

**Curso introductorio a las prácticas de lectura y escritura de nivel superior**  
**Docente: Diana B. Colueque**  
**2020**



Instituto Superior De Formación Técnica Profesional  
Viedma - Río Negro

## **Curso introductorio a las prácticas de lectura y escritura de nivel superior**

El ingreso a los estudios de nivel superior suele resultar un gran cambio en la vida de los estudiantes. Esto es así, porque requiere cierto proceso de adaptación al ámbito académico, normas, horarios, etc., sistematizar el tiempo del que se dispone para estudiar e invertirlo en la lectura de material teórico y producción de textos que implican una buena comprensión y capacidad de análisis crítico.

Más allá de la buena predisposición y dedicación de los estudiantes es común escuchar entre ellos: "leo y leo y no me queda nada" o "leo y no salgo de la primera página", por lo que pueden llegar a sentirse frustrados.

Por ello el objetivo de este curso es poder brindarles a los ingresantes del CENT N°40 ciertas herramientas y técnicas de comprensión que contribuyan a favorecer y facilitar el ingreso y permanencia en la institución.

En concordancia con lo expresado este cuadernillo abarcará dos aspectos. Por un lado nos ocuparemos de la sistematización del estudio, tanto desde el punto de vista de los docentes como de los estudiantes y por el otro la comprensión y escritura de textos académicos.

Estos dos aspectos contribuirán a que los estudiantes accedan a un buen cursado y que logren:

- Organizar el ritmo de estudio
- Sistematizar la lectura del material bibliográfico
- Reforzar la comprensión lectora
- Ampliar y aplicar los conocimientos sobre textos académicos.  
Comunicarlos mediante exposiciones orales

Para lograr este propósito este cuadernillo se compone de 6 capítulos. En el primer capítulo se abordará la sistematización del objeto de estudio a través de un programa de cátedra, el segundo se ocupa de la sistematización de la lectura del material bibliográfico de los programas, el tercero la lectura y comprensión lectora, el cuarto producción de resumen y mapa conceptual, el quinto producción de textos académicos: informe y monografía y finalmente exposición oral.

### ***Capítulo 1: El programa de cátedra***

Al iniciar la lectura de este cuadernillo se hizo hincapié en la sistematización del estudio. Pero, ¿Qué significa sistematizar?<sup>1</sup> Se denomina sistematización al proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

---

<sup>1</sup> Sistematización concepto extraído de <https://definicion.mx/sistematizacion/>

Quizás a este término podemos asociarlo a máquinas, a procesos industriales o a investigaciones académicas. Además de ligarse a todos estos procesos, también está presente en la vida cotidiana.

Las personas siempre buscan el orden. Podríamos decir incluso que todas nuestras actividades buscan un orden. ¿Qué tiene que ver el orden con una sistematización? Bien, empecemos (claro) por el principio. Un sistema es un “objeto” por el cual ordenamos una serie de componentes, entre los cuales están conectados de alguna manera (uno con otro, o con más de uno).

Para entender mejor, veamos un ejemplo: tengo que estudiar para Historia porque tengo un exámen, y el apunte que dio el profesor tiene 120 hojas y faltan 10 días para rendir. Para ello, diseño a partir de los conceptos claves, fechas y nombres, un cuadro conceptual uniendo y complementando información entre conceptos. Eso, así sin más, es un sistema, y hemos llevado a cabo proceso de sistematización.

Ahora bien, este proceso es necesario e importante para ambas partes. ¿Cómo se logra? Se logra mediante un plan de estudios y los programas de cátedra.

### **1. 1 Plan de estudios <sup>2</sup>**

El Plan de Estudios es la forma de organización de los contenidos y actividades que se consideran básicos en la formación académica. Los contenidos se ordenan en materias. El plan de Estudio especifica la nómina de materias que deberás aprobar para recibirte.

Las materias están organizadas por año o por cuatrimestre; y estará indicado además si se deben cursar seminarios talleres o realizar algún otro tipo de actividad.

Es importante que obtengan el plan de estudio y que lo analicen cuidadosamente, ya que al comienzo de cada año deberán decidir si podrán cursar todas las materias, o por su disponibilidad horaria, solo podrán cursar algunas.

Algunas materias poseen correlatividad, es decir, que para poder cursar la materia del cuatrimestre o año siguiente deberán tener aprobada la cursada del cuatrimestre o año anterior.

### **1.2 Programa de cátedra**

Un programa de cátedra es el modo de organizar los contenidos pertenecientes a una asignatura o materia, por parte del profesor o docente. Es el trazado de un camino a seguir tanto por el docente como por los estudiantes.

En otras palabras, cada materia se ocupa de un objeto de estudio y el docente establece paso a paso, desde lo más simple a lo complejo, de lo general a lo más específico, como transmitirá los conocimientos relativos al mismo.

Por este motivo se habló de sistematización. El programa se encontrará dividido en unidades teóricas y cada una de esas unidades está relacionada, es decir que los saberes de cada una están implicados en todas.

---

<sup>2</sup> Plan de estudios, definición en <http://www.mdp.edu.ar/academica/ingreso/preguntas-uni.html>

Además de los contenidos o saberes, cada docente deja explicitada la forma de dictar su materia, de trabajar, los criterios para evaluar, aprobar la asignatura y lo más importante de dónde extrajo los contenidos teóricos que transmite.

En este sentido la profesora Lidia Cardinale (2009)<sup>3</sup> sostiene que el programa de cátedra: *es un plan de trabajo/ contrato entre el docente y alumno [...] Como todo contrato implica la aceptación y cumplimiento por ambas partes (profesor/alumno) de las tareas que cada uno debe realizar.*

- *Para el docente es una guía que orienta su tarea. Es un esquema de acción.*
- *Para el alumno es un instrumento que le permite organizar el proceso de aprendizaje y que constituye un contrato pedagógico entre él y el profesor.*

**Por este motivo es indispensable que cada alumno que cursa la asignatura cuente con el programa de cátedra (pág. 15).**

### **1.3 Estructura de un programa de cátedra**

Los programas de cátedra suelen contener las siguientes partes: fundamentación, objetivos, contenidos y unidades temáticas, el señalamiento de una propuesta bibliográfica, una propuesta metodológica, la determinación de una evaluación y acreditación y un cronograma tentativo de desarrollo de las actividades curriculares.

#### **1.3 a. Fundamentación**

En la fundamentación se consigna el contexto teórico desde el que se dicta la materia. Implícita o explícitamente se expone la postura teórica a la que adhiere el docente.

A medida que transcurra el tiempo podrán darse cuenta que un objeto de estudio se puede abordar desde distintas perspectivas teóricas, es decir, algunas teorías coinciden, otras se contraponen total o parcialmente y quién está al frente de cátedra, elige cuáles les resultan más productivas.

También se exponen la importancia de dicho abordaje en relación no solo con la disciplina, sino con el contexto socio-histórico del momento (función), entre otros.

#### **1.3.b. Objetivos**

Los objetivos son las metas a realizar. Estos son los que orientan las estrategias y actividades que realice el docente para que los estudiantes alcancen los saberes mínimos e indispensables que a su vez servirán como herramientas para futuros saberes.

A su vez estos objetivos son los que se tomarán como criterios de evaluación.

#### **1.3.4 Contenidos**

---

<sup>3</sup> Cardinale, Lidia (2009). *Módulo introductorio a los estudios del nivel superior. 1a ed. Casamiquela René Editor. Viedma*

Como lo expresa la profesora Lidia Cardinale (2009): *En primer término se consignan los contenidos según el "Plan de Estudios" [...]. Posteriormente se desarrollan los "Contenidos del Programa analítico" (op. cit. pág. 17).*

Estos contenidos se organizan y sistematizan teniendo en cuenta diversos criterios. Se hallan agrupados en unidades o bloques que se interrelacionan entre sí.

### **1.3.5 Bibliografía**

La bibliografía es el material teórico del que se extraen los contenidos que se dan en las clases.

Resulta esencial que los estudiantes cuenten con dicho material. Ya que los profesores dictan determinada cantidad de clases teóricas. Por lo que deben realizar un recorte de los contenidos centrales.

También es importante considerar que de dichos textos el docente hace una lectura, la que transmite en clase. Por este motivo es importante tomar apuntes para seguir el recorrido trazado por el profesor y, sumado a ello, realizar las propias lecturas de la bibliografía de cada unidad o bloque.

### **1.3.6 Propuesta metodológica**

En la propuesta metodológica el docente establece, según su concepción sobre la enseñanza-aprendizaje, las pautas y actividades a realizarse para que se cumpla dicho proceso.

De la misma se espera que en el transcurso de la cursada el estudiante vaya adquiriendo y construyendo sus conocimientos, como así también incorporando la capacidad de análisis crítico. Esto implica el rol activo de cada uno, por una parte el docente observa y realiza los ajustes que crea convenientes para que se produzca la apropiación de los saberes en los estudiantes y por la otra, de los estudiantes para que puedan autoevaluarse, evacuar sus dudas, etc.

En la mayoría de las asignaturas la organización está dada por dos tipos de clases:

- Clases teóricas: el profesor/a les transmite a los estudiantes las diversas teorías, concepciones, etc. (que están desarrolladas en detalle en la bibliografía) sobre la disciplina y el objeto de estudio del que se trate.
- Clases prácticas: en dichas clases se realizan diversas actividades, trabajos prácticos, guías de lecturas, cuadernillos de tareas, etc que implican las teorías dadas por el docente.

Resulta aconsejable que los estudiantes asistan a las mismas con las lecturas al día, para poder aprovechar mejor el tiempo, consultar dudas concretas, etc.

### **1.3.7 Evaluación y acreditación:**

La evaluación y la acreditación son dos instancias diferentes. La evaluación es una herramienta de diagnóstico. A través de ella, puede realizar un seguimiento de

los estudiantes, observar qué contenidos se comprendieron, qué dificultades hay entre otros.

En cambio la acreditación es la certificación de determinados conocimientos, es decir, es la confirmación de que los estudiantes han adquirido los conocimientos o habilidades y los saben poner en práctica.

Con respecto a la evaluación y acreditación los programas establecen los criterios, formas y requisitos para las mismas. En general suelen establecerse como tales:

- Requisito de asistencia: se determina qué porcentaje de asistencia a las clases teóricas y prácticas son necesarios para aprobar el cursado de la materia.
- Requisito de aprobación de exámenes: la aprobación de exámenes que certifican que el estudiante ha adquirido los conocimientos previstos en el programa. Existen dos clases de exámenes; exámenes parciales, se realizan durante en el período de la cursada y exámenes finales que implican rendir todo el contenido de la materia luego de haber aprobado la cursada.
- Requisito de aprobación de trabajos prácticos obligatorios: Son trabajos que se presentan en las clases prácticas y que van englobando los conocimientos de la materia.
- ¿Qué sucede si no pude cumplir con algunos requisitos? Siempre existe la posibilidad de rendir los contenidos de las materias de modo libre. En el programa se establece qué requisitos debe cumplir el alumno para rendir libre. Por ejemplo suele solicitarse que se presenten determinados trabajos prácticos antes de rendir el examen final.

### **1.3.8 Cronograma tentativo**

Este cronograma prevé el total de clases u horas que se cursarán durante el cuatrimestre o año. Aquí se establecen la cantidad de horas que se destinarán a cada unidad o bloque, las fechas de exámenes parciales y las de los trabajos prácticos.

El mismo es tentativo porque el docente con base en la cursada que transitan los estudiantes y los imprevistos que puedan ocurrir puede modificarlo parcialmente.

### **Sistematización de los tiempos de lectura y estudio**

El cronograma tentativo es el trazado de un camino por parte del docente, los pasos a seguir. Y por eso también permite que los estudiantes puedan organizarse para seguir dichos pasos.

Es recomendable que cada estudiante conozca sus tiempos. Para poder decidir si puede cursar todas las materias o si solo puede cursar las materias más importantes, por ejemplo las que tienen correlatividades.

Una de las actividades a realizar al inicio del cursado, que pueden contribuir a una mejor economía del tiempo es mirar cuál es la fecha aproximada del primer examen parcial. Luego contabilizar cuántas unidades se evaluarán.

La sistematización implicaría leer todos los días un poco, media hora, 1 o 2 horas para adquirir el hábito de leer y además no perder el contacto con los conocimientos de la cátedra.

Ahora bien, dijimos al inicio que suele suceder que uno lee pero no nos apropiamos de los conocimientos.

El punto de partida será leer con un objetivo, sea aprender un concepto, una teoría, los pensamientos de un autor, etc. Por ello necesitamos el Programa de Cátedra.

