

Créeelo

Centro de Recursos educativos
para la escritura, lectura y oralidad

Avanza hacia una comunicación clara y eficaz



**Cartilla de recursos
para escribir, leer
y hablar**



Autores

Patricia Liliana Rueda Álvarez (UNIAJC)
Marilyn Molano De la Roche (Unicatólica)
Martha Lucía Rosales Fernández (UNIAJC)
Angélica María Grajales Ramos (UNIAJC)
Luz Dary Restrepo Quiñones (UNIAJC)
Manuel Santiago Arango Rojas (Unicatólica)

Diseñadores

Mónica Peláez Montoya
Julián Arturo López Rodríguez
David Giraldo Martínez

Ilustradores

Martha Martínez
David Giraldo Martínez

ISBN 978-958-5167-65-0

Introducción

Cuando ingresamos a la U nos enfrentamos al reto de leer, escribir y comunicarnos oralmente de acuerdo con los pensamientos propios de las distintas disciplinas. ¿Alguna vez has tenido que leer textos de un libro, redactar ensayos o preparar una sustentación oral para un examen? A continuación, encontrarás tips para abordar estos y otros desafíos similares.

Te damos la bienvenida a esta cartilla que contiene diversas estrategias sobre lectura, escritura y comunicación oral. Es muy importante conocerlas y ponerlas en práctica para participar con éxito en las diferentes actividades de la vida universitaria.

¡Vamos a explorar
las estrategias!

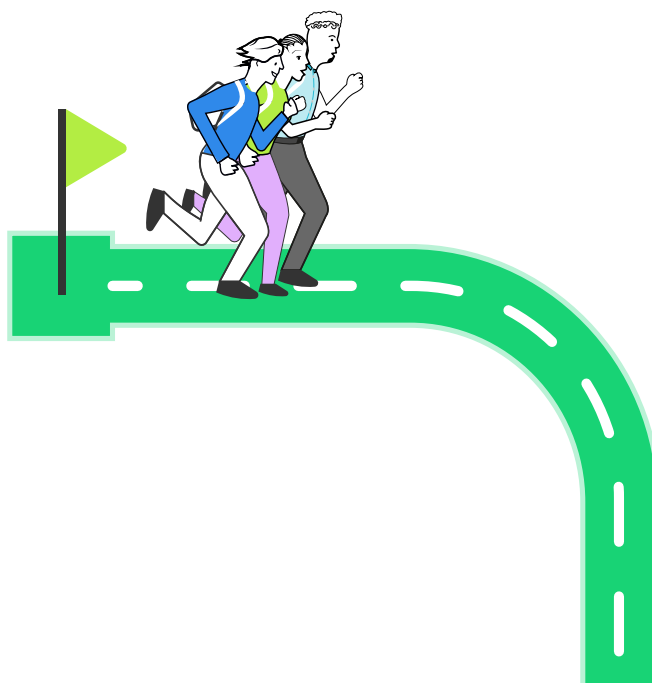


Tabla de contenido







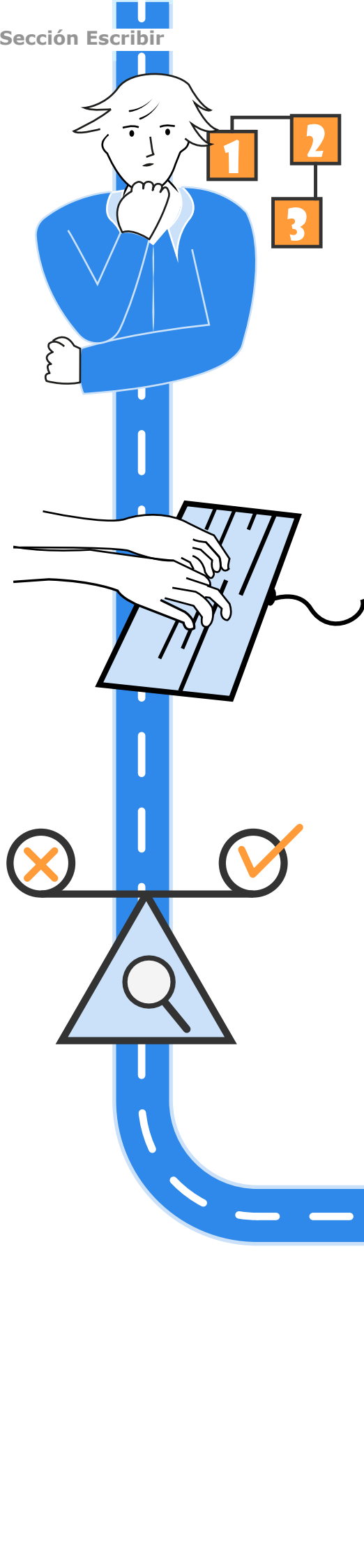
Escribir

La escritura es un proceso que requiere hacer lluvias de ideas, borradores, buscar información y revisar, una y otra vez. ¿Cómo enfrentas la escritura de tus propios textos en la universidad? ¿Qué estrategias te han servido para superar el “temor a la página en blanco”? ¿Qué haces para planificar tu escritura? ¿Cómo enfrentas la revisión? Recuerda que escribir es una práctica que puedes perfeccionar constantemente reflexionando sobre tu propia experiencia.

