

ASOCIACIÓN
ROSARINA DE
ANESTESIA,
ANALGESIA Y
REANIMACION



UNIDAD 2:
“RELACIONES CONTEXTUALES”

Prof. Carina Jovović



PÁRRAFO

El párrafo es una estructura gramatical. Se define como un grupo de oraciones en prosa que tienen una idea central en común. En cuanto a su formato, se presentan en líneas seguidas y están delimitadas por el punto y aparte al final de la última oración.

COMPRESIÓN

La **COMPRESIÓN** conlleva más que simplemente reconocer y entender las palabras. La verdadera comprensión implica darle sentido a lo leído, conectar las ideas del texto con lo que uno ya conoce o sabe y recordar lo leído. En otras palabras, comprender significa pensar durante la lectura.

DECLARACIÓN DE TESIS

En textos largos, el escritor expresa la idea sobre el tema que desarrollará en una oración llamada **oración de tesis**. En inglés, la declaración de tesis está cerca del comienzo del texto porque los lectores esperan enterarse de inmediato de qué trata el texto. Al igual que la idea principal en un párrafo, la declaración de tesis expresa la idea general del escritor sobre el tema. Reconocer y comprender la declaración de tesis del escritor es la clave para comprender las ideas del texto. La declaración de tesis en inglés incluye el tema, se encuentra por lo general en el primer párrafo (o párrafos), siempre es una oración completa, indica cómo se desarrollarán las ideas en el texto, y está respaldada por las ideas y la información que se encuentran en todos de los párrafos del texto.

ORACIONES TÓPICAS Y ORACIONES SECUNDARIAS

Las **ORACIONES TEMÁTICAS O TÓPICAS** (topic sentences) contienen una síntesis del contenido de un párrafo. Resumen la idea principal de un párrafo y hacen posible que no sea necesario leer todo el párrafo para extraer el concepto central. Las oraciones temáticas funcionan como elemento anticipador y también permiten captar la atención del lector. Además, sirven como guía para que las oraciones secundarias se circunscriban a hablar sobre lo explicitado o planteado. Las oraciones secundarias (supporting sentences) dan ejemplos, razones o mayor información para respaldar las oraciones tópicas. La inclusión de oraciones tópicas al comienzo de un párrafo es un recurso habitual y oportuno en todo texto, pero cobran mayor relevancia en textos expositivos. Las oraciones tópicas, por lo general, se ubican al comienzo del párrafo, invitando al lector a adentrarse en la lectura; pero también pueden aparecer en la mitad, ordenando o

determinando a las oraciones secundarias; o incluso al final, a modo de cierre de la idea. También pueden aparecer al principio y al final.

En un texto bien organizado, las oraciones tópicas y las oraciones secundarias deben mantener la coherencia. Las oraciones secundarias pueden expandir lo planteado en las oraciones tópicas a través de **detalles o especificaciones** de ideas, situaciones, objetos, etc.; **anécdotas** de eventos o situaciones; **hechos y estadísticas** que respaldan lo planteado; **enumeración** de datos en orden ascendente, descendente o igualitario; **cronología** de sucesión de hechos; **reacción en cadena** de hechos o circunstancias; **causa y efecto** de acciones; **comparación y contraste** de hechos; **definiciones** de términos; etc.

PATRONES DE ORGANIZACIÓN

Nuestros cerebros nos ayudan a dar sentido al mundo al clasificar la información en redes mentales. Estas redes están organizadas en patrones, y utilizamos esos **PATRONES DE ORGANIZACIÓN** para comprender y recordar lo que vemos y experimentamos.

Los textos en inglés suelen tener seis patrones comunes de organización: enumeración o listado, secuencia, comparación/contraste, causa/efecto, problema/solución, definición extendida.

Enumeración o listado

El escritor plantea la idea principal en forma de generalización y proporciona una lista de detalles o ejemplos para respaldar esa afirmación general. Palabras clave: many, several, a number of, a variety of, a few, kinds of. Palabras indicadoras: for example, for instance, first, second, another, also, besides, in addition, final, last, most important.