A continuación tomamos nuestros apuntes de clase para recordar el recorrido por el material, que hizo el docente.

Finalmente miramos cuáles son los conceptos de la primera unidad, leemos la explicación que dio el profesor de cátedra y nos adentramos en la lectura de un texto teniendo como objetivo saber qué dice sobre dicho tema y armamos un resumen, mapa conceptual, etc. (temas que veremos más adelante).

El ritmo de estudio se intensificará o mantendrá teniendo en cuenta siempre, la fecha del examen parcial.

## Capítulo 2

### La bibliografía. Situación comunicativa. Tipos textuales y Género discursivo.

#### 1. Introducción

En este capítulo partiremos de algunas cuestiones básicas que permiten un mejor comprensión de la bibliografía.

La **bibliografía** es el conjunto de textos pertenecientes a diferentes autores, pensadores críticos, científicos, elegidos por el docente, para cada unidad. Dicho conjunto textual se enmarca en una situación comunicativa que permite una mejor comprensión de él. Es decir, poner en consideración quién dice qué, en qué contexto histórico (cuándo), por qué y para qué.

Cada texto puede pensarse como un mensaje, que plasma una teoría, conceptos, problemáticas, etc. referidos a un objeto de estudio.

Hay dos tipos textuales que verán prevalecer en sus lecturas obligatorias: los textos expositivos-explicativos y los argumentativos. Los textos expositivos-explicativos, dicho de modo muy general, son aquellos textos que informan y explican determinado tema perteneciente a un campo disciplinar. En este sentido, toda o mayoritariamente, la bibliografía de todas las carreras es predominantemente expositiva- explicativa. Y los textos argumentativos son aquellos que fundamentan la postura respecto de un determinado tema, mediante el razonamiento. En este sentido, un tipo de trabajo que suele pedirse a los estudiantes es que sostengan una postura respecto de algún material leído, argumentando con pensamientos de algún teórico o crítico' etc.

La finalidad del proceso de enseñanza-aprendizaje no es que los estudiantes repitan de memoria sino que comprendan lo que leen y que puedan realizar un análisis crítico sobre el tema. Es en este momento en donde recurrimos a la argumentación, ya que para fundamentar es menester estar informado previamente.

La cuestión final es poder diferenciar los diferentes géneros discursivos, según su paratexto, para poder producir y reproducir nuestros conocimientos a través de ellos.

#### 1.1 El momento de lectura enmarcado en la situación comunicativa. Estructura de los textos expositivos-explicativos.

Como dijimos anteriormente es importante leer con un objetivo y partir que dicho texto pertenece a un contexto.

Lo que diré a continuación quizás no tiene nada de novedoso. Sin embargo, es igualmente importante partir de este punto porque parte de algo que está a nuestro alcance y nos pertenece, el sentido común.

Recién ingresamos al nivel superior o académico, hablamos de temas que no conocemos, tratamos de disciplinas que en el mejor de los casos, conocemos



superficialmente. ¿Cuál es nuestro objetivo y la finalidad de los textos que leemos?. Es informarnos, interiorizarnos sobre un tema.

Cada autor o pensador nos informa y explica un determinado aspecto del mismo desde una perspectiva. Por ello necesitamos saber desde qué lugar y posición teórica habla y qué dice.

### **Género discursivo**

<sup>4</sup>De acuerdo con Mijail Bajtín, los géneros discursivos son una serie de enunciados del lenguaje que son agrupados porque tienen ciertas similitudes en su contenido temático, su estilo verbal y su composición. **Los géneros discursivos son tipos relativamente estables de enunciados que los hablantes utilizan en los diferentes ámbitos de la comunicación humana.**

Estos enunciados reflejan las condiciones específicas y el objeto de cada una de las esferas de la actividad humana. Cada esfera de la actividad humana posee su propio estilo de comunicación, o sea, su género discursivo. Una función determinada (científica, técnica, periodística, etc) y unas condiciones determinadas específicas para cada esfera de la comunicación discursiva, generan determinados géneros.

Sin ellos la comunicación humana sería imposible, como hablante nos permiten anticipar las características del discurso que debemos utilizar en una situación determinada, saber cuál debe ser su duración, su contenido y su estilo.

Tema, estilo y estructura son los tres momentos del enunciado. Estos tres momentos están vinculados indisolublemente con la totalidad del enunciado y se determinan por la especificidad de una esfera dada de comunicación.

TEMA (contenido, su función)

ESTILO (selección de recursos léxicos, fraseológicos y gramaticales de la lengua)

COMPOSICIÓN O ESTRUCTURA (organización, estructura)

Todo **estilo** está indisolublemente vinculado con el enunciado y con las formas típicas de enunciados, es decir, con los géneros discursivos. Todo enunciado, en cualquier esfera de la comunicación discursiva, es individual y por lo tanto puede reflejar la individualidad del hablante o escritor (estilo individual). Pero no todos los géneros son igualmente susceptibles a semejante reflejo de la individualidad del hablante en el lenguaje enunciado. Los más productivos en este sentido son los géneros literarios. Las condiciones menos favorecedoras para el reflejo de lo individual existen en aquellos géneros discursivos que requieren formas estandarizadas (*como los académicos*)

---

<sup>4</sup> Género Discursivo según Mijail Bajtín ( ) extraído de:

**Tema** tiene que ver con el contenido y estilo y estructura con la forma. Pero dentro de la forma hay partes que son más rígidas que otras. Por eso diferenciamos estructura (que sería la parte más estable) de estilo (que sería ese aspecto que puede variar de enunciado en enunciado según la voluntad del hablante). No todos los géneros discursivos admiten en igual forma diferencias de estilo, algunas tienen estructuras muy rígidas.

## **TIPOS DE GÉNEROS DISCURSIVOS:**

Los géneros discursivos primarios son simples y los géneros discursivos secundarios son complejos.

**PRIMARIOS:** Son los que corresponden a la comunicación cotidiana, oral o escrita. Las conversaciones que se realizan en las diferentes áreas de la vida cotidiana entran en este género y se caracterizan por ser sencillas, espontáneas y en la mayoría de las ocasiones respuestas inmediatas de una conversación. Las frases elocuentes, interjecciones, órdenes, diálogos cotidianos, cartas, onomatopeyas, los diálogos del tipo cercano, las cartas, saludos, son ejemplos que son parte del género primario.

**SEGUNDOS:** surgen en condiciones de la comunicación cultural más compleja, más desarrollada y organizada, principalmente escrita. En el proceso de su formación estos géneros absorben y reelaboran diversos géneros primarios. Estos son mucho más amplios, complejos y mucho más elaborados, nacen y se crean a partir de los géneros primarios, en su mayoría son escritos y pasan obligatoriamente por un proceso de planificación. Tomando en cuenta estas características, una novela, una película, una obra teatral, un discurso político, un informe científico, un musical, entre otros, son ejemplos pertenecientes a este.

Lo ideológico allí se vincula con lo establecido, esas cosas que no se discuten. Las formas previstas por la cultura para que los contenidos circulen. Es algo no muy desarrollado por el autor y que se relaciona con la complejidad que estos presentan y como están más cerca de las formas institucionales que conforman el espesor social. Por eso decimos que son ideológicos, están sujetos a las formas sociales establecidas.

### ***Lectores activos***

Un primer hábito a incorporar como estudiantes es acostumbrarnos a preguntarle al texto.

Miramos el programa, tomamos la bibliografía correspondiente a la unidad y, luego, frente al texto indagamos:

- ¿De qué habla? -----> ¿Cuál es el tema?
- ¿Qué es? -----> Conceptualización, definición del mismo.
- ¿Cómo lo describe?-----> caracterización
- ¿Para qué trata el tema? ----->Finalidad
- ¿Por qué? -----> Fundamentación

## **Estructura textual**

Podríamos pensar en los textos como si fueran un molde y como la estructura de una casa. Cuando se construye una casa, no empezamos por el techo o la puerta. Empezamos por el cimiento y luego las paredes, etc.

Lo mismo sucede con los textos expositivos-explicativos. Al hablar de un tema siempre lo hacemos en una situación comunicativa. En consecuencia, quien habla o escribe debe suponer que quien lo escucha o lee no sabe del tema. Por este motivo lo primero es definir, establecer un concepto del mismo. Esto permite que el lector o auditorio se represente someramente de lo que se habla.

Por ejemplo, si digo hoy vamos a hablar de "las sillas", todos tienen una idea o representación mental de lo que es una silla, por lo que no resulta necesario, para el propósito de informar, que defina a las mismas.

Pero si estamos en un campo disciplinar, el tema y los términos propios de la materia o tecnicismos deben ser conceptuados. Esto es así, porque puede suceder que una parte de los lectores o auditorio no tengan un idea específica o representación de los mismos. Por ejemplo si hablamos de "Estado", de "Economía Social", "Empresa, etc. necesitaremos definirlos.

Cuando hice referencia un molde, me refería al paratexto, lo que enmarca y acompaña a la información, que le sirve al lector para comprender en detalle determinados conceptos o que se los pueda representar mentalmente.

Digamos que conociendo el paratexto perteneciente a cada género podremos ir vertiendo de a poco nuestros conocimientos y en caso de duda, siempre habrá un ejemplar que sirva de guía.

## ***Paratexto***<sup>5</sup>

Todas las ciudades disponen de rutas de acceso que nos permiten llegar al centro de la ciudad. Encontramos carteles, imágenes que nos anticipan cómo es el lugar hacia donde nos dirigimos, un lugar que desconocemos.

Lo mismo sucede con los textos: no sólo están compuestos por palabras, sino también por imágenes, ilustraciones, pequeños textos gráficos, que los rodean y que conforman su aspecto físico, su apariencia. Estos elementos son la ruta de acceso

---

<sup>5</sup> Definición de paratexto extraída de:

[http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/lengua2/paratexto\\_y\\_tipos\\_de\\_paratexto.html](http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/lengua2/paratexto_y_tipos_de_paratexto.html)

al contenido del texto, que guían al lector para que pueda imaginar de qué tratará lo que va a leer. El paratexto se define por aquellos elementos que rodean al texto y, a la vez, lo ayudan y lo complementan en el mensaje que desea transmitir. El conjunto de paratextos constituye el primer contacto del lector con el material impreso que permite anticipar cuestiones como: ¿de qué se trata el texto?, ¿qué tipo de texto es?, ¿la información es verdadera?, entre otros.

En resumidas palabras, podemos decir que el paratexto es todo lo que acompaña, todo lo que rodea al texto, y cumple una función muy importante: prepara al lector aportándole y adelantándole información sobre el texto. El paratexto "predispone" para la lectura, es decir, que colabora en la comprensión del mensaje escrito.

### **Elementos del paratexto**

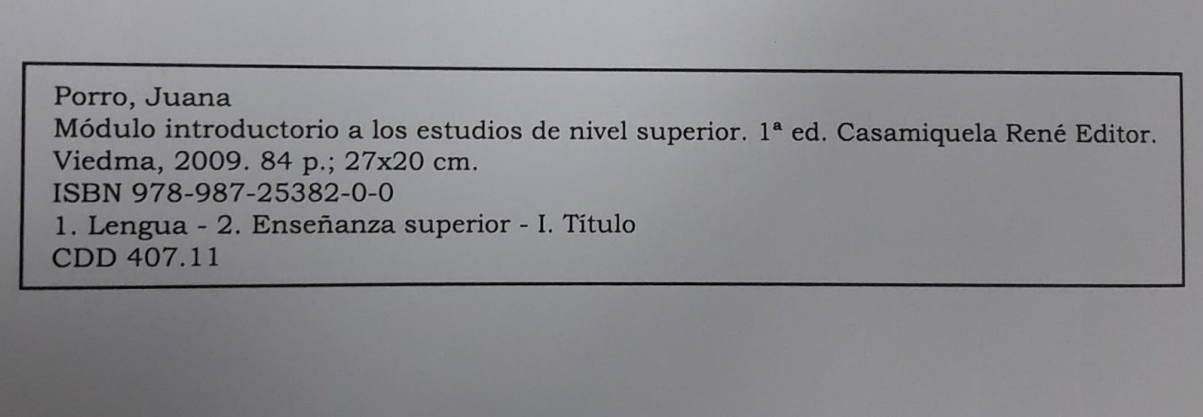
Hay muchos elementos paratextuales que posee un libro, todos nos brindan algún tipo de información. Sin embargo, nosotros en un intento de volver más eficiente nuestra lectura vamos a centrarnos en aquellos, que resultan esenciales para los géneros académicos ya sea porque necesitamos citar una fuente consultada o porque necesitamos tener una idea general sobre el material bibliográfico que consultamos :

#### **1) Tapa**

- Título del libro
- Nombres del o los autor/es
- Editorial

#### **2) Anteportada**

- Generalmente contiene todos los datos esenciales de la obra. Ej.



