

Jean Christian Tulet



Promotores
de Lectura



Guía para una lectura»» rápida y eficaz



Universidad
de Guadalajara



Guía para una lectura rápida y eficaz

Jean Christian Tulet

Guía para una lectura rápida y eficaz



Universidad
de Guadalajara





Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rectoría General

Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrectoría Ejecutiva

José Alfredo Peña Ramos
Secretaría General

Sonia Reynaga Obregón
Coordinación General Académica

Patricia Rosas Chávez
Dirección de Letras para Volar

Sayri Karp Mitastein
Dirección de la Editorial Universitaria



**Programa Universitario
de Fomento a la Lectura**

Primera edición, 2016

Autor
Jean Christian Tulett

D.R. © 2016, Universidad de Guadalajara



Editorial Universitaria
José Bonifacio Andrada 2679
Colonia Lomas de Guevara
44657, Guadalajara, Jalisco
www.editorial.udg.mx

Abril de 2016

ISBN 978 607 742 501 4

Impreso y hecho en México
Printed and made in Mexico

Impreso y hecho en México
Printed and made in Mexico



Este trabajo está autorizado bajo la licencia Creative Commons Atribución-NoComercialSinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND) lo que significa que el texto puede ser compartido y redistribuido, siempre que el crédito sea otorgado al autor, pero no puede ser mezclado, transformado, construir sobre él ni utilizado con propósitos comerciales. Para más detalles consúltase <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

Índice

Presentación	7
Prólogo	8
1. Aprender a aprender	10
¿Sabes cuál es tu perfil de aprendizaje?	10
Los procesos para aprender	11
No existen los errores, sólo son nuevos aprendizajes	11
Leer en silencio, en voz baja o en voz alta	13
Haz trabajar tu memoria	18
Las siete condiciones de una buena memoria	19
Utilizar la memoria y la percepción	20
2. Observar, leer rápidamente	24
¿En qué nivel de lectura eficaz te encuentras?	24
Leer con eficacia significa adaptar la lectura a tus objetivos y al tipo de texto	25
¿Cómo funcionan tus ojos?	27
Cómo desarrollar rapidez visual y suprimir los frenos a la lectura rápida	28
3. Las técnicas de lectura: estrategias y exploración	33
La lectura superficial	34
La exploración visual, el barrido	35
La lectura completa	36
La lectura selectiva	37
Esquema de recapitulación	39

4. Saber plantear y resolver un problema	40
Saber dominar la información	40
Siete capacidades que se deben adquirir	40
Tomar apuntes. ¿Para qué y cómo?	41
Elaborar fichas de lectura	42
Saber valorar tus ideas	44
¿Cómo redactar correctamente?	44
Saber organizarse	45
¿Cómo poner tu cuerpo en armonía para aprender?	46
5. ¿Cómo leer eficazmente lo cotidiano?	47
Leer un texto narrativo	47
Leer un texto documental o informativo	48
El proceso común	48
Leer un informe documental	50
El caso de textos muy específicos	51
Leer eficazmente en internet	53
Diseñar un plan de lectura	54
El periódico	54
Las revistas	55
Los libros	56
Sección de respuestas	57
Bibliografía	61

Presentación

Es incuestionable la necesidad de formar mejores lectores, aun entre los universitarios. Así lo demuestran los resultados poco satisfactorios de pruebas internacionales que, entre otras cosas, buscan evaluar la comprensión lectora de los estudiantes.

La presente guía tiene como objetivo contribuir a mejorar las habilidades de lectura de la comunidad estudiantil de la Universidad de Guadalajara. Queremos que nuestros estudiantes lean, y valoren el libro y la lectura como dos de los más importantes recursos para su desarrollo personal y social.

Son muchos los beneficios de la lectura a lo largo de la vida. Desde pequeños, leer nos ayuda a expresarnos, a entender el mundo en el que vivimos. Nos ayuda a mantener en forma el cerebro y a disminuir el deterioro cognitivo en la vejez. Los estudiantes formados en lectoescritura pueden convertirse en mejores pensadores críticos. Al leer habitualmente, aumentan las posibilidades de ser más reflexivos, activos y empáticos.

Si bien hoy en día los jóvenes tienen a su disposición un abanico amplio de dispositivos, formatos y redes para leer (herramientas que incorporan la multimedia, y aplicaciones que combinan la lectura con audio, video y recomendaciones personalizadas), los estudiantes logran mantener intervalos reducidos de atención a la lectura, lo que hace necesario explotar las posibilidades de interacción y participación a partir del texto.

Mediante el tiraje masivo de esta compilación de estrategias y recomendaciones para leer de manera rápida y eficaz, buscamos que la mayor cantidad de universitarios estén en condiciones de contar con una guía que les ayude a hacer de sus momentos de lectura la oportunidad para explorar con mayor profundidad el caudal de conocimientos y experiencias vertidos en los libros.

Letras para Volar, el programa de promoción de la lectura para niños y jóvenes, apuesta por una comunidad con sólidos vínculos sociales a través de la lectura, así como más reflexiva y crítica.

¡Que ningún universitario se quede sin leer!

Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General
Universidad de Guadalajara

La lectura es un proceso intelectual superior que implica significación y comunicación. El mensaje que se recibe por esta vía tiene muchas posibilidades: la recepción, la reflexión, la relectura, la imaginación, la recreación, la comprensión, la memorización, la reproducción, la significación, la re-significación e inclusive la acción. De ahí el enorme potencial de esta actividad en la formación de liderazgo.

La lectura también es considerada como uno de los fundamentos de la vida social, está en el centro de la mayoría de las actividades sociales. Por eso tiene una relevancia fundamental. Una buena parte de la población vive en contacto con los textos bajo varias formas, en ninguna época como ahora se han ofrecido tantas. Se tiene mucha mayor disponibilidad de textos hoy en día, en particular con el uso de internet.

