

2.6.1. MEJORA DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA. TRATAMIENTO DE LA LECTO-ESCRITURA

2.6.1.1. Proyecto lector del centro

Una vez analizada la práctica de la lectura de nuestro alumnado por el Departamento de Lengua castellana y Literatura, desde el Proyecto Educativo del Centro nos proponemos para el próximo escolar:

- Mejorar las cuatro destrezas de la competencia comunicativa (expresión escrita, expresión oral y sobre todo, comprensión oral y lectora) en todas las áreas lingüísticas y no lingüísticas.
- Adiestrar en los diversos procesos cognitivos de la lectura, con preguntas y ayudas: literales o de selección de información, deductivas o inferenciales y valorativas o interpretativas.
- Crear hábitos lectores y gusto por la lectura.
- Lograr una mayor coordinación de las diversas áreas en la mejora de la competencia comunicativa.
- Promover entre el alumnado el uso cotidiano y diario de la biblioteca escolar, de forma que adquiriera las herramientas para manejarse con eficacia en este entorno, comprenda su importancia para el aprendizaje y el disfrute lector y valore la importancia de cuidar y conservar los libros.
- Conseguir una mayor implicación de las familias en el desarrollo lecto-escritor de sus hijos e hijas. Pedir su colaboración en las reuniones de principios de curso.

Nuestro Proyecto educativo contempla la lectura como **una lectura no automática ni literal sino comprensiva, crítica e inferencial**, y el modelo organizativo por el que ha optado y que orientará su tratamiento en todas las materias será el que propugna una mayor compenetración de las áreas de conocimiento, desde la que abordaremos:

- La lectura individual y colectiva de textos interdisciplinares, actuales y sistemáticas, que contengan más de una idea principal, con una buena organización. Se aconsejan, además de los curriculares y literarios, en 1º y 2º de ESO la lectura de noticias y de textos divulgativos ligados a la actualidad; y a partir de 3º y en 4º de ESO y Bachillerato, se incorporan reportajes, crónicas y artículos de opinión (véase el material curricular elaborado para Lengua castellana y Literatura 2º, 3º y 4º de ESO).
- La elaboración de esquemas y/o mapas conceptuales sobre textos propios de nuestra materia.

Asimismo, se respetará el acuerdo adoptado respecto a cómo **estructurar el trabajo lector** en los siguientes episodios: planificación, ayudas a la comprensión y cierre:

- Planificación: segmento dedicado a presentar el texto, sus objetivos y el modo de leerlo.

- Ayudas durante la lectura:
 - Primera lectura: privada, en silencio y oral en grupo. A continuación,
 - Aclaración de significados e interpretación: análisis de la(s) idea(s) principal(es) de cada párrafo, teniendo en cuenta las oraciones o las palabras que generan su sentido primordial y deduciendo por el contexto las desconocidas.
 - Activación de conocimientos previos: intercambios dedicados a recuperar los conocimientos ya adquiridos relevantes para el texto.
 - Opinión razonada sobre el texto leído fomentando el debate, tras intercambios –siempre que sea posible- dedicados a examinar las consecuencias de la lectura en la vida cotidiana.
Se irán planteando preguntas de dificultad progresiva: literales, inferenciales / deductivas y valorativas / críticas para relacionar lo aprendido con la realidad que los rodea.

- Cierre: segmento dedicado a cerrar la lectura, destacando de algún modo las ideas más importantes y sus relaciones (resumen – mapa conceptual...)

Como quiera que entendemos la lectoescritura como un proceso insoslayablemente unido, se fomentarán las producciones escritas a partir de la lectura de textos similares (modelos), de manera que el proceso escritor lleve a la lectura en la búsqueda de referentes.

Este planteamiento subyace en la elaboración e implementación del material curricular propio, que incluye la selección de textos de diversa tipología y con diferente grado de complejidad. Textos que podrán completarse con la *Selección de textos divulgativos* de Ricardo Gómez, Ed. Anaya, por cuanto proponen lecturas diversas pertenecientes a distintas áreas de conocimiento, fundamentalmente relacionadas con la divulgación científica y el pensamiento social.

Por último, para valorar la mejora de la lectoescritura como herramienta de aprendizaje, este departamento utilizará registros de seguimiento específicos, que posibiliten evaluar el proceso y los resultados obtenidos como resultado de las actuaciones que integran nuestro proyecto lecto-escritor.

2.6.1.1.1. Propuestas para el fomento de la lectura

Desde la coordinación de la Biblioteca del centro, asumida por D. Luis M. Margüenda, miembro del Departamento de Lengua castellana y Literatura, se han coordinado las lecturas complementarias para que puedan ser abordadas desde distintas áreas. Para ello, a principios de curso se han programado las lecturas para cada nivel y curso, con la intención de coordinar la temporalización de su explotación interdisciplinar, la compra de libros y la de asignar la utilización de la biblioteca como espacio de la lectura. Además se ha planteado al claustro la batería de propuestas que a continuación se detalla:

10 PROPUESTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Coordinación de P. Lector y Biblioteca

1. Lectura interdisciplinar en el aula

a) Primero y Segundo ESO

Propuesta de dos libros de lectura, uno por cada área (humanística y científica).