Porro, Juana  
Módulo introductorio a los estudios de nivel superior. 1ª ed. Casamiquela René Editor.  
Viedma, 2009. 84 p.; 27x20 cm.  
ISBN 978-987-25382-0-0  
1. Lengua - 2. Enseñanza superior - I. Título  
CDD 407.11

#### **3) Índice:** Refleja la organización del texto.

Al ingresar al nivel terciario es común trabajar con fotocopias o libros en formato pdf<sup>6</sup>. Todo material de estudio se encuentra mencionado en la bibliografía. Si por algún

<sup>6</sup> PDF (Portable Document Format): Es un documento que podemos leer en cualquier dispositivo electrónico que tengamos. Extraído de: <https://definicion.de/pdf/>

motivo no aparece algún dato en la fotocopia, buscamos el autor y el título, año, ciudad y editorial en la bibliografía.

### **Otros elementos del paratexto a tener en cuenta**

**La cita:** Está inserta en el texto y se refiere a lo que ha expresado otro autor en otro texto, sea para reafirmarlo a debatirlo. La introducción de una cita, puede tener diversas finalidades. Como sostiene la Viviana Bolletta (2009)<sup>7</sup>, éstas pueden ser: a) probar un hecho o reconocer una idea que contribuyó al trabajo de investigación, b) remitir a la fuente donde se confirma el hecho o se expone la idea, c) reconocer un antecedente de trabajo (Pág 30).

Es importante tener en cuenta que al reproducir las ideas de otro pensador, es importante ser fiel a esa idea, no modificarla según nuestro parecer, y citar debidamente la fuente. Porque las ideas como las cosas, son propiedad de alguien, tomarlas como propias implica el delito de "plagio".

**Las notas<sup>8</sup>:** Hacen referencia a una advertencia, explicación, comentario o noticia de cualquier clase, que se coloca fuera del texto [...]. Frecuentemente se utilizan como referencia de las citas que se han usado en el texto indicando al autor, el título del libro, la casa editorial, el año en que fue publicado y la página en que aparece dicha cita. Las notas se consignan al pie de página o al final del texto total.

**La bibliografía:** Hace referencia a la lista ordenada de fuentes consultadas y utilizadas en el trabajo. <sup>9</sup>Existen distintas convenciones para citar la información, una de las más usadas es: apellido del autor y nombre, separados por una coma; el año de edición original entre paréntesis; el nombre del texto (si se trata de un libro entero, aparece en bastardilla o subrayado; si se trata de un cuento o artículo, entre comillas, y se debe consignar además el nombre del libro de donde se lo extrajo); la ciudad de edición; la editorial y el año de edición que se consultó. Por ejemplo:

Chesterton, Gilbert Keith (1911). *El candor del Padre Brown*. Madrid. Hyspamérica, 1982.

Hammet, Dashiell (1925). "La muchacha de los ojos grises", en *Cuentos de la Serie Negra*. Buenos Aires: Centro Editor de América Latina, 1979.

---

<sup>7</sup> Bolletta, Viviana (2009). Módulo introductorio a los estudios de nivel superior. Cap. 2 *La bibliografía como texto de estudio y contexto de producción*. Casamiquela René Editor. Viedma. Pág. 30.

<sup>8</sup> Op., cit. Pág. 31.

<sup>9</sup> Atorresi, Ana... [et. al.].(2005). "Paratextos del informe", en *Lengua y Literatura I. taller de escritura; el informe*. Aiqué Grupo Editor. Buenos Aires. 2005

## **Capítulo 3**

### **La lectura y la comprensión lectora**

#### **La actividad lectora**

La lectura es un proceso cognoscitivo muy complejo porque involucra el conocimiento de la lengua, de la cultura y del mundo. “Toda lectura es interpretación y lo que el lector es capaz de comprender y de aprender a través de la lectura depende fuertemente de lo que el lector conoce y cree antes de la lectura” (Goodman, 1998, p. 4). Difícilmente puede concebirse una actividad académica de aprendizaje en la cual no haya que valerse de la lectura.

En lo que concierne a la lengua, el uso de ésta implica el manejo de los conceptos que pueden estar o no a la altura del conocimiento del lector. Por esta razón, el estudiante debe comprometerse con la lectura de los autores y las obras representativas de su área de formación, de una forma gradual: empezando con las temáticas menos complejas, pasando a aquellos discursos más avanzados y vinculando estas actividades de comprensión a las etapas de verificación en la realidad, contrastación, lectura y pensamiento críticos y, por supuesto, etapas de escritura de las ideas y puntos de vista que se obtienen en todo este proceso.

De tal suerte que, si bien es cierto que el autor del texto tiene la responsabilidad de escribir de forma clara y coherente, es el lector –en este caso el estudiante - quien tiene el protagonismo en el proceso de comprensión lectora, él es el actor principal de esa interacción autor-discurso-lector, mucho más teniendo en cuenta que hoy predominan las pedagogías centradas en el aprendizaje y en el estudiante. Del lector depende que la comprensión lectora sea efectiva, en él reposa el factor crítico de éxito: su motivación y dedicación le brindarán las bases para afrontar la lectura como forma de acercarse a los géneros discursivos y al conocimiento de su campo de estudio. Es en esta parte donde el estudiante debe, a partir de reconocer los niveles de lectura, saber si debe aplicar una lectura comprensiva, interpretativa o crítica, para así cumplir con mayor efectividad el objetivo que se trazó al emprender la lectura.

Es claro que la actividad lectora exige una percepción de signos gráficos (ciclo óptico), una decodificación de esos signos (ciclo perceptual), una observación de la construcción o estructura del discurso (ciclo gramatical). Pero es cuando el lector utiliza estrategias de comprensión, de inferencia y de crítica del discurso –es decir, cuando tiene claridad acerca de los niveles de lectura y éstos son debidamente aplicados- que el estudiante cierra el proceso de lectura, logra llegar a la etapa de significado, el lector descubre y reconstruye el sentido del discurso, y así la lectura da lugar a un avance gradual en el conocimiento de las ideas y puntos de vista propios de su campo de formación. Por tanto, cuando el estudiante finaliza un proceso de lectura y logra el objetivo de comprender el discurso, esto le permite generar un nuevo conocimiento acerca del tema leído, pero también determina qué conocimiento le falta por integrar y, con ello, clarificar qué otros textos debe leer y

así ponerse en la tarea de buscar la información pertinente. La lectura comprensiva, entonces, puede dar lugar a una lectura reflexiva y crítica, pero el estudiante no se puede quedar en la mera información, sino que debe pasar de la información al conocimiento, transformar en conocimiento la información que le suministra el texto. La invitación es a profundizar en la importancia de aplicar los niveles de lectura y poner en práctica estrategias antes, durante y después de la lectura, teniendo en cuenta la perspectiva de los docentes o facilitadores pero avanzando a la adquisición de estas competencias.<sup>10</sup>

### **El hábito de la lectura**

La lectura es un proceso, es decir implica tres etapas: prelectura, lectura y poslectura. Para que el proceso se cumpla, hace falta un lector activo, que tenga curiosidad y esté atento. Sin embargo, leer no es una actividad que a todos nos resulte fácil, no siempre sentimos deseos de leer y muchas veces tenemos poco tiempo. Estas cuestiones que desfavorecen ésta actividad se pueden superar si incorporamos el hábito de la lectura paulatinamente.

¿Cómo se incorpora este hábito? En principio, si somos lectores atentos, sabremos de cuánto tiempo disponemos para leer. Ya que conocemos la realidad de nuestros estudiantes y sabemos que muchos trabajan, tienen una familia, etc.. El segundo paso, sabemos que tenemos poco tiempo, supongamos dos horas. En consecuencia esta lectura debe estar orientada hacia un objetivo y es en este momento en que son importantes los apuntes de clase y **sobretudo el programa de cátedra**. El último paso consiste en poder extraer las ideas, de al menos un texto, referidas a un tema del programa e ir armando nuestros resúmenes, mapas semántico o redes conceptuales. Finalmente repetir ésta actividad cada día. Sin importar si tenemos dos horas, una o media. Porque nuestros objetivos son dos: interiorizarnos en los contenidos del programa, con la lectura del material teórico e incorporar un hábito.

## **Comprensión Global y comprensión específica**

### **El proceso de lectura**

La lectura en realidad implica un montón de procesos, como por ejemplo identificar las letras, unir las en palabras, armar o identificar de qué o quién se habla

---

<sup>10</sup> Solé, Isabel (4 de noviembre de 2011). Niveles de lectura [archivo de video]. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=VKbD0mDWSac>

Solé, Isabel (4 de noviembre de 2011). Ayudas previas a la lectura [archivo de video]. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=KDndFzfPvI8>

Solé, Isabel (11 de noviembre de 2011). Durante la lectura [archivo de video]. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=laL-mjWg3k0>

Solé, Isabel (11 de noviembre de 2011). Después de leer [archivo de video]. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=isWw07XJM7M>

en un sintagma por ejemplo: *el Contrato Social, las organizaciones sociales, sistemas operativos, etc.*, luego identificar qué es lo que se dice o predica de esa entidad en el mundo (sujeto y predicado). Estos son procesos gramaticales que quizás no recordemos con sus nombres específicos tal como los vimos en el nivel secundario. Pero poseemos un sentido común que nos permite comprender lo que se escucha, incluso antes de ir a la escuela.

## Comprensión Global

### **Antes de la lectura:**

¿Cuál es el objetivo de mi lectura?

¿Qué información necesito comprender o incorporar?

¿De qué se trata el texto? ¿Cuál es el tema?

¿Cuál es su estructura?

*Elementos necesarios:* programa de cátedra, bibliografía y apuntes de clase.

Del programa tomamos por ejemplo la primer unidad o bloque, tomamos un concepto por ejemplo: *economía social. Concepto; Estado. Concepto; Empresa. Concepto, etc*

Luego miramos los autores y obras que se utilizaron para extraer los conceptos. Tomamos uno de ellos.

Y finalmente, los apuntes que tomamos en clase, estén completos o no sirven como guía para saber en qué aspectos de ese autor/a hizo hincapié el docente.

Una vez establecido el objetivo de nuestra lectura, con el material teórico en mano, no introducimos en la lectura.

En este momento es muy útil el paratexto (es decir toda la información de guía que acompaña al texto), como pueden ser: Títulos (tema), subtítulos (subtemas o aspectos que se tratan del tema), índices (Cómo se va a desarrollar el tema), nombres de autores, introducciones (explican sobre qué tema/s qué se va a tratar, cómo se lo hará y cuál es el posicionamiento del autor/a).

### **Durante la lectura<sup>11</sup>**

Durante la lectura formulamos hipótesis y vamos estructurando o identificando las partes del texto (conceptos, caracterizaciones, explicaciones, posturas, etc), resumimos el texto, releemos partes confusas, identificamos tecnicismos (terminología propia de un campo disciplinar), subrayamos ideas centrales. Creamos imágenes mentales, analogías con ejemplos para poder crear una representación o huella mental de lo que vamos leyendo.

---

<sup>11</sup> Ricca, Mónica (2009). "El proceso de lectura" en *Módulo introductorio a los estudios de nivel superior*. Casamiquela Enrique Editor. Viedma. 2009.



## **Poslectura**

Luego de leer, reorganizamos la información, en un mapa semántico<sup>12</sup>, red conceptual<sup>13</sup>, realizamos una síntesis.

Realizamos inferencias, armamos nuestros propios ejemplos, relacionamos, sacamos conclusiones.

## **Comprensión específica**

### **Procesamiento de palabras**

Cuando leemos y encontramos palabras desconocidas, dado que estamos en un campo disciplinar específico, es importante prestar atención al significado con el que se usa en una teoría o concepción teórica.

Sucede que por nuestra experiencia en el mundo, cuando leemos palabras conocidas, en nuestra mente hay una representación mental de ella. Por ejemplo, si leo el término *fundación*, en mi mente me representará una institución que ayuda, quizás una fundación muy conocida, pero si leo la palabra *usucapión* o *malware* y nunca tuve una experiencia en el mundo que implique el uso de esos términos, ni los he leído en nuestra mente-cerebro no se nos va a representar nada.

Esto tendrá como consecuencia que se trabaje la comprensión. Por este motivo es importante que subrayemos las palabras desconocidas y anotemos al margen de nuestra hoja con su significado. De modo tal que al releer y surja la duda, tengamos a mano el significado.