Ya sea por medio de papel, de una pantalla de computadora o de cualquier dispositivo móvil, el escrito se mantiene como el principal vehículo de información y comunicación. Disfrutamos ahora, con el uso de las tecnologías, de un enorme acervo de información, luego entonces es importante adquirir eficiencia, eficacia y un mayor rendimiento en cuanto a lectura, memorización y, sobre todo, aplicación de lo que se ha leído.

Aunque no por el mayor uso de tecnologías se deben olvidar las prácticas de lectura más tradicionales. Una inmensa parte de lo que los seres humanos han descubierto se encuentra en los textos escritos o impresos sobre papel, vertida en las letras y no pidiendo más que el ánimo para descubrirla y así volverla a la vida.

Ahora todo gira en torno a la lectura, y los involucrados con ella: literatos, científicos, poetas, lectores y escritores, un día tendremos la necesidad de cambiar nuestra manera de leer. El universo de la lectura es tan vasto y tenemos tanto que leer, ya sea en búsqueda de información, de conocimiento o simplemente por placer, que se hace necesario aprender a hacerlo con gusto, interés y eficiencia. En este contexto, la lectura rápida es una puerta abierta para el saber, un nuevo arte para buscar fácilmente la fuente del conocimiento.

Esta guía ofrece estrategias claves no solamente para ahorrar tiempo, sino también para mejorar las capacidades de memorización y de com-



prensión. Todas las propuestas presentadas deben ser adaptadas por cada estudiante. Las recomendaciones en ocasiones suelen repetirse no sólo para mantener la coherencia de cada tema, sino también porque la repetición puede ser considerada como un argumento pedagógico para una mejor memorización.

Jean Christian Tulet
Margarita Franco Gordo

Aprender no es solamente memorizar. Aprender es entender, memorizar, utilizar y compartir, equivocarse y... superar el error:

- ▶ **Se aprende a partir de lo que uno ya sabe.** El cerebro no es una página en blanco, interpreta permanentemente la información que le llega, en función de los conocimientos y experiencias propias.
- ▶ **Aprender es siempre preguntarse.** En varios casos podemos darnos cuenta de que nuestras concepciones son falsas, por lo tanto, debemos ser capaces y flexibles para cambiarlas.
- ▶ **Aprender es movilizar los conocimientos.** Un saber no utilizado es olvidado rápidamente.
- ▶ **Aprender involucra mecanismos complejos.** Se aprende más fácilmente lo que corresponde a nuestros gustos o a las preguntas que cada uno se plantea. Si uno está de acuerdo con lo que se está enseñando, puede compartir sus intereses con los demás.
- ▶ **Aprender con un estilo propio.** Unos son más visuales, otros auditivos, otros tienen que moverse...
- ▶ **Aprender es indispensable** para tener opiniones y estar atento a la información recibida, para ser crítico (Giordan y Saltet, 2007: 12 y 13).

¡Aprender para ser el capitán del barco! ¡Aprender para ser autónomo, independiente de los juicios de los demás!

¿Sabes cuál es tu perfil de aprendizaje?

Puedes ser más **visual**, entonces aprendes mejor con imágenes, debes hacer que existan en tu cabeza como una fotografía o una película: para recordar las fechas de un evento, represéntalo en tu cabeza como una línea cronológica. Cuando uno es visual acostumbra entender el tema o la información en su conjunto, va a lo esencial, olvida los detalles... Hay que poner atención en el orden de las ideas.

Si eres más **auditivo** aprendes mejor con las palabras o los sonidos, debes contarte una historia con tus propias palabras o entender de nuevo las de tu profesor. Quienes son así tienden a analizar un objeto punto por punto, no entenderlo en su conjunto. Es entonces necesario entrenarse para desarro-

llar una mirada global: puedes hacer un esquema que represente lo que estás leyendo o escuchando. Imagina en tu cabeza los nexos que existen entre la información.

Si aprendes mejor con **sensaciones o emociones**, es decir, si sueles moverte para captar la información en tu cabeza, busca asociarla a sensaciones para recordarla. Trata de apuntar rápidamente la información en lugar de moverte (Giordan y Saltet, 2007: 15).

Los procesos para aprender

Existen varias maneras de aprender. Se puede usar una o la otra en función del contenido o de lo que uno ya sabe:

- ▶ **Aprender por recepción:** Por transmisión directa a partir de un emisor, por ejemplo, el profesor. Recibo la información y la registro... Buen método si el saber propuesto corresponde a una pregunta, si uno está dispuesto, o si se conocen bien las palabras utilizadas.
- ▶ **Aprender por condicionamiento y entrenamiento:** Me pongo en una situación que genera un comportamiento. Si éste es bueno obtengo una recompensa o un trabajo bien hecho; por el contrario, si cometo un error también me permite ponerle remedio. Es un buen método para aprender una técnica, colocar un tornillo, o armar una máquina.
- ▶ **Aprender por construcción:** En función de mis gustos o intereses puedo construir mis conocimientos de manera activa ya sea por descubrimiento autónomo, a través de sondeos, libre expresión o confrontaciones con otros. Esto es bueno para motivarse o enriquecer un saber.
- ▶ **Aprender construyendo y reconstruyendo tus saberes:** Un aprendizaje exitoso es un proceso complejo, con paradojas y contradicciones. Para aprender hay que apoyarse sobre lo que uno sabe, pero también hay que destruirlo y reconstruirlo a fin de elaborar el nuevo conocimiento ((Giordan y Saltet, 2007: 17 y 18).

