

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN JUAN
FACULTAD DE FILOSOFÍA,
HUMANIDADES Y ARTES
DEPARTAMENTO DE HISTORIA

LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ARCHIVÍSTICA

ORDENANZA N° 032/18- CS



Autoras:
B.N. Elina V. Castro.
Prof. Lic. Gema Contreras.
Prof. Paula Rodríguez.

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN.- FACULTAD DE FILOSOFÍA, HUMANIDADES Y ARTES.
DEPARTAMENTO DE HISTORIA

LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA- TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ARCHIVÍSTICA
ORDENANZA N° 032/18- CS.

AUTORIDADES UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

RECTOR: DR. ING. OSCAR NASISI

VICERECTOR: ESP. LIC. MÓNICA COCA

FACULTAD DE FILOSOFÍA HUMANIDADES Y ARTES

DECANA: MG. ROSA ANA GARBARINO

VICEDECANA MG. MYRIAM ARRABAL

SECRETARIA ACADÉMICA. LIC. ANDREA LECETA

DIRECTORA DEPARTAMENTO DE HISTORIA: MAG. PROF. ALEJANDRA BIRAL

SUBDIRECTORA DEPARTAMENTO DE HISTORIA: LIC. CAROLINA OLIVARES

COORDINADOR DE CARRERA LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA - TÉCNICO UNIVERSITARIO EN
ARCHIVÍSTICA: PROF. CARLOS NICOLÍA

CURSO DE INGRESO
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA
TÉCNICO UNIVERSITARIO EN
ARCHIVÍSTICA

ORDENANZA N° 032/12- CS

Autoras:

Coordinación: B.N. Elina V. Castro.

Ambientación: Prof. Lic. Gema Contreras.

Comprensión Lectora: Prof. Paula Rodríguez.

CICLO: 2019

ÍNDICE

	Página
GUÍA DEL PARTICIPANTE- MATERIAL PARA ALUMNOS.....	04
1. BIENVENIDA.....	05
2. FUNDAMENTACIÓN.....	06
3. ESPECIFICACIONES DE LA ORDENANZA 032/18- CS.....	07
4. OBJETIVOS DEL CURSO DE INGRESO.....	08
5. CONTENIDOS.....	08
6. METODOLOGÍA.....	09
7. CONDICIONES DEL CURSADO Y APROBACIÓN.....	10
8. SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	10
9. EJES Y TEMAS ESPECÍFICOS DEL CURSO.....	11
10. EJE 1. AMBIENTACIÓN.....	12
11. EJE 2. ARCHIVÍSTICA.....	13
12. EJE 3. COMPRESIÓN LECTORA.....	13
13. MATERIAL DIDÁCTICO Y COMPLEMENTARIO PARA EL ALUMNO.....	14
14. TEXTOS PARA TRABAJAR DURANTE EL CURSADO.....	14
15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y BIBLIOGRAFÍA.....	16
16. APARTADO. COMPRESIÓN LECTORA Y TÉCNICAS DE ESTUDIO.....	17
17. GUÍAS: COMPRESIÓN LECTORA Y TÉCNICAS DE ESTUDIO.....	50
18. ANEXO TEXTOS.....	59

CURSO DE INGRESO ARCHIVÍSTICA

GUÍA DEL PARTICIPANTE- MATERIAL PARA ALUMNOS

Estimado alumno, recomendamos leer de manera detallada el contenido del presente Curso de Ingreso a la LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA - TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ARCHIVÍSTICA, antes del inicio de las actividades.

Aquí encontrará los lineamientos generales, en referencia al cursado y podrá consultarla en cualquier momento.

Esperamos sea de su utilidad y nos encontramos a su disposición ante cualquier consulta.

Atentamente, el Equipo de profesores

Coordinación: B.N. Elina V. Castro.

Ambientación: Prof. Lic. Gema Contreras.

Comprensión Lectora: Prof. Paula Rodríguez.

1. BIENVENIDA

El presente Curso de Ingreso a la Carrera de LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA - TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ARCHIVÍSTICA lleva el propósito de constituirse en una herramienta básica e introductoria en un campo conceptual específico.

Al igual que cada disciplina y ciencia se transita a partir del aprendizaje de conceptos básicos, adquiridos a partir de la lectura y comprensión de textos; acciones unidas al despliegue de una serie de técnicas de estudio, que hacen de la vida académica un puente al aprendizaje.

Los textos que constituyen el marco general del curso lo conforman específicamente las propuestas descriptivas y expositivas- técnicas, propias del ámbito de la archivística desde sus máximos exponentes del habla hispana.

Desde el inicio, se otorgará al alumno un panorama preliminar al ámbito universitario, a partir del período de ambientación, seguido por el desarrollo temático inherente hasta finalizar en la confección de una herramienta de estudio propia de cada alumno para conceptualizar sus propios aprendizajes.

¡Sean bienvenidos, estimados estudiantes!

2. FUNDAMENTACIÓN

El presente Curso de Ingreso a la Carrera LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA - TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ARCHIVÍSTICA se conforma en el marco de la Ordenanza N° 032/18-CS de la Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes del Departamento de Historia, dependiente de la Universidad Nacional de San Juan, en colaboración con el Ministerio de Gobierno de San Juan y el Sistema Provincial de Archivos, Archivo General de la Provincia de San Juan.

La actual demanda de profesionales que requieren la administración y gestión de los distintos archivos de la provincia fue el impulso básico para el desarrollo de la carrera, siendo el ámbito universitario la coyuntura *sine qua non* de la formación profesional.

A partir de aquí, se elabora la presente propuesta de Curso de Ingreso con el propósito de constituirse en una herramienta introductoria a la carrera, a partir de tres ejes centrales: la introducción en la vida universitaria, la comprensión lectora y la archivística.

Respecto de los textos abordados, tienen un vínculo general, con los temas centrales inherentes a la ciencia Archivística y al Plan de Carrera, siendo el primer vínculo de contacto del alumno con la terminología específica del ámbito de estudio y formación.

La propuesta se centra en el alumno que culminó los estudios secundarios de nivel obligatorio y que necesita para comenzar, herramientas básicas para un adecuado desempeño en su vida de estudiante. También incluye a las personas mayores de veinticinco años de edad, que no culminaron la instancia de educación secundaria y que, amparados por la normativa, están facultados para cursar estudios universitarios.

De igual modo, la oferta también pretende incorporar a aquellos agentes que actualmente se desempeñan en los archivos de la provincia y la región, y que no cuentan con un título de formación profesional de nivel superior y que, a partir de su propia experiencia de trabajo cotidiano, intenta capitalizar los distintos tipos de saberes adquiridos.

Por último, comprende a nuevos aspirantes, provenientes de otras carreras universitarias, que desean incorporarse a la actual propuesta de formación profesional. Para todos ellos, serán destinadas éstas herramientas básicas en relación a la vida universitaria.

Finalmente, es oportuno señalar que el diseño general del presente Curso de Ingreso, tiene el propósito de constituir un alumno autónomo, desde las prácticas básicas de aprendizaje, en conjunto con el acompañamiento y tutoría de los profesores a cargo.

3. ESPECIFICACIONES DE LA ORDENANZA 032/18- CS.

“ 4.5. PERFILES PROFESIONALES:

4.5.1. DEL TÉCNICO/A UNIVERSITARIO/A EN ARCHIVÍSTICA.

EL TÉCNICO/A UNIVERSITARIO/A EN ARCHIVÍSTICA SERÁ CAPAZ DE:

- DOMINAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ARCHIVÍSTICA
- DESCRIBIR, CLASIFICAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS POR MEDIO DE GUÍAS, INVENTARIOS, ÍNDICES Y CATÁLOGOS.
- PREVENIR Y COMBATIR LOS EFECTOS DE LOS AGENTES QUE PERJUDICAN LOS DOCUMENTOS Y/O RESTAURAR LOS DAÑADOS.
- CONSERVAR TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS CUMPLIENDO LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LOS DISTINTOS SOPORTES

4.5.2. DEL LICENCIADO/A EN ARCHIVÍSTICA

EL LICENCIADO/A EN ARCHIVÍSTICA SERÁ CAPAZ DE:

- PLANIFICAR, COORDINAR Y EVALUAR SISTEMAS DE ARCHIVOS.
- GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.
- COLABORAR INTERDISCIPLINARIAMENTE CON ESPECIALISTAS DE OTRAS ÁREAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE UN ARCHIVO”. (Universidad Nacional de San Juan. Consejo Superior, 2018, p. 18)

4. OBJETIVOS DEL CURSO DE INGRESO

Al finalizar el Curso de Ingreso a la Carrera LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA - TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ARCHIVÍSTICA, se espera que el alumno haya desarrollado habilidades que le permitan:

- Conocer el medio socio-académico de introducción a la vida universitaria.
- Leer, comprender e interpretar textos básicos de Archivística.
- Conformar un corpus de términos específicos.
- Elaborar figuras metodológicas que le faciliten el estudio

5. CONTENIDOS

Conceptuales:

- Concepto de archivo y documento. La Archivística. Fondo Documental. Gestión. Conservación.
- Momentos de lectura. Modos de organización textual. Recursos cohesivos. Reglas ortográficas.

Procedimentales:

- Identificar del campo disciplinar de la Archivística.
- Conocer el perfil profesional y las competencias necesarias para desenvolverse en el campo laboral propio de la Archivística.
- Reconocer conceptos referidos al ámbito disciplinar
- Leer, comprender e interpretar textos.
- Emplear vocabulario específico.
- Manejar diversas figuras metodológicas

Actitudinales:

- Reflexionar y Fundamentar opiniones y puntos de vista
- Elaborar argumentos favorables a una postura o temática.
- Participar activamente en exposiciones y debates.
- Tener espíritu crítico
- Desarrollar valores personales y sociales como la cooperación, la tolerancia, el respeto a las opiniones ajenas, la responsabilidad y la voluntad de trabajo.
- Valorar la importancia del estudio como herramienta para conocer y enfrentar el mundo actual.

6. METODOLOGÍA

Se asume la metodología de aula-taller, en la que el alumno sea un participante activo de prácticas significativas, relacionadas con la ciencia archivística, en combinación con sus propios saberes previos.

Las acciones planteadas, permitirán que el alumno internalice y comprenda el nivel general y el alcance que incumbe al futuro profesional.

De este modo, la práctica pedagógica adoptada, permitirá al estudiante asumir responsabilidades individuales y grupales, ejercitar destrezas sociales y reflexionar sobre sus propios procesos formativos.

El enfoque metodológico está orientado a la realización de actividades de lecturas (individuales y grupales) que, serán el vínculo con la autoevaluación personal a partir de la resolución de guías de estudio, y que considera a los alumnos como partícipes activos y gestores de su propio aprendizaje.

El docente acompañará el proceso de formación de los alumnos, estimulando y facilitando estrategias para el logro de un aprendizaje significativo. También fomentará la comunicación entre pares con la finalidad de que los estudiantes internalicen, reflexionen e intercambien saberes adquiridos en el transcurso de las clases.

7. CONDICIONES DEL CURSADO Y APROBACIÓN

- El cursado en general es libre e irrestricto a todas las personas que hayan culminado el nivel de educación obligatoria formal (secundario), como también a aquellas personas mayores de 25 años de edad, que no terminaron esta instancia de formación, bajo distintas modalidades.
- Cumplimiento general de la modalidad de cursado.
- Cumplimiento de las autoevaluaciones.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

- La evaluación se concibe como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje y tiene las siguientes características:
 - Es un proceso continuo de valoración de las situaciones pedagógicas y sus resultados.
 - Pone en cuestión todas nuestras concepciones sobre la enseñanza y el aprendizaje.
 - Es un ejercicio de comprensión, ya que permite al profesor comprender que tipos de procesos realiza el alumno, es decir que es lo que ha comprendido y qué es lo que no ha asimilado.
 - Es integral, ya que valora todos los elementos del proceso de enseñanza aprendizaje en los contextos que suceden.
 - Es comparativa, en cuanto procura que participen en esta tarea todas las personas que intervienen en el proceso de enseñanza- aprendizaje, es decir que los alumnos también participan en el control y valoración de su propio aprendizaje.