Escribir no es simplemente poner nuestras ideas en un papel o en un computador. Cuando escribimos, hacemos un esfuerzo por aclarar, organizar y consolidar nuestros conocimientos. A continuación, te proponemos cuatro pasos que pueden ayudarte a escribir de manera más efectiva.



¡Practica estos pasos y la escritura será cada vez más fácil para ti!



1. Planeación

Es todo lo que haces antes de escribir el borrador de tu texto. Implica reconocer la tarea a la que te enfrentas (¿a quién escribes?, ¿para qué?, ¿cómo lo harás?), reunir toda la información que necesitas, tomar notas, generar y organizar ideas.

2. Redacción

En esta etapa organizas tus ideas en oraciones y párrafos. Aunque hiciste una planeación, cuando escribes un borrador algunas de tus ideas pueden cambiar o pueden organizarse de otra manera.

3. Revisión

Es un paso muy importante en la escritura. Aquí evalúas si tu texto cumple su propósito y se ajusta a las características de tus lectores: ¿podrás convencer a tu lector de tu punto de vista?, ¿tus ideas son claras?, tus prioridades son presentar, apoyar y conectar la información, así que intenta no centrarte aún en aspectos formales como la ortografía.

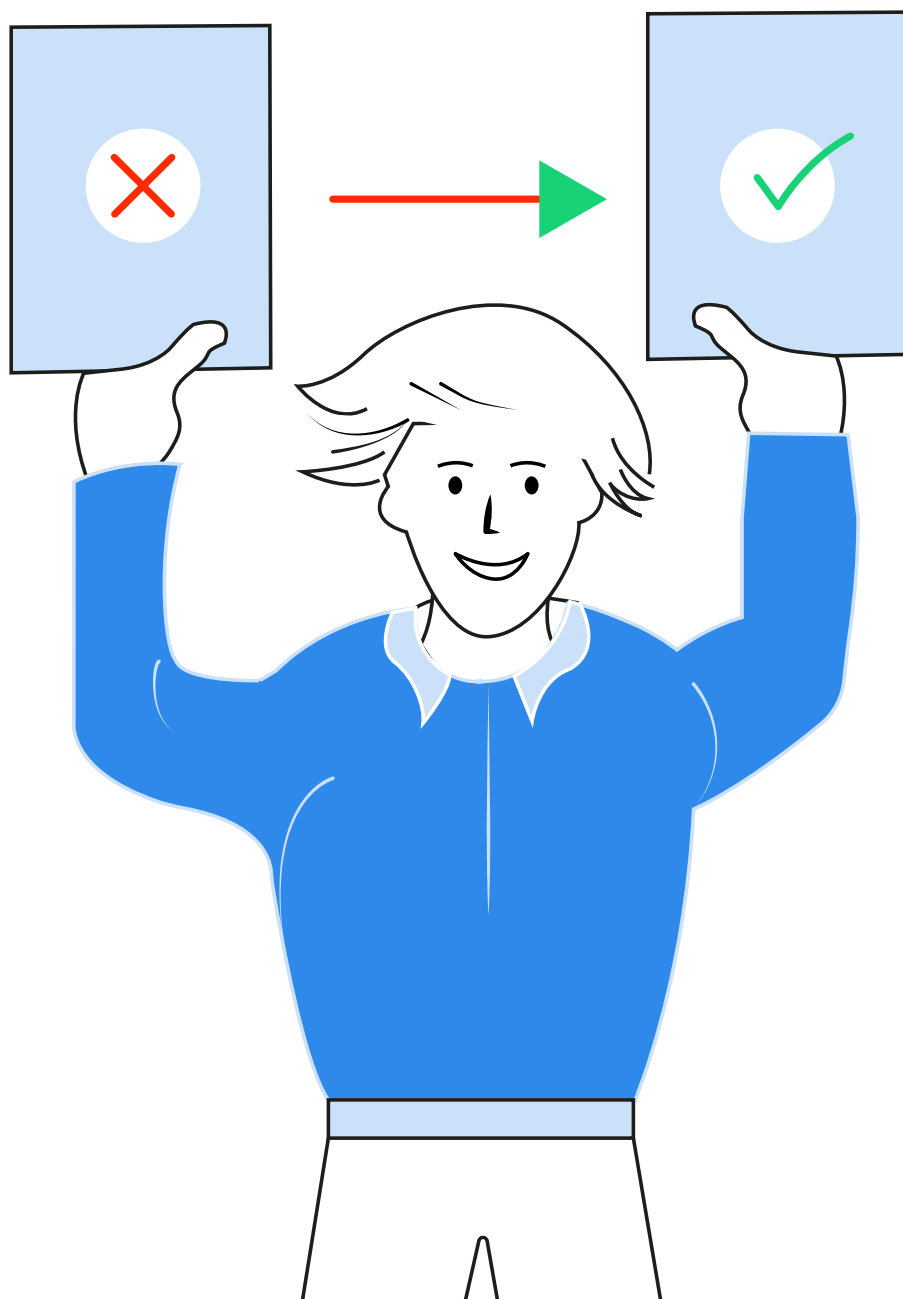
4. Edición

En esta etapa te concentras en los detalles de tu texto. Verifica la escritura de las palabras, el uso de los signos de puntuación y el acento ortográfico (tilde). Revisa la digitación y el formato de presentación de tu escrito.

