

ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA Y LA COMPRENSIÓN LECTORA DEL ALUMNADO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Autores: Eva Molina Saavedra y Luis Navarro Capdevilla
Colaborador: Francisco Carrillo Reyes

ÍNDICE

1. MEJORAR LA EXPRESIÓN ESCRITA

1.1. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS *A MANO*

1.2. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS IMPRESOS

1.3. CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN ESCRITA

1.3.1. Elaboración de resúmenes.

1.3.2. Precisión lingüística en los escritos y utilización de la terminología específica.

1.3.3. Elaboración de la recensión de un libro o documento.

1.3.4. Citar bibliografía y recoger citas textuales.

2. MEJORAR LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL

2.1. CALIDAD EN PRODUCCIÓN Y EXPOSICIÓN ORAL

2.1.1. Debates, exposiciones sin respaldo gráfico y realización de exámenes orales.

2.1.2. El uso adecuado de la argumentación.

2.1.3. El uso adecuado de términos específicos de las materias.

2.2. EXPOSICIÓN ORAL DE PRESENTACIONES CON SOPORTE GRÁFICO

3. MEJORAR LA COMPRENSIÓN Y LA COMPETENCIA LECTORA

3.1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS

3.1.1. Comprensión de textos humanísticos, científicos, literarios, periodísticos, administrativos y jurídicos.

3.1.2. Comprensión de textos de la vida cotidiana.

3.2. MEJORAR LA COMPETENCIA LECTORA

1. MEJORAR LA EXPRESIÓN ESCRITA

1.1. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS A MANO.

¿CÓMO PRESENTAR UN TRABAJO ESCOLAR?

Para la adecuada presentación de un trabajo escrito *a mano*, se deben incluir los siguientes elementos, en este orden:

1. Portada (1ª página).

- Título
- Nombre y apellidos del autor
- Curso y grupo
- Asignatura

2. Portadilla (2ª página)

- Título
- Nombre y apellidos del autor

3. Índice (3ª página)

- Títulos numerados de los epígrafes.
- Numeración de la página en la que comienza cada epígrafe.
- Numeración de la página en la que se encuentra el apartado de Notas al Pie de Página y las Notas Bibliográficas
- Anexos numerados
- Numeración de la página en la que comienza cada anexo
- Numeración de la página en la que comienza la Bibliografía
- Numeración de la página en la que comienza la lista de Otros Recursos utilizados (web, presentaciones, documentales, etc...)

Las partes que se detallan a continuación deben de estar separadas en folios distintos. Todas las páginas de estos apartados deben de estar numeradas. Se comienza a numerar consecutivamente desde el índice hasta el final del trabajo.

3. Epígrafes.

4. Notas a pie de página y citas bibliográficas.

5. Anexos.

6. Bibliografía y lista de otros recursos utilizados.

¿CÓMO PREPARAR LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCOLAR?

Para preparar un trabajo escolar es conveniente **seguir los siguientes pasos:**

- 1º. Buscar información en enciclopedias, diccionarios, libros, Internet, etc...
- 2º. Seleccionar la información más relevante.
- 3º. Elaborar un esquema previo.
- 4º. Redactar un primer borrador.
- 5º. Después de corregir el borrador, realizar la redacción definitiva.
- 6º. No copiar literalmente, sino expresar con palabras propias la información que se desea exponer.
- 7º. Escribir los folios por una sola cara.
- 8º. Escribir con bolígrafo azul o negro.
- 9º. Numerar los folios.
- 10º. Respetar los márgenes.
- 11º. Escribir con limpieza y corrección, atendiendo a la corrección ortográfica, a la puntuación, a la claridad caligráfica y a la corrección gramatical.

EJEMPLO DE PRESENTACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO "A MANO"

(PORTADA)

MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA
M^a Jesús Otero Martínez, nº 17
4º ESO
Lengua Castellana y Literatura

(PORTADILLA)

MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA
M^a Jesús Otero Martínez

(ÍNDICE)

| ÍNDICE | pág |
|-----------------------------------|-----|
| 1. Introducción | 1 |
| 2. Biografía de Cervantes | 2 |
| 3. Principales obras de Cervantes | 5 |
| 4. Conclusión | 8 |
| 5. Bibliografía | 10 |

(BIBLIOGRAFÍA)

BIBLIOGRAFÍA:

- Cervantes, Miguel de: *Don Quijote de la Mancha*, edición del IV Centenario (RAE), Alfaguara, 2004.
- Close, Anthony J.: *Cervantes: pensamiento, personalidad, cultura*, Rico, 1998.
- Rey Hazas, Antonio y Sevilla Arroyo, Florencio: *Cervantes: vida y literatura*, Ayuntamiento de Madrid, 1996.

ENLACES EXTERNOS:

- <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikisource> sobre Miguel de Cervantes Saavedra.
- [Obras completas de Miguel de Cervantes, en cervantesvirtual.](#)
- [Wikimedia Commons](#) alberga contenido multimedia sobre [Miguel de Cervantes](#).
- [Wikisource](#) contiene obras originales de [Miguel de Cervantes](#).
- Película: [Miguel y William](#), dirigida por [Inés París](#) (2007).

¿CÓMO CITAR BIBLIOGRAFÍA, NOTAS A PIE DE PÁGINA, CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y OTRAS REFERENCIAS?

BIBLIOGRAFÍA

En este apartado se debe de recoger todas las fuentes que consultadas para obtener la información.

Estas fuentes pueden ser:

a) **Impresas**

Citar Libros:

Por ejemplo:

Rey Hazas, Antonio y Sevilla Arroyo, Florencio: *Cervantes: vida y literatura*, Ayuntamiento de Madrid, 1996.

Citar Artículos:

Por ejemplo:

Alonso A.: “*Las prevaricaciones idiomáticas de Sancho*”, en *Nueva Revista de Filología Hispánica* II, 1948.

b) Cibernéticas

Citar Webs:

Por ejemplo:

[Estudios sobre Cervantes en Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes](#)

c) Audiovisuales

Citar películas y documentales

Por ejemplo:

[Miguel y William](#), dirigida por [Inés París](#) (2007)

REFERENCIAS:

Notas a pie de página y citas bibliográficas

Por ejemplo:

1. Dicha información puede consultarse [aquí](#). Entre las diversas conjeturas sobre su lugar de nacimiento, algunos sitúan éste en [Alcázar de San Juan](#), ya que se conserva una partida bautismal con ese nombre en esta localidad.

2. Fernández Álvarez, Manuel: *Cervantes visto por un historiador*, Espasa-Calpe, 2005.

1.2. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS IMPRESOS

Para la presentación de un trabajo impreso es necesario cuidar los aspectos tipográficos que intervienen en su composición.

TIPOS DE LETRAS Y USOS

Los tipos de letras más comunes y su empleo son:

Redonda: letra normal, derecha y circular, es la más empleada y con ella se compone el texto en general.

Cursiva: letra inclinada, imitando a la manual, se puede utilizar para:

- Sustituir el subrayado.
- Mencionar títulos de obras literarias.
- Nombrar composiciones musicales.
- Acotaciones en obras teatrales
- Seudónimos, alias o apodos.
- Palabras o expresiones no castellanas.

Versal: Nombre aplicado a la mayúscula.

Versalita: Mayúscula, pero de igual tamaño que la minúscula.

Negrita: Del mismo tamaño que la que estamos utilizando, pero con trazo más grueso, se emplea para resaltar ciertas palabras en el texto.

PÁRRAFOS Y SANGRÍA

Los párrafos o parágrafos son cada una de las partes de un escrito separadas del resto por un punto y aparte, sirven para facilitar y organizar la lectura del texto.

La sangría es el espacio en blanco con que una línea empieza más adentro que el resto de la página, aunque hay varios tipos, el más corriente, se caracteriza por llevar sangría en la primera línea del escrito y después de punto y aparte.

Es importante la alineación, es decir, la disposición de las líneas. Se pueden alinear textos a la derecha, a la izquierda, a ambos lados o bien centrados.

La opción de justificar sirve para que todas las líneas tengan la misma longitud, excepto la del final del párrafo si es más corta.