- **Atiende a la evolución individual de cada alumno, su situación inicial, sus capacidades y particularidades para ir reflejando sus logros, su evolución en función de sus posibilidades y metas preestablecidas.**

Durante el cursado se evaluará el proceso a través de:

- **Desarrollo de guías parciales de resolución personal de cada alumno, constituidas como modelos de autoevaluación.**
- **Revisión general y puesta en común de la resolución de las guías.**
- **Trabajo activo y participativo de las clases.**

9. EJES Y TEMAS ESPECÍFICOS DEL CURSO

EJES:

1° Ambientación.

2° Archivística y práctica de gestión archivística.

3° Trabajo Intelectual

TEMAS:

- **EJE 1°: AMBIENTACIÓN: Presentación. Modalidad de trabajo y pautas de aprobación del cursillo. Introducción a la vida Universitaria. Visitas protocolares.**
- **EJE 2°: ARCHIVÍSTICA: Perfil profesional y competencias. Práctica de gestión archivística. Definición del campo. Concepto de archivo y documento. Paradigmas de la archivística como ciencia.**
- **EJE 3°: TRABAJO INTELECTUAL: La lectura en la universidad. Momentos de lectura. Modos de organizar los textos. Cohesión. Ortografía. Técnicas de estudio: subrayado, resumen, síntesis y esquema de contenidos.**

10. EJE 1. AMBIENTACIÓN

La vida universitaria comienza desde el primer momento en que el alumno toma contacto con el espacio físico de la Facultad, a partir de la consulta e inscripción a la carrera en Oficina de Ingreso, es decir, el preciso instante en que comienza a anhelar con su formación profesional.

La Universidad, es la institución encargada de formar a personas que aspiran alcanzar una capacitación profunda para desempeñarse en el mundo del trabajo. Los egresados universitarios están habilitados oficialmente para realizar actividades profesionales específicas de un campo del saber. Es la instancia superior en la organización del Sistema Educativo.

Nuestra Universidad cuenta con una larga historia que comienza en 1973, año en el que se organizaron con una misma lógica, unidades académicas ya existentes en la Universidad Provincial “Domingo Faustino Sarmiento”, de la Universidad Nacional de Cuyo y, en su totalidad, al Instituto Nacional del Profesorado Secundario “Domingo F. Sarmiento”.

Del nuevo ordenamiento surgió la Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes, y el Departamento de Historia del cual depende esta nueva carrera.

La Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes desde el principio se ha destacado por formar profesionales idóneos en los distintos campos, junto a la creación de conocimiento fundado (investigación) y la transferencia de los mismos en servicio a la comunidad sanjuanina.

Nuestra Facultad se caracteriza por sus planes de estudios innovadores y flexibles, su enfoque interdisciplinario y la fuerte interacción entre alumnos y profesores, que comienza desde el primer día de clases, con el sistema de tutorías.

La Carrera LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA - TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ARCHIVÍSTICA, es una oportunidad única en la provincia y en la región de formar profesionales y de acceder a una carrera dinámica, que responde a necesidades y desafíos que presenta la actualidad.

En cuanto al propósito del espacio de Ambientación, es el de desarrollar temáticas tendientes a introducir a los ingresantes a la vida universitaria, que le permitan canalizar sus miedos y expectativas y resolviendo exitosamente en el futuro, el cursado de la carrera y las distintas instancias de la vida académica.

11. EJE 2. ARCHIVÍSTICA

Entre los conceptos básicos que el alumno deberá reconocer dentro del espacio disciplinar de la Archivística, es su definición como ciencia; para esto, varios representantes desde distintas corrientes, a nivel mundial, han realizado sus aportes, permitiendo la constitución de la ciencia a partir de la consolidación de sus paradigmas,

Desde el planteo inicial de la constitución del fondo, sin importar el soporte documental en que se presente la información; acompañan las definiciones de gestión, a partir de su producción, el análisis de contenido y de contexto en el que fueron producidos.

En consonancia con la identificación y resguardo documental, según la propia “vida del documento”, será de suma importancia la identificación de cada fondo hasta llegar a la unidad documental.

Los conceptos fundamentales, propuesto en el presente Curso de Ingreso serán: archivística, documento, fondo, gestión, preservación, conservación, restauración, paradigmas e interdisciplina; otorgando la posibilidad de ampliar los marcos epistemológicos transversales de cada uno de los textos, a partir de la lectura comprensiva.

12. EJE 3. COMPRENSIÓN LECTORA

La propuesta del espacio “Comprensión de textos” pretende profundizar sobre el conocimiento de componentes y recursos textuales y gramaticales que caracterizan a los textos que circulan en el ámbito universitario. También plantea distintas estrategias que ayudarán al estudiante a mejorar las prácticas de estudio como el subrayado, el resumen y el esquema de contenidos.

Consideramos que las temáticas seleccionadas contribuirán al desarrollo de las prácticas de lectura y escritura que realizará el estudiante en su estadía por la universidad ya que le posibilitarán acceder a modos de analizar, pensar y aprender contenidos específicos de la comunidad académica de la que formarán parte.

13. MATERIAL DIDÁCTICO Y COMPLEMENTARIO PARA EL ALUMNO

- **Obligatorio:** Cuadernillo Impreso y/o disponible en la web.
- **Complementario:** Fuentes de referencia, material disponible en web.

14. TEXTOS PARA TRABAJAR DURANTE EL CURSADO

Perfil profesional y competencias.

- **Texto 1:** Artículo de revista: “Es necesario investigar los nuevos problemas que se presentan en el campo de la archivística”: Entrevista a Ana Szejcher”

Práctica de gestión archivística.

- **Texto 2:** Artículo de revista: Funciones del Sistema Provincial de Archivos, por Tec. en Arch. María del Carmen Vargas.
- **Texto 3:** Artículo de revista: Archivo del Registro Civil de San Juan 135 años de la historia de los sanjuaninos, por Dr. Mario Jesús Parra.
- **Texto 4:** Exposición documental “San Juan en la Gesta Libertadora del General José de San Martín”, por Departamento Archivo Histórico.
- **Texto 5:** La historia a través de las Entidades Civiles: un Archivo, muchas vidas, por Dr. Julio Patricio González y Daniela Bocca.

- **Texto 6: Guía de conservación preventiva para Documentos de archivo, DIBAM., pág. 9 a 13.**

Definición del campo.

- **Texto 7. 1° Parte: La archivística y su espacio en las ciencias de la documentación (pág: 55-77). En Manual de archivística. 2a. ed. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.**

Concepto de archivo y documento.

Texto 8. 2° Parte: Los conceptos de archivo y documento. (pág:91-103). En Manual de archivística. 2a. ed. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.

Paradigmas de la archivística como ciencia

- **Texto 9. 1° Parte: Paradigmas (pág. 18-20). En Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.**

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y BIBLIOGRAFÍA

- Achivoz. (2018). *“Es necesario investigar los nuevos problemas que se presentan en el campo de la archivística”*: Entrevista a Ana Szlejcher. Recuperado de:
<https://www.archivoz.es/es-necesario-investigar-los-nuevos-problemas-que-se-presentan-en-el-campo-de-la-archivistica-entrevista-a-anna-szlejcher/>
- Archivo General de la Provincia. Departamento Archivo Histórico. (2017). Exposición documental “San Juan en la Gesta Libertadora del General José de San Martín”. *Revista Técnico- Informativa Memoria y Derechos. Año II. N°12*, 51-52.
- (Chile). Archivo Nacional. Dirección de Bibliotecas, archivos y Museos. (2013). Guía de conservación preventiva para Documentos de archivo, pp. 9-13. Recuperado de:
http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf
- Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de archivística*. 2a. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupérez. Recuperado de:
<http://www.mdp.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/modulos/inicial/archivos/bibliografia/inicial/MI036.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (dir.). (2011). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Recuperado de:
<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- González, J. P. y Bocca, D. (2018). La historia a través de las Entidades Civiles: un Archivo, muchas vidas. *Revista Técnico- Informativa Memoria y Derechos. Año II. N°13* . 12-15.
- Parra, M. J. (2018). Archivo del Registro Civil de San Juan 135 años de la historia de los sanjuaninos. *Revista Técnico- Informativa Memoria y Derechos. Año II. N°13*, 16-18.
- Universidad Nacional de San Juan. Consejo Superior. (2018). Ordenanza N° 032/18-CS. Proyecto de Creación de la Carrera Licenciatura en Archivística. San Juan: Universidad Nacional de San Juan.
- Vargas, M. del C. (2013). Funciones del Sistema Provincial de Archivos. *Revista Técnico- Informativa Memoria y Derechos. Año II. N°8*, 54-55.

16. APARTADO. COMPRENSIÓN LECTORA Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

COMPRENSIÓN LECTORA Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

Por: Prof. Paula Rodríguez

1. La Lectura

La lectura es importante porque es una actividad que pone en contacto a los estudiantes con los textos académicos de una disciplina. La exposición del docente no basta para que los alumnos aprendan una materia, es preciso leer la bibliografía propuesta por el equipo de cátedra: Carlino, (2012) refiere lo siguiente “es necesario que los alumnos lean la bibliografía; no basta con los apuntes que toman. Y es preciso que lo hagan en forma comprometida, en recurrentes instancias, aprehendiendo lo importante que tienen los textos para una determinada disciplina” (p.68).

Como expresó la autora es de suma importancia que sea lea el material de estudio y se reflexione, en otras palabras, se debe asumir un compromiso con la lectura y cerciorarse de que haya una comprensión del texto.

Las investigaciones sobre la comprensión lectora explican que el lector, en este caso los estudiantes, debe cooperar con el texto para extraer un significado. ¿Cómo se produce ese proceso de cooperación? El lector interpreta el escrito con un propósito, busca un sentido a lo que lee, también aporta sus propios conocimientos previos sobre lo leído, selecciona lo más importante y descarta lo que considera innecesario.

A continuación, presentaremos un extracto del libro “Escribir, leer y aprender en la universidad” de la investigadora Carlino (2005): para entender un poco más sobre el proceso de lectura:

¿Qué hace un lector cuando lee, según los modelos del proceso de lectura?

Las investigaciones sobre los procesos de comprensión lectora acuerdan en que leer es reconstruir el sentido de un texto poniendo en relación las distintas pistas informativas que contiene y el conocimiento de que dispone el lector. Es decir, no se trata de una actividad meramente receptiva sino de que exige operar sobre el texto para lograr un significado coherente sobre él (...). Según este enfoque interactivo, el

significado no está dado en lo impreso sino que el lector debe buscarlo y elaborar un modelo mental consistente con la fuente. Y, para ello, ha de cooperar de forma activa a partir de su experiencia lectora, su dominio lingüístico y su familiaridad con otros textos similares (...)

Asimismo, leer es un proceso estratégico ya que está encaminado a recabar cierto conocimiento de un texto según el propósito de lectura que autorregula la actividad cognitiva del lector. (...) Uno de los procedimientos básicos para convertir en significado la información impresa es el muestreo o selección que realiza el lector, a distintos niveles textuales. En lo que atañe al significado, el lector no puede centrarse en toda la información provista de un texto, sino que realiza un recorte en función de lo que busca, de lo que ya sabe, de lo que le resulta novedoso y digno de prestar atención.

Para llegar a establecer qué es lo importante de lo leído, el lector omite, selecciona, generaliza y construye o integra la información contenida en el texto (Van Dijk, 1978). (...) Estas operaciones están guiadas por el texto, en tanto lo que se retiene de cada párrafo es lo relevante para el conjunto de lo leído, pero también están guiadas por el lector, en la medida en que anular y sustituir información específica por otra de orden superior dependen de los conocimientos que tiene y de su propósito de lectura (...). (p.70).

1.1. La comprensión lectora

Existen varios métodos para lograr una lectura eficaz, uno de ellos es el **SQ3R** (cuyas siglas en inglés significan Survey, Question, Read, Repite, Review). Observemos en qué consiste cada fase:

- Examinar (Survey): lograr una visión general del conjunto. El examen debe ser rápido, sin detenernos en detalles, buscando los planteamientos e ideas generales.

- Preguntar (Question): saber qué es lo que se espera del texto. Las preguntas favorecen el aprendizaje, ya que convierten lo que leemos en algo con un significado especial para nosotros.

- Leer (Read): de forma activa, facilitando de esta manera tanto la comprensión del tema como el recuerdo. Esto significa fijarse en los términos importantes, en los

términos nuevos, en lo subrayado, etc. Es necesario leer todo: texto, citas, recuadros, gráficos, ilustraciones, etc.

- Repetir (Repite): un 50% de la lectura se olvida nada más al concluirla. Reactualizar con las propias palabras el material leído ayuda a la retención.