Recuerda: La información que incluyas en tu texto debe apoyarse en fuentes confiables. Ten muy clara la consigna del profesor, pues de esto depende que puedas ajustarte a las características del texto que pide.

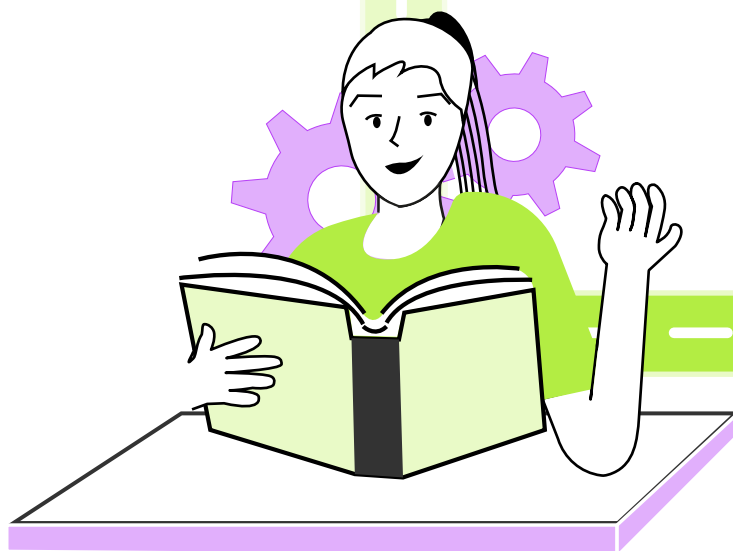


Ejercicios



Leer

En la U nos enfrentamos al reto de leer textos propios de cada disciplina, lo cual puede ser desafiante. A continuación te presentamos algunas estrategias para abordarlos:



1. Haz una lectura rápida

Una manera sencilla de interpretar y conocer la idea principal de un texto en un primer momento, es realizando una lectura rápida y superficial que sirva para obtener una idea general de lo que ocurre en la historia.

2. Vuelve a leer el texto

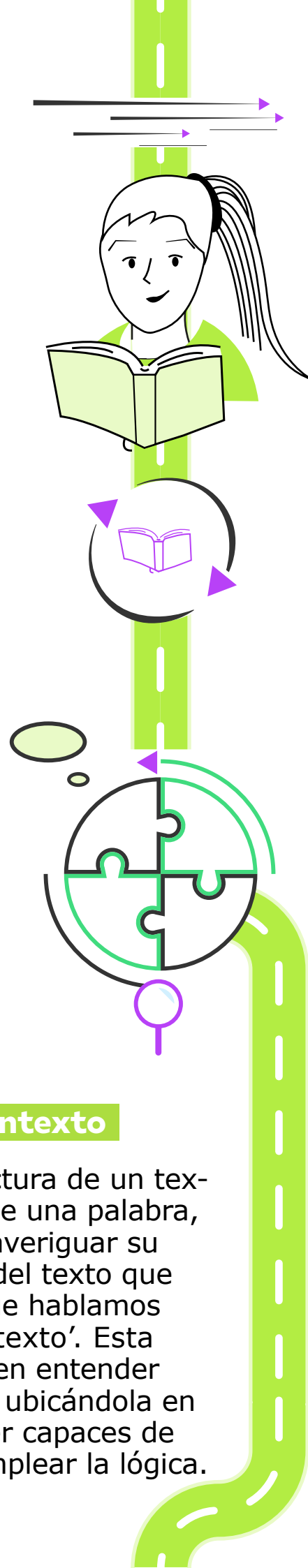
Normalmente, al leer un texto por primera vez nos quedaremos con la idea principal. Si luego queremos profundizar, volver a leerlo es una de las mejores opciones, ya que cuando sabemos de qué trata, los detalles que en un principio pudimos pasar por alto serán mucho más obvios tras la segunda lectura.

3. Usa tu conocimiento previo

La información que vamos aprendiendo en el transcurso de nuestra vida puede resultarnos de mucha ayuda para afrontar nuevas situaciones. De igual modo, cuando vayamos a leer un texto, estos conocimientos previos son de suma importancia pues pueden facilitar la comprensión del mismo.

4. Lee entre líneas, usa las pistas del contexto

Cuando nos encontramos inmersos en la lectura de un texto y tenemos problemas con el significado de una palabra, pero no disponemos de herramientas para averiguar su significado, debemos fijarnos en las partes del texto que la rodean. De esto precisamente es de lo que hablamos cuando nos referimos a 'las pistas del contexto'. Esta estrategia de comprensión lectora consiste en entender una palabra cuyo significado desconocemos ubicándola en contexto con el resto del texto. Debemos ser capaces de leer entre líneas, al final todo se basa en emplear la lógica.