MÁRGENES

En los folios impresos se deben respetar unos márgenes de 2.5 cm. por cada uno de los cuatro lados del folio. Si se desea encuadernar el trabajo impreso, el margen izquierdo debe ser un centímetro más ancho.

Si en la presentación de trabajos escritos "a mano" al final del renglón quedara una palabra incompleta se deberán aplicar las reglas de separación silábica e indicarlo mediante un solo guión.

APARTADOS Y SUBRAYADOS

Los apartados son los que sirven para estructurar las partes del texto y se deben marcar y jerarquizar correctamente.

Para la numeración se emplean números arábigos. Es aconsejable limitar el número de subdivisiones para facilitar su identificación.

Solo se enumera hasta la tercera división. Las siguientes divisiones pueden ser señaladas con viñetas. Se coloca un punto entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles. El punto del último nivel es opcional, pero su empleo u omisión debe generalizarse. Los títulos del primer y segundo nivel no llevan punto final. Del tercer nivel en adelante se coloca punto, seguido del texto correspondiente.

Los procesadores de texto nos ofrecerán varias opciones, siendo las más usuales:

Con números arábigos y correlativos:

1.-----
 1.1 -----
 1.2 -----

Con letras:

a).
b).
c).

Con puntos o guiones:

•

TÍTULOS

Cada división principal puede subdividirse en cualquier número de subdivisiones. Las subdivisiones también se enumeran de forma continua.

Representan el contenido que encabezan y deben ser breves y precisos. Se pueden escribir en cursiva o en negrita pero siempre con el mismo tipo de letra.

Los títulos de primer nivel van centrados en la hoja. Los de sucesivos niveles van alineados a la izquierda. Los títulos de los capítulos (primer nivel) se escriben en mayúscula sostenida, centrados a 4 cm del borde superior de la hoja, precedidos por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final y se separa del texto por dos interlíneas. No se dejan espacios entre letras ni se utiliza subrayado.

Los títulos de segundo nivel se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlíneas.

Los títulos de tercer nivel se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón, dejando dos espacios.

NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS

La numeración de las páginas debe hacerse con números arábigos, los cuales podrá colocar en el centro inferior del folio o en la esquina inferior derecha.

CITAS

Cuando se hace referencia a una cita literal, es decir, aquella que se reproduce fielmente del original, se hace entre comillas y entre paréntesis. También se puede utilizar letra cursiva.

Las 'citas' son ***copias exactas*** de un texto ajeno con las que se complementa un trabajo de investigación. Al citar no se debe cambiar las palabras originales del texto (aunque sí es posible suprimir alguna parte, indicándolo mediante puntos suspensivos entre corchetes: [...]). Según la extensión de la cita, varía la forma de presentarla. Las citas de tres o menos renglones se encierran entre comillas (“ ”) y se incorporan al texto, sin alterar el formato su formato. Si la cita sobrepasa los tres renglones, entonces conviene copiarla en un espacio separado del texto. En ambos casos debe indicarse la fuente o referencia de la cita, como se detalla más adelante.

Cuando es una cita no literal, indirecta, hay que hacer constar la fuente de la que proviene en cursiva y no se usan comillas.

Por ejemplo:

María Zambrano en *La España de Galdós* afirma que...

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Es una lista alfabética en la que se detallan los datos bibliográficos completos de las ediciones consultadas. Se agrega al final del trabajo.

Libros

APELLIDOS (en mayúscula), nombre o iniciales del autor, año de edición (entre paréntesis), título en cursiva o subrayado, lugar de edición y editorial o colección.

Por ejemplo:

MILLÁS, Juan José (1996). *Cuentos a la intemperie*, Madrid, Acento.

Revistas

Igualmente, pero añadiendo las páginas.

Por ejemplo:

ZAMORA VICENTE, Alonso, (1999), *De la Academia por dentro*, Madrid, nº 35, págs 4-6.

Notas

Las notas son advertencias o explicaciones que se hacen al texto.

Se indican con una llamada que se sitúa en el lugar del texto sobre el que se quiere introducir una aclaración. El número o signo con el que se hace la llamada, se repite a pie de página o al final del texto, y a continuación se sitúa el texto de la nota, (en tamaño menor que el resto del texto).

Cuando las citas son muy pocas, se pueden anotar al final de la misma página en la que se escribió la llamada. En la parte inferior de la página, separada del texto y de ser posible con letra más pequeña.*

Por ejemplo:

* 1).- *Chávez Lafragua, Marcial. Antología de Mentiras. México, 1984. Ed. Pegaso, pag. 73*

¿CÓMO CITAR BIBLIOGRAFÍA, NOTAS A PIE DE PÁGINA, CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y OTRAS REFERENCIAS?

BIBLIOGRAFÍA

En este apartado se debe de recoger todas las fuentes que has consultado para obtener la información .

Estas fuentes pueden ser:

a) Impresas

Citar Libros:

Por ejemplo:

Rey Hazas, Antonio y Sevilla Arroyo, Florencio: *Cervantes: vida y literatura*, Ayuntamiento de Madrid, 1996.

Citar Artículos:

Por ejemplo:

Alonso A.: “*Las prevaricaciones idiomáticas de Sancho*”, en *Nueva Revista de Filología Hispánica* II, 1948.

b) Cibernéticas

Citar Webs:

Por ejemplo:

[Estudios sobre Cervantes en Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes](#)

c) Audiovisuales

Citar películas y documentales

Por ejemplo:

[Miguel y William](#), dirigida por [Inés París](#) (2007)

REFERENCIAS:

Notas a pie de página y citas bibliográficas

Por ejemplo:

1. Dicha información puede consultarse [aquí](#)(enlace). Entre las diversas conjeturas sobre su lugar de nacimiento, algunos sitúan este en [Alcázar de San Juan](#), ya que se conserva una partida bautismal con ese nombre en esta localidad.
2. Fernández Álvarez, Manuel: *Cervantes visto por un historiador*, Espasa-Calpe, 2005.

¿CÓMO ESCRIBIR ABREVIATURAS?

Una abreviatura es la representación escrita de una palabra con una o varias de sus letras. Ejemplos: *admón* (administración) *pág.* (página)

Algunas abreviaturas pueden formarse con una barra oblicua (/) o letras voladitas. Ejemplos:

v/ (visto)
c/ (calle)
art. o (artículo)
Prof. a (profesora)

No existe un número limitado de abreviaturas, ya que una misma palabra se puede representar por medio de formas abreviadas distintas. El propio usuario puede elaborar diferentes abreviaturas siempre que siga unas normas establecidas. Ejemplos:

| | | | |
|-------------|---|-------------------------|---------------|
| <i>tel.</i> | o | <i>teléf</i> | (teléfono) |
| <i>av.</i> | o | <i>avda.</i> | (avenida) |
| <i>lza.</i> | o | <i>lza.</i> (izquierda) | |
| <i>p.e.</i> | o | <i>p.ej.</i> | (por ejemplo) |

Asimismo, una única abreviatura puede designar más de un concepto. Ejemplos:

| | |
|---------------|--|
| <i>s.l.</i> | (sin lugar; sus labores) |
| <i>S.A.</i> | (Su Alteza; Sociedad Anónima) |
| <i>CC.AA.</i> | (Comunidades Autónomas; Cajas de Ahorro) |
| <i>s.</i> | (siglo; sustantivo; siguiente) |

LISTADO DE ABREVIATURAS

Se trata de una lista necesariamente incompleta, ya que cualquier usuario de la lengua puede crear cuantas abreviaturas considere oportunas, siempre que lo haga de acuerdo con las reglas de formación de este tipo de abreviaciones.