- Repasar (Review): hay que comprobar que se ha entendido y asimilado todo el material que interesa. Es necesario releer y aprovechar las notas, esquemas o resúmenes que se tengan.

1.2. Los momentos de la lectura

El acto de leer no es un proceso que solo se limita a decodificar los símbolos gráficos (letras) y pronunciar sus correspondientes fonemas (sonidos); este proceso va mucho más allá, implica que al leer se debe comprender lo que se está leyendo; es decir, **debe extraerse el significado del texto.**

En lo que respecta a ese tema, estudios realizados reflejan que la correcta comprensión de la lectura pasa por tres fases o momentos claves: **prelectura, lectura y poslectura.** Cada uno de esos momentos trae consigo un conjunto de acciones que deben ser ejecutadas con mucha disciplina por las personas que leen para poder acceder a los niveles de comprensión inherentes a cada momento.

En el primer momento llamado **pre-lectura**, las acciones que deben ser ejecutadas tienen como propósito que el lector construya una visión general del texto que es objeto de lectura; esto se logra examinando **sus páginas, índice, portada, solapa, introducción, capítulos y bibliografía.** Una disciplinada ejecución de las acciones propias para este momento de lectura proveerá al lector de una comprensión global del texto leído.

En el segundo momento se encuentra **la lectura o lectura comprensiva**, es una de las etapas más importantes del proceso lector; aquí las acciones que se ejecutan tienen el firme propósito de verificar, comparar y evaluar que toda la información obtenida a través de la primera lectura sea la que representa con mayor originalidad las ideas centrales que le provee forma a la estructura semántica del texto leído. Para la consecución del propósito de lectura en este momento, el lector debe hacer uso de una serie de actividades propias de los procesos cognitivos; por ejemplo: representaciones

mentales, inferencias, deducciones, selección y clasificación de la información relevante y esencial, entre otras.

Los niveles de comprensión lectora a los que se pueden acceder en este segundo momento de lectura son: reorganización, comprensión inferencial y lectura crítica. En efecto, en estos niveles, el lector está en capacidad de organizar de forma diferente los contenidos, pero manteniendo lo fundamental; de detectar la información implícita, de emitir juicios de valor y establecer comparaciones entre lo que expone el autor en el texto y sus criterios personales sobre el particular tratado.

En lo que respecta al tercer momento, **post-lectura**, el lector tiene como objetivo fortalecer, controlar y autorregular los conocimientos adquiridos en los momentos anteriores a través de la reorganización de esos conocimientos. En esta fase el lector puede valerse de estrategias como: las representaciones gráficas (esquema de contenidos), fichas, resúmenes, etc. Aquí se alcanza el nivel de comprensión necesario para aprender los contenidos disciplinares.

Tal como se puede apreciar con la información ofrecida en los párrafos anteriores, la lectura no es simplemente pronunciar correctamente los sonidos de los grafemas que conforman un texto; es un proceso mucho más complejo, donde su principal propósito es comprender lo leído. **Comprender un texto es extraer el significado que se trasmite a través de los párrafos que lo conforman**, pero también depende, como explica Carlino (2017) “de lo que busca y sabe el lector” (p.70).

A continuación, te proponemos que completes la siguiente guía con el fin de reconocer o modificar tus hábitos de estudio:

	SÍ	NO	A VECES
¿Puedo concentrarme al leer un texto?			
¿Mientras estudio pienso en otra cosa?			
¿Organizo el estudio de las materias por horas o días?			
¿Cumpló con la organización que me propongo?			
¿Completo las tareas que se me asignan?			
¿Existen inconvenientes que interrumpen mi estudio?			
¿Busco un lugar cómodo y tranquilo para estudiar?			
¿Puedo estudiar en grupo?			
¿Prefiero estudiar solo?			
¿Estudio teniendo en cuenta los temas dados por el profesor o el programa de examen?			
¿Razono lo que leo?			
¿Comprendo lo que leo?			
¿Reflexiono sobre el título, subtítulos o imágenes antes de comenzar a leer?			
¿Subrayo las ideas principales de los párrafos del texto?			
¿Utilizo el diccionario a fin de comprender e incorporar palabras nuevas?			
¿Aplico técnicas de estudio como resúmenes, esquemas, síntesis, cuadros comparativos, otros?			
¿Tomo apuntes en las clases?			
¿Puedo escuchar al profesor y tomar apuntes al mismo tiempo?			
¿Puedo concentrarme cuando el profesor explica?			

Adaptación del libro "Ahora Sí puedo estudiar. Técnicas de trabajo intelectual" de Castillo, M. Durán, L.y Zandri, A.Ed. Comunicarte

1.3. El paratexto

Etimológicamente, el paratexto es lo que rodea o acompaña al texto (para= junto a, al lado de). Si bien la separación entre el texto y su entorno no siempre es neta, puede decirse que el paratexto es lo que queda de un libro u otro tipo de publicación sacando el texto principal.

El paratexto es el primer contacto del lector con el material impreso y colabora para concretar la lectura. Por una parte, predispone y, por otra, coopera con el lector en la construcción del sentido. Algunos de los elementos que lo integran contribuyen a la lectura cumpliendo funciones específicas.

Recursos del paratexto en el libro según la autora Maite Alvarado (1994)

Se consideran parte del paratexto la tapa, la contratapa, la solapa, las ilustraciones de un libro, diario o revista, el diseño gráfico y tipográfico, el formato y hasta el tipo de papel. También se incluyen títulos, prólogos, notas, epígrafes, dedicatorias, índices, resúmenes, glosarios, entre otros.

A continuación, se explican algunos de ellos:

La ilustración: la imagen se transforma en ilustración cuando ancla el texto dando volumen o jerarquizando ciertos pasajes. Además de la prensa, las obras documentales y los libros infantiles son los más pródigos en ilustraciones.

La ilustración cumple distintas funciones. Del significado original de “iluminar, dar luz, esclarecer” conserva el matiz de esclarecer mostrando. Constituye, también, una forma de embellecer el texto que atrae la atención del público. En las publicaciones científicas y los libros de texto, se incluyen otros tipos de ilustraciones aparte de fotografías y dibujos: esquema y gráfica. La gráfica abarca gráficos, diagramas y mapas pertinentes.

El diseño: el diseño gráfico es la manipulación del texto, la ilustración y los márgenes con vistas a su impacto visual. Dentro de él, el diseño tipográfico es la elección y distribución de los tipos de letras a lo largo del libro. Las diferencias entre caracteres pueden ser de cuerpo, de tamaño, de grosor o de estilo. En el libro de texto, el diseño se vuelve doblemente significativo, ya que permite jerarquizar la información

según grados de importancia y facilitar la comprensión. Los procedimientos más habituales son la diferenciación de bloques tipográficos (presentación, texto central, resumen, comentarios, ejercicios, epígrafes de las fotografías, etc.), el uso de recuadros para resaltar conceptos o informaciones importantes y los cambios de grosor (negrita, semi-negrita) o de variante (romana, bastardilla), destacar palabras clave.

La tapa, la contratapa y la solapa concentran la función apelativa, el esfuerzo por captar el interés del público. La tapa lleva tres menciones obligatorias: el nombre del autor, el título de la obra y el sello editorial (puede agregarse el sello de colección). La contratapa se ocupa de comentar brevemente el texto, resume el argumento en el caso de la narrativa, evalúa los aspectos más relevantes.

La gráfica: el tratamiento gráfico consiste en transcribir los componentes de la información mediante variables visuales, de tal modo que la construcción sea conforme a la imagen natural.

Diagramas, redes y mapas presentan un mayor grado de iconicidad que los cuadros y otras formas de representar la información aprovechando las dos dimensiones del plano.

Los recursos de la gráfica no sustituyen a la palabra, más bien corresponden a otras formas de administrar pruebas de la verdad.

El título: para el lector, el título es la primera clave del contenido del libro, por lo que junto con la ilustración de la tapa y el sello de colección constituye un disparador de conjeturas. Existen títulos literales y otros de carácter metafórico.

El título tiene tres funciones: identificar la obra, designar su contenido y atraer al público. Entre ellos, sólo la primera es obligatoria.

La dedicatoria: se ubica en el principio del libro, antes o después de la página del título. Los destinatarios pueden ser diversos: personas relacionadas con el autor (mi familia, mis hijos), grupos, instituciones, personas a quienes se rinde reconocimiento, o inclusive el propio lector y hasta personajes de ficción.

El prólogo: el prólogo o prefacio es un texto que el autor, u otra persona que este elige, produce a propósito del texto al que procede.

La mayoría de los prólogos cumplen, a la vez, con dos funciones básicas: una informativa en relación con el texto y otra persuasiva, captar al lector. En cuanto a la

primera, informa sobre el origen de la obra y la circunstancia de su redacción, puede incluir la mención de fuentes y reconocimiento a personas o instituciones. En obras no ficcionales como es el caso de los textos de estudio, el prólogo cumple la función didáctica de explicar los contenidos y el orden de estos en el libro.

El índice: se organiza como una tabla de contenidos, o sea como un listado de subtítulos por orden de aparición, con la indicación de la página correspondiente. Refleja la estructura lógica del texto (centro y periferia, tema central y ramificaciones). Cumple una función organizadora de la lectura ya que arma previamente el esquema de contenido. Una mirada al índice permite, por lo tanto, darse una idea general del punto de vista o enfoque privilegiado.

Los índices analíticos o temáticos son listados de conceptos utilizados en el texto presentados en orden alfabético con la indicación de las páginas en que se mencionan.

Las notas: las notas del autor (NA), del editor (NE) y del traductor (NT), constituyen explicaciones y comentarios de diverso tipo ubicadas al pie de la página, al final de los capítulos o en las páginas finales del libro.

Desde esa ubicación marginal, las notas responden, disienten, corrigen, aprueban, amplían, ubican, cuestionan. Por ello, se las considera signo de que un texto es siempre incompleto, de que se lo puede ampliar con nuevos enunciados. Fuente: Nicolás, T. y Nicolás, P. *Capítulo 2: Leyendo para estudiar*, Cuadernillo de la F.F.H y A.

Los paratextos permiten al lector predecir o formular hipótesis sobre el contenido del texto. También ayudan a comprender la lectura aportando información adicional.

2. Recursos que organizan el contenido del texto

Los textos que circulan en el ámbito de la universidad son expositivos en su gran mayoría. Sus contenidos son presentados a través de recursos como la narración, ejemplificación, descripción, causalidad, comparación, generalización/ especificación, clasificación, definición, paráfrasis y procedimientos de cita. A continuación, definiremos cada uno de esos recursos:

Narración: presenta el contenido a desarrollar como el relato de hechos históricos, de anécdotas, o de una experiencia concreta y particular. El esquema del relato implica la existencia de un conflicto, que afecta a individuos en un espacio y tiempo particular, y se desenvuelve en una serie témporo-causal ordenada.

Ejemplificación: se utiliza para ilustrar el contenido tratado. Selecciona casos particulares y sobresalientes de acontecimientos, situaciones, fenómenos, individuos, datos, que pueden integrar los saberes previos del lector. De este modo se activan operaciones mentales que permiten asociar la nueva información que se transmite con los conocimientos anteriores.

Comparación: se presenta un contenido (dato, fenómeno, experiencia) y se lo relaciona con otro de un dominio diferente con el que se establecen semejanzas y diferencias. De esta manera se facilitan las inferencias que permiten ubicar el nuevo contenido.

Clasificación: permite relacionar los contenidos en virtud de sus rasgos similares. Supone operaciones de comparación, generalización, especificación, para ordenar los contenidos tratados en clases o categorías.

Definición: se exponen los rasgos generales y específicos del contenido a definir lo que implica igualmente la intervención de las operaciones de generalización y especificación. Se presentan definiciones de carácter etimológico, de conceptos, de alcance de términos, etc.

Paráfrasis: consiste en reformular lo expresado a través de diferentes elementos léxicos o estructuras sintácticas. Es un mecanismo de redundancia usado para facilitar y orientar el alcance del contenido expuesto en un determinado sentido.

Otros procedimientos que aparecen con cierta frecuencia son las preguntas retóricas, las citas (estilo directo, indirecto), las evaluaciones en general, son distintas formas de manifestar el compromiso del autor con la temática tratada. Estas formas cumplen la función de orientar al lector con respecto a distintas posiciones y enfoques acerca del objeto de estudio.