La lectura se hará en el aula en la hora de lectura de la materia de Lengua.

Los demás Departamentos pueden abordar determinados aspectos que les interesen desde sus respectivas materias.

b) Tercero de la ESO

Lectura de reportajes científicos o humanísticos de revistas o prensa nacional (internacional para los grupos bilingües) que serán leídos en casa por los alumnos. Se recomienda uno al mes.

El Departamento de Lengua puede trabajarlos como textos expositivos o reportajes periodísticos. Los demás Departamentos pueden abordar determinados aspectos que les interesen desde sus respectivas materias.

b) Cuarto de la ESO

Lectura de textos de opinión que traten los dilemas científicos o morales que el avance de los descubrimientos técnicos plantea en nuestra sociedad. Se seleccionarán de revistas, prensa nacional (internacional para los grupos bilingües) o ensayo. Serán leídos en casa por los alumnos. Se recomienda uno al mes.

El Departamento de Lengua puede trabajarlos como textos de opinión. Los demás Departamentos pueden abordar determinados aspectos que les interesen desde sus respectivas materias.

2. Potenciación de las recomendaciones lectoras en la página web del Instituto. Cada Departamento reseñaría anualmente un libro de interés para el alumnado, y otro de divulgación general que pueda resultar interesante para las familias y para el profesorado. Se establecería un calendario para que el encargado de la biblioteca colgara las diferentes reseñas en la red.

Esas reseñas también se harán públicas en sendos tablones (Sala del Profesorado y pasillo del Centro).

3. Creación de un mercadillo mensual de intercambio de libros en uno de los recreos. El alumnado interesado podrían cambiar libros que haya leídos por otro de naturaleza similar sin coste alguno.

4. Potenciación de la donación de libros a la Biblioteca del Centro a partir de un comunicado a las familias a inicios de curso. Solo se admitirían libros de interés para el alumnado y en buen estado.

5. Preparación de una pequeña maleta de ruedas con libros y tebeos de interés para el alumnado. La finalidad sería prestarlos durante las **Guardias**.

6. **Recomendación del conocimiento de los fondos** de la Biblioteca por parte del profesorado a fin de que puedan transmitir *in situ* consejos sobre lecturas adecuadas a cada edad.

7. **Reserva de un porcentaje del presupuesto** de la Biblioteca para **libros solicitados por la familia educativa**.

8. **Potenciación** de la incorporación del alumnado al **Club cultural**, que no solo se centrará en la lectura y posterior debate sobre los libros elegidos, sino que se ampliará a con visitas a representaciones culturales de diferente naturaleza (teatro, exposiciones, museos, etc.). Habrá que consensuar un horario que permita acceder al mayor número posible.

9. **Participación en el concurso "El País de los Estudiantes"**.

10. **Difusión del certamen literario**. Creación de una nueva sección sobre **ensayo**.

2.6.1.1.2. Lecturas ficcionales por niveles**[Lengua castellana y Literatura // Cultura Clásica // Literatura Universal]**

En Lengua castellana y Literatura, se seleccionan, en principio, los títulos que a continuación se relacionan, por nivel (al menos uno por trimestre), pertenecientes a diversos géneros literarios (narrativo, lírico y dramático), que se **facilitarán al alumnado en forma de préstamos desde la biblioteca del centro:**

1º ESO

- *No es fácil ser niño* de Pilar Lozano Carvallo, Ed. Edebé / *La espada y la rosa* de Antonio Martínez Menchén, ed. Alfaguara.
- *El asesino del SGT Peppers* de Jordi Sierra i Fabra. Editorial Edebé, "Colección Periscopio".
- *Mitos griegos*, Ed. Vicens Vives. Actividad en coordinación con el Dpto de CC.SS.: Antigüedad grecolatina. El presente curso, se abordará también la lectura de *Horus*, (mitología egipcia)
- *Antología La rosa de los vientos*, Editorial Vicens Vives.
- *Teatro breve* de AA.VV. Editorial Everest. / Selección de *Farsas maravillosas* de A. Zurro (material multicopiado).
- *Diario violeta de Carlota* de Gemma Lienas, Ed. El Aleph.
- *Selección de textos divulgativos 1º ESO* de Ricardo Gómez, Ed. Anaya + (Textos propuestos en cada unidad y títulos a elección del alumnado)

2º ESO

- *Fernando el temerario* de José Luis Velasco, Ed. Magisterio Casals. Actividad en coordinación con el Dpto de CC.SS.: Edad Media.
- *En tela de juicio* (U. 1) y otras relacionadas con la temática de las unidades que estemos trabajando. Como quiera que todas ellas están vertebradas en torno a temas socioambientales, conectan perfectamente con el currículum de 2º de CCSS y CCNN.
- *Cuento de Navidad*, de Charles Dickens, Ed. Vicens Vives.
- Antología poética *Raíz de amor* de AA.VV., Ed. Alfaguara. "Serie Roja". Prólogo de Ana Pelegrín.
- *Película virgen* de Jordi Sierra i Fabra, Ed. por Intermón Oxfam (selección de relatos).
- *Selección de textos divulgativos 2º ESO* de Ricardo Gómez, Ed. Anaya.