| Abreviaturas usuales | | Abreviaturas de cortesía y tratamiento | | Abreviaturas del comercio | |
|---------------------------|--|--|--|---------------------------|---|
| (a) | alias | A. | Alteza | a. área | |
| A.A. | a la atención | A.I. | Alteza Imperial | a. @ | arroba |
| a.C. | antes de Cristo (<i>cf.</i> d.C.) | Alfz. | Alférez | a/c | a cuenta |
| a.n.e. | antes de nuestra era | Almte. | Almirante | accept. | aceptación |
| ap. | aparte | afmo. | afectísimo | admón. | Administración |
| apdo. | apartado | A. R. | Alteza Real | adm.or | administrador |
| art. art.o | artículo | A. S. | Alteza Serenísima | a/f | a favor |
| A.T. | Antiguo Testamento | arz. arzbpo. | Arzobispo | apble. | apreciable |
| c/u | cada uno | atte. | atentamente | b.o | beneficio |
| cap. cap.o | capítulo | at.o atto. | atento | co | cambio |
| c.b.p. | cantidad bastante para | B. Bto. | beato | Cap. | Capital |
| cf. conf. | confesor (<i>cf.</i> confere) | Bmo. | beatísimo | cgo. c/ | cargo |
| d.C. | después de Cristo (<i>cf.</i> a.C.) | B.L.M. | besa la mano | com.ón | comisión |
| D.o | Decreto | Brig. | Brigada (grado militar) more | Comp. Cía. Ca | Compañía |
| Dr. | doctor | Cmdt. Cmte. Comte. Cte. | Comandante | cje. | corretaje |
| dup.o | duplicado | Comod. | Comodoro | c.f.s. | coste, flete y seguro |
| E. | Este | Contalmte. | Contraalmirante | c.i.f cif. | coste, flete y seguro (cost, insurance and freight) |
| ent.o | entresuelo | Cnel. Col. | Coronel | c.a.f caf. | coste, flete y seguro (coût, assurance et fret) |
| etc. & ... | etcétera | C.V.E | Criado de Vuestra | cta. | cuenta |

| | | | | | |
|----------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------|---|
| | | | Excelencia | | |
| E.U. EE.UU. | Estados Unidos | D.M. | Dios mediante | c/c cta.cte. | cuenta corriente |
| excl. | exclusive (cf. inclusive) | D. | Don | ch/ | cheque |
| F. de E. | Fe de Errata | D.a, Dña. | Doña | cje. | corretaje |
| Fdo. | firmado | Em.a | Eminencia | d.o | daño |
| fund. | fundador | Emmo. | Eminentísimo | desct.o | descuento |
| gral. | general | E.P.D. | En paz descanse | d/f d/fha. | días fecha |
| incl. | inclusive (cf. exclusive) | E.P.M. | en propia mano | d/v. | días vista |
| igl.a | iglesia | E.S. D. | Excelentísimo Señor Don [?] | d.o d. | dicho día |
| magfco. | magnífico | E.S.M. | en sus manos | d.p.v. | doble pequeña velocidad |
| mr., mrs. | mártir, mártires | Exca., Exc.a | Excelencia | d.na | docena |
| ms. | manuscrito | Excmo., Exsmo. | Excelentísimo | \$ | duros, pesos, dólares |
| N. | Norte | Fr. | Fray Frey | \$... m.n. | moneda nacional, por ejemplo «\$200 000 m.n.» |
| NE. | Nordeste | Gral. | General | Ef. a cobrar | Efectos a cobrar |
| NO. | Noroeste | Gob. Gdor. | Gobernador | f.a fact. fra. | factura |
| n.o núm. | número | gde. gue. gue. | guarde | f.r | favor |
| O. | Oeste | gdo. gd.o | graduado | F.C. f.c. | ferrocarril |
| O.F.M. | Orden de frailes menores (franciscanos) | H. Hno. | hermano | f.o.b. | franco a bordo (free on board) |
| O.P. | Orden de predicadores (dominicos) | I. I.e II. Iltre. Y. | Ilustre | frs. fcos. | francos |
| O.S.A. | Orden de San Agustín (agustinos) | Ilmo Ylmo. Yllmo. | Ilustrísimo, Ylustrísimo (cf. Ylmo) | gros. | géneros |
| O.M. | Orden ministerial | J.C. Jhs. Xto. | Jesucristo | g/ | giro |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
| O.E.A. | Organización de Estados Americanos | L.B.P. | [?] | g.p. g/p. | giro postal |
| O.N.U. | Organización de las Naciones Unidas | Lic. Licdo. Ldo. | licenciado | g.v. | gran velocidad |
| pág. | página | M. | Majestad | impt.e | importe |
| p.ej. | por ejemplo | M. M.e, MM. | Madre, Madres (religiosas) | Inc. | Incorporada |
| prov.a | provincia | M.I.S. | Muy Ilustre Señor | int.s | intereses |
| Ptas. ptas. | pesetas | N.S. Ntro.Sr. | Nuestro Señor | K. Kg. Kgs. | kilo, kilogramo, kilogramos |
| s. | siglo | N.a S.a Ntra. Sra. | Nuestra Señora | L/ l/ | letra de cambio |
| s. sig. | siguiente | N.S.J.C. | Nuestro Señor Jesucristo | lbs. | libras |
| s. a., s/a | sin año [de impresión o de edición] | Ob. Obpo. | Obispo | £ | libras esterlinas |
| s/no | Sin número | P. | Papa | liq. | líquido |
| s/c. | su casa | P., PP. | Padre, Padres (religiosos) | m/acep. m/a. | mi aceptación |
| SE. | Sudeste | pbro. presb. | presbítero | n/acep. n/a. | nuestra aceptación |
| SO. | Sudoeste | Pdte. | Presidente | m/cgo. m/c. | mi cargo |
| S. | Sur | Pnt. | Pontífice | n/cgo. n/c. | nuestro cargo |
| t. | tomo | Q.B.S.M. | que besa su mano | s/cgo. s/c. | su cargo |
| virg. vg., vgs. | virgen, vírgenes | Q.B.S.P. | que besa sus pies | m/c m/cta. | mi cuenta |
| v/ | visto | Q.D.G. | que Dios guarde | n/c n/cta. | nuestra cuenta |
| V_o B_o V_{to}B_{no} | visto bueno | Q.E.G.E. | que en gloria esté | s/c s/cta. | su cuenta |
| Vda. | viuda | Q.E.S.M. | que estrecha su mano | m/cc. | mi cuenta corriente |
| vta. | vuelta | Q.E.P.D. | que en paz descanse | n/cc. | nuestra cuenta corriente |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | Q.S.G.H. | que santa gloria haya | s/cc. | su cuenta corriente |
| | | R.D. | Real Decreto | m/e | mi entrega |
| | | R.O. | Real Orden | Merc. Grales. | Mercaderías Generales |
| | | R. Rdo. Rev. | Reverendo | m/f.r | mi favor |
| | | Rvdm. | Reverendísimo | n/f.r | nuestro favor |
| | | S. Sn. | San | s/f.r | su favor |
| | | Smo. | Santísimo | m/fha. | meses fecha |
| | | Sgto. | Sargento | m/fra. | mi factura |
| | | Sr. | Señor | n/fra. | nuestra factura |
| | | Sra. | Señora | s/fra. | su factura |
| | | Srta. | Señorita | m/g. | mi giro |
| | | Ser.mo | Serenísimo | n/g. | nuestro giro |
| | | S.R.C. | se ruega contestación | s/g. | su giro |
| | | S.A., SS.AA. | Su Alteza, Sus Altezas | m/l. | mi letra |
| | | S.A.I. | Su Alteza Imperial | n/l. | nuestra letra |
| | | S.A.R. | Su Alteza Real | s/l. | su letra |
| | | S.A.S. | Su Alteza Serenísima | m/o. | mi orden |
| | | S.D.M. | Su Divina Majestad | n/o. | nuestra orden |
| | | S.E. | Su Excelencia | s/o. | su orden |
| | | S.M., SS.MM. | Su Majestad, Sus Majestades | m/p. | mi pagaré |
| | | S.R.M. | Su Real Majestad | n/p. | nuestro pagaré |
| | | S.S. | Su Santidad | s/p. | su pagaré |
| | | s.s. | seguro servidor | m/r. | mi remesa |
| | | s.s.s. | su seguro servidor | n/r. | nuestra remesa |
| | | Sub.te | Subteniente | s/r. | su remesa |
| | | Tte. | Teniente | m/t. | mi talón |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|
| | | V. Vd. Ud. | usted | n/t. | nuestro talón |
| | | VV. Vds. Uds. | ustedes | s/t. | su talón |
| | | vro., vra. | vuestro, vuestra | o/ | orden |
| | | Valmte. | Vicealmirante | P/ p/ | pagaré |
| | | V.A. | Vuestra Alteza | pdo. | pasado |
| | | V.A.R. | Vuestra Alteza Real | p/v. | pequeña velocidad |
| | | V.B. | Vuestra Beatitud | Pérd.a y Ganan.a | Pérdidas y Ganancias |
| | | V.E. V.Exa | Vuestra Excelencia (Vuecencia) | pl. | plazo |
| | | V.E.I. V.E.Y. | Vuestra Excelencia Ilustrísima/ Ylustrísima (Vuecencia Ilustrísima) | P.V.P. | precio de venta al público |
| | | V.I. | Vuestra Ilustrísima (Usía Ilustrísima) | P.A. p/a. | por autorización |
| | | V.M. | Vuestra Majestad | P.O. p/o. | por orden |
| | | V.P. | Vuestra Paternidad | P.P. p/p. | por poder |
| | | V.S.I. V.S.Y. | Vuestra Señoría Ylustrísima | p.d. | porte debido |
| | | V.S. | Vuestra Señoría (Usía) | p.p. | porte pagado |
| | | Ylmo. Ylmo Ilmo. | Ylustrísimo, Ilustrísimo (cf. Ilmo) | pmo. | próximo |
| | | | | p. pdo. ppdo. | próximo pasado |
| | | | | qq. | quintales |
| | | | | r/ | remesa |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------|
| | | | | s/ | sobre |
| | | | | Snos. Sob.s Sobnos. | sobrinos |
| | | | | S.dad Soc. | Sociedad |
| | | | | S.A. | Sociedad Anónima |
| | | | | S.A.E. | Sociedad Anónima Española |
| | | | | S. en C. | Sociedad en Comandita |
| | | | | S.L. Sdad. Lda. | Sociedad Limitada |
| | | | | S.E. u O | Salvo error u omisión |
| | | | | v/ | vista |
| | | | | v/r. | valor recibido |
| | | | | vt.o | vencimiento |