Nota: Conoce tu perfil de aprendizaje en el portal: <http://www.estilosdeaprendizaje.es/>.

No existen los errores, sólo son nuevos aprendizajes

La experiencia es el nombre que cada uno da a sus errores.

Oscar Wilde

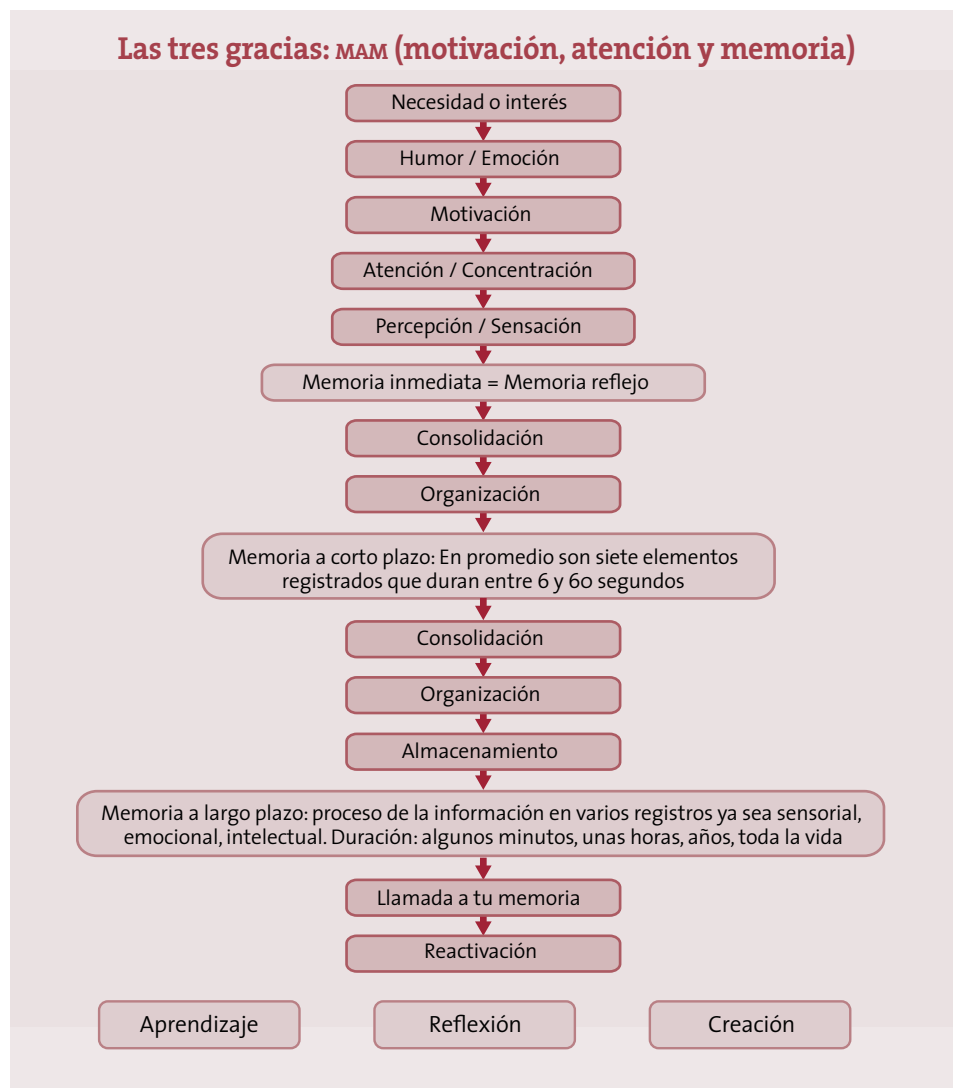
Los errores son esenciales para aprender, sin errores no hay aprendizaje, no hay acción, innovación o invención posible. Pero para que el error sirva como un avance, debes saber buscar dónde se encuentra e intentar comprender por qué te equivocaste, tal como lo harías cuando en un videojuego existe un obstáculo

que te impide concluir el nivel y una vez que descubres cómo hacerlo, lo repites hasta conseguirlo, o como cuando repasas las notas de una partitura hasta encontrar el tono deseado. Para lograr esto puedes:

- ▶ Tomar en cuenta las observaciones que te hacen en los trabajos corregidos.
- ▶ Tomar en cuenta los comentarios de los maestros.
- ▶ Comparar tu propio trabajo con el de los demás.
- ▶ Comparar los trabajos de todos.
- ▶ Pedir ayuda...

El temor al error puede bloquearte, pero hay que superarlo, todos cometemos errores. Debes tomar en cuenta que una observación o una nota se aplican al trabajo hecho y no a ti mismo (Giordan y Saltet, 2007: 19 y 20).

Las tres gracias: MAM (motivación, atención y memoria)



(Tomado de Soulez, 2012: 84.)

Leer en silencio, en voz baja o en voz alta

Hablar no es escribir, son dos maneras de expresarse. Cuando se habla, si bien los cambios de tono, los silencios, entre otros aspectos, representan ventajas particulares, resulta imposible regresarse como lo haríamos en una lectura... Existe una gramática específica del habla.

Escribir no es hablar, la escritura tiene ventajas propias que explican no solamente su mantenimiento sino también sus actuales progresos. Además, el proceso de escritura requiere más tiempo, lo que permite una expresión con mayor complejidad y más refinamiento que en un discurso, en el cual no se debe hacer perder el hilo del razonamiento al que escucha. Se trata de una herramienta excepcional que marcó el inicio de la Historia.