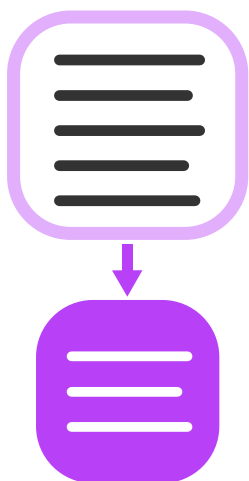
5. Piensa en voz alta

Todo adquiere mayor sentido cuando lo decimos en voz alta, puesto que es mucho más sencillo entender algo cuando se explica mediante la voz, en lugar de leer para uno mismo. Si leemos algo y resulta que no lo hemos comprendido por completo, repetirlo en voz alta es una idea a tener en cuenta.



6. Haz un resumen

Cuando terminamos de leer puede que algunos detalles no hayan quedado del todo claros. En este caso, reunir los datos más importantes del texto tales como los personajes, el motivo, los problemas, o los resultados, pueden servir como ayuda para llenar esos vacíos argumentales que no quedaron claros durante la primera lectura.



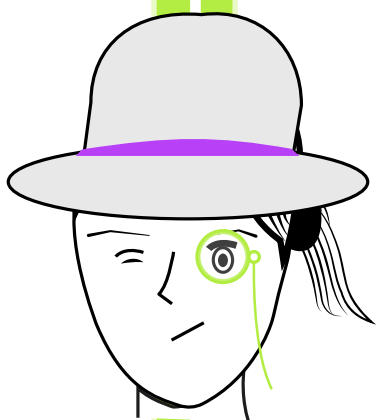
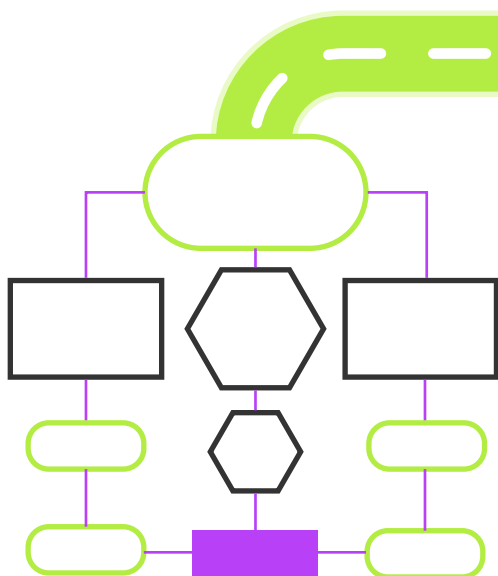
7. Ubica las palabras claves

Normalmente, los escritores colocan palabras claves, palabras que se repiten a lo largo del texto y que ayudan al lector a prestar mayor atención de manera inconsciente en eso que el autor quiere remarcar. Ubicar esas palabras clave puede resultar de gran ayuda para la comprensión del texto.



8. Organizadores de texto

A la hora de estudiar o comprender un texto de mayor extensión, los organizadores de texto pueden convertirse en nuestros mayores aliados. Puede que los conozcamos como mapas conceptuales, algo muy parecido a un resumen del texto, pero más ordenado. En estos mapas tomaríamos los datos más relevantes, los cuales uniríamos mediante conexiones con sus respectivos conceptos. Si existe alguna relación entre un concepto y otro, resulta muy positivo hacer una conexión entre ellos o una jerarquía que ayude a ver de una manera gráfica cómo uno afecta al otro y viceversa.

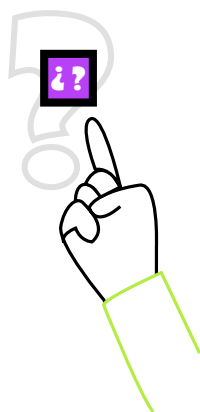


9. Evalúa lo aprendido

Una vez se ha leído el texto en cuestión, verifica si has entendido todo o, si por el contrario, existen partes que te han costado más, es muy importante para lograr una total comprensión del texto. Si existe algo que no haya quedado del todo claro y somos conscientes de ello desde un principio, es mucho mejor percatarse de ello a tiempo para poder corregirlo.