1.3. CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN ESCRITA

Proponemos como método de trabajo para inculcar en nuestro alumnado la técnica L2SER:

- Primero, una lectura rápida para obtener una visión general del contenido del texto, extensión y dificultad. (L1)
- Posteriormente, se realizaría una lectura más pausada en la que se buscarían las palabras desconocidas, que se anotarían en el glosario de su cuaderno. (L2)
- A continuación, se procedería a realizar un subrayado, un esquema y un resumen del texto

SUBRAYADO

El **subrayado** trata de **resaltar las ideas principales** del texto, facilitando su estudio y memorización y posteriormente su repaso.

Un **buen subrayado**, acompañado de notas a los márgenes, **puede ahorrar mucho tiempo de estudio** (y mucho esfuerzo), mientras que un **mal subrayado** no sólo no ayuda sino que puede ser contraproducente.

No se resaltan datos relevantes que al no estar subrayados pasan posteriormente desapercibidos.

A veces **se subraya prácticamente todo el texto** lo que induce posteriormente a una memorización literal, mecánica, sin distinguir cuales son las ideas principales.

El **subrayado** exige concentración ya que hay que **diferenciar lo fundamental de lo accesorio**.

Se debe **subrayar una cantidad reducida de información** (palabras o frases claves) que permita posteriormente con un simple vistazo recordar de que trata el texto.

No obstante, la extensión del subrayado dependerá de lo novedoso que al lector le pueda resultar el texto.

Si es una materia que se domina el subrayado podrá ser muy escueto, mientras que si la materia es nueva se subrayará bastante más.

REGLAS DEL SUBRAYADO

1.- Sólo se comenzará a subrayar tras una primera lectura comprensiva del texto y una vez que éste se ha entendido. Es un error muy típico del estudiante comenzar a subrayar en la primera lectura.

2.- Es conveniente ir subrayando párrafo a párrafo. Primero se lee el párrafo y a continuación se subraya la idea principal.

3.- Se pueden utilizar un par de colores, uno de ellos para destacar lo más relevante, pero **no es conveniente emplear múltiples colores**: primero, porque ralentiza el subrayado; y segundo, porque posteriormente puede resultar difícil interpretar el porqué se utilizó un color u otro. **Se puede emplear también un único color, utilizando dos tipos de trazo para diferenciar**: línea recta como subrayado normal y línea ondulada para destacar las ideas principales.

4.- El subrayado no debe limitarse a la línea sino que puede **incluir otros tipos de señales: flechas relacionando ideas, diagramas, pequeños esquemas, signos de interrogación, llamadas de atención, etc.** Todo aquello que sirva para llamar la atención.

ESQUEMAS

Un esquema es la representación jerárquica de las ideas de un texto. Ocupa el mínimo espacio posible, las frases se sintetizan en muy pocas palabras.

Sirve para:

- Determinar cuáles son las ideas principales y qué relaciones existen entre ellas,
- Facilitar el estudio de un tema
- **Organizar las ideas de un texto.**

ANTES DE ELABORAR UN ESQUEMA

¿QUÉ SON LAS PALABRAS CLAVE?

- Cualquier texto tiene una serie de palabras que nos permiten comprender cuál es el desarrollo de sus contenidos. Son las **palabras clave**.

- Leer atentamente el texto un par de veces y marcar los conceptos más importantes.

Hay que fijarse en la estructura formal (número de párrafos, conectores, etc.).

- Subrayar las ideas más importantes del texto.

DURANTE LA ELABORACIÓN DE UN ESQUEMA

- Extraer de cada párrafo la idea principal y las ideas secundarias:
- Escribir las ideas principales utilizando nombres e infinitivos.
- Escribir a continuación de cada idea principal sus ideas secundarias.
- Evitar los detalles.
- Evitar reproducir literalmente las frases del texto, a no ser que se trate de una definición.

Idea principal: idea secundaria 1, idea secundaria 2

| IDEA PRINCIPAL | IDEAS SECUNDARIAS |
|----------------|-------------------|
| | |

¿CÓMO SE ORDENAN?

Aunque todos los conceptos clave de un texto son importantes, siempre habrá algunos que lo son más.

Hay que localizar los conceptos más generales e incluir debajo los secundarios que estén relacionados con el concepto general. De esta manera se obtendrán unos pocos conceptos generales y conceptos secundarios que dependen de los primeros.

El concepto padre o el más general, será el título del texto o el concepto o grupo de conceptos del que trata el título.

Idea principal: idea secundaria 1, idea secundaria 2

| IDEA PRINCIPAL | IDEAS SECUNDARIAS |
|----------------|-------------------|
| | |

¿CÓMO SE ORGANIZAN?

Enumerar las ideas principales y añadir las ideas secundarias, y luego las que dependan de éstas.

| | |
|------------------------|--|
| 1. [1ª idea principal] | 1.1 [1ª idea secundaria] <ul style="list-style-type: none"> ● 1.1.1 [1er detalle] ● 1.1.2 [2º detalle] <ul style="list-style-type: none"> ● 1.1.2.1 [1er matiz] ● 1.1.2.2 [2º matiz] 1.2 [2ª idea secundaria] |
| 2. [2ª idea principal] | 2.1 [1ª idea secundaria] <ul style="list-style-type: none"> ● 2.1.1 [1er detalle] ● 2.1.2 [2º detalle] 2.2 [2ª idea secundaria] |

También se puede aplicar esta misma estructura combinando letras y números

| | | | |
|------|-----|---------|--------|
| 1... | 1.1 | | |
| | 1.2 | 1.2ª | |
| | | 1.2B... | 1.2B.a |
| | | | 1.2B.b |

o estructurando mediante letras

| | | | |
|------|-----|-------------|--------------|
| A... | A.a | | |
| | A.b | A.b. (a) | |
| | | A.b. (b)... | A.b. (b) /a/ |
| | | | A.b. (b) /b/ |

Un esquema admite distintas formas:

- Esquema de llaves - { } - , de números o de letras.
Este tipo de esquema es el que mejor expresa la jerarquía entre las ideas de un texto. En él se pueden utilizar flechas, números, letras, llaves, etc.
- Dibujos esquemáticos o croquis.
Simplifican las explicaciones. Se utilizan, sobre todo, en temas técnicos.
- Diagramas.
Esquemas gráficos que utilizan elementos geométricos (cuadrados, círculos, rectángulos) y medidas numéricas.
- Cuadros sinópticos.
Este tipo de esquemas trabaja las semejanzas y las diferencias entre datos.
- Mapas conceptuales.
Trabajan las relaciones de subordinación y dependencia entre distintas ideas, mediante palabras clave que se relacionan entre sí con palabras u oraciones que las conectan.