El alfabeto fonético o vocal permite comúnmente entender los sonidos de lo que está escrito, según el lugar en el que están, por ejemplo la “g” en *agencia, gato*; la “x” en *México, Taxco, xilófono*, y la “h” en *hueso, ahí*. La elocución es la manera de expresarse oralmente, articular y encadenar las frases. Por ejemplo podemos decir: *El candidato a la presidencia fue muy elocuente en su discurso*.

En la lectura oral se debe cuidar:

- ▶ El volumen de la voz.
- ▶ La rapidez de lectura.
- ▶ El tono, el cual debe comunicar el hecho que expresa el texto leído.
- ▶ Pausar la respiración (respirar cuando hay comas o puntos...).
- ▶ La articulación (pronunciar bien las letras).
- ▶ Respetar las indicaciones representadas por los signos de puntuación (Charroin 2013: 18.)

Principales signos de puntuación	
Signos de puntuación	Tiempo de pausa
El punto (.)	La voz “cae” antes del punto, se hace una pausa marcada de manera suficientemente amplia. [3”].
La coma (,)	Pausa ligera, pero que se debe marcar. [1”]
El punto y coma (;)	Pausa mediana, de un tiempo entre el punto y la coma. [2”]
Los signos de interrogación (¿y?)	Para preguntar: Es necesario respetar el tono que se usa para la pregunta y hacer énfasis en su entonación.
Los puntos de exclamación (¡y!)	Para marcar una emoción (extrañeza, felicidad, temor, disgusto...).

Principales signos de puntuación	
Signos de puntuación	Tiempo de pausa
Los puntos suspensivos (...)	Indican que no todo se ha dicho, que hay algo que sigue.
Los dos puntos (:))	Anuncian una enumeración, una explicación. Se debe marcar una pequeña pausa.
Los paréntesis ()	Separan en la frase un elemento menos importante o un comentario. Se puede marcar una pequeña pausa y bajar la voz.
Las comillas	Introducen un diálogo, citas textuales o títulos. Oralmente no hay pronunciación específica.
El guión	En un diálogo indica un cambio de la persona que habla. Se puede modificar el tono de la voz de acuerdo a ello.

(Tomado de Charroin, 2013: 12.)



EJERCICIO 1

Para aprender a pronunciar bien, lee esta traducción de *El burgués gentilhomme*, de Molière, una comedia que puede prestarse a un juego entre diferentes personas, exagerando las expresiones para acentuar la risa.

El maestro de filosofía: Existen cinco vocales: A, E, I, O, U...

Sr. Jourdain: Entiendo esto.

El maestro de filosofía: La voz A se forma abriendo fuertemente la boca: ¡A!

Sr. Jourdain: A, A, pues sí.

El maestro de filosofía: La voz E se forma separando la mandíbula de abajo de la de arriba: A, E.

Sr. Jourdain: A, E; A, E, ¡así es, de verdad!

El maestro de filosofía: Y la voz I, acercando todavía más las mandíbulas la una a la otra, y llevando los dos rincones de la boca hacia las orejas.

Sr. Jourdain: A, E, I, I, I, I, I, esto es verdad. ¡Que viva la ciencia!

El maestro de filosofía: La voz O se forma abriendo las mandíbulas y acercando los labios por los dos rincones, el alto y el bajo: O.

Sr. Jourdain: O, O, no hay nada más verdadero. A, E, I, O, I, O. ¡Todo esto es admirable! I, O, I, O.

El maestro de filosofía: La apertura de la boca hace precisamente como un pequeño círculo que representa una O.

Sr. Jourdain: O, O, O. Tiene usted toda la razón. ¡Ah qué hermoso es saber algo!

(Tomado de Charroin, 2012: 19.)

**EJERCICIO 2**

Trabalenguas. Pronuncia frases en las cuales se repiten o se asocian sonidos iguales o parecidos; ejemplos:

Pablito clavó un clavito,
un clavito clavó Pablito.

Erre con erre guitarra,
erre con erre barril,
qué rápido ruedan las ruedas
del ferrocarril.

Pedro Pérez Pereira,
pobre pintor portugués,
pinta paisajes por pocas pesetas
para poder pasar por París.

Pepe Pecas pica papas con un pico, con un pico pica papas Pepe Pecas.

El cielo de Parangaricutirimicuar se quiere desparangaricutirimicuarizar, el desparangaricutirimicuar que lo desparangaricutirimicuarizare buen desparangaricutirimicuar será.

Tres tristes tigres tragaban trigo en tres tristes trastos en un trigal,
en un trigal tres tristes tigres tragaban trigo en tres tristes trastos.

Cuando cuentos cuentos,
cuenta cuántos cuentos cuentas,
porque si no cuentas cuántos cuentos cuentas,
nunca sabrás cuántos cuentos contaste.

Me han dicho que he dicho un dicho y ese dicho no lo he dicho yo.
Porque si yo lo hubiera dicho estaría muy bien dicho por haberlo dicho yo.

Tengo un piso enladrillado, ¿quién lo desenladrillará? El desenladrillador que lo desenladrille buen desenladrillador será.

Camarón, caramelo, caramelo, camarón, camarón, caramelo, caramelo,
camarón, camarón, caramelo, caramelo, camarón, camarón, caramelo.

Los ejemplos que aquí aparecen son trabalenguas de tradición popular.

Compadre, cómpreme un coco.

Compadre, no compro coco,
porque como poco coco como
poco coco compro.

Para entender la importancia de la puntuación (“La coma, esa puerta giratoria del pensamiento”, Julio Cortázar) te presentamos estos ejemplos:

“La importancia de la coma”, <https://casahispanas-fca.wordpress.com/2013/03/12/la-importancia-de-la-coma-por-julio-cortazar/>

Fusilar imposible dar gracias, totalmente diferente de Fusilar imposible, dar gracias, o Fusilar, imposible dar gracias.