3º ESO

- *Antología textos medievales (prosa)*. Selección realizada por el profesorado responsable en material multicopiado.
- *Antología de poesía española* de AA.VV. Ed. Cátedra, "Cátedra Base"
- *Lazarillo de Tormes*, Ed. Vicens Vives, "Clásicos adaptados".
- *El abencerraje y la hermosa Jarifa*, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, "Clásicos escolares".
- *Antología del teatro breve* de los siglos XVII y XVIII, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, "Clásicos escolares".

4º ESO

- *Antología textos*. Selección realizada por el profesorado responsable incorporada al cuaderno de trabajo, actualmente en fase de validación.
- *Don Juan Tenorio* de José Zorrilla, Ed. Anaya "Clásicos a medida".

1º Bachillerato

- *La Celestina*. Vicens Vives, "Clásicos adaptados".
- Antología poética *Nueve lirás de hiedra y un secreto* (Adaptación de Emilia Navarro y Alfredo León), Ed. Bambú, "Clásicos castellanos" + (Textos propuestos en cada unidad).
- *Don Quijote de la Mancha* de Miguel de Cervantes, Ed. Vicens Vives, "Clásicos adaptados" / selección, según propuesta didáctica del departamento, a partir de la Edición de Anaya "Biblioteca Didáctica Anaya" (tomos I y II).

2º Bachillerato: las lecturas tanto para Lengua castellana y Literatura como para Literatura Universal serán las propuestas por la programación de la PAU.

En Cultura Clásica, se seleccionan los títulos que a continuación se relacionan:

Latín, 1º Bachillerato: *Antología textos*. Selección realizada por el profesorado responsable incorporada al cuaderno de trabajo

Latín, 2º Bachillerato: las propuestas por la programación de la PAU.

Griego, 1º Bachillerato: *Antología textos*. Selección realizada por el profesorado responsable incorporada al cuaderno de trabajo

Griego, 2º Bachillerato: las propuestas por la programación de la PAU.

2.6.1.2. Tratamiento de la escritura

Nuestra propuesta de tratamiento de la escritura se basa en trabajar tanto la ortografía como el resto de propiedades de los textos (adecuación, coherencia y cohesión), dedicándole periódicamente, según los niveles, un tiempo a la expresión escrita de acuerdo con una metodología que aborde:

1. La planificación del texto escrito que vamos a producir.
2. Las características de la tipología textual en cuestión, incidiendo en el aprendizaje de su estructura de forma práctica.
3. El aprendizaje de un vocabulario y de una fraseología adecuados a dicha producción.
4. La presentación de modelos (motivación).
5. La elaboración de borradores que permitan trabajar sobre los textos escritos por el alumnado:
 - La organización de los textos en párrafos.
 - Los procedimientos de cohesión sintáctica.
 - El tipo de oraciones.
 - La interiorización de reglas ortográficas (repertorio léxico-ortográfico)
6. La redacción de textos escritos, ya colectivamente por toda la clase, en pequeños grupos, en parejas o individualmente.
7. Por último, la evaluación de las producciones escritas atendiendo no solo a la redacción final, sino a todos los procesos implicados:
 - Planificación.
 - Adecuación: presentación tipográfica, propósito o intención comunicativa, registro.
 - Coherencia en torno a su idea principal y a la relación de significado entre sus partes.
 - Los mecanismos de cohesión: repeticiones (deixis, elipsis), conectores, formas verbales, puntuación, ortografía...

Se matiza el Manual de estilo del centro (Apdo. 2.6.1.2.1.), según las necesidades de nuestra área de conocimiento, con el fin de unificar la información que se traslada al alumnado a principios de curso. Asimismo, se acuerda la utilización en los primeros niveles de la ESO (y con alumnado que presente déficits en la corrección ortográfica) de un fichero léxico-ortográfico para mejorar este aspecto (Apdo.2.6.1.2.2.) y se entiende nuestra propuesta de escritura como complemento del planteamiento lector formulado en el Proyecto lector del centro, y explicitado en el apartado anterior de la presente programación didáctica.