1.3.1. Elaboración de resúmenes.

Resumir un texto significa sintetizar, reducir a términos breves y precisos lo que acabamos de leer, seleccionando solamente lo esencial y prescindiendo de los detalles accesorios.

Aprender a resumir es una tarea fundamental que se debe realizar siempre que se estudie y que es muy útil en el aprendizaje de todas las asignaturas.

Se ha leído atentamente el texto, buscando y anotando los términos desconocidos; se ha subrayado y esquematizado.

Redactar el resumen.

En el resumen de un texto se debe respetar el orden lógico de las ideas principales. Se debe iniciar con la mención del tema sobre el que trata el texto, que deberá ser el título del resumen. Se exponen las ideas fundamentales de cada párrafo en su orden lógico, que no necesariamente será el orden en que aparecen en el texto. Se debe establecer la relación argumentativa de las ideas que aparecen el resumen. Al finalizar, se debe exponer la conclusión del texto.

Cada parte del texto debe ser resumida en párrafos independientes: Tema, Ideas expuestas en el texto (pueden utilizarse uno o varios párrafos para exponer las ideas, dependiendo de la cantidad de información que se recoja o de la diversidad de los temas que se recojan en el texto) y Conclusión.

El resumen expone, de la manera más breve posible, el contenido de un texto. Como regla general, su extensión será de un tercio del texto original.

¿En qué se diferencia de un esquema?

No se limita a presentar las ideas principales sino que recoge toda la información del texto. No se utilizan rayas, flechas o llaves, sino que las ideas se redactan y se relacionan mediante nexos gramaticales.

Un buen resumen debe ser (4C): claro, concreto, conciso y completo.

Un resumen no debe suprimir ni añadir ideas, ni mucho menos expresar opiniones ni valoraciones sobre el texto o sobre el contenido del mismo.

¿Cómo se hace un resumen?

A partir de un texto escrito, el proceso será:

- 1.- **Primera lectura** del texto para captar las ideas generales.
- 2.- **Segunda lectura** subrayando las ideas principales y, si las hay, las palabras cuyo significado se desconozca.
- 3.- **Tercera lectura** para confirmar que se comprende la totalidad del texto.
- 4.- **Redacción del resumen.** En la redacción se puede respetar el orden de los datos o se puede alterar si ello lo hace más comprensible. También se pueden establecer apartados o no.

1.3.2. Comentarios de texto

Un comentario es un trabajo de análisis, reflexión y crítica de un texto. Debe aportar nuevas ideas relacionadas con el texto comentado. Mediante el comentario de textos no sólo se afianzan los conocimientos adquiridos, sino que también contribuye de manera notable a la **mejora de la expresión escrita.**

Los comentarios de texto serán distintos según la materia en la que se aplique, no obstante podemos darle a nuestro alumnado una **guía genérica.**

Antes de comentar un texto

La lectura inicial del texto es muy importante y ayudará a entender su sentido general. Una segunda lectura, más atenta, servirá para determinar cuáles son sus **ideas principales.** Se deben buscar todas aquellas palabras que no se comprendan.

Palabras desconocidas.

| Palabras desconocidas | Definición |
|-----------------------|------------|
| | |
| | |

Se deben marcar las partes del texto que se identifican como ideas principales. Cada **párrafo** suele contener una idea.

Ideas principales del texto

| | |
|--|--|
| | |
| | |

¿Qué información se puede añadir?

Tras seleccionar las ideas principales, se añade información nueva que tenga relación con lo que se dice en el texto.

Deben ser datos que sirvan de apoyo para justificar lo que el autor dice, cómo lo dice o porqué lo dice.

Pueden estar relacionados con:

- La vida y resto de obras del autor o el movimiento literario al que pertenece.
- El momento histórico o las circunstancias en que se escribió el texto.
- Las características sociales, culturales, económicas o políticas del momento.

Los datos se deben relacionar de manera que el texto final mantenga un sentido lógico y coherente. La información recogida sirve para **argumentar o rebatir** cada una de las ideas del texto:

Argumentos o rebatimientos de las ideas principales del texto

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Durante la elaboración del comentario

¿Cómo se organiza el contenido?

El comentario se organiza mediante un **esquema**, de manera que se pueda tener una guía para la redacción.

Una vez se haya finalizado el esquema, hay que revisarlo antes de empezar a redactar.

Aunque ésta es la estructura general de un comentario de texto, según el **tipo de texto** que se deba comentar se resaltan unos aspectos u otros.

INTRODUCCIÓN

Es la presentación del texto. En ella se debe contextualizar, es decir, relacionar el fragmento que se va a comentar con su entorno inmediato (obra, autor, movimiento, características del momento histórico, etc.).

La introducción tiene que ser breve y concisa, simplemente debe servir para ubicar el texto, para situarlo en un contexto.

Debe contener:

Título del texto y de la obra a la que pertenece

Autor del texto

Época en que se sitúa el texto [año de su publicación]. También, en el caso de que se trate de un texto literario, **movimiento literario** al que pertenece.

Tipo de texto. Indica de qué tipo de texto se trata: narrativo, expositivo o argumentativo. Cuando se comente un texto literario se debe indicar el **género** al que pertenece: prosa, poesía o teatro.

DESARROLLO

Es el análisis del texto y, quizás, la parte más difícil del comentario ya que en ella se demuestra el grado de comprensión del texto.

Tiene los siguientes elementos:

El tema: la idea general que resume todo el texto.

El argumento: la trama, lo que se cuenta en este texto, de manera **resumida**.

Estructura: partes en las que es posible dividir el texto. Se puede explicar la estructura teniendo en cuenta el argumento.

Análisis formal: (¿Cómo se presenta el texto?) Voces narrativas, personajes, el tratamiento del tiempo, del espacio, el tipo de lenguaje que se utiliza (registro), etc. Si se trata de un texto literario escrito en verso, se debe incluir en este apartado el análisis de la métrica y la versificación.

Análisis interpretativo: (¿Qué sentido tienen las frases que has considerado importantes?). Sobre todo en los textos literarios, en este punto se deben tratar la FIGURAS RETÓRICAS o los RECURSOS ESTILÍSTICOS que utiliza el autor en este fragmento.

Ejemplos: puedes utilizar ejemplos concretos del texto (literales) o externos al texto para argumentar las ideas expuestas en el comentario. Es importante **citarlos** correctamente.

CONCLUSIÓN

Debe ser clara y comprensible.

Debe incluir:

Las **ideas más importantes** que se han trabajado en el comentario a modo de conclusión.

La **interrelación** entre este texto o fragmento y otros textos, autores, movimientos literarios, etc.

La **valoración personal**. Para relacionar correctamente el fragmento comentado con las propias aportaciones resultará muy útil tener en cuenta el cuadro al que nos hemos referido anteriormente:

Argumentos o rebatimientos de las ideas principales del texto

¿Cómo se redacta el texto final?

Se releen las notas que se han ido tomando en cada apartado y se relacionan, redactando con las propias palabras.

Se debe reescribir el texto tantas veces como sea necesario hasta conseguir un texto lógico, comprensible y atractivo.

Introducción

Desarrollo

Conclusión

Después del comentario

Se debe realizar la **revisión del texto**. Hay que prestar especial atención a la ortografía y al estilo, y eliminar las incoherencias que puedan distorsionar el sentido y la lógica del comentario.

Una buena forma de corregir el comentario del texto es pasárselo a un compañero con el texto original.

Cuestiones a tener en cuenta:

- No todos los textos son iguales, y se diferencian por su estructura, (es conveniente **consultar los tipos de textos** y las características de los mismos).
- Toda la información que incluye el comentario debe estar relacionada con el texto.
- Se ha de utilizar un lenguaje comprensible y claro. No se debe copiar el texto original como propio salvo en las citas literales.