El profesor dice: este alumno no es bueno, totalmente diferente de El profesor, dice este alumno, no es bueno.

Café, puro y copa a un peso cada uno son... tres pesos.

Café puro y copa a un peso cada uno son... dos pesos.

Una coma puede ser una pausa. O no...:

No, espere.

No espere.

Puede hacer desaparecer su dinero:

23, 40

2, 34

Puede ser la solución:

Vamos a perder, poco se resolvió.

Vamos a perder poco, se resolvió.

Puede crear héroes...:

Eso sólo, él lo resuelve.

Eso, sólo él lo resuelve.

Cambia una opinión:

No queremos saber.

No, queremos saber.

La coma puede condenar o salvar:

¡No tenga clemencia!

¡No, tenga clemencia!

Si el hombre supiera realmente el valor que tiene la mujer andaría a cuatro patas en su búsqueda.

(Si eres mujer, probablemente colocarías la coma después de la palabra “mujer”. Si eres hombre, probablemente colocarías la coma después de la palabra “tiene”).

No, se lo dijo.

No, ¿se lo dijo?

No sé, ¿lo dijo?

No sé, lo di, ¡jo!

No se lo dijo.

No, se lo di, ¡jo!

¿Cuánto es la mitad de uno más uno?

¿Cuánto es la mitad de uno, más uno?

Perdón imposible, que cumpla su condena.

Perdón, imposible que cumpla su condena.

No me rindo.

No, me rindo.

No comáis grasas animales.

No comáis grasas, ¡animales!

Vamos a comer, niños.

Vamos a comer niños.

“Juego de palabras”,
<http://www.juegos-depalabras.com/signos.htm>.

El testamento

Se cuenta que un señor, por ignorancia o malicia, dejó al morir el siguiente testamento sin signos de puntuación: “Dejo mis bienes a mi sobrino Juan no a mi hermano Luis tampoco jamás se pagará la cuenta al sastre nunca de ningún modo para los jesuitas todo lo dicho es mi deseo”.

“¿La herencia para quién?” <http://www.eduteka.org/proyectos.php/1/3129>

El juez encargado de resolver el testamento reunió a los posibles herederos, es decir, al sobrino Juan, al hermano Luis, al sastre y a los jesuitas y les entregó una copia del confuso testamento con objeto de que le ayudaran a resolver el dilema. Al día siguiente cada heredero aportó al juez una copia del testamento con signos de puntuación.

Juan, el sobrino: “Dejo mis bienes a mi sobrino Juan. No a mi hermano Luis. Tampoco, jamás, se pagará la cuenta al sastre. Nunca, de ningún modo, para los jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo”.

Luis, el hermano: “¿Dejo mis bienes a mi sobrino Juan? No. ¡A mi hermano Luis! Tampoco, jamás, se pagará la cuenta al sastre. Nunca, de ningún modo, para los jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo”.

El sastre: “¿Dejo mis bienes a mi sobrino Juan? No. ¿A mi hermano Luis? Tampoco, jamás. Se pagará la cuenta al sastre. Nunca, de ningún modo, para los jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo”.

Los jesuitas: “¿Dejo mis bienes a mi sobrino Juan? No. ¿A mi hermano Luis? Tampoco, jamás. ¿Se pagará la cuenta al sastre? Nunca, de ningún modo. Para los jesuitas todo. Lo dicho es mi deseo”.

El juez todavía pudo añadir otra interpretación: “¿Dejo mis bienes a mi sobrino Juan? No. ¿A mi hermano Luis? Tampoco. Jamás se pagará la cuenta al sastre. Nunca, de ningún modo, para los jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo”.

Así que el señor juez, ante la imposibilidad de nombrar heredero, tomó la siguiente decisión: “...por lo que no resultando herederos para esta herencia, yo, el Juez, me incauto de ella en nombre del Estado, y sin más que tratar queda terminado el asunto”.

Haz trabajar tu memoria

Saber utilizar tu memoria es importante en el proceso de apropiarse de una lectura.

Frente a tanta información, el individuo tiene más que memorizar cada día, pero atención:

- ▶ Memorizar es también entender lo que se aprende, no es solamente recordarlo palabra por palabra.
- ▶ El cerebro no tiene limitaciones, entre más se memoriza, más se puede memorizar.
- ▶ Dormir no es una pérdida de tiempo, se memoriza también durante el sueño. Por esto es bueno leer nueva información antes de irte a dormir.
- ▶ No existe una sola forma de memorizar. Debes buscar la que sea más adaptable a ti mismo (unos leen las notas, otros recuerdan la voz del profesor, otros subrayan palabras, hacen fichas o resúmenes, unos prefieren

empezar por un ejemplo para recordar un tema, otros hacen lo contrario) (Giordan y Saltet, 2007: 29 y 30).