O bien que armen un glosario o listado de términos desconocidos con sus significados y los tengan siempre a mano.

### **Procesamiento de oraciones**

Cuando hablamos sobre un tema, expresamos las diferentes ideas que tenemos sobre el mismo.

Éstas ideas en la escritura se traducen en oraciones. Es decir que las oraciones dicen algo de algo o alguien. Es importante recordar esto porque cuando se habla de un tema la información se va estructurando en párrafos y oraciones.

Cada párrafo hace alusión a una idea central que se expresa en una oración, **generalmente la primera** y la explica en las siguientes oraciones. Por esta razón es importante no perder de vista de qué se está hablando.

---

<sup>12</sup> Mapa semántico: Es un gráfico que les puede ayudar a ver cómo las palabras se relacionan entre sí. Se construye a partir de un concepto central y se vuelcan con él otros que tienen con él una cierta relación. A partir de allí se pueden construir las redes o mapas conceptuales. Ricca, Mónica (2009). "El proceso de lectura" en Módulo introductorio a los estudios de nivel superior. Casamiquela René Editor. Viedma. Pág 43.

<sup>13</sup> Red conceptual: Es un esquema que establece la relación entre los conceptos o palabras claves (generalmente sustantivos). Si comenzaron a trabajar con el paso anterior, deben realizar los dos pasos siguientes: a) establecer las posibles relaciones y, b) ordenarlos en una red definitiva. (Op. Cit., pág 43)

## **Estructura del texto**

Cuando hablamos de un tema, se lo puede abordar desde diferentes perspectivas teóricas, y para ser coherentes solo tomamos aquellos aspectos que nos interesan a nuestros fines. Estos aspectos son los subtemas y generalmente se mencionan en los subtítulos.

Recuerden que los títulos van centrados y los subtítulos, alineados a la izquierda. En consecuencia cuando van a comenzar a leer es importante que se hagan un mapa mental, pueden anotarlos para que no se les olvide. Cuáles son los títulos (temas) y sus respectivos subtemas.

## Capítulo 4

### Estrategias para la producción de resúmenes

#### El resumen

El resumen, como sostiene Porro, Juana (2009), es:

*un texto que condensa la información relevante de un texto ajeno, conservando su sentido, con menor extensión y con las palabras del que resume. En este sentido, implica no sólo identificar las ideas importantes y disponerlas en orden. Exige comprender el texto ajeno y condensar las ideas de alguna forma coherente. Para lograr la coherencia hay que saber jerarquizar e integrar las ideas (Pág. 51).*

#### **Estrategias para producir resúmenes:**

Existen diferentes estrategias. Cabe aclarar que si bien la información a resumir es la misma, es resumen o resultado final es diferente y personal, ya que implica las estrategias propias y la lectura que hace cada uno es diferente.

1) *Eliminar información (regla de supresión)*

- Eliminar información poco importante, por ejemplo: ejemplos, aclaraciones, etc.
- Eliminar información redundante.

2) *Generalizar:* Condensar listas de información (regla de generalización)

3) *Construir:* Buscar o inventar oraciones integradoras o temáticas. (Regla de construcción)

- Entresacar, si es posible, una frase que enuncie el tema principal del párrafo
- Parafraasis: reorganizar la información, conservando la fidelidad al texto, utilizando las propias palabras.

4) *Sintetizar* ideas a través de párrafos.

5) *Pulir la escritura* del borrador del resumen. Mejoralo.<sup>14</sup>

#### **Mapa conceptual<sup>15</sup>**

Un mapa conceptual es un recurso esquemático para presentar un conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de proposiciones. Estas pueden ser explícitas o implícitas (Novak, p. 33). Los mapas conceptuales proporcionan un resumen esquemático de lo aprendido y ordenado de una manera jerárquica. El conocimiento está organizado y representado en todos los niveles de

---

<sup>14</sup> Resumen extraído de Porro, Juana (2009): "Estrategias para la producción de resúmenes" en *Módulo introductorio a los estudios de nivel superior*. Casamiquela René Editor. Viedma. 2009.

<sup>15</sup> Extraído de

[https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://cursoste.tecvirtual.mx/cursos/ocw/ed5012/recursos/apoyos/apoyo2\\_act1.pdf&ved=2ahUKEwjUyvFE8PvnAhWYD7kGHWWgDmcQFjAZegQIAhAB&usq=AOvVaw296Z0xg2DKtLISOW-yQfFp](https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://cursoste.tecvirtual.mx/cursos/ocw/ed5012/recursos/apoyos/apoyo2_act1.pdf&ved=2ahUKEwjUyvFE8PvnAhWYD7kGHWWgDmcQFjAZegQIAhAB&usq=AOvVaw296Z0xg2DKtLISOW-yQfFp)

abstracción, situando los más generales e inclusivos en la parte superior y los más específicos y menos inclusivos en la parte inferior. El mapa conceptual es para Neisser (1981, p. 127) «un caso concreto de esquema», pues posee algunas características básicas de los esquemas señalados por Sierra y Carretero (1990, pp. 146-155):

—organización del conocimiento en unidades o agrupaciones holísticas, es decir, que cuando se activa uno de los ejemplos, también se activa el resto;

—segmentación de las representaciones holísticas en subunidades interrelacionadas;

—estructuración serial y jerárquica de las representaciones. En los mapas conceptuales resalta sobre todo la jerarquización, de la misma manera que no tiene en cuenta como característica importante la ordenación temporal.

Igualmente, coincide con los esquemas respecto a los procesos de memorización:

1. Codificación de la información con sus cuatro procesos básicos: selección, abstracción, interpretación e integración. Los mapas conceptuales buscan también la información más relevante, para la creación de esquemas o estructuras también relevantes:

- Es necesario, pues un proceso de selección de la información.
- El siguiente paso es la extracción de los elementos más significativos mediante el proceso de abstracción.
- Sigue un proceso de interpretación con la intención de favorecer la comprensión de la información o para hacer inferencias de acuerdo con la idea que tenga el individuo.
- Finalmente está el proceso de integración consistente en la creación de un nuevo esquema o en la modificación de uno existente.

2. Recuperación. Facilitan la recuperación de la información relevante cuando se trata de comprender un objeto o una situación que tenga cierta relación con un esquema determinado.

### ***Elementos y características de los mapas conceptuales***

Es necesaria una definición descriptiva que permita diferenciarlo de otros instrumentos o medios educativos o didácticos. Lo más llamativo a primera vista (también lo más superficial) es que se trata de un gráfico, un entramado de líneas que confluyen en una serie de puntos.

En los mapas conceptuales los puntos de confluencia se reservan para los términos conceptuales que se sitúan en una elipse o recuadro; los conceptos relacionados se unen por una línea y el sentido de la relación se aclara con -«palabras-enlace», que se escriben con minúsculas junto a las líneas de unión.

Dos conceptos, junto a las palabras-enlace, forman una proposición.

## ELEMENTOS FUNDAMENTALES

Así pues, de acuerdo con la definición de Novak, el mapa conceptual contiene tres elementos fundamentales.

**Concepto:** Se entiende por concepto «una regularidad en los acontecimientos o en los objetos que se designa mediante algún término» (Novak, op. cit., p. 22). Los conceptos hacen referencia a acontecimientos que son cualquier cosa que sucede o puede provocarse y a objetos que son cualquier cosa que existe y se puede observar. Los conceptos son, según Novak, desde la perspectiva del individuo, las imágenes mentales que provocan en nosotros las palabras o signos con los que expresamos regularidades. Esas imágenes mentales tienen elementos comunes en todos los individuos y matices personales, es decir, nuestros conceptos no son exactamente iguales, aunque usemos las mismas palabras. «Los significados son idiosincráticos por naturaleza» (op. cit., p. 169). Este carácter idiosincrático se explica por la forma peculiar de cada uno de captar inicialmente el significado de un término, la experiencia acumulada sobre la realidad a la que alude, los sentimientos que provoca, etc. El término «coche», por ejemplo, no significa lo mismo para un corredor de fórmula 1 que para un ecologista; por eso, en ocasiones, es tan difícil entenderse. Para Hernández y García (1991, p. 60), hay diferencia entre conceptos e imágenes mentales: éstas tienen un carácter sensorial y aquellos abstractos. En todo caso, puede decirse que los conceptos son imágenes de imágenes según estos autores.

Un número reducido de conceptos se adquiere pronto mediante el descubrimiento. La mayor parte de los significados asignados a las palabras se aprende a través de proposiciones que incluyen el nuevo concepto, aunque la ayuda empírica facilite este aprendizaje.

### **Proposición**

Consta de dos o más términos conceptuales (conceptos) unidos por palabras (palabras-enlace) para formar una unidad semántica. Es la unidad semántica más pequeña que tiene valor de verdad, puesto que se afirma o niega algo de un concepto; va más allá de su denominación .

### **Palabras-enlace**

Son las palabras que sirven para unir los conceptos y señalar el tipo de relación existente entre ambos. A partir, pues, de la proposición, Novak distingue términos conceptuales (conceptos) o palabras que provocan imágenes mentales y expresan regularidades, y palabras-enlace que sirven para unir dos términos conceptuales y no provocan imágenes mentales. Por ejemplo, en la frase «el perro es mamífero» los dos términos conceptuales, «perro y mamífero» estarían enlazados con la palabra «es». Tenemos así una proposición con la que se puede formar el mapa conceptual más simple. Cuando el mapa se complica, aparecen distintas ramas o líneas conceptuales y pueden aparecer relaciones cruzadas, es decir, líneas de unión entre conceptos que no están ocupando lugares contiguos sino que se encuentran en líneas o ramas conceptuales diferentes. Los nombres propios, que designan ejemplos de conceptos, son un tercer tipo de términos, que provoca imágenes pero no expresan regularidades sino una singularidad. En los mapas conceptuales estos nombres propios pueden aparecer como ejemplos de conceptos y, como cualquier ejemplo, no deben enmarcarse. Aunque hemos hablado de los elementos más simples de los mapas conceptuales y de su contenido, esto no basta para identificarlos. Hay que referirse a la vertiente más importante del mapa conceptual, la interna, pues el gráfico sólo es la manifestación de una estructura mental de conceptos y proposiciones. Esta vertiente es la que permite calificar al mapa conceptual como técnica cognitiva y relacionarlo con el aprendizaje significativo.

## **Características**

Señalaremos tres características o condiciones propias de los mapas que los diferencian de otros recursos gráficos y de otras estrategias o técnicas cognitivas:

### Jerarquización

En los mapas conceptuales los conceptos están dispuestos por orden de importancia o de «inclusividad». Los conceptos más inclusivos ocupan los lugares superiores de la estructura gráfica. Los ejemplos se sitúan en último lugar y como hemos dicho no se enmarcan. Hacemos dos puntualizaciones:

- 1 En un mapa conceptual sólo aparece una vez el mismo concepto.
- 2 En ocasiones, conviene terminar las líneas de enlace con una flecha para indicar el concepto derivado, cuando ambos están situados a la misma altura o en caso de relaciones cruzadas.

### Selección

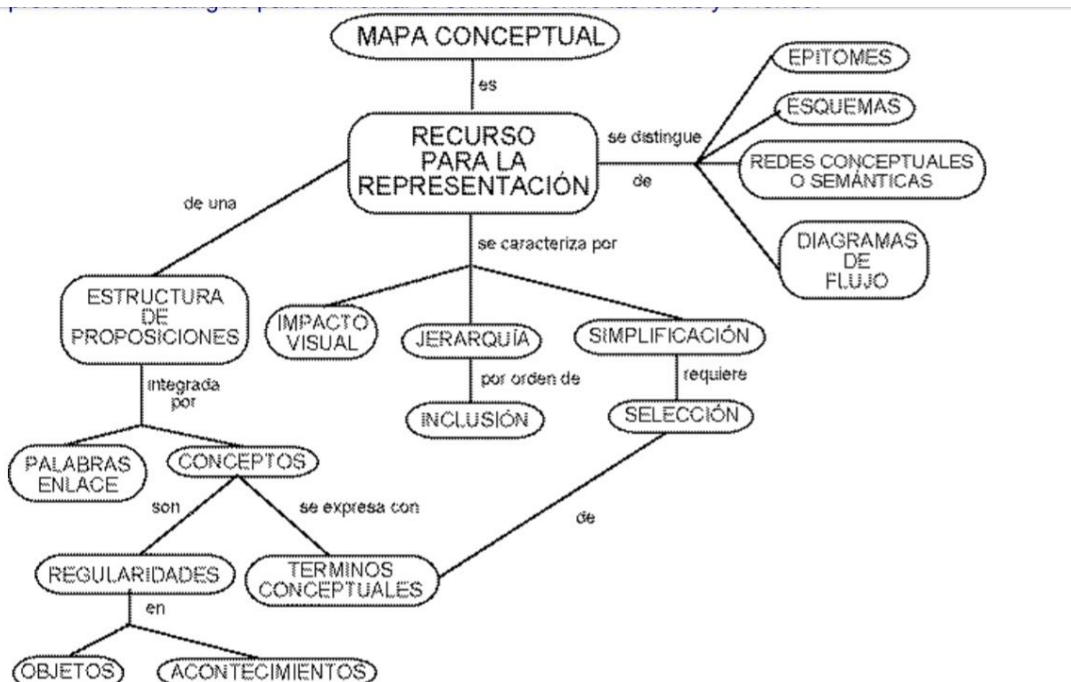
Los mapas constituyen una síntesis o resumen que contiene lo más importante o significativo de un mensaje, tema o texto. Previamente a la construcción del mapa hay que elegir los términos que hagan referencia a los conceptos en los que

conviene centrar la atención. Si queremos recoger en un mapa un mensaje o texto muy extenso, quedarán excluidos muchos conceptos que podrían recogerse si nos centráramos en una parte de ese mensaje. Existen unas limitaciones de tipo material con las que hay que contar, además del destino o la utilidad que asignemos al mapa [...]. De cualquier forma, es preferible realizar mapas con diversos niveles de generalidad. Uno presenta la panorámica global de una materia o tema y otros se centran en partes o subtemas más concretos.

