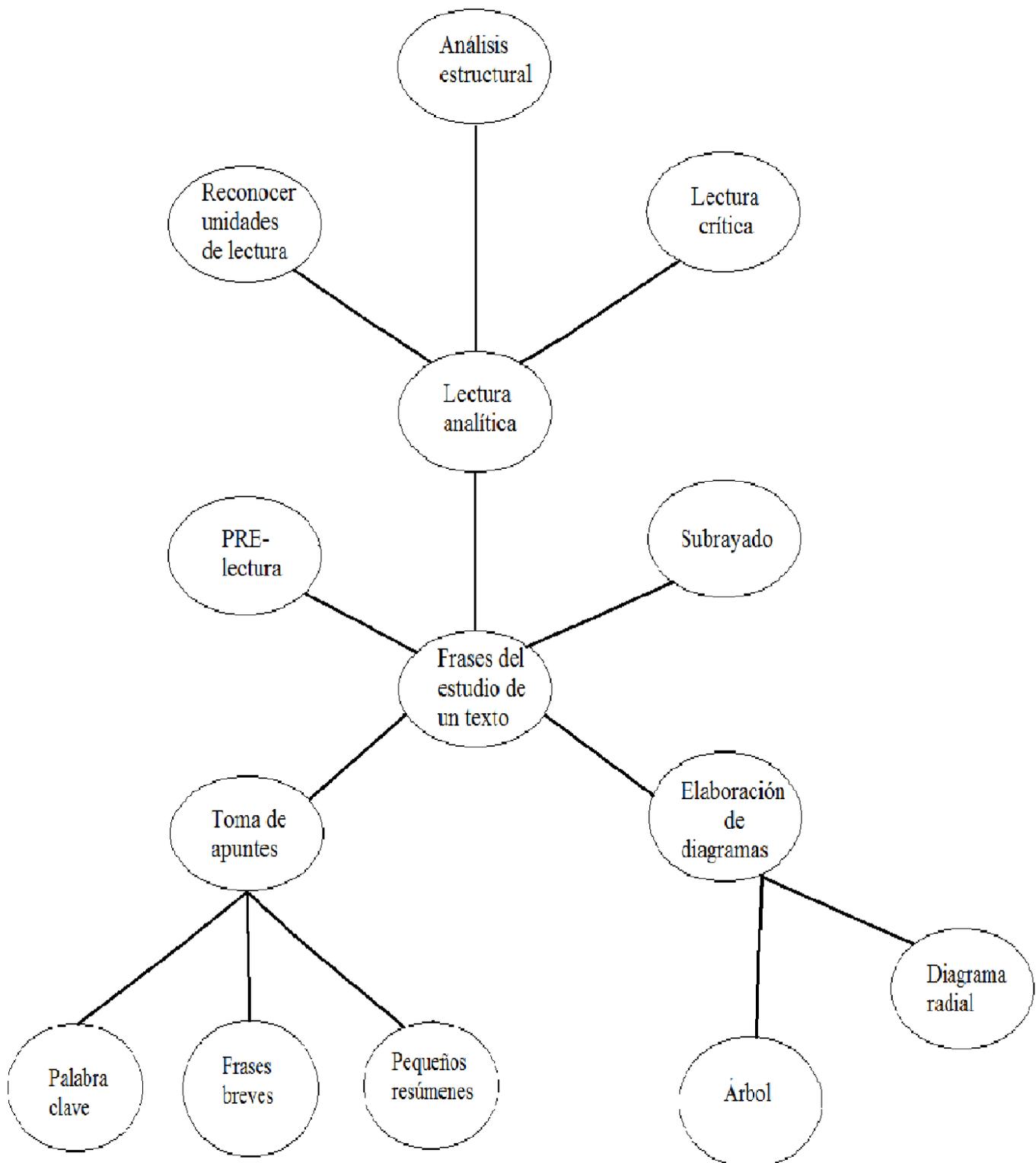
ELABORACION DE DIAGRAMAS

Un diagrama es un esquema que representa sobre la hoja relaciones entre varias palabras-claves o frases breves.

TIPOS DE DIAGRAMA

Diagrama en árbol





Unidad V

LA PREESCRITURA

Antes de ponerse a escribir sobre cualquier tema, es necesario realizar un buen trabajo preparatorio. En primer término, conviene prever, a grandes rasgos, el tiempo que hará falta para plasmar lo que se requiere expresar por escrito.