Las siete condiciones de una buena memoria

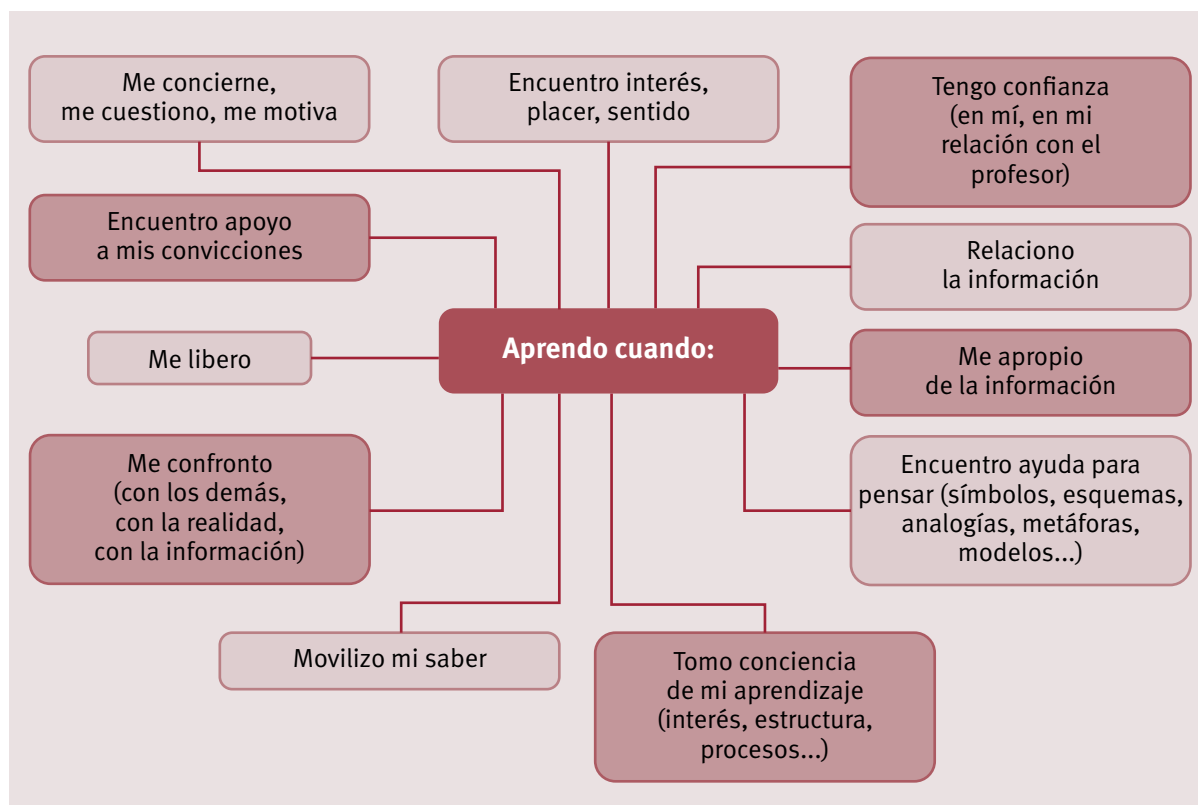
1. Querer recordar... Cuando uno se motiva, se facilitan mucho las operaciones mentales de la memorización.
2. Entender la información facilita mucho el recuerdo, porque se le relaciona con lo que ya se ha aprendido.
3. Estructurar la información permite también facilitar la memorización (clarificar, jerarquizar, hacer un esfuerzo de coherencia).
4. Identificar los hábitos del cerebro para utilizar y transformar la información en imágenes mentales.
5. Entrenar para memorizar, como cuando se entrena para una práctica deportiva (hacer repeticiones permanentes).
6. Representar o entender la utilidad futura de los datos que se deben memorizar.
7. Cuidar tu memoria: descansar, dormir, trabajar en secuencias cortas e intensivas (Giordan y Saltet, 2007: 32).

Los juegos mnemotécnicos, como el memorama, pueden ser útiles cuando se ha entendido el contenido del mensaje que se debe aprender, también para recordar la información memorizada (Giordan y Saltet, 2007: 37). Para esto se pueden construir frases en las cuales estén contenidas las palabras por memorizar, o donde las iniciales o las dos primeras letras de cada palabra correspondan a una o varias de las palabras que se deben recordar. También es posible transformar cifras en palabras, crear versos, componer frases...

Se pueden también usar:

- ▶ Analogías
- ▶ Un contraejemplo
- ▶ Síntesis de la información
- ▶ Resúmenes
- ▶ Palabras clave... (Giordan y Saltet, 2007: 40).

Concentrarse en lo que uno vive es primordial. La capacidad de concentración se cultiva de manera cotidiana; es un camino hacia una mayor capacidad de atención, de vigilancia, de escucha, de percepción, de memorización y, después, de análisis y síntesis.



(Tomado de Giordan y Saltet, 2007: 19.)

Utiliza la memoria y la percepción

Existen muchas maneras de mejorar la memoria. Entre ellas:

- ▶ Recordar (cerrando los ojos —si uno está sentado...— o después de no verla más) cómo iba vestida la persona con la que te acabas de encontrar.
- ▶ Tratar de visualizar los detalles de la fachada de un edificio... Puedes hacer lo mismo con un paisaje, una flor, un vehículo.
- ▶ Leer una página o algo más o menos corto y, tras hacerlo, verificar la comprensión de lo que contiene.
- ▶ Contar de 200 a 0 saltando los números de 3 en 3.
- ▶ Mirar un objeto durante 30 segundos y luego cerrar los ojos para representarlo. Repetir el mismo ejercicio hasta recordar sus detalles.
- ▶ Recitar el alfabeto al revés.
- ▶ Escuchar música tratando de distinguir los diferentes instrumentos.
- ▶ Identificar (por ejemplo, cuando uno está haciendo fila) una forma o un color y después intentar encontrarlo de nuevo en otros lugares del mismo entorno.

► Bajar el sonido del radio e intentar escuchar y adivinar las palabras que se perciben mal (un ejercicio agobiante que no debe durar más de 3 minutos).
Y muchas otras maneras que cada uno puede inventar en el transcurso de su vida. ¡Hay tantas oportunidades!

Integra un vocabulario

Conocer el significado de las palabras es vital para la comprensión de un texto. A continuación te presentamos información y ejercicios que te ayudarán a establecer un mayor bagaje de palabras.

Consulta el diccionario... Es necesario conocer la manera de utilizar un diccionario impreso, lo que supone un pequeño aprendizaje y el conocimiento de las abreviaturas que se usan (Charroin, 2013: 43).