### Impacto visual

Esta característica se apoya en la anterior. En palabras de Novak: «Un buen mapa conceptual es conciso y muestra las relaciones entre las ideas principales de un modo simple y vistoso, aprovechando la notable capacidad humana para la representación visual» (Novak, p. 106).

Se aconseja no dar por definitivo el primer mapa que hayamos trazado, sino tomarlo como borrador y repetirlo para mejorar su presentación. Algunas sugerencias para mejorar el impacto visual: Se destacan más los términos conceptuales cuando los escribimos con letras mayúsculas y los enmarcamos con elipses. Esta figura es preferible al rectángulo para aumentar el contraste entre las letras y el fondo.



## **Capítulo 5**

### **La producción de textos**

En el ámbito académico es común que los docentes soliciten a sus alumnos trabajos como, informes, monografías, ensayos, etc. Esto suele preocupar a los estudiantes, porque la escritura no es un hábito generalizado. Por el contrario, escribimos sólo cuando nos encontramos en la obligación, por lo general.

Hay quienes piensan que escribir bien es un acto de inspiración. Alguien se sienta, toma su birome y escribe un ensayo perfecto. Sin embargo, ni es un acto, ni es resultado de la inspiración. La escritura es un proceso recursivo de lectura y escritura, implica la escritura de varios borradores que se van mejorando gradualmente. Nadie nace sabiendo a escribir, sino que implica ser autocríticos, ya que la escritura se puede mejorar siempre.

#### **El proceso de escritura**

Abarca tres etapas: preescritura, escritura y postescritura.

#### ***La preescritura:***

Abarca el momento antes de escribir, donde se toman diversas decisiones. En general el docente dice qué género discursivo se utilizará, informe, ponencia, etc y qué material teórico se deberá utilizar o qué tema se deberá tratar.

Las decisiones que nos quedan por tomar son: qué se y voy a decir sobre el tema y que partes de la bibliografía utilizaré.

En este momento es importante que los estudiantes se organicen. Anoten todas las ideas que se les vienen a la mente, en cualquier orden, en formas de oraciones (recuerden que las oraciones son ideas sobre un tema que implican decir algo, sobre algo o alguien). Por ejemplo:

Supongamos que estamos en la cátedra de Sociología y tenemos que realizar un informe sobre su objeto de estudio y su evolución. Anotaremos todas las ideas:

- *Existen dos clases de Sociología*
- *Fecha de surgimiento de la Sociología*
- *El objeto de estudio de la sociología es la sociedad*
- *Según cual sea la sociología estudiará su objeto como algo estático y dinámico o realizará las críticas a la misma y propondrá cambios.*

Luego realizamos la lectura del material y resumimos, armamos un mapa conceptual, etc. y agregamos las ideas que creemos que nos faltan (siempre anotando páginas, autores y títulos para saber de donde extrajimos la información).

#### ***La escritura***



Cuando empezamos a escribir, debemos ser conscientes de que estamos escribiendo **el primer borrador** (al menos tres debemos escribir), esto nos evitará frustraciones ante las correcciones y nos predispone mejor para escribir. Ya que necesariamente sabremos que si nos piden un trabajo por ej.: un día 27, no podemos empezar a escribir el 24 o 25.

Es necesario comenzar a escribir con antelación para poder escribir consciente y reflexivamente.

Esto es importante por ejemplo porque cuando escribimos, estamos pensando en el contenido de la producción, pero no en cómo escribimos.

Luego de producido el primer borrador, dejamos pasar un tiempo, horas, un día y leemos lo que escribimos y veremos con más claridad los errores o bien le damos el texto a un compañero para que lo lea y nos haga una devolución.

### **Estructura del texto y el párrafo**

Un texto es la unidad máxima de significación completa. Su extensión es variada puede ir desde unas pocas palabras por ejemplo: *prohibido fumar* a una novela. Ahora bien, un texto se compone de **párrafos**<sup>16</sup>.

¿Qué es lo que hace que escribamos y separemos en párrafos? Esto no es una cuestión de capricho, sino que tiene su razón de ser en la puntuación y el pensamiento.

Esto que voy a decir, para algunos será obvio y para otros no tanto. Pero es mejor pecar por obiedad y no por descuido. Dada la importancia del uso de los puntos en la estructuración y articulación de ideas, no puedo pasarlo por alto.

Ahora bien diferenciamos punto seguido del punto y a parte. En esto el sentido común nos ayudará muchísimo.

Colocamos **punto seguido** cuando las dos oraciones o ideas separadas por punto tienen una relación directa. Por ejemplo:

*El CENT N°40 cumple 30 años. Este hecho nos llena de orgullo y es motivo de festejo.*

En la primera oración se habla sobre el cumplimiento de los 30 años y en la segunda sobre algo que tiene relación directa, es decir, se habla de que festejaremos el cumpleaños.

Ahora bien, tengo ésta oración:

*Los profesores estaban preocupados por la organización del aniversario y se reunieron con tiempo.*

---

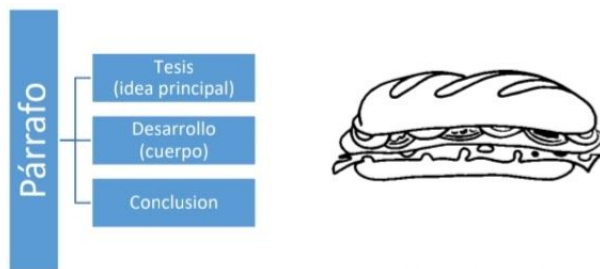
<sup>16</sup> Párrafo: podría decirse sencillamente que es un entramado de ideas sobre una idea central. Lo identificamos porque inicia con sangría y mayúscula y termina con punto y aparte.

En ésta oración ¿Se habla sobre el aniversario o sobre los profesores?

Se habla de los profesores. Hay una relación indirecta, se está contando de que los profesores estaban preocupados por la organización. En consecuencia la relación es indirecta, cambie el aspecto del tema sobre el que venía hablando, por lo tanto, se coloca **punto aparte**.

### Un párrafo desarrolla una idea principal por medio de distintas oraciones.

En cuanto a su organización y estructura, es preferible para aportar claridad al texto, elegir una estructura ternaria o de bocadillo<sup>17</sup>



Como sostiene Escandell Vidal (2018): *En esta estructura, el párrafo se inicia con la exposición de la idea inicial. Esta idea se “rellena”, expande, se explicita, se ilustra, se argumenta en el cuerpo del párrafo. Una conclusión que recoge de nuevo la idea principal sirve de cierre (Pág. 120).*

Observemos el siguiente ejemplo que da Escandell Vidal

Cuanto más grande es un animal, más probabilidad tiene de que sea cazado, pescado o capturado por los humanos. De hecho, un análisis de más de 27.000 especies de vertebrados muestra que aquellas con mayor masa corporal pueden tener hasta un 1.000% más posibilidades de estar en peligro de extinción. El estudio, sin embargo, desvela que las más pequeñas tampoco se libran, pero, en su caso, la principal amenaza es el deterioro de su hábitat. De seguir así, los ecosistemas del futuro podrían estar dominados por la clase media de los animales.

(M. A. Criado. *El País* 18/09/2017)

Tesis (idea principal)

Desarrollo (cuerpo)

Conclusión

<sup>17</sup> Escandell Vidal, Victoria (2018). "Tejer (y reciclar) párrafos. Claves para la organización de un texto escrito" en *ReGroc/ revista de Gramática orientada a las competencias 2018*. 2018, 1/1 | ISSN: 2565-0394 (digital) <https://doi.org/10.5565/rev/regroc.16> <http://revistes.uab.cat/regroc>

La mencionada autora explica del siguiente modo, dicha estructura (Escandell Vidal, 2018):

*La idea principal presenta y anuncia el contenido del párrafo. De este modo, informa al lector de lo que va a seguir y le ayuda a contextualizar el resto de la unidad alrededor de una idea vertebradora. La manera de presentar la tesis es importante, ya que debe atraer la atención del lector y crearle la curiosidad de querer saber más y continuar leyendo: en algunos géneros (por ejemplo, en los géneros académicos) suele ser suficiente con exponer la idea de manera neutra y crear una expectativa previsible sobre el contenido [...]*

*La parte dedicada al desarrollo de la tesis está compuesta por un número variable de ideas. Esta es la parte que presenta un mayor grado de diversidad con respecto a su contenido y organización. Los modos de desarrollo son muchos y muy diferentes, y están en función de la naturaleza misma del tema y del tipo de género discursivo. Por ejemplo, en los textos con predominio de la función argumentativa, el desarrollo debe aportar apoyos, pruebas, datos y argumentos a favor de la tesis que se quiere defender; si se contraponen dos posturas opuestas, la comparación y el contraste ocuparán un lugar central en el desarrollo. Los textos de tipo expositivo ofrecen normalmente detalles, ejemplos o ilustraciones de lo que se presenta, describen fases de un proceso complejo, o elaboran relaciones de causa y efecto. En todo caso, no hay que perder de vista que el desarrollo, tanto en su forma como en su estructura, debe estar siempre al servicio de la idea principal: de hecho, si al escribir un desarrollo nos encontramos con una idea que no encaja con la tesis, o bien hay que modificar la tesis (de manera que esa nueva idea quede contenida en ella), o bien hay que descartar esa idea como parte integrante de ese párrafo (y quizá dedicarle un párrafo aparte)[...].*

*Por último, un párrafo tiene que tener una conclusión. Un párrafo es, como hemos reiterado, una unidad de contenido. El carácter unitario del párrafo tiene que marcarse desde el inicio, y tiene que quedar patente también al final. Hay que indicar al lector que el desarrollo de la idea principal ha concluido y que, por lo tanto, esa sección también termina. La función de la conclusión es, en consecuencia, doble: de un lado, tiene que servir de recapitulación y de resumen de lo que se ha dicho; del otro, tiene que marcar el final de la unidad temática. En los textos formados por más de un párrafo, la conclusión sirve también para marcar la transición y dejar vía libre a la introducción de nuevas ideas. (Pág. 122-123).*

Este tipo de párrafos está pensado desde la importancia de la buena comunicación. Estructurar la información así, aporta claridad, orden y coherencia.

### **Las redes sociales**

Las ventajas de las redes sociales superan a sus posibles peligros. Aunque es cierto que las redes sociales pueden frenar la interacción real con amigos y compañeros, también lo es que proporcionan a los chicos introvertidos o tímidos una nueva manera de conectar y formar relaciones que a menudo les facilita la interacción. El aumento del ciberacoso puede ser otra consecuencia no deseada de

las redes sociales, pero los sitios como Facebook también ofrecen a la gente la oportunidad de ampliar sus contactos y sus apoyos. Además, si bien existe el peligro de que los adolescentes y los jóvenes publiquen información o fotografías que podrían dañar su imagen para el futuro personal y laboral, el uso responsable de estas redes permite igualmente construir y mantener relaciones de trabajo extensas y globales. A pesar de que hay un gran número de riesgos y de inconvenientes, cuando se utilizan correctamente, las redes sociales abren innumerables posibilidades beneficiosas.