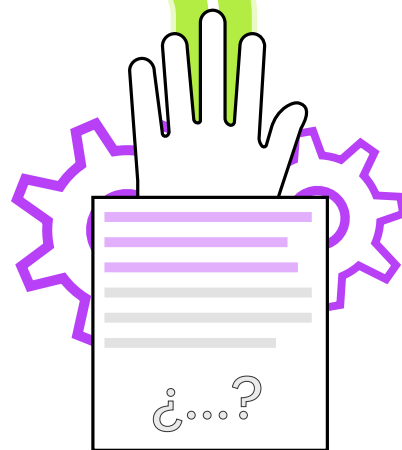
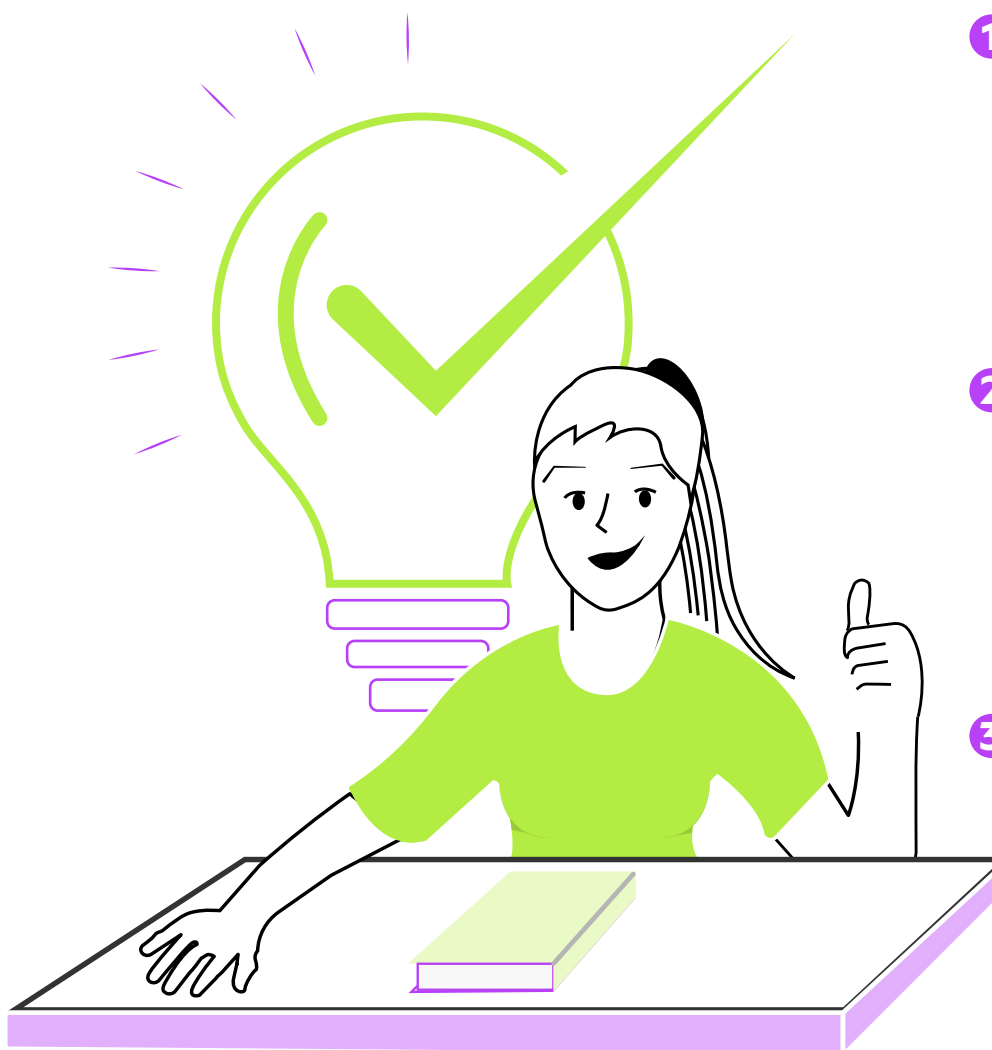
10. Cuestiona el texto

A medida que avanzamos en la lectura, debemos tomarnos el tiempo para cuestionar el contenido. Realizar preguntas sobre lo que estamos leyendo nos ayudará a comprender su planteamiento al mismo tiempo que puede proporcionarnos una nueva perspectiva.



11. Detente, Resume, Pregunta

Una vez hayamos concluido la lectura, debemos hacer tres cosas que nos servirán para averiguar si hemos entendido el texto en cuestión. Estos tres pasos consisten en detenerse a reflexionar lo que acabamos de leer, hacer un pequeño resumen del contenido y finalmente pasar a plantearnos una serie de preguntas en relación al argumento.