Además habrá que adecuar el tono o nivel de escrito a su destinatario y después, es necesario recoger, analizar y organizar las propias ideas, planificando el contenido del escrito.

GENERACIÓN, ACOPIO Y ORGANIZACIÓN DE LAS IDEAS

Las generación de las ideas es una fase importante en la construcción de un texto escrito. Si empezamos a escribir demasiado aprisa, crearemos un texto pobre de contenido y correremos el riesgo de vernos obligados a completar y reorganizar nuestras ideas en una segunda fase. Por otra parte, dedicar demasiado tiempo a reunir ideas puede reducir en exceso la actividad de la redacción; por lo tanto, es importante, no solo reunir el material suficiente, sino además ser selectivos, es decir, excluir todo lo que no esté orientado al logro de un buen texto.

EL ACOPIO DE LAS IDEAS

La construcción de un texto empieza con el acopio de ideas, datos y elementos útiles.

La lista de ideas

El modo más sencillo de recoger las ideas a medida que estas acuden a nuestra mente consiste en elaborar una lista.

La lista de ideas, es una secuencia de palabras clave y de frases cortas que describen hipótesis, observaciones, informaciones y datos relacionados con problemas planteados de una forma abierta, y susceptibles de resolverse con un trabajo de documentación o con una reflexión más detenida.

Ejemplo:

Supongamos que es usted un periodista extranjero que tiene que escribir para una revista de su país, un artículo titulado “Argentina y los extranjeros”. Tenga presente que sus lectores conocen muy pocas cosas sobre Argentina.

Lista desordenada de ideas:

- En los últimos año, entraron a Argentina, muchos extranjeros de países vecinos
- conflictos en las ciudades entre residentes y extranjeros alojados en viviendas precarias
- dificultad de encontrar trabajo para muchos de ellos
- en las ciudades, muy difundido el fenómeno de pedir dinero en los semáforos a los automovilistas a cambio de limpiar parabrisas.
- algunos viven de la venta callejera
- incluso los mejor pagados, tienen dificultades para alquilar viviendas
- algunos trabajan en el campo, o en la construcción
- se dedican muchas veces a trabajos que los argentinos rechazan
- muchos extranjeros tienen escaso nivel de instrucción.
- vienen de países vecinos, Europa del este y África
- los vendedores callejeros, generalmente sin licencia
- conflictos con los comerciantes de la zona, por razones de mercado
- en algunos casos, se trata de hombres solos, que ahorran el dinero para enviarlo a sus familias
- escasa integración con el resto de la población
- la reacción de la gente es de tipo racista en algunos casos. Buscar información sobre algún caso.
- el gobierno argentino ha expedido permisos para legalizar la situación de muchos extranjeros. Buscar información sobre las leyes.
- dificultades de la Argentina para ofrecer casa, empleo y servicios a estas personas. Cuando lo hace, puede provocar la protesta de los argentinos en lista de espera
- averiguar cuántos son los inmigrantes

Ejercicios

Anotar rápidamente un gran número de ideas sobre los siguientes temas. Para cada uno se precisa el tipo de texto y el contexto en el que se inserta.

Texto: “Los santiagueños, la alimentación y las dietas. Reflexiones de un no experto”. Artículo para un periódico local, dentro de una serie titulada: “Problemas técnicos vistos por la gente”, o bien “El sentido común de la calle”.

Texto: “Un repaso de mi vida de estudiante. Recuerdos agradables y penosos de esa etapa”. Capítulo del propio libro de memorias

Texto: Influencia y efectos de los medios de comunicación en nuestro tiempo. Artículo para el suplemento dominical del periódico local.

LA GENERACIÓN DE LAS IDEAS

En este punto se muestra cómo favorecer la inserción de nuevas ideas.

TIPOS DE ASOCIACIONES

Analogía	
Muchos inmigrantes de países vecinos vienen a la Argentina	Muchos argentinos emigran a Estados Unidos o Europa.
Contrario	
Muchos de los extranjeros que vienen a la Argentina tienen escaso nivel de instrucción.	Muchos de los argentinos que emigran son profesionales o artistas.
Una causa	
En los últimos años llegaron a Argentina muchos extranjeros de países vecinos	Muchos extranjeros vienen a la Argentina en búsqueda de mejores sueldos y servicios.