### **Estructura global**

En cuanto al texto en su totalidad también tiene una estructura bastante parecida. Se presenta un tema, se lo desarrolla y se concluye. Los informes y monografías requieren:

**Introducción:** uno o dos párrafos, según sea breve o extenso respectivamente. Se presenta el tema, la hipótesis, postura del autor, presentación de la organización.

**Desarrollo:** Está compuesto por una cantidad variable de párrafos. Pero todos tienen como eje el objetivo y tema de la introducción. Su progreso dependerá de cómo se planteó en la introducción que avanzaría la información.

**Conclusión:** Se compone de uno o dos párrafos. Se retoma y cierra el tema. Se deja planteada una idea final, que puede servir para debates posteriores

### **Postescritura:**

Luego de revisar cada borrador y realizarle las modificaciones y correcciones necesarias. Se pasa en limpio el último borrador, se revisa la puntuación, convenciones del género que se redacte sea informe, ponencia, monografía observando:

- Que no se repitan las palabras en un párrafo. En caso contrario uso sinónimos.
- Tampoco deben reiterarse las ideas.
- Cuidar la ortografía
- Que se observen las convenciones de trabajos tipeados: **letra Arial o Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1,5, justificado.**

### **El informe**

Este es uno de los géneros discursivos más solicitados en el nivel superior porque su producción implica varios niveles o etapas en su proceso de escritura. Esto es así porque los estudiantes deben primero informarse sobre un tema, lo que implica leer y comprender material teórico, y luego inferir y sacar sus propias conclusiones,

que permitan sostener fundamentadamente una postura o posicionamiento sobre un tópico.

A continuación se les adjunta un ejemplo de informe que decidí no adjuntar en un anexo porque contiene toda información sobre cómo llevar a cabo la producción de este tipo de género académico.

Como se dijo anteriormente, para realizar este trabajo la Profesora Juana Porro realizó una investigación sobre el tema: "El Informe", habrá realizado resúmenes, fichas bibliográficas, etc., luego eligió aquella información que consideró más relevante, la estructuró y pasó a escribir los borradores sobre el informe.

**Nota: resulta importante que investiguen cuando tienen dudas de cómo hacer un trabajo. Cada género discursivo tiene su estructura composicional, es decir, un texto y un paratexto, en otras palabras cada título, índice, subtítulos, anexos, etc tienen un lugar específico. En consecuencia si tienen dudas y no saben cómo hacer el trabajo hay varias opciones. La que tienen al alcance de la mano, al menos en su mayoría, es googlear por ejemplo: modelos de monografías, o tipos de informes en pdf.**

**El navegador les proporcionará informes en pdf, miren sus partes, cómo se estructura y cómo va avanzando la información.**

**Esto les proporcionará un aprendizaje de cómo es algo y sus características, por medio de analogía.**

---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE  
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL ZONA ATLÁNTICA  
Cátedra de Comprensión y Producción de Textos Orales y Escritos. CURZA

## **Informe sobre el informe**

*Juana Porro*

Viedma, mayo 2009

## ÍNDICE

|   |               |
|---|---------------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>  | <b>2</b>      |
| <br><b>DESARROLLO</b>   |               |
| <b>1. Concepto de género discursivo.....</b>                              | <b>2</b>      |
| <b>2. El informe como tipo temático, estilístico y composicional.....</b> | <b>4</b>      |
| <b>3. Clases y tipos de informes.....</b>                                 | <b>8</b>      |
| <b>4. Habilidades para producir informes.....</b>                         | <b>9</b>      |
| <br><b>SINTESIS.....</b>  | <br><b>10</b> |
| <br><b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>  | <br><b>10</b> |
| <br><b>ANEXO.....</b>   | <br><b>11</b> |

## INTRODUCCIÓN

Aunque parezca un juego de palabras, el objeto de este texto consiste en ‘transmitir información sobre el informe’ o, dicho de otro modo, exponer el conjunto de conceptos y datos relevantes para un conocimiento amplio de este género discursivo. Ese conjunto implica su definición, sus características, su finalidad comunicativa, las habilidades que se requieren para producirlo, la forma de organizarlo, los procedimientos discursivos más frecuentes, las clases de informes, las normas de presentación y los criterios de evaluación. El propósito fundamental es brindar al lector alumno los contenidos básicos para que produzca este género textual con mayor precisión, claridad y eficacia comunicativa.

Respecto de los antecedentes sobre el género informe, vale aclarar que la bibliografía específica es exigua y, si bien muchos autores suelen hablar del tema desde los contenidos instrumentales o procedimentales, pocos son los que tratan los aspectos teóricos apropiados para abordarlo de manera integral.

## DESARROLLO

### I. Concepto de género discursivo

Al hablar de informe como un género particular conviene señalar qué se entiende por ‘género discursivo’. Se parte de la idea de Bajtín (1979: 252) acerca de que una función social determinada (científica, técnica, periodística, cotidiana, académica) y una serie de condiciones específicas para cada esfera de la comunicación discursiva, producen determinados ‘géneros’, es decir, **unos tipos temáticos, composicionales y estilísticos de enunciados determinados y relativamente estables**.

Desde esta concepción, un género es un tipo textual con características formales y de contenido que lo diferencian de otros. Cada género trata ciertos temas, establece determinados estatus de emisor y receptor, una extensión, modo de organización, funciones del lenguaje, procedimientos discursivos y fórmulas lingüísticas prototípicas que marcan sus propiedades. Cuanto más domina una persona los géneros discursivos de cada esfera, más competente es para comunicarse.

### 2. El informe como tipo temático, composicional y estilístico

Desde esta perspectiva, un informe es un género discursivo que se organiza para transmitir información de hechos, circunstancias, situaciones o temas determinados que constituirán una realidad representada discursivamente. También se lo *define como un texto escrito que supone la exploración de una realidad precisa, observada o analizada desde la documentación, de un referente u objeto de información que será representado textualmente. Se construye con actos de habla representativos (definir, precisar, detallar, describir, narrar,*



*exponer, explicar, desa-rrollar) y el autor se compromete con la verdad de esa representación.*

*Muchos autores le atribuyen los siguientes rasgos:*

- 1) Como **tipo temático**: el informe no es un género discursivo propio de una sola esfera social ya que circula tanto en el ámbito científico como en el técnico, el educativo, el jurídico, el empresarial. De allí que su temática resulte muy amplia y heterogénea; se puede informar sobre un viaje de negocios, sobre el rendimiento académico de los alumnos o un proyecto de investigación, etcétera.

El emisor debe tener en claro acerca de qué va a informar. De este modo, al final del proceso de escritura podrá leer su texto, preguntarse si efectivamente informa sobre lo que pretendía desarrollar y verificar si se cumple su finalidad.

- 2) Como **tipo composicional**: el informe requiere una estructura interna y externa determinada (Anexo I). La estructura interna se compone de:
  - Una *introducción* que da cuenta del objetivo o propósito del autor, del tema y de los antecedentes;
  - Un *desarrollo* que provee la información analítica y sintética y las explicaciones sobre el tema; y
  - Una *conclusión* con opiniones y/o recomendaciones personales.

Sobre la base de esta estructura interna, el informe se completa con la estructura externa que incluye:

- **Portada** o carátula con el título del trabajo, el nombre del autor, el nombre de la asignatura y de la institución y el lugar y año de la elaboración. En el caso de que el informe sea muy breve, es decir, de una página o menor, estos datos de la portada irán en el encabezamiento.
- **Texto** del informe ( el texto propiamente dicho, compuesto por la estructura interna antes citada).
- **Bibliografía**: que se lista por orden alfabético ( apellido y nombre del autor, fecha, título del libro, editorial y lugar de edición).
- **Anexos**: serán aquellos textos verbales ( actas, programas, cartas) o figuras (tablas, gráficos, mapas, dibujos, fotografías o otro material ilustrativo) siempre que sean complementos necesarios del texto principal. Si aparece más de un anexo y cada uno de ellos responde diferentes partes del texto puede enumerarse y hacer referencia del mismo dentro del texto principal.

Si el aspecto composicional del informe se analiza como superestructura, Esta puede organizarse tanto como superestructura narrativa (si se informa sobre hechos), descriptiva (si

Se informa sobre objetos o sujetos) o expositiva, según el tema. Todos los procedimientos mencionados pueden combinarse en un texto pero éste requerirá conectividad y relación entre las partes. La conexión se logra por diversas vías:

- a) **Por orden cronológico** ( al hablar de hechos)
- b) **Por orden espacial (al valerse de la descripción)**
- c) **Por la vía causas-consecuencias ( al hablar de antecedentes, causas y efectos, con conectores como "porque", "como resultado", "las razones por las cuales").**
- d) **Por generalización, ampliación, especificación, ejemplificación ( al expresar conceptos a través del análisis y la síntesis, conectores como "en general", "en particular", "en un plano más específico");**
- e) **Por la vía problema solución ( al ordenar la información que explica y da respuesta a un problema).**

3) Como tipo **estilístico**: el informe se construye con actos de habla representativos ( definir, precisar, detallar, describir, narrar, exponer, explicar, desarrollar) y el autor se compromete con la verdad de esa representación. Por ello, en general, lo caracterizan los rasgos estilísticos que se detallan a continuación en LOS MODOS DE ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO:

**Descripción** es un procedimiento apto para caracterizar una determinada entidad, fenómeno o concepto; se acompaña de sus aspectos (detalle de sus rasgos, atributos, propiedades o características) que funcionan como descriptores. Adám (1992) reconoce tres procedimientos descriptivos básicos: el anclaje, la aspectualización y la puesta en relación. En un segundo plano aparecen los procedimientos de tematización, subtematización y el reanclaje. Las preguntas frecuentes son: ¿Qué es? ¿cómo es? ¿qué partes tiene? ¿A qué se parece? ¿Para qué sirve? En el informe descriptivo las ideas se agrupan por asociación (definiendo y clasificando conceptos) o por descomposición en partes, aspectos, propiedades, rasgos . Por último, la descripción es un procedimiento recursivo: del todo a la parte, de la parte a la subparte, esa subparte se puede convertir en el todo de la segunda parte, etcétera. Ejemplo.

*La meteorización es el proceso continuo de destrucción de las rocas de la corteza terrestre. Existen dos formas de meteorización: la meteorización mecánica y la meteorización química. Para el objeto de este informe importa desarrollar la segunda forma. La meteorización química se caracteriza por...*

Este procedimiento se puede conjugar con la **comparación**: aparece otra entidad, fenómeno o concepto y se trata de hacer notar las semejanzas y diferencias entre ambas. Puede darse una relación analógica (Predominan las

semejanzas); adversativa ( predominan las diferencias) o alternativas ( cuando ambas tienen el mismo valor). Se vale de conectores como "del mismo modo", "en cambio", "por otra parte"y predominan los verbos estado: ser, estar, parecer, semejar, consistir, identificar, reconocer. Un ejemplo de descripción y comparación puede darse en un informe científico que trate sobre las características de las células epidérmicas de una especie; otro ejemplo descriptivo comparativo puede ser un informe sobre el estado de uno o varios edificios escolares; en uno administrativo, la información sobre la planta de personal.

La **narración** permite organizar la información sobre hechos o acontecimientos en una secuencia temporal [...]. Es un procedimiento que se caracteriza por la unidad de acción ya que abarca desde la situación inicial hasta la situación final. Se vale de marcadores temporales (en principio, luego, finalmente); los verbos indican acción y en los informes se usan en tiempo pasado. Por ejemplo un informe de una comisión por razones laborales puede valerse de este procedimiento en tanto el emisor debe dar cuenta de todo lo que hizo desde la partida hasta el regreso.

La **explicación** parte de un supuesto previo que consiste en que ya hay información; es un procedimiento que permite reformular el enunciado de una información ya dada. Se usa para aclarar, revisar y hacer comprender lo ya dicho, particularmente cuando se han expresado conceptos. Intenta responder al porqué, "desarrolla", "da motivos de" y puede cerrar con una conclusión. Los actos de reformulación se basan en diferentes operaciones: definición, clasificación y ejemplificación, expansión, reducción, repetición o paráfrasis, variación y citación.

La **argumentación** no es un procedimiento característico de los informes pero en la etapa final, de conclusiones o recomendaciones, pueden aparecer manifestaciones del autor para persuadir o convencer al lector, para buscar la dirección del destinatario a una idea o acción. en este caso el autor fórmula una tesis o afirmación y la sostiene con argumentos para convencer al lector, valiéndose de conectores causales, condicionales, consecutivos, etc., y de verbos utilizados en forma personal como "creo", "opino", "debemos considerar". Por ejemplo, al final del informe sobre incendios forestales se puede insistir en hacer campañas de prevención de tal o cual tipo.