Secuencia

El escritor explica la idea principal a través de una serie de eventos o pasos en un proceso que se suceden unos a otros en orden de tiempo. Palabras clave: began, started, story, process, history, sequence. Palabras indicadoras: first, second, then, next, after, while, since, then, soon, finally, at last, in 1979, last March, later, over time, the next step, the following week.

Comparación/Contraste

La idea principal del escritor es una declaración general sobre dos cosas donde indica cómo son similares y/o diferentes. Una comparación puede incluir similitudes y diferencias, o solo similitudes. Un contraste establece solo diferencias. Palabras clave: similarities, differences, both, in common, same, different, compare, comparison. Palabras indicadoras de similitudes: similarly, also, in the same way, as, like, both, in common. Palabras indicadoras de diferencias: however, but, on the other hand, although, while, in contrast, than, conversely, yet, unlike.



Causa/Efecto

La idea principal del escritor es que un evento o una acción causaron otro evento u otra acción. Palabras clave: causes, leads to, is the cause of results in, creates, brings about, makes, provokes, produces, gives rise to, contributes to, is due to, is the result of, comes from, results from, is produced by, is a consequence of, follows, is caused by. Palabras indicadoras: consequently, accordingly, as a consequence, as a result, because, because of, due to, for this reason, hence, in consequence, inevitably, owing to, therefore, thus, since.

Problema/Solución

La idea principal nombra un problema e indica que hay una o más soluciones. El párrafo siempre está compuesto por dos partes: 1) una declaración y 2) una descripción y explicación de cómo se resolvió. Generalmente no hay palabras indicadoras para los detalles. Palabras clave: situation, trouble, crisis, dilemma or issue, solve, solution, resolved.

Definición extendida

El escritor nombra un concepto o proceso complicado que el párrafo definirá y explicará. Generalmente, la idea principal o primera oración del párrafo establece una definición de diccionario del concepto o proceso, seguida de una descripción y/o explicación. Por lo general, no hay palabras indicadoras para los detalles. Palabras clave: consists of, is, seems to be, are.

LECTURA CRÍTICA

Con toda la información que está disponible hoy, se debe estar en guardia al momento de leer. Nada es automáticamente cierto solo porque está impreso o aparece en Internet. Es necesario desarrollar la habilidad de leer críticamente. Es necesario preguntarse: ¿De dónde es este material? ¿Es esta una fuente válida de información? ¿Quién es el escritor? ¿Está calificado para escribir sobre este tema? ¿Puedo confiar en esta información? ¿Cuál es el propósito del escritor al escribir esto? ¿Cuál es el punto de vista del escritor sobre el tema? ¿Cómo se compara esta información con lo que ya sé? Basado en lo que ya sé y creo, ¿estoy de acuerdo con esta información?

Al evaluar los sitios de Internet, es importante recordar que cualquiera puede crear un sitio web o poner información en Internet. No hay editores para verificar la fiabilidad de un escritor. Resulta necesario preguntarse: ¿El escritor se identifica o presenta? ¿Está calificado para escribir sobre este tema? ¿El sitio web pertenece a una organización reconocida? De lo contrario, se debe utilizar un motor de búsqueda (Google u otros) para buscar más información. ¿Cuál es el propósito aparente del sitio web? ¿Podría haber un segundo propósito oculto (por ejemplo, parece simplemente ofrecer información sobre una organización, pero en realidad tiene el objetivo de intentar conseguir que los visitantes se unan)?



¿La información se basa en fuentes externas confiables o en las opiniones del escritor? ¿Es este un sitio web de código abierto como Wikipedia? Si es así, cualquiera puede contribuir, por lo que resulta indispensable consultar la información en otras fuentes.

Cuando se busca información sobre un tema en Internet, primero se debe elegir entre los diversos sitios que figuran en Google u otro motor de búsqueda. La dirección web de un sitio, también conocida como URL, puede decir mucho sobre el sitio. Se deben tener en cuenta las siguientes pistas: 1) el nombre o la abreviatura de una organización conocida; 2) cualquier indicación de que podría pertenecer a una organización; 3) el nombre de una persona, su información personal o la palabra "blog", todo lo cual podría indicar que se trata de un diario creado por una persona que desea expresar opiniones y compartir experiencias con otros en Internet; 4) el posicionamiento que ocupa el sitio en la lista de resultados de búsqueda (los sitios al principio de la lista son aquellos con más vínculos en otros sitios web).