Casi todos los diccionarios se estructuran de la misma manera. Así encontramos para la palabra *naranja*:

1. *Naranja*, es la entrada del artículo.
2. En ocasiones la misma palabra escrita en el alfabeto fonético internacional (cómo pronunciarla).
3. El género gramatical de la palabra, *m.* (masculino).
4. La fecha de aparición de la palabra en castellano.
5. A veces aparece la etimología de la palabra (de cuál lengua madre proviene: griego, latín, náhuatl...).
6. La definición de la palabra, sentido propio: “Árbol de las auranciáceas siempre verde, florido y con fruta. Es originario de Asia y se cultiva mucho en España. Su flor es el azahar y su fruta la naranja”; sentido figurado (señalado por la abreviatura *fig.*): “Hombre rudo e ignorante” (Charroin, 2013: 47).

El diccionario usa numerosas abreviaturas, pero cuidado, muchas se parecen (el hecho de que la abreviatura esté en mayúsculas o en minúsculas cuenta):

- *f.* : nombre femenino
- *fig.*: sentido figurado
- *fam.* : familiar
- *for.*: forense
- *d.*: diminutivo
- *m.*: nombre masculino
- *ms.*: manuscrito
- *n.*: neutro o nota
- *v.*: verbo y verso
- *V.* : Véase (...otro artículo en el diccionario)
- *V.t.*: Véase también
- *Vg.*: vulgar

Para leer fácilmente es importante conocer el sentido de las palabras, es decir, contar con un gran volumen de vocabulario y enriquecerlo constantemente. Para ello, algunas personas apuntan palabras encontradas en un repertorio que consultan con regularidad. Para memorizar te puedes apoyar en la etimología de las palabras [de dónde vienen], a cuál familia de derivación pertenecen, buscar sus sinónimos [palabras con significado similar o equivalente] o sus antónimos [palabras con significado opuesto] (Charroin, 2013: 57).

Evalúa tus conocimientos construyendo ejercicios con la ayuda de un diccionario y en colaboración con otra persona:

- ▶ Busca el género de las palabras (¿*un oasis o una oasis?*).
- ▶ Busca y organiza por escrito una palabra con su familia (*sal, salinidad, salina, saladero, salador, salar...* (se puede ofrecer la oportunidad de una actividad social de competencia para buscar palabras de una misma familia).
- ▶ Realiza el mismo tipo de ejercicio buscando los sinónimos, homónimos (mismas palabras pero con significado diferente), antónimos, parónimos (palabras que se parecen mucho pero que tienen un sentido diferente, como *extensión y expansión*), su sentido propio y el figurado (en una frase indicar si es el uno o el otro, por ejemplo en: *Esta chica es una verdadera peste / La peste causó millares de muertos*).
- ▶ Elabora una lista de palabras y una serie de definiciones para después relacionarlas.

Algunas definiciones que aparecen en este ejercicio fueron extraídas del Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española en su versión en línea.

EJERCICIO 3

Asocia la palabra con su definición: propón una lista de palabras y una serie de definiciones para después relacionarlas. Por ejemplo: *odisea, faraón, papiro, pesadilla, tractocarril, pescar, vareo, pusilanimidad, sicario, plagar, rescatar, palomar*.

	Planta que crece al borde del Nilo, con la cual se elaboraban hojas para escribir.
	Liberar a los cautivos y prisioneros capturados por el enemigo.
	Movimiento de las matas espesas de monte producido por el viento o por el paso de una persona o un animal.
	Relato de un viaje lleno de aventuras.

	Falta o encogimiento de ánimo en las adversidades, cobardía.
	Antiguo soberano egipcio.
	Edificio donde se resguardan y crían las palomas en el campo, o refugio o lugar donde se reproducen y tienen las palomas de casa.
	Llenar o cubrir a alguna persona o cosa de algo nocivo o no conveniente.
	Opresión del corazón y dificultad para respirar durante el sueño. Ensueño angustioso y tenaz.
	Capturar peces con redes, cañas u otros instrumentos a propósito.
	Asesino asalariado.
	Convoy de locomoción mixta que puede andar sobre carriles o sin ellos.

(Adaptado de Charroin, 2013: 58.)

La lectura moviliza dos mecanismos inextricablemente relacionados dentro de nosotros: la vista y el pensamiento. Un niño que ve muy bien, pero cuyo cerebro no está todavía totalmente desarrollado, va a leer con lentitud, y no nada más por falta de entrenamiento. En la práctica, contrario a lo que se podría pensar, leer rápido no sólo aumenta tus posibilidades de conocimiento (por tener más capacidades de consulta y de información), sino que te permite también mejorar el entendimiento de lo que lees. El espíritu se vuelve más receptivo, más abierto.

Te presentamos información que te ayudará a reconocer tu habilidad como lector y mejorar tu eficiencia lectora.

¿Qué tipo de lector eres?

- ▶ ¿Te gusta leer?
- ▶ ¿Leíste un libro recientemente? ¿Cuál es?
- ▶ ¿Estás leyendo un libro en este momento? ¿Cuál es?
- ▶ ¿Cuáles son tus libros preferidos?
- ▶ ¿Qué sueles leer? (prensa, libros profesionales, libros escolares, novelas policíacas, literatura clásica, historietas, etc.).
- ▶ ¿Cuánto tiempo en promedio pasas leyendo a la semana? (Debord, 2012: 6).

¿En qué nivel de lectura eficaz te encuentras?

Cuidado, no se pueden confundir propuestas para una lectura más eficiente, con un método sensacional que transformaría sistemáticamente a todos en personas superbrillantes. A unos les puede servir, a otros no. Sobre todo, no se llega a nada sin esfuerzo y mucho menos sin continuar esforzándose...