Consecuencia	
<u>Consecuencia</u> →	
Muchos de los extranjeros que residen ahora en la Argentina se dedican al comercio informal	El comercio informal afecta a los comercios establecidos
Precedencia	
<u>Precedencia</u> →	
Las poblaciones de los países pobres) emigran hacia los países más ricos	También en el pasado se han producido grandes migraciones de poblaciones enteras
Sucesión	
<u>Sucesión</u>	
Muchos inmigrantes de países vecinos vienen a Santiago	Después de llegar a Santiago, siguen su camino a la Capital federal y otras Ciudades.
Generalización	
<u>Generalización</u> →	
Algunos extranjeros viven hacinados en viviendas	Los extranjeros tienen dificultades para encontrar alojamiento
Búsqueda de tipologías	
<u>Búsqueda de tipologías</u> →	
Loes extranjeros residentes en la Argentina son ya varios cientos de	-Algunos estudian -Algunos trabajan

miles	-Algunos realizan trabajo informal
Muchos extracomunitarios realizan trabajo informal	-Algunos venden cosas por la calle -Otros lavan los parabrisas de los coches a cambio de propina
Experiencia personal	
Experiencia personal →	
Cuando la gente no encuentra empleo, está dispuesta a encargarse de las tareas más humildes	Al anuncio de unos amigos pidiendo una mujer para el servicio doméstico respondieron muchas postulantes

Genera nuevas ideas a partir de la siguiente:

EJEMPLO	
Los argentinos son indisciplinados al volante de un automóvil	
Analogía →	Los argentinos son indisciplinados en las colas de los comercios
Los argentinos son indisciplinados al volante No respetan las colas, no pagan los impuestos	
Generalización
A los argentinos les gustan los coches potentes y todos prefieren el cambio de marchas manual	.
Contrario
En Semana Santa, las Fiestas de Fin de Año y durante otras fiestas anuales, cientos de personas mueren en accidentes de tránsito
Una causa	
Los espectáculos al aire libre con parlantes a todo volumen afectan la salud de la población
Consecuencia	
Los argentinos son muy diferentes al volante
Búsqueda de tipología	

Algunas veces, en las grandes ciudades, estacionar es realmente difícil	
Experiencia personal	
Intentar disfrutar del mar de muchas maneras (no solo de la playa)	
Analogía	
Generalización	
Una causa	
Consecuencia	
Búsqueda de tipología	
Contrario	

LA ORGANIZACIÓN DE LAS IDEAS

La organización de las ideas es una operación más crítica que el acopio de las mismas, por cuanto requiere la utilización de mecanismos asociativos más complejos, capaces de captar similitudes, construir razonamientos (distinguiendo las premisas y las conclusiones) y desarrollar tesis coherentes. Para esta actividad es esencial un esfuerzo de reflexión, un uso activo de la propia inteligencia. Sin embargo, como el acopio de ideas, existen varias técnicas que pueden ayudarnos.

TÉCNICAS DE CLASIFICACION

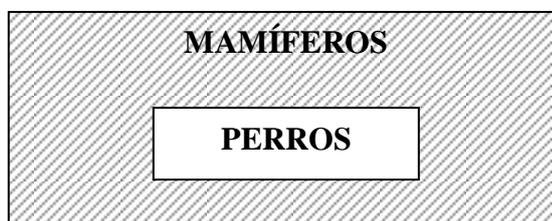
Clasificar es una capacidad sofisticada de la mente humana, que permite captar analogías y contrastes entre varios conceptos o elementos a fin de organizarlos. Es fundamental saber **abstraer**, es decir, saber eliminar detalles superfluos de modo que se puedan reconocer características comunes a todos los elementos de una clase. También es importante saber poner en relación las clases, lo que significa distinguir las relaciones que pueden presentarse entre clases distintas.

DEFINICIONES

Una **clase** es un conjunto de elementos que poseen propiedades comunes. Para que una clase quede bien delimitada, debe tener un **nombre**, constituido por una o varias palabras. El nombre de la clase ha de ser preciso, a fin de ofrecer un criterio que nos permita decir si un objeto genérico formó o no parte de la clase.

Las relaciones que pueden presentarse entre dos clases distintas, son tres: inclusión, exclusión e intersección.