RESUMEN

Resumir significa reescribir las partes importantes en una forma mucho más corta, usando algunas palabras del texto y tus propias palabras. Resumir es especialmente útil para preparar información o ideas de diferentes fuentes para incluirlas en un informe o ensayo.

Al resumir un párrafo, se debe escribir una oración completa mucho más corta que el párrafo; incluir la idea principal y los hechos e ideas de apoyo; seguir el mismo patrón de organización que en el párrafo; no agregar ningún hecho, idea u opinión que no esté en el párrafo. La oración tópica a veces puede servir como oración de resumen, pero a menudo debe cambiarse para incluir detalles importantes que se encuentran en el párrafo.

Al resumir un texto completo, se debe leer el texto hasta el final y marcar la declaración de tesis general y los puntos de apoyo; determinar el patrón general de organización; escribir un resumen de una oración de cada párrafo; escribir un párrafo corto combinando las oraciones de resumen de los párrafos (con cualquier cambio necesario para conectarlos). La idea principal del párrafo de resumen debe ser similar a la tesis de todo el texto y el patrón de organización debe ser el mismo que el patrón general del texto. Solo las ideas más importantes y los puntos de apoyo del texto original deben incluirse en un párrafo de resumen. No se deben incluir detalles menores ni la propia opinión. Ante todo, debe ser mucho más corto que el original.



INFERENCIA

La **INFERENCIA** se puede aplicar desde distintos puntos de vista: oración, párrafo, texto. Desde el punto de vista de la oración o incluso del párrafo, al encontrar una palabra desconocida, una buena estrategia es **inferir** (o adivinar) su significado a partir del contexto. Tal vez no sea posible inferir el significado exacto, pero sí un significado general que resulte suficiente para avanzar en la lectura. Esta técnica permite continuar leyendo enfocándose en las ideas del texto, desarrollar una comprensión más completa de la palabra y la forma en que se empleó, y recordar la palabra en el futuro. Para ello, es necesario saber qué tipo de palabra es (sustantivo, verbo, adjetivo, adverbio, etc.), observar las palabras circundantes que ayudan a determinar su significado, y pensar en el tema y sentido de la oración para ver cómo esta palabra se adecúa.

Desde el punto de vista textual, la **INFERENCIA** surge a partir de una evaluación mental entre distintas expresiones que, al ser relacionadas como abstracciones, permiten trazar una implicación lógica. Inferir significa llegar a una conclusión razonando a partir de la evidencia, del análisis de características y probabilidades. Los sinónimos de inferir son deducir, juzgar o concluir.

Los buenos lectores hacen inferencias mientras leen. Es decir, además de leer las palabras, utilizan su imaginación y su conocimiento sobre el mundo para completar hechos e ideas que no se mencionan en el texto. Esto se llama “leer entre líneas”. Dado que resulta imposible incluir toda la información posible sobre un tema, los escritores tienden a omitir información que creen que los lectores ya sabrán o podrán adivinar. Las inferencias son conjeturas informadas que se basan en hechos. Los hechos son declaraciones de información que se pueden verificar.

VISTA PREVIA

La **VISTA PREVIA** es un tipo de lectura rápida que permite tener una idea general de qué trata un texto, artículo o libro y cómo está organizado. Para ello, hay que escanear visualmente la página buscando respuestas a preguntas generales sobre el material. Al hacer una vista previa de un artículo o ensayo, se debe leer rápidamente la mayor parte del primer párrafo, la primera oración de cada párrafo y las oraciones finales. Es necesario preguntarse: ¿De qué se trata? ¿Cuál es el título? ¿Qué conozco previamente al respecto? ¿Qué tipo de texto es? ¿Es una descripción, una explicación, un argumento, una narración? ¿El texto está dividido en partes? ¿Cómo está organizado? ¿Hay mapas, gráficos, números, palabras en cursiva en el texto?

La vista previa es un recurso especialmente importante en los libros de texto. Siempre se debe leer la tabla de contenido y el diseño de un capítulo para averiguar qué contienen. También se debe obtener una vista previa del texto de un capítulo o una sección de un capítulo antes de leerlo.