Fuente: Jiménez, A. y Berenguer, J. Capítulo 3 *¿Con qué tipo de textos estudiamos?*
Cuadernillo de la F.F.H y A.

Por otra parte, en los textos encontramos unidades que relacionan oraciones o párrafos. Esas unidades se llaman marcadores discursivos (conectores) y te facilitarán la lectura y escritura de textos. Observe el siguiente cuadro:

Para ordenar las ideas en el texto		Para indicar el tipo de relación entre las ideas	
<i>Anunciar un tema nuevo o una nueva etapa</i>	<i>Continuar sobre el mismo tema</i>	<i>Relaciones de tiempo</i>	<i>Relaciones de consecuencia</i>
Con respecto a	Además	Antes	En consecuencia
Por lo que se refiere a	Luego	Ahora	Por lo tanto
En relación con	Después	Anteriormente	Así que
En cuanto a	A continuación	Poco antes	Por consiguiente
	En este sentido	Al mismo tiempo	Por lo cual
		Simultáneamente	Por esto
		Después	
<i>Ordenar los temas</i>	<i>Insistir, aclarar, puntualizar</i>	<i>Relaciones de espacio</i>	<i>Relaciones de condición</i>
En primer lugar	Es decir	Arriba/abajo	Si
En segundo lugar	Hay que hacer notar	cerca/lejos	
...	En otras palabras	Delante/detrás	A condición de
En último lugar	Lo más importante	encima/debajo	En caso de
Primero	Esto es		Siempre que
Antes que nada	Dicho de otra manera		Siempre y cuando
Para empezar	Hay que destacar		
Para terminar		<i>Relaciones de causa</i>	<i>Relaciones de finalidad</i>
Por último	<i>Dar ejemplos</i>	Porque	Para
	Por ejemplo	Visto que	
<i>Distincuir</i>	En particular	A causa de	A fin de
Por un lado	En el caso de	Con motivo de	Con el fin de
Por otro	Al respecto	Ya que	Con el objetivo de
		Puesto que	
		Gracias a/que	
Por una parte	<i>Resumir, concluir, sintetizar</i>	Por culpa de	<i>Relaciones de oposición</i>
Por otra	En resumen	Pues	En cambio
	Resumiendo	Como	Antes bien
Ahora bien		A fuerza de	No obstante
		Dado que	Sin embargo
No obstante	En síntesis	Considerando que	De todas maneras
Sin embargo	Sintetizando	Teniendo en cuenta que	Por el contrario
Por el contrario	En conclusión		
En cambio	Para concluir		<i>Para indicar objeciones y concesiones</i>
	Finalmente		Aunque
	Así pues		Si bien
	En definitiva		
	Por lo tanto		
	Por todo esto / lo visto		

Fuente: Altamiranda, D y otros.(2000). *Lengua y Literatura*. Argentina: Santillana.

Por último, se hallan los **procedimientos** que se utilizan para redactar un texto de un modo coherente, es decir, un escrito comprensible para el lector. A continuación mencionaremos algunos de ellos:

Elipsis: consiste en la omisión de ciertas palabras para evitar reiteraciones. Ej.: Los invitados llegaban tarde. * Se habían perdido en la ruta.

Referencia: consiste en utilizar pronombres personales (3ª persona), demostrativos, posesivos, indefinidos o adverbios para sustituir palabras o expresiones. Ej.: Julián viajó ayer. **Él** llevó poco equipaje.

Sinonimia: es la sustitución de un término por otro de significado equivalente. Ej.: **temblor/sismo, pacífico/sosegado/tranquilo.**

Antonimia: se utilizan palabras de significado opuesto cuando se quiere estructurar un tema oponiendo significados. Ej.: **verdad/falsedad, paz/guerra,** etc.

Hiperonimia e hiponimia: es la relación de inclusión que se establece entre palabras de significado genérico, amplio (hiperónimos) y otras de significado específico (hipónimos). Ej.: La palabra **embarcación** es un hiperónimo de los siguientes vocablos: **balsa, canoa, velero** (hipónimos).

Palabras generalizadoras: son vocablos que tienen un significado propio pero muy amplio e impreciso. En un escrito suelen evitarse. Ej.: **cosa, hecho, asunto, lugar, problema, fenómeno, punto,** etc.

Los procedimientos vistos te ayudarán a comprender un texto y también te permitirán producir tus propios escritos.

3. Técnicas para estudiar

3.1. Antes de aprender las técnicas de estudio es imprescindible entender **el concepto de párrafo, ideas principales y secundarias.**

El párrafo:

Las ideas se organizan en párrafos pero, ¿qué es un párrafo? Es el espacio de un escrito comprendido entre dos puntos y aparte. Más exactamente podemos decir que

son oraciones vinculadas entre sí que comienzan con mayúscula y terminan en un punto y aparte. En sí constituye una unidad de pensamiento y también se vincula con otros párrafos para presentar el pensamiento del autor. Un párrafo, siempre de acuerdo con el concepto expresado, puede estar constituido por una sola frase o, como se presenta comúnmente, por varias.

En cuanto al aspecto gráfico, generalmente los párrafos comienzan con sangría, pero actualmente en algunos textos, como los de internet, diarios o revistas, para economizar espacio, esta suele ser reemplazada por símbolos o asteriscos o en ciertas ocasiones este indicador ni siquiera se presenta.

Se marcan o señalan en los textos con llaves y se los puede ordenar con un número.

Importancia del título:

El título es la idea principal del escrito porque anticipa el contenido del mismo y orienta toda la lectura.

Características de las ideas principales:

1. Expresan la afirmación más general, abarcan y dan sentido a los demás contenidos del párrafo.
2. Afirman lo más importante, lo imprescindible; si se suprime, el párrafo o los párrafos pierden sentido.
3. En algunos casos, el autor destaca cuál es la idea principal con expresiones como: 'Lo más importante...', 'Destaquemos...', 'Resumiendo...', 'Lo fundamental...', 'Concluyendo...', etc.
4. El párrafo que contiene la idea principal es el que mejor responde a la pregunta: ¿De qué se trata el párrafo?

Características de las ideas secundarias:

1. Explican y desarrollan el contenido de la idea principal.

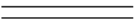

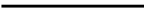



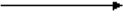
2. Expresan datos accesorios, detalles, ejemplos, matices, que complementan la idea principal.
 3. En sí mismas tienen escaso sentido; para que tengan sentido tiene que existir la idea principal, dependen de ella.
 4. Dan argumentos para afirmar o rechazar la idea principal.
- (Adaptado de 'Técnicas de Estudio', Prof. Luis A. Demattia).

3.2. Subrayar las ideas principales en el texto

El objetivo del subrayado es destacar las ideas esenciales de un texto. De ese modo cuando se quiere volver sobre el escrito para estudiarlo solo se leerá lo subrayado por el lector.

Tenemos que hacer una diferencia en cuanto a los objetivos de la lectura. Según las necesidades, se puede hacer una lectura rápida del texto que nos permita tener una visión global del contenido del texto. En ese caso el objetivo es comprenderlo de forma genérica, sin detenernos en detalles particulares. En cambio, si el objetivo es comprender en profundidad un artículo, desmenuzarlo parte por parte, conviene realizar la lectura párrafo por párrafo, así subrayaremos las palabras clave, las ideas principales y algunos detalles de interés.

Antes de subrayar es imprescindible una comprensión total del contenido del párrafo o página. Se puede diferenciar el tipo de subrayado según la importancia de los aspectos a destacar, utilizando para ello distintos colores, distintos trazos, etc. Un código que puedes utilizar, es el siguiente:

	IDEA GENERAL
	IDEA PRINCIPAL
	IDEA SECUNDARIA
	ASPECTOS, DETALLES
	EPÍGRAFES, COMIENZOS IMPORTANTES
	ETAPAS, CLASIFICACIONES, FECHAS, FASES.....
	ENLACE, CONEXIÓN RELACIÓN, IMPLICA...

¿Por qué es indispensable subrayar un libro para leerlo?

- Desarrolla nuestra capacidad de análisis y observación.
- Facilita la comprensión y la estructuración de ideas.
- Nos obliga a plantearnos qué es lo principal y qué es lo secundario.
- El estudio se hace más activo; nos obliga a fijar más la atención.
- Facilita el repaso y la relectura rápida del texto.
- Un buen subrayado coloca el texto en forma de un **"telegrama"**, ahorrando tiempo y esfuerzo en revisiones posteriores.

1. ¿Cuándo subrayar?

Inmediatamente después de captar el texto. Si no, no sabrás qué remarcar.

2. ¿Qué subrayar?

Los puntos más importantes, los argumentos de mayor fuerza. Las ideas centrales, las palabras clave.

3. ¿Cómo subrayar?

Además de las formas del cuadro puedes recurrir a estas más simples:

- Líneas ondulantes debajo, para lo esencial;
- Líneas llenas, para lo secundario pero significativo.
- Si quieres subrayar un documento que tengas en la computadora, en lugar de usar líneas ondulantes para resaltar lo esencial, puedes usar la opción "doble línea".
- Puedes numerar en orden los subrayados, para guiarte en el resumen o en la confección de un esquema.

No debe hacerse:

- Terminar subrayando la mayor parte de la página.
- Tampoco subrayar en la primera lectura, es conveniente realizar una segunda y hasta una tercera lectura, sino se comprendió el texto.

3.3. Las Notas al Margen

En caso necesario, junto a cada párrafo se harán anotaciones al margen, en forma de palabras clave o frases breves se hará alusión el tema o subtema de cada párrafo, para explicitar aspectos que, aunque no se dicen abiertamente en el texto, nos van a resultar útiles para la organización de la información en los esquemas. Algunas de las palabras claves más utilizadas para estructurar un texto son:

Palabras clave	
• INTRODUCCIÓN	• CAUSAS
• DEFINICIÓN	• CONSECUENCIA
• CARACTERÍSTICA	• EFECTO
• RESUMEN	• ELEMENTO
• FASE	• FUNCIONES
• DESARROLLO	• ORIGEN
• CLASES	• TIPO

Podemos utilizar también otro tipo de signos, flechas o símbolos que ayuden a precisar, destacar o relacionar unos contenidos con otros. Se trata de analizar la estructura del texto y captar las ideas principales que se desarrollan. Las características de este paso son:

- Debe realizarse teniendo en cuenta la idea general captada al realizar la lectura.
- Es el momento adecuado para aclarar todas las dudas que surjan, preguntando al profesor, consultando el diccionario, enciclopedias, libros de texto, etc.

Para realizar este proceso se han de seguir las siguientes pautas:

- Leer párrafo por párrafo. Generalmente cada uno contiene una sola idea principal, aunque hay párrafos que tienen más de una idea.
- Al leer contestar a este tipo de preguntas: ¿Cuál es la idea que desarrolla?
- La respuesta a esa pregunta, se debe poner en el margen izquierdo o derecho del párrafo correspondiente.
- Utilizar en las anotaciones palabras que sean más fáciles de comprender que las que aparecen en el libro.

Cuando por su importancia sea necesario subrayar varias líneas seguidas, es más práctico situarlas entre corchetes o paréntesis. Aunque no hay normas sobre la cantidad de palabras a subrayar, no obstante, hay que tratar de no convertir el texto en algo farragoso. Debemos evitar sobrecargar el texto excesivamente con subrayados, anotaciones y símbolos, que después más que ayudarnos nos dificulten la tarea de síntesis.

Sintetizar el material de estudio constituye un proceso clave para conseguir los siguientes objetivos:

- *Aclarar el contenido del texto porque se deja lo esencial y se suprime lo secundario.*
- *Ordenar jerárquicamente las ideas.*
- *Acotar la extensión del texto que se debe estudiar.*
- *Facilitar el repaso.*
- *Determinar con antelación qué es lo que se habrá que poner en el examen y qué es lo que se puede omitir.*
- *Facilitar el estudio activo.*

3.3. Resumen

Hacer un resumen consiste en sintetizar la información de la forma más breve posible, utilizando el lenguaje propio del autor. Interesa destacar en él:

- La idea principal del texto.
- Las partes que tiene.
- El tema de cada parte.
- Discriminar las opiniones del autor de la opinión propia.

El objetivo de un resumen es abreviar un texto o tema en pocas palabras sin cambiar la estructura del texto original; es decir, reducir a términos precisos las ideas fundamentales. Es una abreviación del texto original.