Más allá de los procedimientos discursivos recientemente tratados, los siguientes aspectos son los que caracterizan el estilo del género informe.

- a) Está escrito en **prosa** aunque admite listas, enumeraciones, tablas o gráficos, según el caso.
- b) Tiene un **destinatario particular**. Finalidad comunicativa. Ya se planteó que la finalidad comunicativa de los informes consiste en transmitir al destinatario información relacionada y organizada desde la perspectiva del emisor. Pero además de cumplir esta función ineludible, se puede producir un informe con la intención de comunicar problemas, resultados, análisis de situaciones, planes, actividades, diagnósticos, etc. El emisor debe tener en claro acerca de qué quiere o debe informar. De este modo, al final del proceso de escritura podrá leer su texto, preguntarse si efectivamente informa sobre lo que pretendía desarrollar y verificar si se cumple su finalidad.
- c) Es **impersonal**: evita las fórmulas personales (*yo creo, yo pienso, me parece, podríamos pensar que*) y se remite a exponer o a detallar de manera formal, concisa, precisa, tomando distancia entre la información y sus comentarios para no caer en opiniones superfluas o innecesarias;
- d) Siempre se inicia con elementos **introdutorios**: según la extensión tendrá, si es breve, un párrafo introductorio que resume el objetivo, el tema y sus antecedentes, para que el lector tenga una idea previa de lo que va a encontrar en ese trabajo; si es extenso, una parte constituida por varios párrafos iniciales que responde al título de 'introducción'.
- e) Es **ordenado**: la información se organiza según un orden lógico de relaciones entre sus subtemas o aspectos;
- f) Es **explicativo**: expone y desarrolla en detalle hechos, situaciones, datos numéricos, conceptos, teorías, registros de experiencias, efectuados o elaborados por el sujeto que informa;
- g) **no es concluyente**: el tema queda abierto a nuevas consideraciones aunque muy ocasionalmente cierre con tono conclusivo.

Otros rasgos de estilo.

- Si dentro del texto hubiera citas, podrán aparecer dentro del párrafo "entrecorridas" o en *letra cursiva*, o en párrafo aparte, con el margen mayor y la letra de un tamaño menor al resto del texto. Cuando van con referencias, éstas pueden agregarse al pie de página o al final del trabajo.
- Si hubiera palabras clave o frases clave que merecen ser resaltadas, podrá utilizarse la letra cursiva o la **negrita**. Se aconseja no abusar de este recurso para no provocar la distracción del lector. No se recomienda el resultado de palabras mediante el uso de mayúsculas ni el subrayado.
- También es un rasgo estilístico su presentación en papel. Los informes se presentan tipeados en computadoras, frecuentemente con estos criterios: configuración con 3 cm de márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo, preferiblemente en papel tamaño A4; uso de fuentes Arial tamaño 11 o Times New Roman tamaño 12, con interlineado simple y sólo a doble espacio para la separación entre uno y otro párrafo. En los

informes mecanografiado se considera aproximadamente a la misma medida de márgenes y el interlineado doble espacio.

- El dato más importante de la portada es el título o tema del informe, por ello debe ocupar un lugar y un tamaño importantes. Datos secundarios: el nombre del organismo donde el autor presenta ese texto, el nombre del autor, localidad donde se produce y los datos del mes y el año.
- La bibliografía se cita al final del texto, separada del mismo con dos o más espacios en blanco o volcada en una hoja independiente. Puede presentarse en un tamaño de letra menor.

### **Habilidades para producir un informe**

#### **a) Habilidades de pre-escritura**

En principio este género requiere una habilidad inicial para la búsqueda, selección, puesta en relación y reorganización de la información. La información puede estar en los documentos escritos que llamamos 'bibliografía' o desprenderse de experimentos, encuestas u observaciones. Si se opera con bibliografía, conviene tener en cuenta, en primer lugar, los datos del autor, la fecha y el lugar de publicación, y analizar la finalidad del texto o documento. Luego se ejerce la habilidad de reducción de la información mediante resúmenes, esquemas, listas de datos e ideas. A posteriori se aplica la habilidad para revisar la información seleccionada; se trata de interpretarla. Sin esta tarea, resulta difícil verificar la validez de los datos que se reorganizan.

Después de aplicar estas habilidades se puede armar un bosquejo, índice provisorio o plan de escritura. Aún para los informes muy breves se recomienda escribir primero un guión esquemático del contenido o un índice provisorio.

#### **b) Habilidades de escritura**

Las habilidades de preescritura mencionadas ceden paso finalmente a las de producción del texto (escritura, reescritura y postescritura). En este sentido, las recomendaciones para los escritores poco expertos en estas dos últimas etapas son las siguientes:

- Considerar que una enumeración de datos sobre un tema puede ser útil pero no es un texto: para que lo sea, la información debe estar estructurada, organizada y textualizada.
- Evitar la construcción de oraciones muy largas y hacerlas según el orden sintáctico clásico (sujeto, verbo, modificadores).
- Recordar que cada párrafo debe responder al desarrollo de una idea y que no puede estar constituido por una sola oración (muchos alumnos escriben una oración de dos o tres renglones y van al punto y aparte, sin fijarse que tal vez la idea continúa en el siguiente párrafo). Revisar párrafos escritos por autores expertos.
- Controlar la adecuación usando la variedad de lengua apropiada, que es la estándar, y el tecnolecto propio de la disciplina o campo temático del emisor (lenguaje filosófico, económico, contable, de las ciencias sociales).
- En el caso de los textos que superan las dos páginas, dejar un día sin leer la anteúltima.

tima versión y releerla al siguiente para detectar los errores que, revisados de manera inmediata, pueden pasar desapercibidos.

### **III. CLASES Y TIPOS DE INFORMES**

Los conceptos desarrollados hasta aquí dan cuenta del informe desde el punto de vista global pero existen diferentes clases de informes según el uso social y el contexto donde se producen. La clasificación más común reúne los siguientes tipos:

a) Científicos: se generan a partir de la investigación (de avance, cuando informan sobre una etapa de la investigación y final, cuando dan cuenta de un proyecto de investigación acabado o de una tesis concluida);

b) Administrativos y técnicos: se generan por la actividad de organismos públicos o privados, a partir de la demanda de un superior o de un organismo externo. Dan cuenta de diferentes tareas (gestión, comisiones, proyectos, programas, diagnósticos, de resultados) y algunos de ellos pueden ser catalogados específicamente como informe social, económico, socioeconómico, psicosocial, psicopedagógico, etc.

c) Académicos: se generan en el ámbito universitario a partir de la demanda del profesor y dan cuenta de lecturas y aprendizajes sobre temas del plan de estudios de una carrera, son producto del procesamiento de información bibliográfica.

También se habla de diferentes tipos de informes en función del proceso de producción y de la cantidad de información:

- Sintéticos: generalmente no se titulan, pueden formar el cuerpo de una nota o anexarse a ésta, dan información rápida y precisa. No suelen llevar anexos.

- Analíticos: generalmente son extensos, llevan título y funcionan como textos independientes que pueden ser material de consulta. Pueden incluir capítulos, datos estadísticos, gráficos, etc. y anexos.

- Expeditivos: son informes con título pero breves (de dos o tres páginas), que tratan temas de mucho desarrollo pero que lo abordan globalmente para la toma inmediata de decisiones.

- Anuales: son informes típicos para cada organismo, que se repiten año tras año: informe anual de gestión de cada organismo para la posterior elaboración del informe de gestión que el Poder Ejecutivo Provincial presentará en la inauguración de cada periodo legislativo; informe sobre la Cuenta General del Ejercicio, etc.

En los organismos públicos se producen informes sobre planes, programas, campañas: plantean datos sobre algún aspecto del accionar planificado o eventual y pueden funcionar como informes:

- diagnósticos: cuando sirven para conocer el estado inicial de una cuestión o parcela de la realidad. En este caso son instrumentos para la definición de nuevos proyectos o de nuevas acciones políticas o técnicas.
- ejecutivos: cuando dan cuenta del grado de desarrollo de un proyecto, programa o campaña y/o de los factores que inciden en ese desarrollo.
- evaluativos: cuando la información se relaciona con el cumplimiento de las metas u objetivos de un plan, programa o proyecto.

#### **IV. SÍNTESIS**

Para evaluar un informe se pueden establecer los siguientes criterios:

- Evaluación del contenido: cómo se presenta y se organiza la información (33% del valor total).
- Evaluación del género discursivo: cómo se adecua el tema desarrollado a las características del género, al formato, al destinatario y al propósito (33% del valor total).
- Evaluación de las propiedades textuales de corrección gramatical, cohesión, coherencia (33% del valor total).

Retomando el propósito inicial, se plantea como conclusión que si el alumno maneja las características del género, si conoce los detalles del tema que va a desarrollar, si elabora su propio plan, si emplea la variedad y el registro adecuados, si tiene en cuenta la normativa para su elaboración y presentación final, obtendrá un mejor resultado tanto al producir su propio informe como al interpretar y evaluar informes ajenos.

#### **V. BIBLIOGRAFÍA**

- Acosta Hoyos, L.E. (1998) Guía práctica para la investigación y redacción de informes. Ed. Paidós. Buenos Aires.
- Bajtín, Mijaíl. ([1979] 1982) Estética de la creación verbal. Siglo XXI. México.
- Cassany, Daniel.(1989) Describir el escribir. Ed. Paidós. Buenos Aires.
- ----- (1993) Reparar la escritura. Ed. Graó. Barcelona.
- ----- (1999) Construir la escritura. Ed. Paidós. Buenos Aires.
- Milian, Marta y Camps, Anna. (2000) El papel de la actividad metalingüística en el aprendizaje de la escritura. Ed. Homo Sapiens. Rosario.
- Pilia de Assunção, Nelda y otros. (1996) Programa de capacitación semipresencial en comprensión y producción de textos administrativos. Nivel II. Nº 2. Dirección de Capacitación. Min. de Economía y Hacienda de la Pcia. de Río Negro. Viedma.

#### **ANEXO**

Esquema de la estructura

Partes

Presentación

Portada

Nombre de la institución, título del informe, autor, lugar y año.

Índice

Con pocos subíndices, según la extensión.

Introducción

Tema del informe, alcances, propósitos, antecedentes.

Desarrollo

Con apartados y subtítulos si es muy extenso

Cierre

Síntesis, observaciones, conclusiones o recomendaciones breves.

Bibliografía

En caso de que el tema la requiera se agregará tanto la citada como la consultada.

Anexos o apéndices

Tablas, mapas, planillas, otros anexos.

[1] Las notas aclaratorias podrán estar a pie de página o al final y se presentarán en forma numerada.

[2] Ver Apéndice II del libro Saberes sobre la escritura de Scarano y De llano (2001).



## La monografía

### Estructura Para Realización De Monografía<sup>18</sup>.

#### **Que es una Monografía.**

Monografía es un tratado sobre un tema específico. Monografía viene de “mono” que significa único, y “graphos” que significa escrito. “Entonces, la monografía es un escrito sobre un tema único. Una monografía es un texto informativo y crítico donde se organizan datos sobre un tema, después de revisar diferentes fuentes bibliográficas”<sup>19</sup>

Hay que tener claro que una monografía no es una tesina, ni una tesis, ni una ponencia, ni un artículo científico en sentido amplio, una monografía es una descripción, narración o exposición explicativa, sobre una determinada parte de una ciencia, disciplina, tecnología o sobre un asunto en particular, tratando un tema de manera circunscrita.

La monografía es un tipo de texto académico, es decir, que circula en el ámbito educativo con el objetivo de “hacer avanzar” el conocimiento. “Carlos Loprete (1984) lo caracteriza como: “...un informe sobre un asunto limitado que se ha investigado académicamente según el método científico o técnico; es la expresión del resultado de esa investigación. Se usa en la escuela media y sobre todo en la Universidad”<sup>20</sup>.

#### **Tipos de Monografía.**

*Monografías de Compilación.* Se redacta una presentación crítica de la bibliografía que hay al respecto. Es importante tener buen nivel de comprensión y ojo crítico para referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión persona.

*Monografías de Investigación.* Se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realiza la investigación original.

*Monografías de Análisis de Experiencia.* Es frecuente que se emplee este tipo en las carreras que implica una práctica.

#### **Una Monografía contiene tres partes fundamentales:**

- Una Introductoria.