2.6.1.2.1. Manual de estilo (concreción Departamento de Lengua castellana y Literatura)

ÍNDICE

1. MATERIAL DE TRABAJO DE CLASE

2. REGLAS ORTOGRÁFICAS

3. LA REDACCIÓN

4. PAUTAS PARA TRABAJAR LA EXPRESIÓN ESCRITA:

4.1. Tipología textual:

La definición

El texto expositivo

El texto descriptivo

El texto argumentativo

4.2. Técnicas de trabajo intelectual:

El esquema

El mapa conceptual

El resumen

El trabajo monográfico

5. EL DECÁLOGO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. MATERIAL DE TRABAJO DE CLASE.

Fundamentación

El alumnado construye gran parte de su aprendizaje y sus conocimientos mediante las variadas actividades que realiza en el material de trabajo de clase (normalmente cuaderno), escribiendo, corrigiendo, ilustrando, organizando sus contenidos y esmerándose en su presentación y estética. Al constituir éste no solo un continente, cuya presentación hemos de cuidar, sino un material fundamental en el que se recogen cuestiones de gran importancia en el proceso de E-A, se hace necesario plantear no solo su organización y uso sino también su valoración.

Como instrumento recoge las prácticas escritas de E-A en proceso, con una total implicación del alumnado, que expresa en él sus errores y habilidades. Sin embargo, cuanto en él se refleja no significa que se haya asimilado, que haya sido aprendido por parte del discente; únicamente que se ha trabajado y enseñado.

Desde este planteamiento pretendemos enseñar no solo a trabajar "sobre" sino "con" el cuaderno, y nos proponemos los siguientes **objetivos**:

Alumnado:

1. Dar importancia al material de trabajo de clase.
2. Desarrollar a través de él hábitos de limpieza, orden, caligrafía, ortografía y correcta expresión de los trabajos realizados.
3. Implicarse en la autoevaluación y evaluación conjunta de las tareas realizadas.

Profesorado:

1. Consensuar la organización, revisión y valoración del material de clase como instrumento escolar base.
2. Informar a las familias (como instrumento de utilización continuada) de su organización y valoración, según cada departamento tenga recogido en su programación.

Metodología:

Actividades del alumnado:

- Recogida en el material de clase de las actividades realizadas tanto en clase como en casa.
- Autocorrección / corrección por parejas de los errores de las actividades escritas.
- Respeto del procedimiento de elaboración y organización indicado por el profesorado.

Actividades del profesorado:

- Establecimiento de acuerdos alcanzados con carácter general.
- Explicitación de las instrucciones formales: presentación, limpieza, orden, ortografía, caligrafía, márgenes... y otras cuestiones relativas al "Estilo".
- Difusión y aplicación de los criterios de calificación respecto a los aprendizajes realizados y plasmados en el material de trabajo de clase, y explicitados por cada departamento en su programación didáctica.

EL MATERIAL DE TRABAJO DE CLASE PARA EL ALUMNADO DE ESO Y BACHILLERATO

Material para la escritura. Cada profesor/a optará ya por el cuaderno ya por el instrumento que mejor se adapte tanto a su materia cuanto a las características del grupo / discente. El trabajo de aula, así como el de casa, podrán ser presentados en diversos soportes y formatos: impreso, digital, audiovisual..., adaptándose en cada caso a la especificidad del medio seleccionado.

Para 1º y 2º de ESO, sin embargo, el Departamento de Lengua castellana y Literatura se inclina por el cuaderno de cuadrícula mediana, tamaño folio, con encuadernación en espiral. En todos los niveles, se acuerda la utilización de bolígrafos de dos tintas diferentes, azul o negro para las actividades y rojo (a ser posible no de tinta líquida) para las correcciones. Se evitará el uso de líquidos correctores (typex).

Para facilitar el archivo del material complementario, se utilizará una carpeta de fundas transparentes (40 hojas), compartida con otras materias.

¿Para qué sirve? Este material de clase como instrumento de trabajo elaborado por cada uno de los alumnos y alumnas, será un elemento fundamental en la dinámica del curso. Como quiera que recoge el desarrollo diario de clase, orientará al profesorado respecto la evolución del alumnado, su actitud ante la materia, el trabajo realizado tanto en clase como en casa, la corrección de actividades y permitirá corregir los déficits curriculares encontrados. **En 1º y 2º de ESO**, se revisará periódicamente para hacer un seguimiento de su marcha, así se podrá valorar además de los conocimientos, los procedimientos de trabajo y la actitud general frente a la asignatura.

¿Cómo debe organizarse? Este material de trabajo recogerá el desarrollo secuenciado de las diferentes unidades y temas del programa; se deberá tener en cuenta:

- Cada unidad y cada tema comenzará en un folio nuevo, indicando su título.
- Al escribir deben quedar márgenes a ambos lados del folio.
- Deben ser registradas las diferentes actividades que se realizan anotando la fecha.
- Entre una actividad y la siguiente debe dejarse un espacio en blanco.

Como resultado del trabajo personal se recogerá información complementaria procedente de diversas fuentes: libros de consulta, revistas, periódicos, internet, etc. Anotándolas bajo el epígrafe "Información Complementaria".

2. REGLAS ORTOGRÁFICAS:

Se siguen las reglas establecidas por la Real Academia Española, que se pueden consultar en su página web: <http://www.rae.es> y cuyos últimos cambios se facilitan en documento resumen de Leonardo Gómez Torrego, publicado por la Ed. Sm.