Para elaborar un resumen es necesario:

1. Comprender el tema.

2. Conocer la estructura del texto (ideas principales y secundarias).
3. Subrayar la información más importante.
4. Hacer un borrador, para después desarrollar una revisión de trabajo.
5. Hacer correcciones eliminando palabras innecesarias y comentarios.

En un resumen hay que evitar incluir ideas, juicios y reflexiones personales. En todo caso pueden registrarse en un documento aparte, ya que el resumen sólo debe representar las ideas principales de un texto o un autor.

En algunas ocasiones a la hora de elaborar el resumen ayuda tener presentes algunas preguntas claves:

- ¿De qué se trata el texto?
- ¿Cuál es su objetivo fundamental?
- ¿Qué plantea?
- ¿Qué quiere explicar?
- ¿Qué pone en relieve o enfatiza?
- ¿Qué es lo más importante?

Para tener en cuenta:

- Cuando transcribas las ideas principales, debes ser claro y fiel al texto. Asegúrate de que estás reproduciendo lo que dice el texto.
- El resumen no debe exceder el 25% del tamaño original del texto.

3.4. Síntesis

En ella se complementan, amplían o profundizan las ideas principales de un escrito con aportes propios, tales como juicios y explicaciones.

Los requisitos para elaborar una síntesis son los mismos que para un resumen (comprender el tema, conocer la estructura del texto, etc.). Sin embargo, en este caso, el objetivo es producir un texto breve en el que se explique qué es lo que se ha comprendido del texto original expresando las ideas del autor con nuestras propias palabras. Es decir que es una reducción del texto a sus conceptos esenciales, con un vocabulario y estilo propio. Integra el contenido desde una perspectiva personal y creadora.

La síntesis permite así condensar la información desde un punto de vista personal. Es muy importante que prestes especial atención a la redacción de este tipo de texto: que las ideas se expresen en forma clara, procura emplear oraciones breves, organiza las ideas para luego poder escribirlas.

3.5. Esquema

El esquema es una consecuencia gráfica y ordenada del subrayado. En ella se crean lazos jerarquizados entre las principales ideas que conforman un tema. Es decir, se establece cuáles son las ideas principales, las secundarias y los argumentos de apoyo y se establece la relación que tienen entre sí.

Los esquemas permiten que de una mirada se obtenga una idea clara del contenido y de la estructura de la información, para después poder estudiarla y analizarla a profundidad.

Los esquemas son de gran ayuda para organizar los tiempos de estudio, así como para saber lo que llevamos estudiado, lo que nos falta y en lo que tenemos poner mayor énfasis.

Para elaborar un esquema es necesario:

1. Hacer una lectura de comprensión y elaborar el subrayado.
2. Buscar las palabras y conceptos clave y enunciarlos en frases cortas.
3. Ordenar el contenido definiendo el tema central, las ideas principales y las secundarias de forma que se pueda ir desglosando la información.
4. Elegir el tipo de esquema a desarrollar.

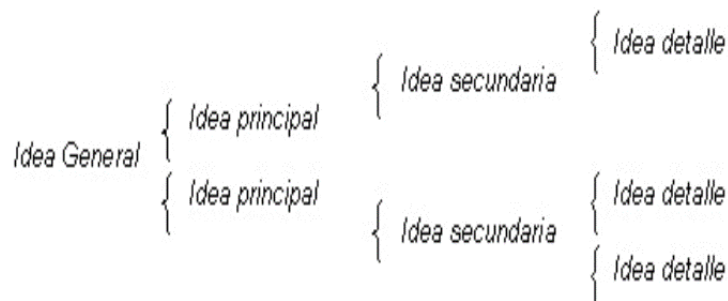
Una vez que hayas realizado el subrayado, debes organizar esas ideas jerarquizándolas: unas van dentro de otras, unas son más importantes que otras.

Teniendo en cuenta lo anterior debes hacer el esquema que puede ser de llaves, flechas, numérico, etc. Es importante que pienses qué va dentro de qué y lo organices en el gráfico correspondiente.

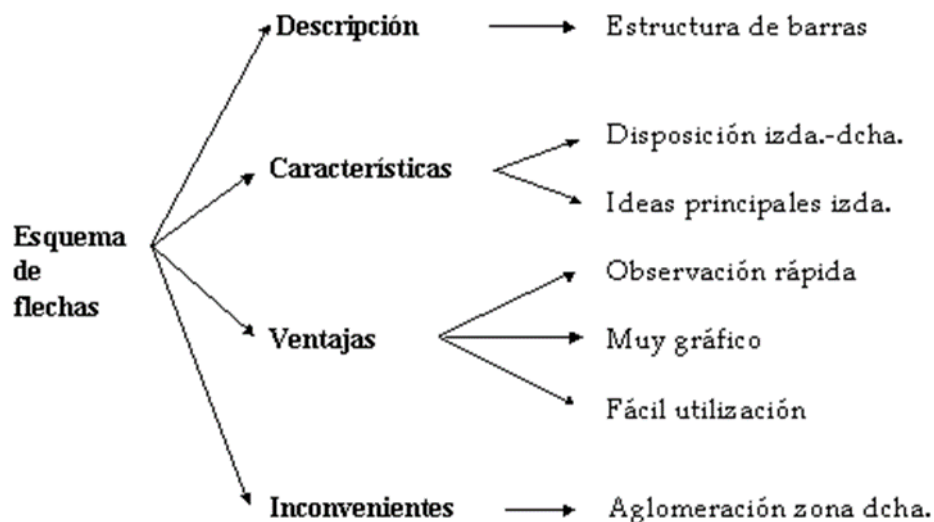
Si lo planeas bien verás con claridad las relaciones entre las ideas y podrás obtener un “dibujo” que te ayudará a retener en la memoria esa información.

Los distintos tipos de esquemas suelen asociarse a un tipo de relación entre los conceptos:

1. De llaves: cuando hay poco contenido (también esta técnica puede conocerse como cuadro sinóptico).



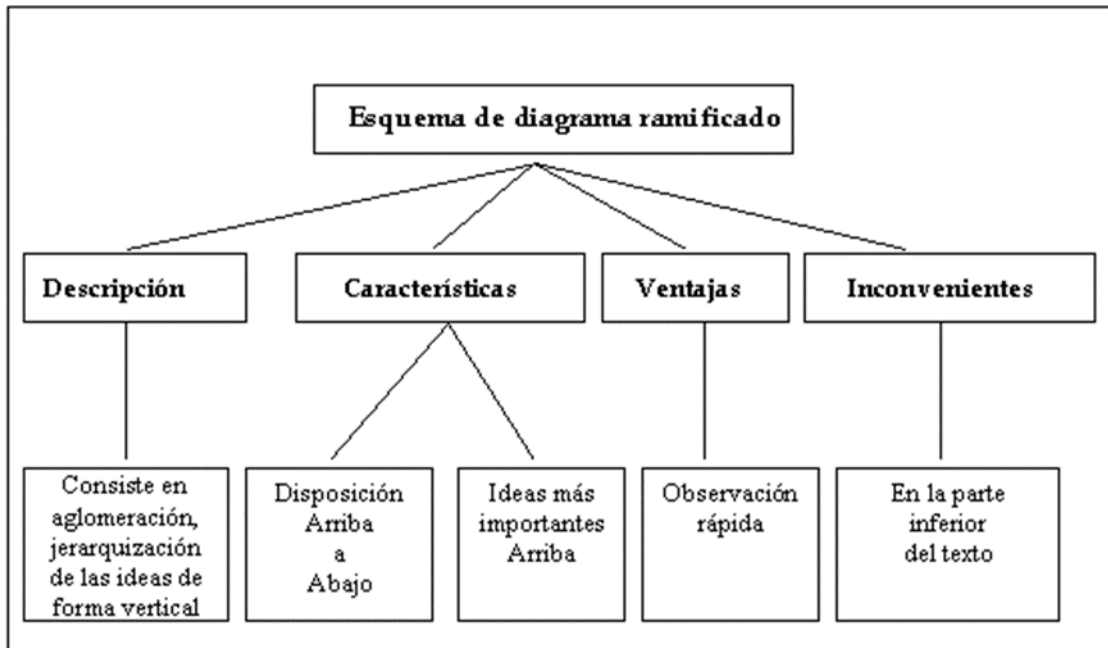
2. De flechas: cuando unos contenidos originan otros.



3. Numérico: se utilizan por lo general en trabajos científicos o índices (en lugar de números se pueden utilizar letras y números).

1. *Idea general*
 - 1.1. *Idea principal*
 - 1.1.1. *Idea secundaria*
 - 1.1.2. *Idea secundaria*
 - 1.1.2.1. *Idea detalle*
 - 1.2. *Idea principal*
 - 1.2.1. *Idea secundaria*
 - 1.2.1.1. *Idea detalle*
 - 1.2.1.2. *Idea detalle*

4. Ramificado: con divisiones muy prolongadas como los árboles genealógicos.



Fases para la elaboración de un esquema

- Realizar una primera lectura.
- Es conveniente una relectura para comenzar con el subrayado de las ideas principales.
- Elige el concepto clave o frase que englobe la idea principal y ponlo como raíz o centro del esquema.
- Selecciona las ideas secundarias o temas que necesiten ser ampliados.
- Busca otros conceptos subordinados y ubícalos en la periferia del esquema.
- Recuerda que con un esquema se pretende, además de facilitar el estudio, lograr un impacto visual que contribuya a captar las ideas y que muestre cómo se relacionan esos conceptos o qué tipo de diferencias jerárquicas se establecen entre ellos.

4 Reglas ortográficas. Teoría y práctica

EL ACENTO Y SUS PARTICULARIDADES

Antes de entrar en el tratamiento de este tema, es importante aclarar la diferencia entre acento y tilde, los cuales no son sinónimos. En general, todas las palabras tienen acento, pero no todas llevan tilde.

El acento puede ser ortográfico o prosódico. Es ortográfico cuando se visualiza a través del tilde, y es prosódico cuando se pronuncia pero no se escribe. La sílaba acentuada (con tilde o sin él) se llama tónica y las restantes, átonas.

El tilde o su ausencia, si la palabra está bien escrita y se conocen las reglas de acentuación, sirve para indicarnos cuál es la sílaba que se debe pronunciar con mayor intensidad, aunque se lea esa palabra por primera vez. En este aspecto, el idioma castellano aventaja a otros idiomas porque no es necesario conocer ni distinguir funciones para leer correctamente una palabra, solamente se deben conocer las reglas de acentuación.

Así, si se tienen dudas acerca de la correcta pronunciación de una palabra, se la busca en el diccionario y según cómo aparece (con tilde o sin tilde) se puede deducir su pronunciación.

Ejemplos:

Intervalo y consola aparecen sin tilde, por lo tanto son graves, es decir, deben pronunciarse acentuándolas en la penúltima sílaba: intervalo y consola (no como esdrújulas como generalmente se las suele escuchar, ya que si lo fuesen deberían llevar tilde).

REGLAS DE ACENTUACIÓN:

Según el lugar que la sílaba tónica ocupe en las palabras, éstas se clasifican en:

- agudas
- graves o llanas
- esdrújulas
- sobresdrújulas

AGUDAS: son las palabras que se acentúan en la última sílaba. Llevan tilde cuando terminan, en vocal, n o s.

Ejemplos: cantar, azul, canción, verás, feliz, lloverá...

GRAVES: son las palabras que se acentúan en la penúltima sílaba. Llevan tilde cuando no terminan en vocal, n o s.

Ejemplos: césped, examen, verso, cara, lápiz, carácter...

ESDRÚJULAS: son las palabras que se acentúan en la antepenúltima sílaba. Siempre llevan tilde.

Ejemplos: música, máquina, héroe, águila, océano, aéreo...

SOBRESDRÚJULAS: son las que se acentúan en la sílaba anterior a la antepenúltima sílaba. Siempre llevan tilde.

Ejemplos: dígaselo, tráiganmelo, entrégueselas...

Por lo general, toda regla tiene excepción:

Las reglas de acentuación se alteran cuando en una palabra hay concurrencia de vocales (una débil y una fuerte) y la intensidad cae sobre la débil. En ese caso, se debe colocar el tilde para orientar la correcta pronunciación.

Ejemplos:

Maíz, Raúl, reír son palabras agudas terminadas en consonante, no deberían llevar tilde, pero lo llevan para indicar el hiato, es decir, la destrucción del diptongo.