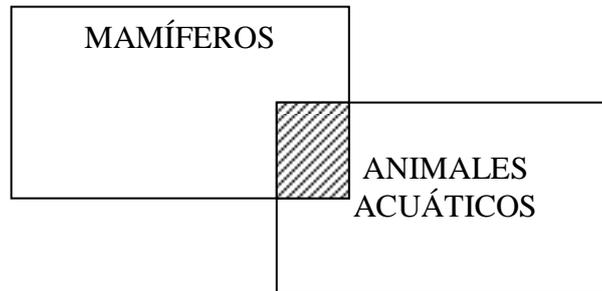
Inclusión: Una relación de inclusión entre dos clase A y B tiene lugar cuando todos los elementos de la clase A son asimismo elementos de la clase B. Por ejemplo, la clase de los **perros** está incluida en la de los **mamíferos**; todos los **perros** son **mamíferos**.



Exclusión: Una relación de exclusión aparece entre dos clases A y B cuando ningún elemento de la clase A forma parte de la clase B y viceversa. Por ejemplo, la clase de los **mamíferos** y la de las **plantas** están en relación de exclusión entre ellas.



Intersección: Una relación de intersección entre dos clases A y B se produce cuando existen elementos comunes entre ambas clase. Por ejemplo, los **mamíferos** y los **animales acuáticos** tienen como elementos comunes todas las ballenas.



Ejercicios de clasificación

a) Dados los elementos, construir las clases

Organiza las siguientes listas desordenadas de palabras, subdividiéndolas en dos o más grupos de categorías. Dar un nombre a cada categoría. Obviamente, es posible encontrar más de un criterio organizativo.

Ejemplo:

Cerveza

Juego

Agua

Trabajo

Café

Organización 1 **bebidas:** cerveza, agua, café

Modos de pasar el tiempo: juego, trabajo

Organización 2 **Mundo de los adultos:** trabajo, cerveza, agua

Mundo de los niños: agua, juego

1.-Organizar la siguiente lista de palabras:

Tigre

Bambi

Bruja

Tirano

Mago

Organización 1.....

Organización 2.....

Encontrar una lista de palabras que permita su reorganización (división en grupos) en más de una forma: Los espacios para escribir son sólo indicativos

Lista desordenada

.....

Organización 1.....

Organización 2.....

En el célebre extracto de una (imaginaria) enciclopedia china, citado en "El idioma analítico de John Wilkins", Borges escribió:

“Esas ambigüedades, redundancias y deficiencias recuerdan las que el doctor Franz Kuhn atribuye a cierta enciclopedia china que se titula *Emporio Celestial de Conocimientos benévolos*

. En sus remotas páginas está escrito que los animales se dividen en a) pertenecientes al Emperador, b) embalsamados, c) amaestrados, d) lechones, e) sirenas, f) fabulosos, g) perros sueltos, h) incluidos en esta clasificación, i) que se agitan como locos, j) innumerables, k) dibujados con un pincel finísimo de pelo de camello, l) etcétera, m) que acaban de romper el jarrón, n) que de lejos parecen moscas.”

A la manera de Borges, imaginar un supermercado con los distintos productos ordenados, no del modo común, sino según criterios caprichosos (e incluso no funcionales), Señalar algunos de esos criterios.

Los productos están ordenados por su precio.....

Los productos están ordenados por

Los productos están ordenados por

Los productos están ordenados por

Imagine que tiene un gran número de discos compactos. Enuncie algunos de los criterios con los que es posible organizarlos y disponerlos en los estantes adecuados.

Por ejemplo:

A: Por orden alfabético de autores

B: Por orden cronológico de autores

Continuar:

.....

ORGANIZACION DE LAS IDEAS DE UN ESCRITO

Es necesario ante todo distinguir un número limitado de “ideas principales” (categorías) a partir de ellas, después las ideas se dividen en grupos.

De hecho, un texto resulta interesante cuando presenta pocas ideas bien desarrolladas y no cuando recoge una multitud de informaciones desligadas entre sí.