3. LA REDACCIÓN

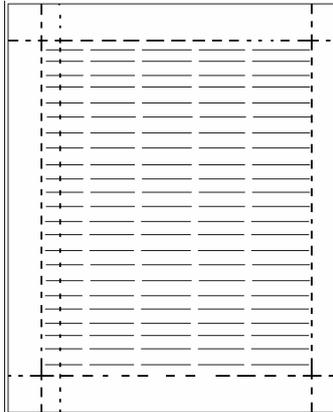
Para considerar que un texto está bien redactado debe respetar las siguientes condiciones:

1. Ha de ser **adecuado** a la situación en que se produce y al medio por el que se transmite.
2. Ha de ser **coherente**, de modo que contenga información relevante, pertinente y convenientemente presentada.
3. Ha de estar **cohesionado**, en el sentido de que las palabras estén adecuadamente interrelacionadas de modo que facilite su legibilidad (concordancia, ortografía, caligrafía, marcadores textuales, riqueza léxica, uso adecuado de la elipsis, etc.). En este sentido, estos son algunos de los aspectos que hay que tener en cuenta:

- Utilizar márgenes. . Dejar espacio entre líneas.
- Epígrafes o títulos en mayúscula o subrayado.
- Utilizar preferentemente bolígrafos de color azul o negro.
- Poner la fecha siempre. Enumerar las páginas.
- Caligrafía legible. Orden y limpieza.
- Evitar el abuso del typex. Tachar el error con una raya.
- Cuidar la ortografía.
- Utilizar un lápiz blando (por ejemplo: HB nº 2).
- No abusar de las mayúsculas.

a. La presentación de una redacción

Antes de empezar a redactar se deben tener en cuenta **los márgenes, el interlineado y la sangría**, de tal forma que el texto quede bien distribuido en el folio.



Modelo de redacción

Sangría al iniciar el párrafo

Título centrado y subrayado

La ciudad de las palabras

Habíamos alcanzado la cima de una colina donde nos esperaba el espectáculo más extraño y alegre que se pueda imaginar. El señor Enrique nos susurró que a partir de aquel momento no hiciéramos ruido. No debíamos molestar.

No pude por menos de preguntarme qué importantes personajes merecían tantas precauciones. Con mucho sigilo me acerqué a una vieja y vacilante barandilla de madera. A nuestros pies se extendía una auténtica ciudad, con sus calles, sus casas, sus tiendas, un hotel, el ayuntamiento, una iglesia con el campanario acabado en punta, un palacio de aspecto árabe del que sobresalía una torre, un hospital, un cuartel de bomberos... Una ciudad idéntica a las nuestras, Salvo en tres cosas...

Doble espacio entre párrafos

4. PAUTAS PARA TRABAJAR LA EXPRESIÓN ESCRITA

4.1. Tipología textual:

LA DEFINICIÓN

DEFINIR es explicar el significado de una palabra o término. Para “*definir*”, podemos seguir los siguientes consejos:

- No emplees nunca expresiones como “*es una cosa*”, “*es cuando*”.
- En primer lugar, usa un término de significado más amplio (hiperónimo) o parecido (sinónimo) al que vas a definir.
- A continuación, explica las características del objeto (si se trata de un sustantivo) o sus cualidades (si es un adjetivo).
- Por último, pon un ejemplo en el que utilices la palabra cuyo significado has explicado.

Ejemplos:

- *Mesa*: mueble formado por una superficie plana sostenido por una o varias patas y que tiene distintos usos, especialmente comer o escribir. *La mesa de la cocina es de madera.*
- *Injusto*: *indebido, que no actúa de acuerdo con la justicia. El tribunal ha sido injusto al negarle la plaza.*

EL TEXTO EXPOSITIVO

- a. La intención principal del autor del texto es ofrecer conocimientos sobre un tema determinado.
- b. Está muy documentado. Se recurre continuamente a datos y cifras.
- c. Nunca aparece la opinión del autor. Es un texto objetivo.
- d. El texto está ordenado. Su estructura suele ser: Introducción, desarrollo, conclusión.
- e. El vocabulario es muy preciso. Se emplean tecnicismos (palabras o expresiones propias de un lenguaje técnico) que anulan cualquier doble sentido en el significado de una palabra.

Ejemplo de cómo hacer una exposición científica

Una exposición científica debe ser especialmente **precisa, clara y coherente**.

- **Precisión:** Se deben utilizar **tecnicismos**, es decir, los términos propios de la ciencia o disciplina de que se trata.
- **Claridad:** Para que una exposición resulte clara se pueden usar muchos recursos, como ordenar las ideas, definir los términos científicos utilizados, hacer clasificaciones...

- **Coherencia:** Se deben utilizar palabras y expresiones que pongan de relieve las relaciones lógicas que hay entre las ideas.