Había, reías, salían son palabras graves terminadas en vocal, n y s, sin embargo, llevan tilde para indicar que el diptongo se rompe.

Teníamos, aliviáramos, leeríamos son palabras esdrújulas, no obstante no llevan tilde por serlo, sino para indicar el hiato.

PARA AMPLIAR: remitirse al tema "Diptongos, triptongos y hiatos" en el capítulo 4 "SEPARACIÓN EN SÍLABAS".

Acento diacrítico:

Es el acento ortográfico que se usa para distinguir funciones.

Ejemplos:

él (pronombre personal)

el (artículo)

cuando (pronombre relativo)

cuándo (pronombre enfático)

CASOS ESPECIALES DE ACENTUACIÓN:

1) Acentuación de monosílabos: los monosílabos, por regla general, no llevan tilde, salvo los que necesitan distinguir funciones (acento diacrítico).

Ejemplos:

mí: pronombre personal (Esto es para mí)

mi: adjetivo posesivo (Esa es mi carpeta)

tú: pronombre personal (Tú eres mi amor)

tu: adjetivo posesivo (Cuida tu salud)

té: sustantivo (Tomemos un té de manzanilla)

te: pronombre personal (Te espero a las 11)

él: pronombre personal (Él tuvo la culpa)

el: artículo (Nos vemos en el cine)

dé: inflexión del verbo dar (Quiero que me dé una explicación)

de: preposición (Libro de poemas)

sé: inflexión del verbo saber (No sé si vendrá)

sé: inflexión del verbo ser (Sé más atento con los clientes)

se: pronombre personal (Ellos se quieren demasiado)

sí: adverbio de afirmación (Dijo sí con todas sus ganas)

sí: pronombre personal (Enseguida volvió en sí)

si: conjunción condicional (Si el día está lindo, vamos a pie)

más: adverbio de cantidad (No quiero más)

mas: conjunción adversativa, con el valor de "pero" (Viniste, mas no te vi)

2) Acentuación de pronombres enfáticos: los pronombres enfáticos son semejantes a los relativos, pero se distinguen de éstos porque llevan tilde (acento diacrítico). Son los siguientes: *qué*, *quién*, *cuál*, *cuándo*, *cómo*, *cuánto*, *dónde*.

Se los usa en oraciones interrogativas o exclamativas, directas o indirectas, y se los reconoce porque cargan un verdadero acento tonal en la pronunciación dentro de la oración.

Ejemplos:

¿Quién abrió la puerta?

Quiero saber quién lo hizo.

¡Quién diría!

¿Cómo te fue?

No sé cómo se enteró.

¡Cómo quedó ese auto!

LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS

Uso de la B

1) Las desinencias del pretérito imperfecto del Indicativo de los verbos de la primera conjugación y del verbo "ir", se escriben con "b".

saltaba rogabas peleábamos iban

2) Después de m se escribe "b" (nunca "v")

cambia rombo

3) Las terminaciones bundo - bunda se escriben con "b".

vagabundo abunda

4) Delante de cualquier consonante se escribe "b".

bloqueo obtuso obvio

brote obsequio objeto

5) Después de las sílabas ta, te, ti, to, tu, cu, nu, ur, tur, a comienzo de palabra, se escribe "b".

tabaco toba tibio turbante

nube cubo urbano tabique

Excepciones: el verbo tener: tuvo, tuviste, tuvieron...

6) Las conjugaciones de los verbos terminados en bir se escriben con "b".

recibir recibió recibido recibiremos

concebir concibiendo concebirás concebido

Excepciones: los verbos vivir, hervir, servir y sus compuestos y derivados.

7) Los verbos terminados en buir se escriben con "b".

distribuir distribuímos distribuirá

retribuir retribuye retribuido

8) Los verbos terminados en aber y eber se escriben con "b".

haber había hubo hubiese

deber debían debiste deberá

Excepción: el verbo precaver.

9) Los prefijos bibl (libro), bi - bis - biz (dos), bio (vida), bien - bene (bien) se escriben con "b".

biblioteca binario bizcocho biotecnología benefactor

10) Las palabras terminadas en bilidad se escriben con "b".

rentabilidad divisibilidad contabilidad

Excepciones: movilidad, civilidad, servilidad y sus compuestos.

11) Las sílabas bu, bus, bur a comienzo de palabra se escriben con "b".

buzo busto burlado

Uso de la C

1) Las palabras terminadas en unción se escriben con "c".

función conjunción asunción

2) Las palabras terminadas en cial y cioso se escriben con "c".

esencial noticioso

especial codicioso

Excepción: ansioso

3) Los sustantivos terminados en cie se escriben con "c".

especie superficie planicie

4) Las palabras esdrújulas terminadas en ice, áceo/a, ícito, se escriben con "c".

hélice grisáceo lícito herbácea

Excepción: caucásco

- 5) Las terminaciones **ancio/a, encio/a, incia, uncio** se escriben con "c":
arrogancia rancio provincia anuncio
 Excepciones: *ansia, hortensia*
- 6) Las palabras que en singular terminan en "z" pasan al plural y a sus derivados con "c":
paz paces pacífico voz voces vocerío pez peces pecera
- 7) Los diminutivos terminados en **cito/a, cillo/a** se escriben con "c":
ratoncito manecilla piécito patiecito
 Excepciones: cuando la palabra primitiva tiene "s" en su última sílaba, la mantiene en su diminutivo.
casita (de casa), pasillo (de paso), pesito (de peso), etc.
- 8) Los verbos terminados en **zar** cambian la z por "c" delante de "e":
rezar recemos empezar empiece analizar analice
- 9) Las palabras terminadas en **ción** cuando dicho final corresponde a las sílabas **to, tor, do**, dor en sustantivos o adjetivos afines se escriben con "c":
canción (de canto) invención (de invento) narración (de narrado)
- 10) Los sustantivos terminados en **cencia** – ciencia y los adjetivos afines terminados en **cente** – ciente se escriben con "c":
docencia docente decencia decente eficiencia eficiente paciencia paciente
 Excepciones: *ausencia, ausente, presencia, presente.*

- 11) La terminación **cimiento** se escribe con "c":
padecimiento lucimiento
- 12) Los verbos terminados en **ceder, cender, cibir y ducir** se escriben con "c":
*proceder percibir encender reducir
 procedemos percibido enciende reducido
 procediste percibamos encendido reduciremos*
- USO DE LA G
- 1) Las palabras terminadas en **gio, gía, gión** y sus derivados se escriben con "g":
regio magia legión plagio hemorragia
- 2) Las palabras en las que aparece la partícula **log** (de **logos** = conocimientos) se escriben con "g":
biología lógico zoología
- 3) Los verbos terminados en **ger, gir, igerar** se escriben con "g":
*elegir elegimos eligiera
 proteger protegimos protegerían
 refrigerar refrigera refrigerásemos*
 Excepciones: *tejer, brujir, crujiir, desquijerar.*
- 4) Las terminaciones **gente** – gencia se escriben con "g":
agente agencia regencia
- 5) El prefijo **geo** (tierra) se escribe con "g":
geografía geología geometría
- 6) Las palabras en las que aparece el grupo **gen**, aunque no forme sílaba, se escriben con "g":
ingenio genio genial
 Excepciones: *berenjena, ajeno, ajeno, jengibre, jecén.*

7) Grupos *ge - gi, gue - gui* y *güe - güi* suenan distintos y hay que tener mucho cuidado al usarlos.

La "g" al lado de la "e" y de la "i" tiene un sonido semejante al de la "j":

geranio *gémis* *fugitivo* *página* *ángel*

Para que la "g" tenga un sonido suave al lado de la "e" y de la "i" debe ir precedida de la "u":

higuera *juguete* *aguilucho* *seguido* *guerra*

Para que la "u" suene delante de la "e" y de la "i", se le debe colocar diéresis:

cigüeña *lingüista* *averigüe* *agüita* *urgüento*

Atención: la "u" nunca lleva diéresis delante de la "a" y de la "o":

antiguo *legua* *averiguo* *agua*

USO DE LA H

Esta letra tiene como característica que, además de ser muda, palabras de una misma familia pueden escribirse con h o sin h, si la palabra de la que derivan comienza con "ue":

huérfano: orfanada - orfanato

huevo: oval - ovario - ovoide

huelo: oler - olor

hueco: oquedad

¿Por qué sucede esto?

En el siglo XVI no había casi diferencia entre la U y la V, por eso se decidió anteponer una H a todas las palabras que comenzaran con la U para no leer, por ejemplo, *veso* en lugar de *ueso*. Esta característica ortográfica se mantuvo hasta nuestros días. Por eso, todas las palabras que comienzan con el diptongo "ue" se escriben con "h".

1) Todas las palabras que comienzan con los diptongos IA, IE, IO, UA, UE y UI se escriben con "h":

hiato *hiena* *hioides*
huella *huida* *huacho*

2) El diptongo UE, en medio de palabra, precedido de vocal, se escribe con "h".

alcahuete *ahuecar*

3) Las palabras que contienen los prefijos griegos HIPER (exceso o superioridad), HIPO (escasez o debajo de), HECTO (cientos), HETERO (diferente, otro), HOMO (igual), HEMI (mitad), HEPTA (siete), HIPO (caballo), HELIO (sol), HIDRO (agua), HEMO (sangre) se escriben con "h".

hipermercado *hipotermia* *hectómetro* *heterogéneo*

homosexual *hemisferio* *heptágono* *hipódromo*

4) Las palabras que comienzan con UM seguido de vocal se escriben con "h".

Humahuaca *húmedo* *humita* *humo*

5) Si una palabra compuesta está formada por una palabra que en la forma primitiva tiene h, la conserva.

prehistoria *deshizo* *rechacer* *inhabilitar* *enhebrar*

USO DE LA J

1) Las palabras terminadas en aje se escriben con "j".

oleaje *embalaje* *rodaje* *garaje*

Excepciones: *ambages*, *enálage*.

2) Las palabras derivadas de otras que tengan j, la mantienen.

reloj: relojero, relojería

tejer: tejido

rojo: rojizo

3) Los verbos traer, decir y los terminados en ducir se escriben con "j" en sus pretéritos.

decir: dije, dijimos, dijeras

traer: traje, trajeron, trajéscamos

reducir: reduje, redujeran, redujimos

4) Los verbos terminados en "ger" - "gir", cuando en su conjugación aparece A-O, cambian g por j. para conservar el sonido.

recoger: *recojan*
dirigir: *dirijan*
elegir: *elijan*

USO DE LA M

1) Delante de b y p siempre se escribe "m" (nunca "n")
rombo campera tambor trompeta

USO DE LA R

1) A comienzo de palabra y después de n, l y s se escribe una sola "r", pero suena doble.
rata reto enredar israelita alrededor

2) Después del prefijo "sub" se escribe una sola "r" que suena doble.
subreino subrayar subrogar

3) Si a una palabra que comienza con "r", se le antepone un prefijo que termina en vocal, se debe escribir "rr" para mantener el sonido.
vicerector antitrequeglamentario autorradio

USO DE LA S

1) Las palabras terminadas en sión se escriben con "s" cuando dicho final corresponde a palabras derivadas en so, sor, sivo, sible o sorio.
*confusión (confuso) confesión (confesor) fusión (fusible)
corrosión (corrosivo) adhesión (adhesivo) ilusión (ilusorio)*

2) Las terminaciones oso/a y sivo/a de los adjetivos se escriben con "s".
*precioso defensivo
perezosa agresiva*
Excepciones: *nocivo, lascivo.*

3) La terminación ésimo/a de los numerales se escribe con "s".
vigésimo trigésimo nonagésimo
Excepciones: *décimo* y sus derivados (undécimo, duodécimo)

4) La terminación ísimo/a se escribe con "s".
lindísimo guapísimo amabilísima

5) Los gentilicios terminados en ense se escriben con "s".
mortense dolorense bonaerense
Excepción: *vascuence.*

6) Los adjetivos terminados en esco/a se escriben con "s".
gauchesco principesco novelesca

7) Las palabras terminadas en sura se escriben con "s".
espesura censura preciosa
Excepción: *dulzura.*

USO DE LA V

1) Después de b, d y n se escribe "v".
obvio adviento enviado

2) Las terminaciones del pretérito perfecto simple del Modo indicativo y pretérito imperfecto y futuro imperfecto del Subjuntivo de los verbos TENER, ANDAR Y ESTAR (y sus compuestos) se escriben con "v".
*tuve tuviera tuviesen tuvieren
anduvo anduvieran anduviesen anduviere
estuviste estuvieras estuviese estuviéremos*

3) Después de las sílabas lla, lle, llo, llu, a com. de palabra, se escribe "v".
llave llevamos llovio lluvioso

4) Todos los presentes del verbo ir se escriben con "v".
voy voya vas vete

5) Los adjetivos terminados en *ava, ave, avo, eva, evo, iva, ive, ivo*, se escriben con "v".

esclava nueva productiva
suave breve proclive
bravo longevo primitivo

Excepciones: *árabe* y los compuestos de sílaba (monosílabo, bisílaba, etc.)