---

<sup>18</sup> Centro de investigaciones Científicas y Tecnológicas TECNAR (CICTAR) Extraído de [https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.ing.unlp.edu.ar/catedras/A0001/descargar.php%3Fsecc%3D0%26id%3DA0001%26id\\_inc%3D26296&ved=2ahUKEwiGjKroylXoAhXlHrkGHbLSAFQQFjAbegQIBRAB&usq=AOvVaw0McrmybylBOj09kUs3fg8L&cshid=1583488374407](https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.ing.unlp.edu.ar/catedras/A0001/descargar.php%3Fsecc%3D0%26id%3DA0001%26id_inc%3D26296&ved=2ahUKEwiGjKroylXoAhXlHrkGHbLSAFQQFjAbegQIBRAB&usq=AOvVaw0McrmybylBOj09kUs3fg8L&cshid=1583488374407)

<sup>19</sup> [http://www.aristidesvara.net/pgnWeb/libros/pdf/manual\\_monografias.pdf](http://www.aristidesvara.net/pgnWeb/libros/pdf/manual_monografias.pdf) Lima-Perú 2010 pág. 9

<sup>20</sup> LORPRETE, Carlos (1984): Literatura y comunicación, Buenos Aires, Plus Ultra. Pág. 1

- La segunda fase que es el Desarrollo o Contenido mismo del tema.
- La Conclusión del tema.

### **La estructura de una monografía es la siguiente:**

Agradecimiento o Dedicatoria (opcional).  
 Título (Portada).  
 Tabla de Contenido.  
 Índice de Cuadros, gráficas y figuras.  
 Introducción.  
 Generalidades.  
 Desarrollo del Tema. (10 hojas para técnicos, 13 para tecnólogos y 15 para profesionales, como mínimo)  
 Reseñas bibliográficas (5 documentos de calidad académica para técnicos, 8 para tecnólogos y 12 para profesionales, como mínimo)  
 Conclusiones.  
 Bibliografías.

### **Título.**

Palabra o frase en la cual el autor denomina e identifica un documento.

### **Tabla de contenido.**

Permite organizar y clasificar un trabajo por temas o secciones. Al lector le facilita la localización de un tema de su interés.

### **Generalidades**

Se define como modelo de un sistema a la estructura cuyo comportamiento es conocido o se puede deducir a partir de bases teóricas, y que se asemeja bastante al sistema real en estudio.

### **Introducción**

En la introducción, se **PLANTEA EL PROBLEMA**, es decir, se hace una breve referencia a la elección del tema y a los motivos que nos llevaron a dicha elección, y se menciona todo aquello que puede aportar nuestra investigación.

Por otro lado, se **DELIMITA EL PROBLEMA**. Dentro del tema que seleccionamos, vamos a elegir un subtema, que será más específico. Esto supone una opción o preferencia, y se especificará desde qué enfoque o ángulo se va a tratar el tema general.

De aquí va a surgir el **TÍTULO** de la monografía, que será un indicador del contenido real de lo investigado y no, algo general.

En la introducción podemos expresar también, por ejemplo, si hemos tenido problemas con la recopilación de datos, el manejo de bibliografía, o con el desarrollo de los temas. También podemos manifestar nuestra conformidad con el resultado de la investigación realizada.<sup>21</sup>

### **Desarrollo Temático**

Es el cuerpo principal del trabajo, donde se refleja la tarea de selección, de análisis del material, de su elaboración.

Es importante seguir las pautas generales con respecto a la transcripción de textos para no plagiar las palabras del autor y que éstas pasen como propias. Por esa razón, se debe citar la fuente de la cual se ha obtenido dicha información o hacer referencia a ella. De este modo, se distingue lo que es elaboración personal (quizás inspirado en algún autor) de las palabras o ideas de otros. Si tomamos la idea de un autor, es preciso mencionarlo y aclarar de dónde hemos extraído dicha información.

### **Conclusión**

En esta parte de la monografía, se incluyen las inferencias que realiza quien investiga. Aquí se sintetizan las conclusiones a las que arribó después de haber expuesto los distintos aspectos durante el desarrollo temático. Las conclusiones siempre deben estar fundamentadas y apoyadas en la opinión de autores, o en investigaciones anteriores. Como ya hemos dicho, no se deben transcribir las opiniones de otros autores, excepto para convalidar o apoyar las propias. En síntesis, podemos decir que la conclusión será aquello que el investigador infiere de su elaboración, lo que concluye al finalizar la elaboración de todos los temas.

### **Bibliografía.**

Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registros de cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar escritos.

En el siguiente link, pueden encontrar un ejemplo de monografía para analizar sus partes y características:  
[https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/contenidos/informacion/observ\\_juv\\_otros\\_documentos/es\\_5986/adjun](https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/contenidos/informacion/observ_juv_otros_documentos/es_5986/adjun)

---

<sup>21</sup> Carlos A. Llanos, Editorial Tekne Metodología del trabajo intelectual y Orientación Universitaria. <http://www.angelfire.com/vt/sudamericana/portal/monografia.htm>

[tos/juventud\\_y\\_tecnologias\\_de\\_la\\_informacion\\_c.pdf&ved=2ahUKewjjo7n4zoXoAhWbHbkGHRLrAi8QFjAEegQICRAB&usq=AOvVaw18HlgCs3QvsN09pwydEFRt](https://www.repositorio.cebs.br/bitstream/handle/10363/44107/1/atos/juventud_y_tecnologias_de_la_informacion_c.pdf?ved=2ahUKewjjo7n4zoXoAhWbHbkGHRLrAi8QFjAEegQICRAB&usq=AOvVaw18HlgCs3QvsN09pwydEFRt)

En este link podrán encontrar página a página cómo se desarrolla el paratexto y estructura de una monografía:  
[https://www.ejemplode.com/66-ensayos/4155-ejemplo\\_de\\_monografia.html](https://www.ejemplode.com/66-ensayos/4155-ejemplo_de_monografia.html)

## Capítulo 6

### El género textual: La exposición oral

Las exposiciones orales suelen ser muy comunes en el ámbito académico. Suelen realizarse para evaluar la apropiación de los contenidos, por parte de los estudiantes. Por ejemplo en una instancia de examen parcial o examen final. Les compartiré las cuestiones esenciales que se deben tener en cuenta al momento de preparar una exposición oral.

#### **Estructura de la exposición oral** <sup>22</sup>

Las partes que componen la lección oral son:

- Preámbulo
- planteo del tema general
- desarrollo y explicación
- cierre

*Preámbulo:* el preámbulo abre la exposición. Su finalidad es establecer el contacto entre el expositor y su destinatario. Contiene un saludo inicial, es breve y es un espacio introductorio. Por ejemplo:

*Buenas tardes. Antes de comenzar' quiero agradecer a los organizadores el haberme invitado a compartir con ustedes lo que vengo trabajando sobre el tema de hoy. He puesto por título a mi exposición "Leer textos científicos y académicos en la educación superior: Obstáculos Y bienvenidas a una cultura nueva", Porque quiero mostrar algunas razones de las dificultades de lectura de los universitarios y señalar los puentes que puede entenderse para ayudarles a superarlas*<sup>23</sup>.

*Planteo del tema general:* Es El Punto de partida para la presentación y desarrollo de dicho tema. Es frecuente que haya una presentación de cómo se ha planificado el discurso.

*Con el propósito de comprender algunas razones de las dificultades de lectura de buena parte de los alumnos universitarios ( dificultades que sus docentes reconocen)' analizó los elementos intervinientes en la lectura bibliográfica requerida en los estudios superiores. Las ideas que planteó se basan en las nociones que aportan las corrientes denominadas "Nuevos estudios sobre las culturas escritas", "Alfabetizaciones académicas" y "Escribir y leer en las disciplinas", y en mi experiencia como docente e investigadora' que me ha llevado a poner a prueba un*

---

<sup>22</sup> Ricca Mónica (2009): Cap. 6 "La exposición oral" en *Módulo introductorio a los estudios de nivel superior*. Enrique Casamiquela Editor. Viedma. 2009

<sup>23</sup> Carlino, Paula. Leer textos científicos y académicos en la educación superior: obstáculos y bienvenidas a una cultura nueva. 6° Congreso internacional de promoción de la lectura y el libro' realizado en Buenos Aires el 2'3 y 4 de mayo de 2003 en las XIII Jornadas de Educación' en el marco de la 29° Feria del Libro.

*conjunto de situaciones didácticas en las Ciencias Sociales, para favorecer la lectura en el nivel Superior. Sostengo que es preciso reconceptualizar lo que está en juego cuando los alumnos se enfrentan a comprender los textos que propone la universidad. La tesis central de mi trabajo es que no se trata solamente de que ellos lleguen malformados de sus estudios secundarios previos; se trata de que al ingresar a la formación superior se les exige un cambio en su identidad como pensadores y analizadores de textos. los textos académicos que los alumnos han de leer en este nivel educativo suelen ser derivados de textos científicos no escritos para ellos sino para conocedores de las líneas de pensamiento y de las polémicas internas de cada campo de estudio. Son textos que dan por sabido lo que los estudiantes no saben. Asimismo, en la universidad se le suele exigir pero no enseñar a leer como miembros de las comunidades discursivas de sus respectivas disciplinas".<sup>24</sup>*

**Desarrollo y explicación:** suele estar estructurado como una secuencia de tópicos particulares o subtemas que desarrollan el tema principal.

**Cierre:** suele presentar una síntesis de las ideas más importantes de la exposición y comentarios generales del expositor. Además' puede incluir agradecimientos o saludo de despedida.

*La responsabilidad por Cómo se leen los textos científicos y académicos en la educación superior no puede seguir quedando a cargo de los alumnos exclusivamente. Ha de ser una responsabilidad compartida entre estudiantes, profesores e instituciones. en esta ponencia es planteado la necesidad de una doble integración: integrar en nuestras materias de cualquier área la enseñanza de los modos esperados de lectura de los textos científicos y académicos y es integrar a los alumnos a nuevas culturas escritas.*

Hablemos de la exposición oral como un género textual. En consecuencia como todo texto debe reunir las tres propiedades fundamentales: coherencia' cohesión y adecuación.

**Adecuación:** Implica ajustar el texto a la situación comunicativa. Pensar en el receptor y sus características, el tipo de mensaje, etc.

**Coherencia:** La coherencia apunta al hecho de hablar de un tema, establecer una estructura sobre el contenido global de lo que se va a hablar, remarcando los distintos aspectos o subtemas que se tratarán.

Además es necesaria la claridad y orden en la trasmisión de las ideas y la progresión temática.

**Cohesión:** Implica conectar y relacionar las diferentes ideas.

---

<sup>24</sup> Idem anterior

## **Organización interna de la exposición (Elaboración de contenidos y planificación)**

Se trata de trabajar la capacidad de planificación de un texto. Previamente se necesitará una fase de documentación, para seleccionar las fuentes de información, las ideas más relevantes de diversos textos y para organizarlas de manera jerárquica de forma que se garantice la progresión temática.

### ***Partes que componen y ordenan la secuencia de la exposición oral***

- **Apertura**
- **Introducción del tema:** Presentación' delimitación del tema y justificación
- **Presentación de un guión:** Se trata de enumerar los temas y subtemas que se van a desarrollar en las distintas partes. La elaboración del guión y la presentación del mismo (por medio de fotocopias, transparencias o escribiendo en el pizarrón).
- **Desarrollo y encadenamiento de temas:** *los títulos deben presentarse en los apartados y en el orden que les corresponden las actividades de estructuración del texto ,organización y jerarquización de las ideas en mapas o esquemas de enunciación o titulación de los distintos apartados suelen ser muy útiles.*
- **Recapitulación y síntesis:** Permite retomar los puntos esenciales y prepararnos para cerrar el tema.
- **Conclusión:** presentación de una idea final que puede resumir todo lo dicho o bien plantear un problema nuevo para abrir un debate.
- **Cierre:** despedida

## **Guía de contenidos pertenecientes a las distintas etapas de la exposición**

### **Introducción:**

- Saludo al público
- Anuncio del tema de la conferencia dando informaciones generales sobre el mismo.
- Anunció el sumario o guión de la conferencia sirviendo de una de estas opciones:
  - Escribo en el pizarrón
  - Proyecto un power
  - Fitocopia y entrego un guión
- En la explicación del esquema o guión puso algunas expresiones como:
  - *Para comenzar... A continuación...Después... En primer lugar... En segundo lugar*

**Desarrollo:**

- Para cambiar de tema utilizo fórmulas como:
  - *A continuación hablaremos de...*
- Utilizo apoyos como:
  - Cuadros
  - Gráficos
  - Mapas

**Cierre**

Indicó que la exposición va a terminar a través de marcadores discursivos como:

- *Para terminar, voy a finalizar resumiendo, llegamos al final de esta charla.*