Ejercicios

1



2



3

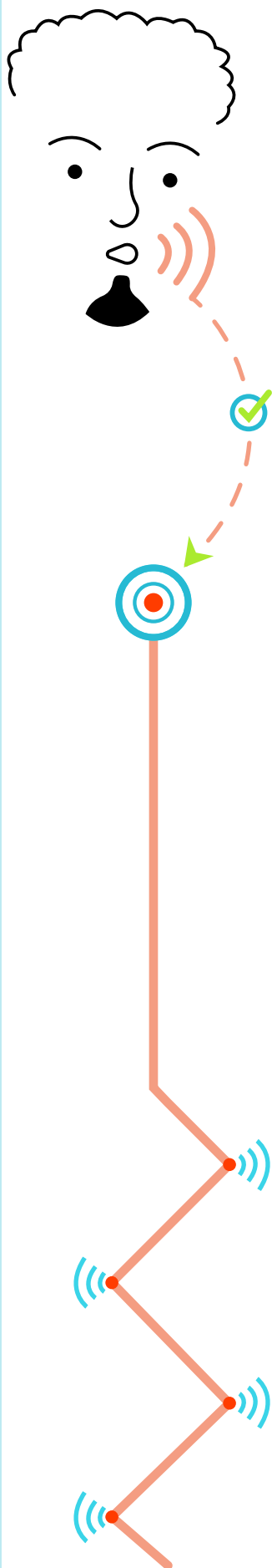




Hablar

En la U aplicamos una amplia variedad de géneros orales: presentaciones de trabajos, sustentación de tesis, presentaciones de posters, entre otros. Estas presentaciones son altamente desafiantes. Con frecuencia son evaluaciones que se usan al cierre de un curso, de manera que en una presentación final se demuestra lo aprendido durante el semestre a la vez que se ponen en juego la capacidad de expresar claramente las ideas, de manejar el espacio y de utilizar la gestualidad, entre otras. Pues bien, ¿cómo enfrentar este gran desafío? Aquí encontrarás algunas estrategias para lograrlo.

Debes poder dominar cuatro elementos de la voz: el volumen, el tono, la articulación y la velocidad.



Uso de la voz

Volumen: habla con un volumen en el que todos puedan escuchar

Un aspecto fundamental para comunicar tu mensaje es que todos puedan escucharte claramente. Para esto, debes mantener un buen volumen durante tu presentación y, no menos importante, contar con el suficiente aire en tus pulmones para hacerlo: a más cantidad de aire, mayor es el volumen que puedes alcanzar.

Estos son algunos consejos para manejar el volumen en tu presentación:

- Ensaya tu presentación en una sala similar a donde deberás exponer. Pídele a alguien que se siente en el lugar más alejado de donde tú estás, y luego usa un volumen tal, que le permita escuchar claramente desde ahí.
- Desde la otra perspectiva, modera tu volumen para que no parezca que estás gritando.

Entonación: usa una entonación dinámica

Entonación hace referencia a las variaciones que permiten que la voz suene más grave o más aguda a medida que hablas. Todos hacemos variaciones cuando hablamos, y algunas de estas variaciones están asociadas a significados específicos. Por ejemplo, cuando haces una pregunta, lo normal es que subas el tono hacia el final de tu frase, mientras que, si haces una afirmación, el tono tiende a descender.



Pronunciación: pronuncia tus palabras con una articulación clara

Articulación hace referencia a la forma en que pronuncias los sonidos en tu discurso. Tener una articulación clara es fundamental, pues las personas podrían no entender alguna palabra o frase y luego distraerse de tu mensaje principal. Algunas sugerencias para mejorar tu articulación son las siguientes:

- Ensaya aquellas palabras que te puedan resultar difíciles, sobre todo si se refieren a conceptos importantes para tu presentación. Cuando presentes, utiliza la velocidad de tu voz a beneficio de la articulación.
- Procura sonar natural. Nos referimos a usar una articulación que no sea ni muy relajada ni muy exagerada.

Velocidad: mantén una velocidad que permita comprender tu discurso

La velocidad es importante pues te permite dar señas a tu audiencia sobre aquello que es más o menos importante en tu discurso. El objetivo aquí es hablar con una velocidad tal que tu presentación sea dinámica, dando el tiempo suficiente a la audiencia para comprender. Algunas sugerencias:

- Tu "línea de base" debe ser una velocidad normal de conversación, ligeramente tendiente a la rapidez.
- Las ideas menos importantes puedes decirlas un poco más rápido.
- Las ideas más importantes puedes decirlas un poco más lento. Te conviene usar una velocidad menor cada vez que



introduzcas un concepto importante o una idea clave.

- Mantén una velocidad normal si es que lees algún fragmento textual desde tu material de apoyo. En general las personas leemos más rápido de lo que hablamos, pero si eso que vas a leer es lo suficientemente importante como para también decirlo, entonces debe ser a la misma velocidad que lo demás.



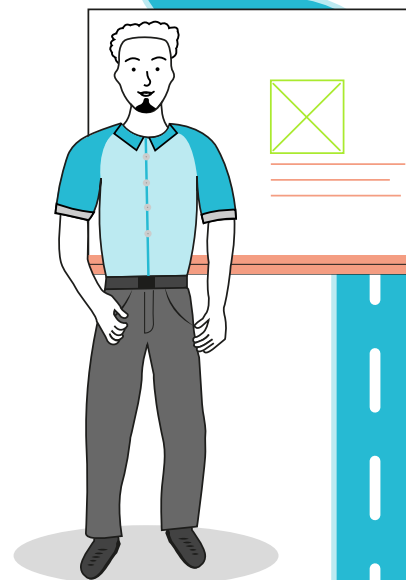
Uso del cuerpo

Proyecta confianza con tu postura corporal

La forma en la que dispongas tu cuerpo, ya sea en una silla o de pie, influirá en cómo la audiencia percibe tu manejo del tema y tu confianza en ti mismo. Ensaya y ejercita hasta que puedas pararte o sentarte cómodamente, considerando los siguientes aspectos:

De pie

- Parado/a con los pies separados (más o menos la distancia de tus caderas), bien plantados en el suelo, sin “bailar” o balancearse de un lado a otro.
- Espalda y cabeza erguidas, pero relajadas.
- Brazos relajados, usando movimientos cercanos al tronco o dejándolos a los lados.