Ejemplo:

Volvamos al hipotético artículo para un periódico de un país lejano, sobre “La Argentina y los extranjeros”. Este es un ejemplo de cómo puede organizarse la “lista de ideas”

Quiénes son los extranjeros

- Significado del término: personas que vienen de otros países.
- En los últimos años, entraron a la argentina miles de extranjeros
- Vienen sobre todo de países vecinos, Europa del Este y de África.
- Muchas veces, **son** hombres solos
- Con frecuencia, son personas con escasa instrucción escolar.

Algunas causas de esas migraciones

- Los países de donde emigran ofrecen menores salarios y menores servicios
- El impulso a emigrar viene, muchas veces, de la necesidad de dinero y lo que ganan lo envían casi siempre a las familias que han quedado en el país de origen
- La pobreza y la falta de trabajo son los motivos principales
- Migraciones de pueblos enteros ha habido muchas a lo largo de la historia de la humanidad.

Las reacciones de los argentinos

- Son raras las reacciones racistas
- Se han producido reacciones de este tipo cuando en el proceso se han creído ver perjudicados intereses personales o económicos
- Los ciudadanos protestan contra las viviendas precarias levantadas en sus barrios
- Los comerciantes protestan contra los vendedores ambulante sin licencia; conflictos económicos, más que raciales
- Protesta por el alojamiento de los extranjeros en viviendas, cuando muchos argentinos están aún a la espera de conseguir una.
- Sentimiento de sorpresa y desazón ante desarraigados de razas diferentes, porque estas migraciones colocan a los argentinos frente a una sociedad que se convertirá en multirracial

Problemas que encuentran en Argentina los extranjeros

- Muchos extranjeros son ilegales
- Muchos no encuentran trabajo o realizan trabajo informal (lavan parabrisas de los coches, venden objetos por la calle, etc.)
- Se dedican a las tareas más humildes, a veces, rechazadas por los argentinos.
- Dificultad en encontrar alojamiento, incluso si están bien pagados
- Algunos viven en viviendas precarias

- Viven formando grupo entre sí, aislados de la población

Solución al problema de los extranjeros

- Hay esfuerzos para integrarlos
- El gobierno argentino ha expedido permisos para legalizar la presencia de los extranjeros llegados clandestinamente
- Se intenta proporcionarles alojamiento
- El gobierno ha buscado la solidaridad de la gente
- Se intenta distribuirlos en el tejido urbano, para favorecer su integración

Ejercicios

Leer la siguiente lista desordenada de ideas para el texto: “Los argentinos, la alimentación y las dietas”, artículo para un periódico local perteneciente a la serie “Problemas técnico vistos por la gente”, o bien “El sentido común de la calle”. Seleccionar algunas ideas principales, como categorías de organización. Subdividir la lista desordenada en grupos según las categorías. En cada grupo es posible añadir ideas nuevas.

Lista desordenada:

- hay personas obsesionadas por las calorías de los alimentos, no hacen más que hablar del poder calórico de lo comen
- algunos se pesan continuamente y siempre están a dieta
- los que siguen un régimen suelen aburrir a los que los rodean con sus problemas de peso
- en Argentina se come mucho
- es necesario encontrar un equilibrio entre la comida sana y la buena comida
- las mujeres que siguen una dieta obligan también a seguirla a las personas de su familia
- las dietas llevadas al extremo pueden ser perjudiciales

- una dieta demasiado drástica no es útil porque el peso se recupera rápidamente y en mayor cantidad
- es extraño que durante milenios el hombre haya padecido por la escasez de alimentos y ahora en cambio tenga a su alcance una abundancia que lo perjudica
- es preciso empezar a comer bien desde niños: un niño gordo será probablemente un adulto obeso
- entre las dietas más famosas, se cuentan: la disociada, la dieta por puntos y la Scardale
- en los últimos años se ha hablado mucho de las enfermedades alimentarias como la anorexia y la bulimia
- los buenos hábitos alimentarios se adquieren en la infancia
- el hecho de ser gordo o delgado depende también de la herencia
- durante la comida es fácil oír hablar de presión sanguínea y de colesterol, sobre todo a los que no son jóvenes
- se ha relacionado la aparición de ciertos tumores con una alimentación defectuosa
- en las sociedades ricas abundan los obesos
- las reglas básicas para comer bien son pocas: mucha fruta y verdura, pocas grasas (preferiblemente de origen vegetal) y azúcares. Entre la carne y el pescado, debe preferirse el pescado, y entre la carne blanca y la roja, la blanca.
- la dieta mediterránea es considerada sana: se compone de verduras, ensaladas y frutas.
- los niños comen con frecuencia meriendas preparadas que son demasiado ricas en grasas y azúcares
- la “comida rápida” consistente en hamburguesas y papas fritas es poco sana (excesivas grasas)