- Si se incluyen **citas literales** del texto, sólo deben ser un punto de apoyo para ejemplificar las ideas. Por ejemplo, en el caso de las figuras retóricas, se debe explicitar literalmente el fragmento al que hacen referencia o la ubicación de éste en el texto. No se debe olvidar que las citas literales se escriben entre comillas.

1.3.3 Precisión lingüística en los escritos y uso adecuado de la terminología específica

A lo largo de todo el curso, se debe fomentar tanto el uso de la terminología específica de cada área de conocimiento, como el empleo de un vocabulario preciso que evite las palabras “comodín”.

No es lo mismo decir que “el sastre ha hecho un traje” que el sastre ha confeccionado (o cortado, o cosido, o hilvanado) un traje”. Por ello insistimos en la elaboración de un glosario personal de cada alumno. En él anotarán todas aquellas palabras desconocidas y anotarán su significado.

En esta línea de trabajo, también hay que hacer hincapié en el uso de sinónimos para evitar la repetición tediosa de palabras, siempre y cuando no sean términos específicos de un área de conocimiento (aquí no existen los sinónimos). Recomendamos el diccionario de Fernando Corripio “*Diccionario de ideas afines*”, una obra útil para trabajar la sinonimia y la precisión lingüística.

Asimismo, debería considerarse como falta de ortografía tanto la no utilización del término preciso, específico de cada materia, como la utilización de un vocabulario vago e impreciso.

1.3.4. Elaboración de la recensión de un libro o documento

La recensión **no es un resumen del libro**, ni una redacción en la que se recogen textualmente los contenidos de algunos capítulos. Se trata, más bien, de un análisis metódico de la obra, en el que se comentan los contenidos, **se exponen las tesis defendidas por el autor y se analizan las conclusiones** a las que éste llega, destacando la repercusión que han tenido en el ámbito de los estudios sobre el tema.

Se ha dicho que la recensión de un libro es como la radiografía del mismo. Conviene así recoger todo lo que pueda dar idea del contenido fundamental del libro del que se realiza la recensión.

La base de una buena recensión será, pues, la lectura pormenorizada del libro, tomando nota de aquellos aspectos más destacados, así como de los detalles que más llamen la atención.

En líneas generales, una recensión puede tener el siguiente contenido:

1. **Presentación de la obra.** Con una ficha bibliográfica correcta (apellidos y nombre del autor, título completo del libro o del artículo, editorial, lugar y fecha de la edición, haciendo mención de algunos detalles de interés, por ejemplo, de si se trata de la reedición de una obra ya conocida anteriormente en la se han modificado los

contenidos, etc.).

2. **Introducción.** En ella se explica el título de la obra, de acuerdo con el tema que trata, se ofrece alguna información sobre el autor (su personalidad como investigador, importancia de sus aportaciones, escuela a la que pertenece, tendencias que ha defendido...etc.), importancia del tema que aborda, actualidad del mismo, etc...
3. **Contenido del libro.** Capítulos o partes que componen la obra, fuentes de información manejadas, bibliografía utilizada, aportaciones gráficas y documentales (gráficos, tablas, etc.), calidad de la edición, comodidad y agilidad para consulta, etc...
4. **Aportación fundamental.** Exposición de la tesis defendida por el autor, originalidad y actualidad de la misma, análisis de las evidencias en las que se apoya, importancia de la aportación en el ámbito científico, docente o divulgativo, conclusiones a las que llega el autor, relevancia y actualidad de las mismas, etc...
5. **Comentarios personales.** Sobre la vigencia y actualidad de las tesis mantenidas por el autor, polémica suscitada a partir de su publicación, importancia de esas ideas (si han modificado parcial o totalmente tesis anteriores, si suponen una novedad en el tema tratado o si, por el contrario, se trata de una reiteración, etc...).
6. **Conclusiones generales.** Valoración global de la obra. Valor científico, docente, divulgativo...etc, a juicio del lector, amenidad o interés de su lectura, destacando su utilidad para el mundo científico, para el estudio o para el conocimiento de un tema específico. En este apartado se pueden manejar opiniones personales sobre aspectos concretos (amenidad, interés personal, utilidad para el estudio o para la información sobre un tema, etc...
7. **Bibliografía.** Al final se puede enumerar (correctamente) la bibliografía que se haya podido utilizar como elemento comparativo, o que se haya citado al hacer referencia a otros autores que abordaron el mismo tema. Esta bibliografía también puede citarse con llamadas en el texto y citas a pie de página.

Este esquema de trabajo no tiene porqué ser inalterable, sino que se amoldará a las características del libro. No es lo mismo realizar una reseña de una obra de divulgación, o un manual, que una monografía científica. En cada caso se deberá tener en cuenta la finalidad que el autor ha perseguido.

La extensión de una reseña es variable. Generalmente los apartados más amplios serán el 3 y 4, siendo más reducidos los demás. El apartado 5 no tiene por qué ser excesivamente largo, pero sí deberá ser conciso y claro, ya que es el que contiene la valoración final de la obra. En términos generales, una buena reseña no tiene por qué sobrepasar los tres o cuatro folios DIN A4, a dos espacios y por una cara.

1.3.4. Citar bibliografía y recoger citas textuales. Ver el apartado 1.3. *PRESENTACIÓN DE TRABAJOS IMPRESOS.*

2. MEJORAR LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL

2.1. CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN Y EXPOSICIÓN ORAL

2.1.1. Debates, exposiciones sin respaldo gráfico y exámenes

Para realizar debates o exposiciones es mejor **estar de pie, y debe evitarse la rigidez corporal y gestual** (para lo que se puede ensayar delante de un espejo). Conviene mantener la cabeza alta y mirar a todo el público para percibir sus reacciones, atenderles personalmente y demostrar que se está a gusto y cómodo.

Antes de empezar a hablar se debe realizar una respiración profunda y a lo largo de la charla conviene variar el tono, ritmo, volumen de voz cuanto sea necesario. Si se usan ilustraciones, se agregan chistes, ejemplos o anécdotas, tienen que estar relacionados con el tema que se expone. El conferenciante debería **prescindir de leer las notas**, en la medida de lo posible.

En lo referente a la altura, hay que buscar que sea adecuada, para que todos vean al conferenciante, y éste a su público.

Al exponer en público hay que tratar de:

- Superar la timidez.
- Mostrar interés en lo que se dice.
- Adaptarse al auditorio.
- Usar un tono firme, pero simpático.
- Articular con claridad y precisión.
- Hablar con el volumen adecuado para que todos escuchen.
- Resultar ágil y fluido en la expresión pero profundo en los contenidos.
- Mostrarse natural y accesible.
- Dominar los códigos no verbales: gestos, mirada, postura, soportes visuales, etc...
- Desarrollar el tema de forma ordenada.
- Asumir actitudes positivas.
- Usar un vocabulario variado y sin muletillas.
- Manejar adecuadamente las pausas.
- Ajustarse al tiempo previsto.

Para que el debate o las discusiones resulten satisfactorias en el aula, hay que tener en cuenta al menos tres factores:

- La intervención del docente.
- La documentación previa sobre el tema.
- La organización del espacio físico.

Una discusión, un debate o un coloquio se deben planificar con cuidado. El tema tiene que ser único y conocido por todos, mientras que en las tertulias o charlas informales pueden tratarse varios temas. Hay que especificar sus objetivos, seleccionar los contenidos más adecuados, elegir estrategias, pensar sobre si se organiza para grupos pequeños o grandes y diseñar instrumentos de evaluación.

El debate es una discusión formalizada entre varias personas, regulada por un moderador. A través del debate (comunicación pluripersonal) se establece un intercambio de opiniones, entre varias personas, sobre algún tema. Este tipo de comunicación oral permite abordar un asunto confrontando diferentes posturas o saberes, pues los participantes se intercambian constantemente el papel de oyentes y hablante. En el debate todos los implicados interactúan y «reconstruyen» su saber, incluso los que están exclusivamente como receptores, en cuanto «público oyente».

2.1.2. El uso adecuado de la argumentación.

En la comunicación de la vida cotidiana y académica el uso de la argumentación es continuo. Con frecuencia, estos argumentos, aún pareciendo argumentos correctos, pueden ser falaces.