Recursos lingüísticos para relacionar las ideas	
Indican sucesión temporal	en primer lugar, después, finalmente...
Indican orden espacial	en la parte externa, en el interior...
Indican oposición	en cambio, por el contrario...
Indican causa	porque, puesto que, ya que...
Indican consecuencia	así pues, por lo tanto, por consiguiente...

EL TEXTO DESCRIPTIVO

Modo de discurso mediante el que se atribuye a determinada realidad unas cualidades o propiedades. "Describir es pintar con palabras."

Características:

1. El tema es el objeto concreto o abstracto del que se pretende formar una imagen.
2. La finalidad es de transmitir al receptor una impresión (sensorial o emotiva) similar a la percibida por el emisor.
3. El tono podrá ser subjetivo (realidad expresada a través del punto de vista del autor) u objetivo (representación neutra de objetos, por ejemplo) dependiendo del emisor, del asunto o del objeto descrito y de la situación de comunicación.

Usos:

La descripción suele incluirse en:

1. la narración con los paisajes, personajes, etc.
2. la exposición con definiciones, descripciones de objetos, etc.

Tipos:

1. Según el objetivo o referente:
 - a) Descripción de realidades físicas concretas.
 - b) Descripción de realidades abstractas.
 - c) Descripción de procesos.
2. Según la intención comunicativa y la actitud del autor:
 - a) Descripción técnica o científica u objetiva.
 - b) Descripción literaria o subjetiva.

EL TEXTO ARGUMENTATIVO

Modo de discurso que pretende conseguir la adhesión de un auditorio o llevar al receptor a cierta conducta.

Características:

1. La finalidad es de influir en el destinatario.
2. Los medios de influencia pueden ser:
 - a) la razón que busca a convencer el receptor
 - b) los sentimientos que llevarían a la persuasión del receptor.
3. La argumentación tiene un carácter dialógico por lo que el destinatario influye en la selección de los argumentos.
4. Estructura lógica con:
 - a) el objeto o tema sobre el que se argumenta
 - b) la tesis que se defiende o postura adoptada por el emisor.
 - c) los argumentos o razones, medios básicos de la argumentación.
5. La postura argumentativa puede ser:
 - a) positiva o "de prueba"
 - b) negativa o "de refutación"
 - c) ecléctica con concesiones (aceptando razones ajenas) y aportaciones propias del argumentador.
6. Con lenguaje informal:
 - * En la vida cotidiana
 - * solicitudes de permisos.
7. Con lenguaje elaborado y preciso:
 - * en la vida social
 - * Cartas al director, por ejemplo.
 - * Artículos de opinión, manifiestos.
 - * Anuncios publicitarios.
 - * Debates, mesas redondas.
8. Con lenguaje técnico y estructuras muy formalizadas:
 - * En ámbito científico o jurídico
 - * tratados, instancias, alegatos, sentencias, demandas, etc.
9. Tanto el emisor como el receptor pueden ser individuales o colectivos.

Usos:

Casi siempre se produce una mezcla de la exposición y de la argumentación ya que uno de los componentes de la estructura argumentativa es la exposición de la tesis o de los datos.

Estructura:

La argumentación se articula en torno a 4 partes fundamentales:

1. La presentación o introducción del tema.
2. La exposición de los hechos que constituyen el tema.
3. El cuerpo argumentativo.
4. La conclusión.

Tipos generales de argumentación:

1. La argumentación subjetiva.
2. La argumentación científica.

Tipos de argumentos:

1. Éticos o de moralidad.
2. Estéticos.
3. Pragmáticos o de utilidad.
4. Hedonistas o del placer.
5. De cantidad.
6. De calidad.
7. Tradicionales, valorando el producto de generaciones anteriores.
8. De la innovación o del progreso.
9. De la existencia contra lo inexistente, falso o imposible.
10. De la justicia frente a lo injusto.
11. De la experiencia personal.
12. De semejanza o comparación.

Observaciones:

El argumento de generalización no es lícito ni justo.

El "argumento" contra la persona no es válido: es una falacia. Como en la frase: "No le escuches, no es de nuestro bando."

4.2. Técnicas de trabajo intelectual

EL ESQUEMA:

Un esquema es como la representación jerárquica de un texto, del modo más conciso posible, destacando las ideas principales y secundarias, así como su estructura lógica (subordinación entre lo principal y lo secundario).