Sentado/a

- Piernas apoyadas en el suelo, cruzadas o descruzadas según tu preferencia, sin balancearse.
- Espalda y cabeza erguidas, pero relajadas.

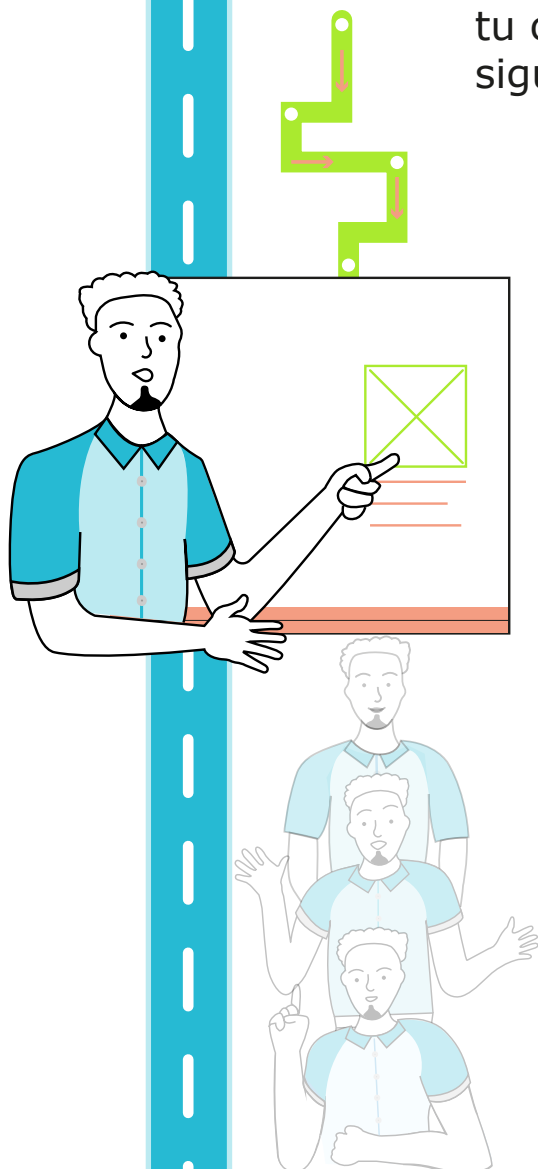


- Brazos relajados, sobre la mesa usándolos para gesticular.

Usa estratégicamente tus movimientos

Así como proyectas confianza con tu postura, también debes hacerlo cuando pongas tu cuerpo en movimiento. Considera las siguientes recomendaciones:

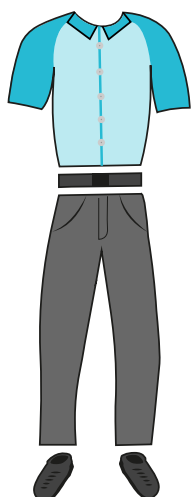
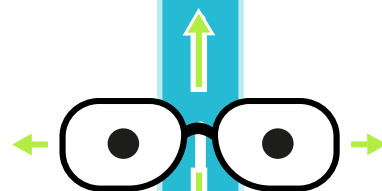
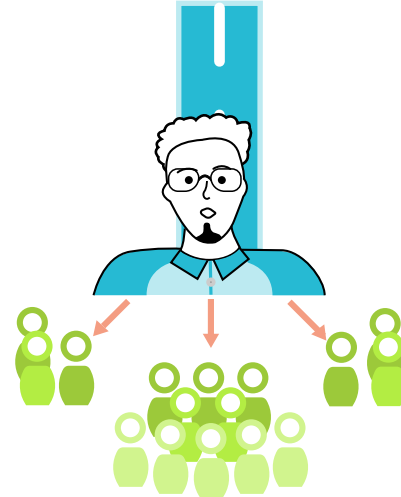
- Si necesitas llamar la atención sobre algo en tu material de apoyo, utiliza tus brazos para indicar de cerca dónde se debe prestar atención. No apuntes de lejos, pues esto denota nerviosismo y puede ser poco confiable si la audiencia no logra localizar rápidamente el elemento.
- Si estás de pie, te recomendamos moverte deliberadamente en el espacio, por ejemplo para cambiar de lado respecto a tu material de apoyo o para acercarte a algún lugar de la audiencia. Cuida no cruzarte excesivamente ante el material y no bloquearle la vista a nadie.
- Mantén tu cuerpo hacia la audiencia. Si necesitas voltearte para mostrar algo en tu material de apoyo, hazlo con todo el cuerpo (es decir, no solo volteándote de las caderas para arriba) y procura quedar de costado, no de espaldas hacia el público.