OJEO O LECTURA VELOZ

La técnica de **OJEO** ("SKIMMING" en inglés) es una forma de lectura rápida para encontrar la idea general, o lo esencial, de un texto o un libro. Al ojear, se debe tener una pregunta general en mente, algo que se desea saber, como: ¿Cuál es el significado general? ¿Esto está de acuerdo con lo que ya sé sobre este tema? ¿Cuál es la opinión del escritor? ¿Me será útil esta información? Los ojos deben moverse muy rápido mientras se lee y deben enfocarse solo en las palabras u oraciones que respondan a esas preguntas. A menudo, estos se encuentran en los párrafos inicial y final, y en las primeras oraciones de los otros párrafos.

El ojeo es especialmente útil cuando se necesita hacer una investigación, ya que permite examinar rápidamente gran cantidad de material para tener una idea general del contenido y decidir si es relevante para los propósitos específicos.

ESTRATEGIAS PARA LEER MÁS RÁPIDO

Existen **cuatro estrategias** para lograr leer más rápido.

La **primera estrategia** implica verificar los hábitos de lectura:

- 1) ¿Pronunciás cada palabra al leer? La pronunciación no es necesaria para la comprensión. De hecho, si intentás decir las palabras, incluso en silencio, probablemente entenderás menos. El esfuerzo de tratar de pronunciar las palabras interferirá con tu capacidad de comprensión.
- 2) ¿Movés los labios al leer en silencio? Decir las palabras te impedirá leer más rápido que unas 200 palabras por minuto, la velocidad más rápida a la que se puede hablar inglés.
- 3) ¿Seguís las palabras al leer con el dedo o con un lápiz? Seguir las palabras con el dedo también te retrasará. Los ojos de un buen lector no se mueven línea por línea a través de un texto. En cambio, tienden a desplazarse hacia adelante para obtener nueva información.
- 4) ¿Traduces a tu idioma nativo al leer en inglés? ¿O a menudo escribes la traducción de palabras en el texto en inglés? La traducción a tu idioma nativo lleva tiempo te impide concentrarte en las ideas. Además, interfiere con tu capacidad de pensar en inglés al leer.

La **segunda estrategia** implica leer frases o fragmentos significativos. Los buenos lectores en inglés "dividen en fragmentos" mientras leen. Es decir, leen grupos significativos de palabras, que son mucho más fáciles de recordar que muchas palabras separadas. Además, cuando leen en fragmentos, pueden formar conexiones entre las ideas del texto y la información o ideas que conocen. Un fragmento significativo tiene sentido por sí solo. Los lectores más rápidos tienden a hacer frases más largas para poder asimilar más texto a la vez.



Ejemplo de un lector lento: Each chunk / should be a phrase / that makes sense / by itself.

Ejemplo de un lector rápido: Each chunk should be a phrase / that makes sense by itself.

La **tercera estrategia** implica saltar palabras desconocidas. No te detengas cuando llegues a una palabra desconocida. Salta la palabra y sigue leyendo. En algunos casos, conocer el significado de la palabra no será necesario para comprender las ideas importantes del texto. En otros casos, podés obtener una idea general de la palabra a partir del contexto.

La **cuarta estrategia** implica usar un extenso libro de lectura. Marcá con un lápiz el lugar donde está ahora en el libro. Tomá nota del tiempo de inicio en el margen y leé durante cinco minutos. Escribí en el margen del libro el número de páginas que leíste. Calculá aproximadamente el mismo número de páginas que las que acabaste de leer y marcá el lugar (por ejemplo, si leíste dos páginas y media, calculá dos páginas y media). Intentá leer esas páginas en solo cuatro minutos, luego en tres y, finalmente, en dos. Seguí intentándolo hasta que tengas éxito. Necesitarás forzar tus ojos a moverse más rápido a lo largo de las páginas, saltando palabras o incluso líneas completas de texto. Lo importante es hacer que tus ojos se muevan rápidamente y entiendan algo. Marcá el lugar en el libro nuevamente. Tomá nota de la hora de inicio y leé durante cinco minutos sin obligarte a leer rápido. Contá la cantidad de páginas que leíste esta vez. Compará ese número con la cantidad de páginas que leíste la primera vez.