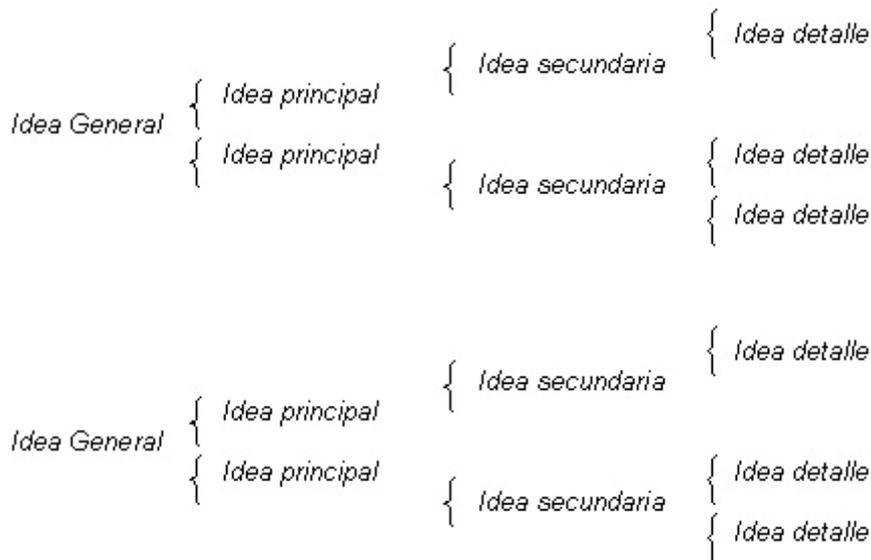
Las características de un buen esquema son:

- *Brevidad: presentar lo importante.*
- *Estructura: conseguir que se refleje a primera vista la estructura interna de todo el tema, así como las relaciones que hay entre sus partes.*
- *Simbolismo; emplear, flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos, palabras claves, etc., que permitan expresar de forma gráfica el contenido.*

Cada uno podrá utilizar números, letras o signos (*,-) para estructurar su esquema. Lo importante es cumplir las características antes indicadas.

Elaboración de un esquema, pasos a seguir:

- *Toma de contacto con el texto. Primera lectura.*
- *Segunda lectura: subrayado.*
- *Elegir el concepto clave y ponerlo como raíz o centro del esquema.*
- *Seleccionar las ideas secundarias o temas que necesiten ser ampliados.*
- *Búsqueda otros conceptos subordinados y colocarlos al final del esquema.*

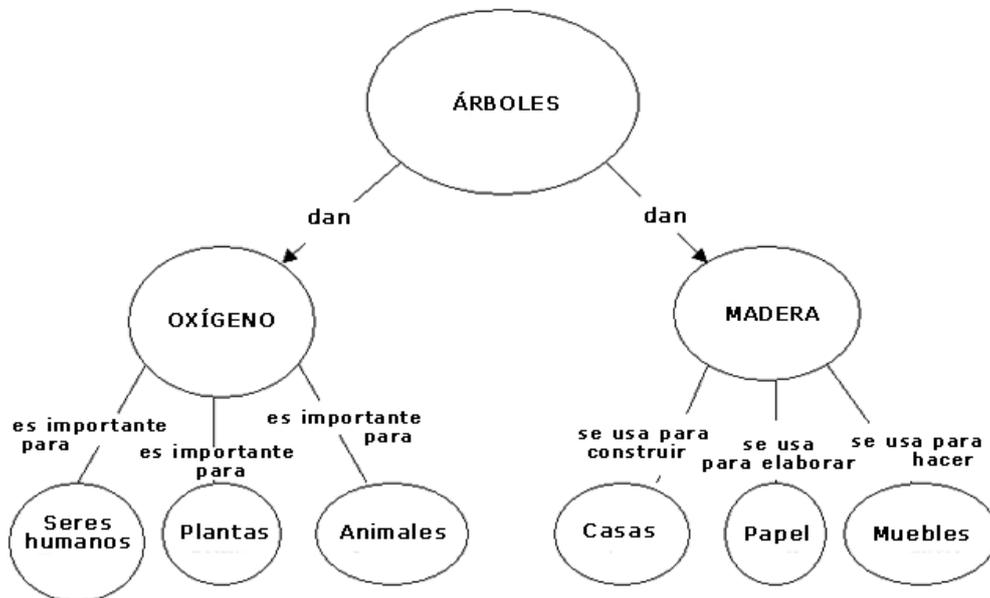


EL MAPA CONCEPTUAL:

Es útil para visualizar ideas o conceptos y las relaciones jerárquicas entre los mismos en forma de proposiciones. Está considerado como una de las herramientas principales para facilitar el aprendizaje significativo: integrar los conceptos en una estructura organizativa de la información, caracterizada por la jerarquía. El dominio de la técnica de los mapas conceptuales es lento pero se consiguen niveles muy altos de comprensión y memorización.

La elaboración de un mapa conceptual implica:

- Leer cuidadosamente el texto hasta entenderlo con claridad.
- Localizar y subrayar las ideas o términos más importantes (**palabras clave**) con las que se elaborará el mapa.
- Precisar la jerarquización (**subordinación**) de esas palabras.
- Definir las relaciones que existan entre ellas.
- Utilizar correctamente una simbología gráfica (rectángulos, polígonos, óvalos, etc.).



Elementos con los que se construye el mapa

- Ideas o conceptos: Cada una de ellas se presenta escribiéndola encerrada en un óvalo, rectángulo u otra figura geométrica.
- Conectores: La conexión o relación entre dos ideas se representa por medio de una línea inclinada, vertical u horizontal llamada conector o línea ramal que une ambas ideas.
- Descriptores o palabras de enlace: son la palabra o palabras (1, 2 o 3) que describen la conexión; se escriben cerca de los conectores o sobre ellos.