Mantén un buen contacto visual

Es muy importante que mires a los miembros de tu audiencia durante la presentación. Esto les servirá para establecer una comunicación contigo. Para esto te sugerimos:

- Separa la audiencia en algunas “zonas” o bloques que puedes ir alternando a medida que expones. Por ejemplo, puedes mirar un rato a las personas sentadas en frente, luego al fondo, y luego a cada uno de los costados.
- Evita quedarte mirando fijamente a alguna persona en particular, pues podrías hacer que se ponga nerviosa. Mantén el contacto visual por algunos segundos y luego muévete a otra persona. Esto es clave incluso si esa persona a la que quieres mirar es quien te está evaluando, pues podría jugarte en contra si solo le prestas atención a ella.
- Si es necesario puedes mirar hacia el techo o al suelo en alguna oportunidad, pero esto debe ser por muy breves momentos. Si te mantienes mirando hacia arriba o hacia abajo comunicarás nerviosismo o poca preparación.



Usa una vestimenta adecuada

En los contextos académicos la presentación personal tiene bastante importancia, pues se espera de ti que te presentes de una forma armoniosa respecto a las convenciones de aspecto en tu disciplina. Para eventos como sustentación de tesis, presentaciones en congresos o actividades similares te recomendamos lo siguiente:



- Escoge colores sobrios. Estos pueden ser claros u oscuros, pero evita combinar muchos colores fuertes o que puedan resultar difíciles a la vista.
- Asegúrate de que tu ropa esté limpia, sin manchas de comida o aceite y sin rasgaduras.
- Prefiere usar zapatos antes que zapatillas o sandalias.

Ejercicios

1



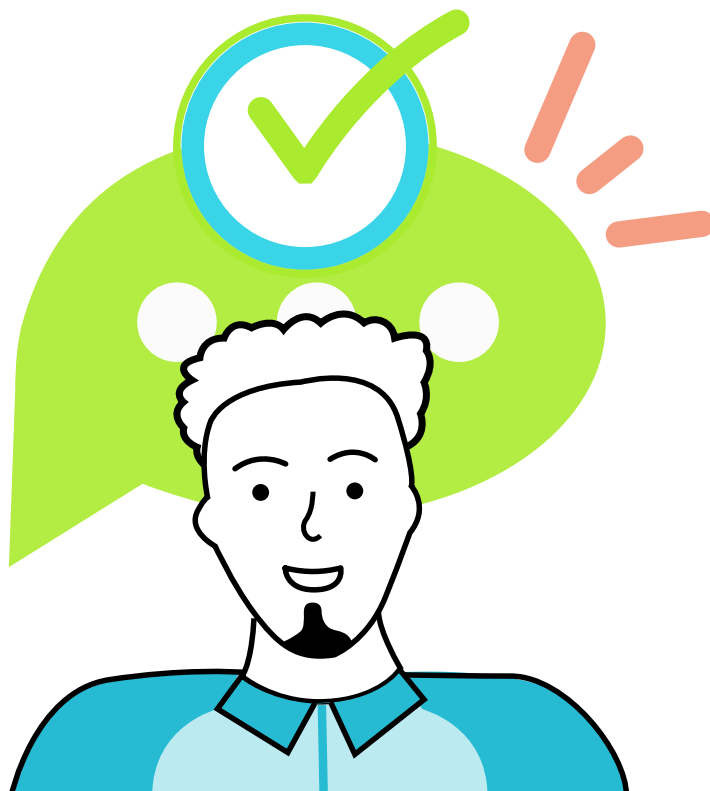
2

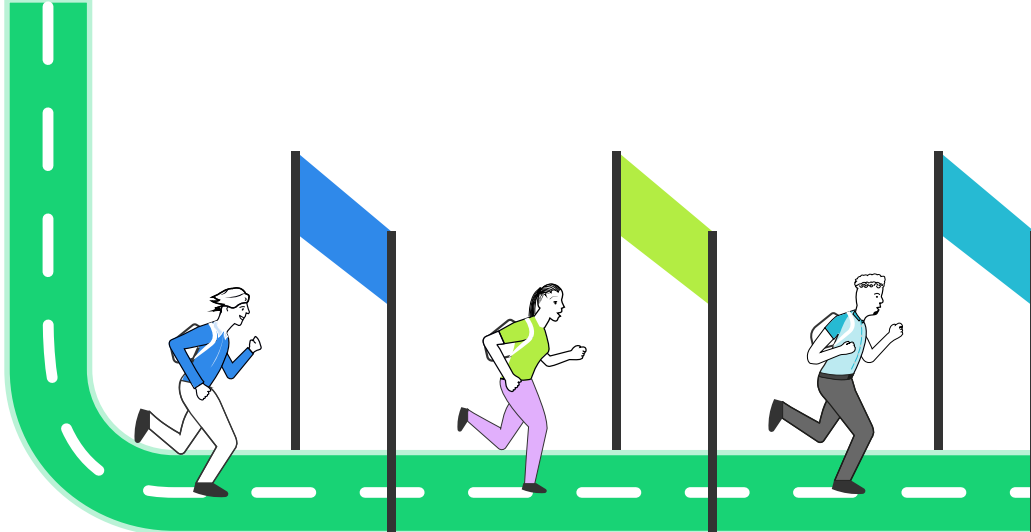


3



4





**Cartilla de
recursos para**

escribir,
leer y
hablar

Créeelo



**Cartilla de
recursos para**
escribir,
leer y
hablar

Créeelo