Existen algunos principios prácticos mediante los cuáles podamos distinguir una **buena argumentación** de una mala.

1. Las partes involucradas en la disputa no deben crearse impedimentos recíprocamente.
2. Una persona que expresa una opinión debe estar dispuesta a defenderla si se lo piden.
3. Un ataque a una argumentación debe centrarse en la tesis que ha anunciado el protagonista, sin desviar el discurso, sin presentar la tesis de forma diferente y sin actuar de forma que se le atribuya al antagonista una tesis diferente de la que sostiene.
4. Una tesis debe defenderse solo con argumentos relacionados con ella y que no tengan imbricaciones con otra.
5. Una persona debe aceptar las consecuencias y la existencia de las premisas que deja implícitas y, en consecuencia, debe aceptar que se le ataque en terreno de éstas.
6. Una tesis se puede considerar defendida de forma adecuada si se basa en argumentos pertenecientes a un punto de partida común.

7. Una tesis se puede considerar defendida de forma adecuada si la defensa se desarrolla con el uso de argumentos que reflejan y respetan la praxis y el esquema argumentativo comúnmente aceptados.

8. Los argumentos usados en una discusión deben ser o haberse vuelto válidos, haciendo explícitas algunas de las premisas que quedan implícitas.

9. Una defensa perdedora debe tener como consecuencia que el sujeto que argumenta acepte cambiar su posición, mientras que una defensa vencedora debe tener por consecuencia que el antagonista cambie su posición y retire sus dudas sobre la tesis defendida por el sujeto que realiza la argumentación.

10. La formulación de la tesis, de las posiciones recíprocas y de los argumentos debe ser lo más clara y comprensible posible.

En resumen, una buena argumentación debe respetar los siguientes criterios:

- **Aceptabilidad:** los argumentos deben ser “creíbles”, es decir, tienen que ser fácilmente aceptados por la audiencia o estar basados en evidencia sólida.

- **Relevancia:** los argumentos deben ser coherentes con el punto de vista.

- **Suficiencia:** el número de argumentos debe ser suficiente para defender el punto de vista. Como la argumentación tiene carácter dialógico, el número de argumentos “suficientes” va a depender de la situación de enunciación: si con un argumento se convence al oponente, un argumento será suficiente, pero si el oponente lo refuta, es necesario dar más. (todos los que sean necesarios).

Si no se respetan los anteriores criterios podemos incurrir en errores argumentativos o falacias.

2.2. EXPOSICIÓN ORAL DE PRESENTACIONES CON RESPALDO GRÁFICO

El objetivo de una presentación de diapositivas es conseguir **una exposición clara, ágil y amena sobre uno o varios temas**. Las diapositivas deben ser un elemento de apoyo al texto o trabajo que se ha entregado al profesor, por lo que no se debe escribir en ellas todo lo que se recogió en el trabajo escrito, sino sólo las ideas fundamentales, de forma clara y sintética.

Es importante que antes de comenzar a estructurar la presentación, se reflexione sobre el objetivo de la actividad y el conocimiento previo que tiene el público a la que va dirigida la exposición. Esto resulta fundamental para saber cuáles son las cuestiones a las que se le debe dar mayor énfasis y el grado de complejidad y amplitud de la información que se va exponer para procurar que la explicación no sea ni demasiado básica ni demasiado compleja para el auditorio.

La presentación se estructura en los siguientes apartados:

- **Introducción:** se mencionan las ideas que se expondrán en la presentación.

- **Desarrollo:** se explican por separado las distintas ideas.
- **Conclusión:** se exponen las conclusiones sobre el tema y la reflexión final sobre el tema investigado.

Una vez pensada la estructura de tu presentación se pasa a diseñar las diapositivas.

Recomendaciones para la realización de un presentación gráfica

Diapositiva de Inicio

La primera diapositiva sólo debe incluir el título del tema a tratar y el nombre de quienes han realizado el trabajo que se expondrá. De esta manera, la primera diapositiva servirá para presentar el tema y a los integrantes, a los compañeros y al profesor.

Texto y elementos visuales.

Las imágenes son fundamentales. Son el elemento primordial de la presentación, la base que ilustra la explicación del texto. Es recomendable que las diapositivas no incluyan exclusivamente texto. El texto tiene que ser breve, presentado con grandes caracteres claramente visibles. La función del texto no es recoger todo lo que se desea explicar ya que la explicación debe ser oral, no leída. El texto sirve como descripción de lo que se explica. Es importante centrar la diapositiva en la imagen (foto, ilustración, vídeo, mapa conceptual, tabla, gráfico, etc...) para sintetizar lo explicado oralmente y no cansar al auditorio con una monótona lectura.

No leer las diapositivas.

No es necesario leer el texto de las diapositivas porque se imposibilita que el auditorio ponga atención en la explicación. No debe olvidarse que el objetivo de la presentación gráfica es la explicación de lo ilustrado en las diapositivas. No se trata de la lectura de un trabajo, sino de un aprendizaje activo por parte del auditorio.

Cuidar los colores y tamaño de letra.

Es importante seleccionar el tamaño, tipo y color de los caracteres del texto para que puedan leerse con claridad desde cualquier lugar del aula. Por tanto, el tamaño debe ser grande, el texto, muy breve, y debe existir suficiente contraste entre el texto y el fondo.

Diapositiva final.

Es importante incluir una diapositiva final en la que se recojan de forma breve las conclusiones de la investigación. Esta diapositiva ayuda al profesor a valorar la profundidad con la que se ha desarrollado la investigación y el nivel de comprensión alcanzado por el alumnado.

3. MEJORAR LA COMPRESIÓN Y LA COMPETENCIA LECTORA

3.1. COMPRESIÓN DE TEXTOS

Como se ha apuntado más arriba, y como se insiste en los apartados que siguen, se recomienda que el alumnado se haga de un glosario con todos aquellos términos que desconoce. Estos términos los irá apuntando el profesorado para poder preguntarlos, mediante ejercicios prácticos, en los sucesivos controles que haga.

3.1.2. COMPRESIÓN DE TEXTOS DE LA VIDA COTIDIANA

Son múltiples los textos a los que nos enfrentamos en nuestro quehacer diario: prospectos médicos, recetas de cocina, instrucciones, cartas, etc... Precisamente por eso debemos enseñar a manejarlos desde todas las asignaturas del currículo.

Es especialmente importante que no sólo se trabaje la descodificación de esos textos, sino que se fomente la producción de los mismos, sobre todo de los textos instructivos, ya que ello obliga a exponer la información de manera ordenada.

No es el lugar éste para especificar las características de cada uno de los textos que conforman nuestra vida cotidiana, toda vez que, desde que nos levantamos hasta que nos acostamos, la variedad de textos que debemos leer y producir es abundante y variado.

Cada profesor debe reflexionar sobre el tipo de textos que concernirían a su área de conocimiento para recopilar esos textos y poder trabajar con ellos en el aula. Por ejemplo, el profesorado de tecnología podría trabajar con textos instructivos (tipo IKEA, o instrucciones de manejo de maquinaria); o el profesorado de los Ciclos Formativos de Administración y Empresa hacer hincapié en los tipos de carta comerciales, las hojas de reclamaciones, o la elaboración de un *curriculum vitae*).

Algunos de los **tipos de textos que se proponen**, son:

Cartas (de presentación, comerciales..), estructura del **curriculum vitae**, hoja de **reclamaciones**, **folletos instructivos** (uso de maquinaria, montaje de muebles, prevención de riesgos laborales, etc...), **prospectos médicos**, **periodísticos**, **instancias**, **cheques bancarios**, **textos descriptivos** (p.ej. de morfología animal y vegetal; geografía, etc...), **divulgativos** de las distintas áreas de conocimiento (con el fin de conseguir una formación integral del alumnado).

El trabajo con este tipo de textos debe ir en dos sentidos: por un lado se debe fomentar la comprensión plena del texto y de su función (p. ej. la hoja de reclamaciones), pero por otro se debe fomentar su producción y redacción correcta (p.ej. mediante la creación de textos instructivos).