EL ESQUEMA

Un esquema está constituido por una lista de ideas organizadas jerárquicamente, de forma que todos los elementos del mismo nivel se alinean verticalmente a lo largo de la página, y, si se estima conveniente, se identifican con letras y números, como en el ejemplo de la siguiente estructura:

A. Quienes son los extranjeros

1. Término: personas que vienen de otros países.

2. Procedencia:

- a) países vecinos
- b) Europa del Este
- c) Africa
- d) Asia

3. Cuántos

En los últimos años entraron en Argentina miles de inmigrantes de países vecinos

4. Cómo son

- a) Sobre todo hombres solos
- b) Con frecuencia, personas con escasa instrucción escolar.

B. Algunas causas de estas migraciones

1. Falta de trabajo

- a) Los países más pobres no ofrecen trabajo
- b) El impulso a emigrar viene de la necesidad de dinero, y lo que ganan lo envían casi siempre a las familias que han quedado en el país de origen
- c) La pobreza y la falta de trabajo son los motivos principales

2. Difusión de información

- a) En los países vecinos se ha creado el mito de la riqueza de Argentina

3. También en el pasado

- a) Migraciones de pueblos enteros ha habido muchas a lo largo de la historia de la humanidad: en los próximos decenios, millones y millones de personas se trasladarán hacia el Norte del mundo.

C. Las reacciones de los argentinos

1. Se han producido reacciones cuando en el proceso se han creído ver perjudicados intereses personales o económicos.
 - a) Los ciudadanos protestan contra las viviendas precarias levantadas en sus barrios
 - b) Los comerciantes protestan contra los vendedores ambulantes sin licencia.
2. Racismo
 - a) Son raras las reacciones racistas
 - b) Conflictos económicos, más que racistas
 - Protesta por el alojamiento de los extranjeros en e viviendas, cuando muchos extranjeros están aún a la espera de conseguir una

D. Problemas que encuentran los extranjeros en Argentina

1. Legalidad
 - a) Muchos extranjeros entran en Argentina clandestinamente
2. Trabajo
 - a) Muchos no encuentran trabajo o realizan trabajo informal
 - Lavan parabrisas de coches
 - venden objetos por la calle
 - b) Se dedican a las tareas más humildes, rechazadas por los argentinos
3. Vivienda
 - a) Dificultad en encontrar alojamiento, incluso si están bien pagados
 - b) Algunos viven en viviendas precarias
4. Relaciones humanas y sociales
 - a) Viven formando grupos entre ellos, aislados de la población

E. Soluciones a los problemas de los extranjeros

1. Integración

- a) El gobierno argentino ha expedido permisos para legalizar
- b) Se han organizado cursos
- c) Se intenta proporcionarles alojamiento
- d) Se intenta distribuirlos en el tejido urbano, para favorecer su integración

2. Solidaridad

- a) El gobierno ha buscado la solidaridad de la gente pidiendo hospitalidad
- b) En algunos lugares han surgido organizaciones de acogida y defensa de los inmigrantes

LA ESCRITURA

Después de haber reunido y organizado las ideas y de haber creado un esquema del escrito, empieza el proceso de producción del texto.

Cada idea o cada bloque de ideas del esquema ha de ser utilizado para un párrafo que constituye la **unidad del texto** y presenta **una unidad de información** completa. Los párrafos desempeñan en el texto la misma función de los pilares en una casa: constituyen la estructura de la construcción. Por eso, es conveniente conocer la construcción de algunos tipos de párrafos, para evitar errores comunes.