EL RESUMEN

El resumen es un extracto breve y preciso de la información esencial que presenta un texto. Resumirlo es una tarea que solo podemos realizar cuando hemos comprendido e interpretado correctamente su contenido.

Cómo se hace un resumen

A la hora de realizar un resumen hay que llevar a cabo tres actividades fundamentales:

1. Suprimir los detalles e ideas poco importantes del texto.
2. Condensar varias ideas en una que las abarque.
3. Relacionar las ideas por medio de los conectores oportunos.

Condiciones de un buen resumen

Un buen resumen debe ser **breve** (20% del texto original), **exacto** (no salirse del contenido del texto original), **exhaustivo** (no dejar información relevante atrás) y **objetivo** (no se pueden incluir valoraciones personales).

TRABAJOS MONOGRÁFICOS

El trabajo monográfico es un texto expositivo que se produce como resultado de una actividad de investigación intelectual.

Estructura de un trabajo monográfico

Los elementos fijos de un trabajo monográfico son los siguientes:

Índice

En el índice se recogen los títulos de los distintos apartados y subapartados que conforman el trabajo y deben aparecer de forma ordenada junto a las páginas que los contienen. Por ejemplo:

ÍNDICE:

1. La literatura y el cine.	pág. 3
1.1. La literatura en el cine.....	pág. 4
1.2. El cine en la literatura.....	pág. 5
2. Las adaptaciones cinematográficas.....	pág. 6
3. El teatro y el cine.....	pág. 10

Introducción

Debe orientar al lector sobre la naturaleza del trabajo, así como cualquier otro aspecto que le confiera sentido.

El cuerpo del trabajo

Por lo general, el cuerpo del trabajo no es un texto uniforme, sino que se divide en distintos apartados y subapartados que articulan el desarrollo de los diferentes aspectos del tema tratado.

La bibliografía

Se debe aportar la bibliografía de los libros que se han consultado o citado:

1. GALA, Antonio: *En propia mano*. Espasa Calpé. Madrid, 1983.
2. UMBRAL, Francisco: "Los poderes del estado", Periódico *El País*. Madrid, 3 de enero de 2000.
3. BÉCQUER, Gustavo A.: "El Miserere", *Rimas y Leyendas*, Ed. Alfaguara, 4ª edición. Madrid, 1985.
4. "La Segunda Guerra Mundial", Enciclopedia Larousse, Tomo IV.
5. <http://es.wikipedia.org/wiki/Renacimiento>.

5. EL DECÁLOGO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. Antes de empezar la clase, prepáralo todo, que no sea el profesorado el que te tenga que decir que saques el material.

2. Piensa en qué hicieron en la última clase. Te servirá para saber qué vas a hacer durante la clase.

3. Si has faltado a clase, pregúntale a un/a compañero/a. No digas nunca: "Es que ayer yo no vine". Eso demuestra desinterés por la asignatura.

4. Cuando tomes apuntes ten en cuenta lo siguiente:

- Selecciona la información importante. No lo puedes copiar todo.
- Escribe de forma ordenada y con buena letra.
- Anota las páginas del libro donde puedas ampliar la información.
- Anota las palabras que no entiendas para buscarlas en el diccionario.

5. Pregúntale a tu profesor/a lo que no entiendas. Si en ese momento no te puede atender, ten paciencia, no estás solo en clase. Espera el momento adecuado, levanta la mano y vuélvele a preguntar más tarde, pero no te olvides de hacerlo.

6. En clase o en casa, cuando leas un texto ten en cuenta lo siguiente:

- Antes de empezar a leer, intenta adivinar qué te va a contar el texto. Hay mucha información que te ayudará: las imágenes, el título, el tipo de texto (carta, anuncio, cuento...), el tema que estás dando en clase, etc.
- Concéntrate cuando leas. No puedes hacer dos cosas a la vez. La lectura necesita de toda tu atención.
- Subraya las palabras que no entiendas, pero todavía no las busques en el diccionario. Primero, tienes que entender el sentido general del texto.
- Mentalmente piensa en lo que has leído. Imagina que eres el profesor, y piensa en algunas preguntas que le podrías hacer a tu compañero para saber si lo ha entendido.

7. Anota en la agenda la tarea que tienes para casa y no te olvides de hacerla.

Todos los días tienes que trabajar en casa. No es suficiente con lo que haces en clase.

8. Haz resúmenes y esquemas, según te ha enseñado tu profesorado. Eso te ayudará a estudiar, así que preocúpate porque queden limpios y claros. Luego, no los pierdas.

9. Ten muy claro las fechas de los exámenes. Sería una pena equivocarte de día y suspender por ese despiste. Es responsabilidad tuya estar atento/a a este tipo de informaciones.

10. Cuida el material, te va a servir para estudiar.