3.2. MEJORAR LA COMPETENCIA LECTORA

COMPRENDER TEXTOS EXPOSITIVOS

Los textos expositivos son de **difícil comprensión para el alumnado** porque suelen comunicar información abstracta, tienen una gran densidad de información, las relaciones entre las ideas son de tipo lógico (si-entonces, causa-efecto, todo-parte, semejanza-diferencia,

etcétera) y demandan la activación de gran cantidad de conocimiento, que los alumnos no suelen tener. Es conveniente que el alumnado de la ESO se vaya familiarizando con ellos.

Hay que tener en cuenta las **especificidad de las diversas materias**. No es lo mismo entender la causalidad de los fenómenos físicos, que la causalidad de los fenómenos socio-históricos o los distintos tipos de representaciones visuales (diagramas, gráficos o mapas, son diferentes en las distintas materias).

Es necesario que el profesorado de las distintas materias enseñe a leer textos específicos al tiempo que enseña los conceptos propios de sus materias, por tanto, todos los profesores son profesores de lectura en su respectivas asignaturas.

Para enseñar a comprender textos expositivos es conveniente respetar los siguientes pasos:

1. Crear un contexto en el que la lectura tenga sentido

El profesor que desee enseñar a los alumnos a comprender este texto debe enmarcar la lectura en un **contexto significativo** exponiendo algunas pruebas de que efectivamente ha habido evolución en las especies y que se trata de un fenómeno general en la historia de los seres vivos.

Igualmente, debería activar el sentimiento de **curiosidad** de los alumnos por llegar a una explicación de un fenómeno tan importante y general. Otra recomendación para ayudar a dar sentido a la lectura es activar los **conocimientos previos** que los estudiantes pueden tener sobre el contenido del texto. Ello les ayudará a relacionar lo que van a leer con lo que ellos ya saben. Una introducción de este tipo, u otra similar, ayudará a dar **sentido** a la lectura.

2. Seleccionar los textos atendiendo a su grado de dificultad

Antes de enseñar a comprender un texto concreto, debemos analizar las dificultades de comprensión específicas que puede encontrar el alumnado.

¿Cuáles son los conceptos fundamentales empleados en el texto?

¿Qué inferencias deberá hacer el alumnado para comprender los conceptos y las relaciones entre las ideas esenciales del texto?

¿Qué posibilidad tienen los alumnos de hacer esas inferencias de forma autónoma?

Su comprensión requiere **activar conocimientos previos específicos, así como hacer inferencias y razonamientos lógicos complejos**. El profesor haría bien en activar esos conocimientos antes de la lectura del texto. Es muy improbable que la mayoría de los estudiantes hagan esas inferencias y razonamientos sin ayuda del profesor. Es imprescindible que el profesor analice previamente todas estas complejidades.

3. Establecer unas metas específicas de comprensión

Pedir a los alumnos que lean un texto sin proponerles metas específicas de comprensión puede resultar frustrante tanto para los alumnos como para el profesor. Para evitarlo, se deben elegir unas **metas** que orienten la enseñanza de estrategias de comprensión para un texto concreto. En otro texto más descriptivo, un profesor puede tener como objetivo entender las características o las diferencias y semejanzas entre objetos o fenómenos. Otros textos pueden dar lugar a otras metas u objetivos. En todo caso, es importante que el profesor tenga un plan de qué es lo que quiere que los alumnos entiendan y cómo conseguirlo. Ese plan, por supuesto, no tiene por qué estar cerrado, sino abierto a otros posibles problemas de comprensión o sugerencias de los alumnos.

4. Atender a dos niveles de comprensión: *lo que el texto-dice y la situación a la que se refiere*

En los textos, se utilizan **determinados términos** para transmitir unas determinadas ideas. El autor podría haber empleado algunas palabras diferentes o podría haber comunicado algunas otras ideas distintas a las que comunica para referirse a la misma situación. La situación referida no hubiese variado apenas, pero sí habría variado la forma de decirlo.

5. Atender a las diferencias individuales

Una de las diferencias es el **conocimiento previo** que el alumno tiene sobre el tema del texto. El conocimiento previo facilita la comprensión.

Suelen tener distinto grado de habilidad en la descodificación del texto.

También suelen utilizar distintas estrategias de comprensión. Hay alumnos que buscan activamente entender el texto y relacionan unas ideas con otras mientras otros tienen una lectura más pasiva.

6. Modelar los procesos de comprensión en voz alta (especialmente recomendado para alumnado de la ESO, aunque también puede utilizarse en otros niveles).

El profesor puede **verbalizar su propio proceso de comprensión** para facilitar el del alumnado. Puede, así, parafrasear lo que lee (p. ej., *“o sea, que la herencia de caracteres genéticos es lo que explica la evolución”*), hacer en voz alta elaboraciones o razonamientos lógicos (p. ej., *“Si se van produciendo pequeños cambios poco a poco, se facilita la supervivencia, porque son cambios que benefician su adaptación al medio. Y así se originan individuos con distintos caracteres”*), o verbalizar dificultades (p. ej., *“aquí se dice que una mutación origina un individuo con mejores características, pero solemos pensar que las mutaciones son siempre perjudiciales”*).

7. Hacer preguntas que orienten los procesos mentales de los alumnos

Las **preguntas** son muy útiles para orientar los procesos mentales de los alumnos. El profesor puede orientar a los alumnos haciendo preguntas sobre *lo que dice el texto*, sobre relaciones entre ideas o sobre cómo sintetizar en pocas palabras o en un conjunto de frases.

8. Guiar la contestación a las preguntas con pistas y reglas

Se puede guiar al alumnado dando **pistas** cuando la respuesta no es completa o correcta. Para ello el profesor puede dirigir la atención hacia la información relevante (p. ej., *piensa; dónde se habla de ...*), fijar claramente la meta de comprensión (p. ej., *aquí se trata de decir en pocas palabras lo más esencial ...*), estimular el recuerdo de algo leído o ya sabido (p. ej., *acuérdate de que ...*), hacer caer en la cuenta de alguna expresión de conexión de ideas (p. ej., *fíjate que el texto dice que “a este cambio accidental”...*), señalar que la respuesta está incompleta (p. ej., *eso que dices es verdad, pero falta algo más ...*), u otras pistas que los profesores usan habitualmente en el proceso de enseñanza.

Otra ayuda complementaria es proporcionar **reglas** sobre cómo proceder tras haber resuelto uno o varios casos concretos. Por ejemplo, el profesor puede indicar cómo proceder para sintetizar información, o para relacionar ideas tras haber resuelto preguntas referidas a esos procesos.

9. Practicar con diferentes tipos de textos y preguntas

Si bien hay procesos generales que ponemos en marcha para entender cualquier texto (p. e., captar las ideas que el texto expresa, relacionar ideas, o sintetizarlas), los distintos tipos de textos expositivos presentan diferencias importantes. Una dimensión en la que difieren es **el tipo de relaciones entre ideas** que predominan. Hay textos donde predominan relaciones de causalidad, la comparación entre ideas, la descripción de características o la exposición secuencial de un proceso.

Otras dimensiones en la que los textos difieren son el grado de estructuración de las ideas, la complejidad sintáctica de las oraciones, o la complejidad o grado de abstracción del tema, entre otras. Es muy positivo que los alumnos lean una gran variedad de textos y aprendan a captar esas diferencias.

10. Compartir la comprensión de textos

Las personas prestamos atención preferente a diferentes ideas de un texto, activamos diferentes conocimientos previos, y hacemos diferentes inferencias. Todo ello contribuye a explicar las diferencias en comprensión tanto en el nivel más superficial *de lo que dice el texto*, como en el más profundo de la situación *a la que el texto se refiere*. Si un texto se **lee conjuntamente** con otros, y se comparte lo que se ha comprendido, se puede enriquecer nuestra comprensión, con la de los demás.

Pero hay una razón adicional que hace la actividad de compartir la comprensión muy positiva. Si el profesor aprovecha la situación colectiva para **preguntar a diferentes alumnos** por qué han entendido esto o aquello de esa u otra forma, y los alumnos explican ante los demás su propio procesamiento de la información, todos pueden entender cómo otros alumnos construyeron su representación del texto. Así, los alumnos se beneficiarán no solo de las verbalizaciones del profesor, sino también de las de sus compañeros.