6) Las palabras que comienzan con *clav* y *equiv* se escriben con "v".

clavel clavícula equivocarse equivalencia

7) Las palabras terminadas en *viro/a, ívoro/a* se escriben con "v".

Eivira triunviro omnívoro herbívora
Excepción: *víbora*.

8) Las palabras que comienzan con *vivi, viva, vive* se escriben con "v".

vivienda vivaz vivero
Excepción: *biberón*.

9) Después de la sílaba *di*, a comienzo de palabra, se escribe "v".

diván divergencia diversión
Excepción: dibujo y sus derivados.

USO DE LA Z

1) Las terminaciones *azo - aza* que dan idea de golpe o de aumento se escriben con "z".

martillazo manaza hombrazo codazo

2) Las palabras terminadas en *azgo* se escriben con "z".

hallazgo padrínazgo noviazgo madrinazgo
Excepciones: *rasgó, pelásgó, trasgó*.

3) Los adjetivos agudos terminados en *az* se escriben con "z".

locuaz veraz capaz rapaz

4) Los sustantivos abstractos terminados en *ez, eza, anza* se escriben con "z".

redondez belleza bonanza
escasez grandeza templanza

5) Los diminutivos y despectivos terminados en *zuelo/a* se escriben con "z".

jovenzuelo mujerzuela zarzuela

6) Los sufijos *izco, uzco*, que indican tendencia hacia un color, se escriben con "z".

blancuzco blanquizco negruzco

Excepciones: *pardusco, verdusco*.

7) Los verbos terminados en *ACER, ECER, OCER, UCR* llevan *z* delante de la *c* radical en su conjugación.

complacer: complazco
aborrecer: aborrezca
conocer: conozcamos
deducir: deduzcan

8) Los verbos que estén formados por una palabra completa más *izar* se escriben con "z".

popularizar (popular + izar)
martirizar (mártir + izar)
realizar (real + izar)

9) Es muy importante aclarar que son muy pocas las palabras, en nuestro idioma, que llevan "z" delante de *E, I*. Las más comunes son:

zigzag zigoto zeta zelandés

Esto sucede porque la *z* cambia en *c* delante de *e, i* quedando constituida la escala vocálica de la siguiente manera:

za - ce - ci - zo - zu

**TRANSCRIBIR LOS TEXTOS COLOCANDO LAS TILDES FALTANTES.
COLOCAR, DONDE FALTE, UN TÍTULO ADECUADO.**

a.

El Gobernador de Cordoba anuncio ayer que aun no ha llegado el grupo de 5 o 6 personas procedentes de Washington, quienes arribarian a nuestra ciudad en horas de la tarde. Afirimo, ademas, que si es verdad que el solcito al integrante del Instituto de Investigacion contra el S.I.D.A., que de una conferencia en el Hospital "Transito Caceres", con el fin de que los medicos cordobeses obtengan informacion mas actualizada sobre el tema.

Unicamente en horas de la tarde podran entrevistarlo los periodistas ya que permaneceran en la ciudad por un dia solamente.

b.

La Edad Media fue un periodo historico que tuvo mucha importancia en la literatura española y que se extendio desde el siglo V al XV.

Una obra importante de esa epoca es el Poema del Mio Cid, narracion en la que tal vez, mejor se perfila la caracteristica principal del hombre de esos tiempos: el heroismo. La historia comienza cuando el Rey de Castilla destierra a Rodrigo Diaz de sus tierras para que no vuelva nunca mas. Esta obra no tiene unicamente importancia literaria sino también historica y aun en nuestros dias se la sigue considerando fundamental en la historia de la literatura.

c.

Al llegar a su casa, me pregunto por que habia tardado. Cuando estuvimos en confianza pude contarle que no llegue antes porque mi auto no funcionaba del todo bien.

Su esposa me dio calidamente la bienvenida y tambien intento averiguar el porque de mi retraso. Luego de explicarle lo del coche, cenamos tranquilos los tres y charlamos acerca de los viejos tiempos contandonos hasta veintidos veces las mismas anecdotas de siempre.

Aun cuando me encuentro solo, siento deseos de revivir aquellos momentos.

d.

Carlos se encontraba en el decimoseptimo piso del viejo edificio de la calle Corrientes.

Pude llegar a aquel sitio despues de muchos ruegos a Karina quien, sin mas remedio, me dio la direccion.

La noche anterior, el papel con los datos se habia mojado a causa de la intensa lluvia y nunca supe si decia Corrientes 340 o 380.

Creo que el encuentro casual con Carlos esa misma tarde, resolvió la cuestion, pero aun me intriga el porque de su tristeza. Lo primero que dijo al verme (con los ojos llorosos) fue:

- ¡Que pena no haberte encontrado antes!

e.

La partida

La oscuridad invadia la habitacion y sin embargo algunas estrellas brillaban en el cielo, afuera.

Felizmente, el dia habia transcurrido tranquilo y, si bien aun no lograba dormirse, Pablo estaba relajado y nostalgico.

Pasados apenas cinco dias desde la partida de su hermano mayor, ya comenzaba a extrañarlo. Asi, tan solo en el dormitorio, faltaba algo: las constantes peleas nocturnas que lo hacian a uno dormirse contento.

¡Que bueno hubiera sido tenerlo hoy alli! La tarde de la partida, agilmente corrieron la ultima carrera y solo por unos pasos Francisco logro ganarle. Su hermano era un poco mas agil que el.

- Mandamela por correo – le dijo Francisco a su hermano refiriendose al trofeo: la estampilla de China que el tio les habia conseguido el mes pasado.

- Mejor no – dijo mas tarde – Dejatela. Tal vez te de suerte.

Antes de que el sueño llegara, Pablo se pregunto para si: “¿por que extrañare tanto al marmota de mi hermano?”

Este era el decimoprimer viaje de Francisco. En algunos, el lo habia acompañado. Como aquel que disfrutaron con el abuelo y el primo Santiago. Cada vez que se juntaban, mirando el album, recordaban un sinfin de aventuras que vivieron juntos.

Esta vez, Francisco estaba en Africa, con la mision del padre Angel. No lo envidiaba. El no estaba hecho para eso.

Finalmente, antes de quedar dormido, penso en la llamada que habian recibido de Francisco al mediodia. Su madre le pregunto cuando volvia y el respondio que, tal vez, en dos meses. Se lo notaba feliz. Definitivamente su hermano tenia vocacion de servicio.

SEÑALAR LA ORACIÓN BIEN ACENTUADA ORTOGRÁFICAMENTE

1.

- a. ¿Qué té preparo? Café, te, leche ...
- b. Cuando dé la lección demostraré que se todo.
- c. Tú estado de ánimo no permitió decir sí a la invitación.
- d. Yo quería saber cuándo llegaría para preparar la habitación al huésped.

2.

- a. Ultimamente él ha cambiado aquel carácter docil por una agresión constante.
- b. Últimamente él ha cambiado aquél carácter dócil por una agresión constante.
- c. Últimamente él ha cambiado aquél carácter dócil por una agresión constante.
- d. Últimamente él ha cambiado aquel carácter dócil por una agresión constante.

3.

- a. Ese examen de físico-química de diciembre no fue fácil para mí.
- b. Ví un ángel detrás del cristal mientras llovía.
- c. Hice una torta de dulce de leche y chocolate para tí.
- d. Como venganza, el niño dio un puntapie a su amigo.

4.

- a. El fragil jarrón estalló contra el piso de su habitación, mas rápidamente fue reparado.
- b. El fragil jarron estalló contra el piso de su habitación, más rápidamente fue reparado.
- c. El frágil jarrón estalló contra el piso de su habitación, mas rápidamente fue reparado.
- d. El fragil jarrón estalló contra el piso de su habitación, mas rápidamente fué reparado.

1. **¿EN QUÉ SERIE DE PALABRAS SE HA COLOCADO CORRECTAMENTE EL ACENTO?**

1.

- a. reia – bién – asimismo – apurensé.
- b. reía – bien – asímismo – apúrense.
- c. reía – bién – asímismo – apuréense.
- d. reía – bien – asimismo – apúrense.

Práctico de comprobación N° 6

Explicar y ejemplificar la regla correspondiente a las siguientes palabras

- íbamos / llevaban: ¿por qué se escriben con b?
- describiste: ¿por qué con b?
- lingüista: ¿por qué con diéresis?
- antiguo: ¿por qué sin diéresis en la u?
- berenjena: ¿por qué con j?
- traduce: ¿por qué con c?
- envidia: ¿por qué con v o con n?
- trocito: ¿por qué con c?
- cosita: ¿por qué con s?
- llavecita: ¿por qué con c?
- biplano: ¿por qué con b?
- siguiente: ¿por qué con u después de la g?
- vicerrector: ¿por qué con rr?
- huevo: ¿por qué con h?
- trajimos: ¿por qué con j?
- sonreír: ¿por qué con una sola r y por qué con tilde?
- subrayar: ¿por qué con una sola r?
- grandeza: ¿por qué con z?
- princesa: ¿por qué con s?
- Rodríguez: ¿por qué con tilde y por qué con u después de g?
- conozco: ¿por qué con z?
- buenísimo: ¿por qué con s?
- televisión: ¿por qué con s y por qué con tilde?

redacción: ¿por qué con c?

expresivo: ¿por qué con s y por qué con v?

vibora: ¿por qué con b y por qué con tilde?

también: ¿por qué con b o con m?

fragancia: ¿por qué con c?

felices: ¿por qué con c?

perezosa: ¿por qué con z y por qué con s?

rioterrense: ¿por qué con s?

undécimo: ¿por qué con c?

trigésimo: ¿por qué con s?

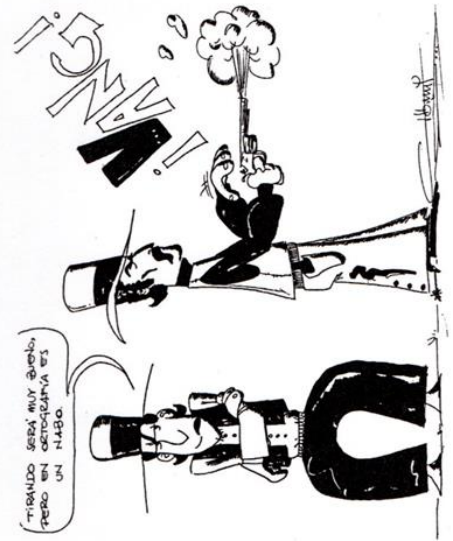
elija: ¿por qué con j?

elegimos: ¿por qué con g?

cacería: ¿por qué con c y por qué con tilde?

empecé: ¿por qué con c y por qué con m?

pedigüeño: ¿por qué con diéresis?



Referencias bibliográficas y bibliografía

- Bakalián, A., Flores, B., Hernández, Y., Sosa, S., Varela, I. (2004) *Ortografía aplicada*. Córdoba: Comunicarte.
- Carlino, P. (2005). *Escribir, leer y aprender en la universidad: una introducción a la alfabetización académica*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
- Carlino, P. (2012). *Escribir, leer y aprender en la universidad: una introducción a la alfabetización académica*. 6ª. reimp. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
- Conti, M. y Sosa, S. (2008). *Hacia una gramática del texto*. Córdoba: Comunicarte.
- Desinano, N. (2008). *Los alumnos universitarios y la escritura académica*. Entre Ríos: UNER.
- Durán, L. y Castillo, M. (2012). *Ahora sí puedo estudiar*. Córdoba: Comunicarte.
- Jiménez, A., Berenguer, J., Nicolás, T., Castañeda, A. y Collado, A. (2003). *Contextos. Itinerarios de lectura y escritura en lengua materna*. San Juan: Universidad Nacional de San Juan.
- Pérez, E. (2010). *Yo puedo escribir un texto. (Taller)*. Córdoba: Comunicarte.
- Piedrabuena, I. (2014). *Condominio de nuestro idioma. Herramientas teórico-prácticas para hablar y escribir mejor*. Córdoba: Comunicarte.