LA POSESCRITURA

La revisión

Uno de los principales cometidos de la revisión es hacer más claro el texto. Ante todo es preciso controlar que la selección y la organización de las ideas jueguen “a favor del lector”: en un texto “legible”, las informaciones nuevas se introducen de una en una, gradualmente, partiendo siempre de las que resultan más familiares al lector

Cambiar el orden de las palabras

Controlar el orden de los elementos

Ante una secuencia de complemento, es necesario preguntarse si es posible mejorar su orden. En particular, es importante controlar la posición del complemento especificativo. Si se refiere al sujeto lógico de la frase, habrá que colocarlo inmediatamente detrás del nombre que lo rige; una posición diferente provoca ambigüedad. Por ejemplo

AMBIGUO	CLARO
Un sermón contra el divorcio del obispo	Un sermón del obispo contra el divorcio
Una llamada a los profesores del presidente	Una llamada del presidente a los profesores
Una carta enviada a cargo del destinatario de la Municipalidad	Una carta de la Municipalidad enviada a cargo del destinatario
NO	SI
El famoso piloto, en las primeras horas de la tarde de ayer, regresó a su ciudad	En las primeras horas de la tarde de ayer, el famoso piloto regresó a su ciudad O bien: El famoso piloto regresó a su ciudad, en las primeras horas de la tarde de ayer
Fue a comprar, a toda prisa, el pan	Fue a comprar el pan, a toda prisa
La muchacha había, con gran disgusto, interrumpido sus estudios	La muchacha había interrumpido sus estudios con gran disgusto

Ejercicios

En el automóvil se debe por la propia seguridad abrocharse el cinturón.

El enfermo fue, después de atento análisis, dado de alta

Había vuelto, porque estaba muy fatigado, a su casa

Marco había mientras tanto decidido por un súbito deseo de tomarse un helado bajar al bar.

Así podremos recordar, en un momento posterior, nuestras intenciones

Eliminar las palabras superfluas

MAS LARGO	MAS BREVE
Tenía una bellas manos	Tenía bellas manos
Había salido con algunos amigos	Había salido con amigos

También pueden eliminarse numerales que en ciertos contextos resultan obvios; por ejemplo:

Tenía dos ojos azules grandes	Tenía ojos azules y grandes
-------------------------------	-----------------------------

El verbo poder se elimina en muchas frases sin que se resienta el sentido:

¿Cómo puede crearse un texto claro?	¿Cómo se crea un texto claro?
-------------------------------------	-------------------------------

Eliminar la repetición de palabras y de sonidos

Se aconseja utilizar sinónimos para no repetir las mismas palabras. También es conveniente, transformar las frases para evitar la repetición de sonidos como en *para/paralizar; esta/estación; partes/participantes*. Se trata de evitar palabras con la misma raíz, por ejemplo:

La *localización* del lugar La ubicación del lugar
 Los *vocablos* del vocabulario Las palabras del vocabulario

Eliminar las asimetrías

En ocasiones, las frases son defectuosas porque se han presentado informaciones paralelas a través de construcciones lingüísticas distintas. En la fase de revisión, es oportuno eliminar las asimetrías y utilizar una forma más lineal. El uso de construcciones iguales agiliza el trabajo de comprensión del lector, que capta con mayor rapidez el paralelismo de las informaciones

CONSTRUCCION ASIMETRICA

CONSTRUCCION SIMETRICA

Deseaba huir *por la vergüenza y porque me sentía tenso.*

Deseaba huir *por la vergüenza y La tensión*

El futbolista *italiano* está peor pagado que
El futbolista *nacido en Inglaterra*

El futbolista *italiano* está peor pagado que *el inglés*

En otros casos, será preciso **eliminar rimas involuntarias**:

Pedimos a la nación que actúe con reflexión	Pedimos a los ciudadanos que actúen reflexivamente
---	--

Ejercicios

Revisar las oraciones siguientes, eliminando palabras superfluas, repeticiones, asimetrías, rimas involuntarias y empleando una lengua más directa y sintética.

En el momento de la inspección sobrevino el hecho de que muchos empleados se encontraban fuera de la oficina

Podría ser posible que viniera Pablo

Ha dado a su primo los dados con los que solía jugar.

Muchos caminos y muchos puentes fueron construidos por los romanos para enlazar las diferentes partes del Imperio que había sido conquistado por ello.

Con estudio, esfuerzo y si te aplicas, conseguirás muy buenos resultados.

La nueva obra está en armonía con las anteriores del autor por la calidad de la escritura, porque es ingeniosa y por la riqueza de sus intuiciones.

Actuando con corrección, lograremos su atención.

Faltó poco para que el bosque no fuese destruido casi por completo por el incendio que había sido provocado adrede por desconocidos.

Podría ser posible que viniera Pablo.