17. GUÍAS: COMPRENSIÓN LECTORA Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

▪ GUÍA DE ACTIVIDADES N°1. Texto 1.

- Texto 1: Artículo de revista: “Es necesario investigar los nuevos problemas que se presentan en el campo de la archivística”: Entrevista a Ana Szlejcher”

Prelectura:

1. Observe los paratextos (imagen, título, frases en negrita)
2. Escriba una hipótesis de lectura, es decir, intente realizar un breve comentario acerca del contenido del texto.

Lectura:

3. Explique si su hipótesis coincide o no con el contenido del texto.
4. Busque en el diccionario las palabras desconocidas.
5. Responda:
 - a. ¿Cuál es el problema que encuentra el campo de la Archivística actualmente?
 - b. ¿Qué cambios se están gestando? ¿Cuál es su importancia?
 - c. ¿Por qué hace falta una Ley de Archivos a nivel nacional?
 - d. ¿Cuál es la situación de los archiveros en Latinoamérica?
 - e. ¿Cuál es la importancia de la gestión digital en materia archivística? Relacione con los conceptos de conservación y preservación.

Poslectura:

10. Corrección de actividades y breve comentario de la lectura.

▪ **GUÍA DE ACTIVIDADES N°2. Texto 2.**

- **Texto 2: Artículo de revista: Funciones del Sistema Provincial de Archivos.
Autora: Tec. en Arch. María del Carmen Vargas.**

Prelectura:

- 1. Observe los paratextos (imagen, título, frases en negrita)**
- 2. Elabore un escueto listado de temas principales y subtemas.**

Lectura:

- 3. Busque en el diccionario las palabras desconocidas.**
- 5. Elabore oraciones breves, integradoras, para cada tema y subtema.**

Poslectura:

- 6. Enumere de forma consecutiva y en orden de jerarquía, cada título y subtítulo.
Coloque debajo de ellos, en oraciones sintéticas, lo elaborado,**
- 7. Controle la ortografía y la escritura correcta de los términos.**

▪ **GUÍA DE ACTIVIDADES N°3. Texto 3.**

- **Texto 3: Archivo del Registro Civil de San Juan. 135 años de la historia de los sanjuaninos". Autor: Mario Jesús Parra**

Prelectura:

1. Observe los paratextos (imagen, título, frases en negrita)
2. Escriba una hipótesis de lectura, es decir, intente realizar un breve comentario acerca del contenido del texto.

Lectura:

3. Explique si su hipótesis coincide o no con el contenido del texto.
4. Busque en el diccionario las palabras desconocidas.
5. Responda:
 - a- ¿Por qué la provincia de San Juan fue una adelantada en materia de Registro Civil?
 - b- ¿Por qué la Ley provincial N° 284 es desde el punto de vista técnico casi perfecta?
 - c- ¿Qué se puede visualizar a través del archivo del Registro Civil de San Juan?
 - d- ¿Cuáles son las medidas que ha tomado el Registro Civil para conservar y custodiar sus archivos?
 - e- ¿Cómo trabaja actualmente el Registro Civil provincial y que significado posee el contar con una nueva infraestructura edilicia?
 - f- ¿Por qué es importante que exista el Registro Civil y su archivo?

Poslectura:

6. De acuerdo a las figuras metodológicas trabajadas hasta el momento, seleccione y elabore la que más se adecúa a este texto.

▪ GUÍA DE ACTIVIDADES N°4. Texto 4.

- **Texto 4: San Juan en la Gesta Libertadora del General José de San Martín. Autor: Departamento Archivo Histórico**

Prelectura:

1. Observe los paratextos (imagen, título, frases en negrita)
2. Escriba una hipótesis de lectura, es decir, intente realizar un breve comentario acerca del contenido del texto.

Lectura:

3. Explique si su hipótesis coincide o no con el contenido del texto.
4. Busque en el diccionario las palabras desconocidas.
5. Responda:
 - a- ¿Qué hizo el Archivo General de la Provincia con los documentos con valor histórico referidos a la participación de San Martín en la gesta libertadora?
 - b- ¿Qué documentos se usaron y qué detallan los mismos?
 - c- ¿A qué otros documentos, refiere el artículo?
 - d- ¿Cuál es el valor que posee esta exposición documental?

Poslectura:

6. De acuerdo a las figuras metodológicas trabajadas hasta el momento, seleccione y elabore la que más se adecúa a este texto.

▪ **GUÍA DE ACTIVIDADES N°5. Texto 5.**

- **Texto 5: La Historia a través de las entidades civiles: un archivo, muchas vidas. Autores: Julio Patricio González –Daniela Bocca**

Prelectura:

1. Observe los paratextos (imagen, título, frases en negrita)
2. Escriba una hipótesis de lectura, es decir, intente realizar un breve comentario acerca del contenido del texto.

Lectura:

3. Explique si su hipótesis coincide o no con el contenido del texto.
4. Busque en el diccionario las palabras desconocidas.
5. Responda:
 - a- ¿Qué es la Inspección General de Personas Jurídicas y cuáles son sus funciones?
 - b- ¿Qué material posee el archivo de la Inspección General de Personas Jurídicas?
 - c- ¿Qué hizo la Inspección General de Personas Jurídicas en relación a la conservación del material que posee?
 - d -¿Cuál es la importancia del archivo de la Inspección General de Personas Jurídicas?

Poslectura:

5. Elabore una síntesis del texto trabajado.

▪ GUÍA DE ACTIVIDADES N°6. Texto 6.

- **Texto 6: “Guía de conservación preventiva para documentos de archivo”. Autor: Archivo Nacional de Chile**

Prelectura:

1. Observe los paratextos (imagen, título, frases en negrita)
2. Escriba una hipótesis de lectura, es decir, intente realizar un breve comentario acerca del contenido del texto.

Lectura:

3. Explique si su hipótesis coincide o no con el contenido del texto.
4. Busque en el diccionario las palabras desconocidas.
5. Del apartado “Marco conceptual” responda:
 - a- ¿Qué es la conservación preventiva?
 - b- ¿Qué es la conservación directa?
 - c- ¿Qué es la restauración?
 - d- ¿Qué tipo de soporte poseen los documentos?
 - e- ¿Qué tipo de unidades de conservación existen?
 - f- ¿Cuáles son los riesgos a los que están expuestos los archivos?

Poslectura:

6. Elabore un esquema demostrativo del texto trabajado

▪ GUÍA DE ACTIVIDADES N°7. Texto 7. 1° Parte

- **Texto 7. 1° Parte: La archivística y su espacio en las ciencias de la documentación (pág: 55-77). En Manual de archivística. 2a. ed. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.**

Prelectura:

1. Observe los paratextos (título, subtítulos, autor) y escriba una hipótesis de lectura.

Lectura:

Capítulo 2, apartado 1.

2. Explique si su hipótesis coincide o no con el contenido del texto.
3. Busque en el diccionario las palabras desconocidas.

4. Responda:

- a. ¿Qué elabora el CIA? ¿Qué se deduce de su definición? ¿Cómo queda conformado el campo de la archivística?
- b. ¿Cuál es el objeto, la finalidad y el método de la práctica archivística?

Capítulo 2, apartado 1.1

6. Responda:

- a. ¿Qué recursos predominan en el texto (¿narración, definición, ejemplificación, citación, otros? Subraye los recursos encontrados y nómbralos al margen.
- b. ¿Por qué el autor utilizó esos recursos para organizar el contenido del texto? ¿Qué pretende del lector?

Capítulo 2, apartado 1.2

7. Realice un subrayado al texto siguiendo las pautas estudiadas en clase.

8. Responda

- a. ¿Cuál es la postura de Tanodi y Arad respecto a si la archivística debe ser tomada como una disciplina o ciencia?
- b. ¿Qué postura toma el autor del texto? Fundamente.

Poslectura:

9. Elabore un resumen de todo el apartado (1, 1.1, 1.2). Tener en cuenta la ortografía.

▪ **GUÍA DE ACTIVIDADES N°8. Texto 8. 2° Parte**

- **Texto 8. 2° Parte: Los conceptos de archivo y documento. (pág:91-103). En Manual de archivística. 2a. ed. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.**

Prelectura:

1. Observe los paratextos (título, subtítulos, autor) y escriba una hipótesis de lectura.
2. Comente brevemente: ¿Qué es un archivo para usted?

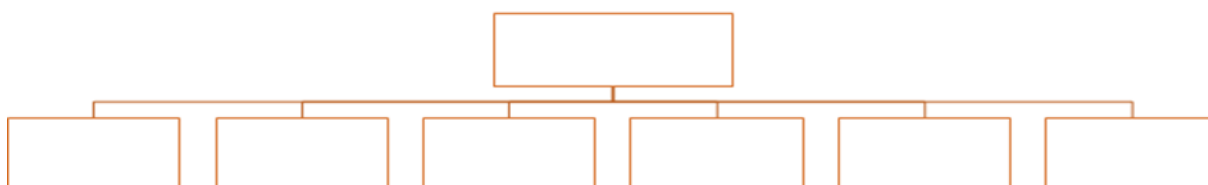
Lectura:

Capítulo 4: Los conceptos de archivo y documento. Apartado 1: Concepto de archivo.

2. Busque en el diccionario las palabras desconocidas que ayudarán a comprender el texto.
3. Responda
 - a. ¿Cuál es la tendencia generalizada de lo que es un archivo? ¿Qué opina al respecto?
 - b. ¿Cuál es el recurso (narración, definición, citación) seleccionado por el autor en el apartado 1? ¿Cuál será su intención teniendo en cuenta lo leído en el primer párrafo?
 - c. Según su criterio, ¿qué autor define el concepto de archivo de una forma más completa? Fundamente.

Poslectura

6. Subraye las ideas principales de las características que conforman el concepto de archivo según el autor Juan Ramón Mundet.
7. Complete el esquema de contenidos "ramificado" (recuerde sintetizar las ideas, puede escribir frases o palabras clave).



▪ **GUÍA DE ACTIVIDADES N°9. 1° Parte.**

- **Texto 9. 1° Parte: Paradigmas (pág. 18–20). En Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.**

Prelectura:

1. Observe los paratextos (imagen, título, frases en negrita)

Lectura:

2. Busque en el diccionario las palabras desconocidas.
3. Identifique y mencione, los tres paradigmas que enuncia Mundet.
4. Del primer paradigma mencionado, enuncie al autor y ubíquelo temporalmente, según el año de enunciación.
3. Responda: ¿A qué corresponde su eje central: clasificación de fondos?
6. Identifique cuáles son las premisas que derivan de la aplicación de este Primer Paradigma
7. Responda: ¿Cuál es la importancia del respeto a la procedencia?

Poslectura:

8. Elabore una síntesis de lo leído.
9. Controle la ortografía y la escritura correcta de los términos.

18. ANEXO TEXTOS

- **Texto 1: Artículo de revista: “Es necesario investigar los nuevos problemas que se presentan en el campo de la archivística”: Entrevista a Ana Szlejcher”**

- **Texto 2: Artículo de revista: Funciones del Sistema Provincial de Archivos. Autora: Tec. en Arch. María del Carmen Vargas.**

- **Texto 3: Archivo del Registro Civil de San Juan. 135 años de la historia de los sanjuaninos”. Autor: Mario Jesús Parra**

- **Texto 4: San Juan en la Gesta Libertadora del General José de San Martín. Autor: Departamento Archivo Histórico**

- **Texto 5: La Historia a través de las entidades civiles: un archivo, muchas vidas. Autores: Julio Patricio González –Daniela Bocca**

- **Texto 6: “Guía de conservación preventiva para documentos de archivo”. Autor: Archivo Nacional de Chile**

- **Texto 7. 1º Parte: La archivística y su espacio en las ciencias de la documentación (pág: 55-77). En Manual de archivística. 2a. ed. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.**

- **Texto 8. 2º Parte: Los conceptos de archivo y documento. (pág:91-103). En Manual de archivística. 2a. ed. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.**

- **Texto 9. 1º Parte: Paradigmas (pág. 18-20). En Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Autor: Cruz Mundet, José Ramón.**