Pero, ¿por qué decidir a *priori* que no te sientes capaz de leer los libros que te gustan? ¿Quién y cómo te ha impuesto barreras que te impiden sobrepasarlas? Se puede leer de todo, a pesar de que es mejor empezar por lo que te gusta más... Si leer te empieza a gustar, estarás entrando a un mundo maravilloso lleno de descubrimientos fabulosos.

Leer con eficacia significa adaptar la lectura a tus objetivos y al tipo de texto

Tipos de objetivos

- ▶ Distraerse.
- ▶ Tener una idea del conjunto de un texto, es decir, capacidad de síntesis: Un lector eficaz es el que acopla su rapidez de lectura a la comprensión del texto, y que además se acuerda de lo que ha leído.
- ▶ Adquirir una comprensión profunda del pensamiento del autor: El lector eficaz es el que lee con la velocidad suficiente para entender y recordar su lectura.
- ▶ Buscar cierta información específica o la respuesta a una pregunta: Un lector eficaz es capaz de leer rápidamente, manteniendo su concentración y espíritu crítico. También es competente para extraer la información esencial y recordarla.
- ▶ Querer identificar el objetivo implícito del autor.
- ▶ Preparar un trabajo sobre el mismo tema.
- ▶ Formarse.
- ▶ ... y muchos más... (Debord, 2012: 7).

Metas para una lectura eficaz

- ▶ Toma en cuenta el estado en el cual te encuentras. No se puede leer eficazmente con estrés. Debes leer cuando tienes una disposición intelectual mayor.
- ▶ Presta atención a la manera en la que estás instalado. Lee en una posición confortable, pero no demasiado... Una buena ergonomía asegura un trabajo más eficaz.
- ▶ Es importante el lugar en el que lees, debe contar con buena luz y el ambiente que más te convenga.
- ▶ Cuida tus ojos, no leas muy de cerca el texto.
- ▶ Desarrolla una actitud positiva con tus lecturas; fija un objetivo de lectura; prepárate mentalmente en función del tipo de texto que vas a leer. Jerarquiza tus lecturas en función de su complejidad (Debord, 2012: 9).

Cada tipo de lectura necesita variables diferentes. Cuando se está leyendo una novela o un texto informativo, una lectura eficaz combina la velocidad, la comprensión y la memoria. Cuando se quiere adquirir un saber o cuando se lee algo elevado (filosofía, textos científicos...) los criterios cambian parcialmente, en cuanto a la velocidad relativa, la comprensión y la memoria. Para la búsqueda de información serán la velocidad, la atención y la concentración, el espíritu

crítico, la capacidad para ir a lo esencial y recordar lo que se ha leído (Debord, 2012: 7 y 8).

Un lector lento va a leer entre 100 y 150 palabras por minuto, uno rápido más de 400 palabras por minuto, los muy rápidos hasta 1000 palabras (pero repetimos: se debe entender y recordar lo que se lee...) (Debord, 2012: 11).

Evalúa tu rapidez de lectura. Para ello, define una medida de texto (una página...) y cronometra el tiempo que tomas para leerlo. Repite el mismo ejercicio de manera regular con otros textos del mismo tamaño y de esta manera evalúa si ha disminuido el tiempo necesario para leer.

¡Atención! Debes también hacer preguntas sobre el texto leído (y verificar las respuestas), para saber si lo has entendido.

Recomendación: Es mucho mejor hacer este ejercicio en grupo, no tanto por competir, sino para evaluar la comprensión del texto haciéndose preguntas mutuas.

Asimilar tus lecturas

Al leer, trata de integrar información para ser capaz de utilizarla y comunicarla a otras personas. Estas son algunas recomendaciones:

- ▶ Antes de leer, apunta las preguntas de las cuales quieres obtener una respuesta en tu lectura.
- ▶ Da una apreciación sobre las ideas expresadas y apunta si estás de acuerdo o no.
- ▶ Pon por escrito las ideas claves del autor con tus propias palabras (nada mejor que reformular para integrar la información que se acaba de leer).
- ▶ Si el libro te pertenece, subraya lo que te parece importante.
- ▶ Haz una pausa en la lectura para recordar las ideas clave de lo que acabas de leer.
- ▶ Trata de expresar a otro, de manera sencilla, el contenido de lo leído y verifica si ha entendido. El trabajo compartido es muy útil (Debord, 2012: 10).

Recomendaciones: Después de leer un texto, contesta tus preguntas previamente anotadas. Pueden ser de varios tipos:

- ▶ Para la fase de **recepción** del mensaje contenido en el texto, responde la siguiente pregunta: ¿Cuáles son los objetivos de la lectura?
- ▶ Fase de **transferencia**, de apropiación del contenido del texto: Determina la situación de la información, persona, objeto, lugar, momento... (“qué”, “quién”, “dónde”, “cómo”, “cuándo”...). Después, formula preguntas explicativas sobre maneras y medios, causas y consecuencias (“de qué manera”, “qué”, “por qué”, “de quién”).

- Fase de **reforzamiento**: Reformula la información, preferiblemente por escrito, pero con tu propia manera de expresarte y poco después de la lectura. Una buena medida del nivel de entendimiento del texto es ser capaz de resumirlo en pocas palabras.

¿Cómo funcionan tus ojos?

¡El ojo es más rápido que la oreja! Para aumentar tu rapidez de lectura debes educar tus ojos.

Trata de leer el máximo de palabras en una misma ojeada. Leer despacio equivale a haber leído 8 caracteres en un cuarto de segundo; leer rápidamente es pasar de 8 hasta los 15 o 20 caracteres. La amplitud máxima es de 25. Leer rápidamente se relaciona entonces con una fijación más amplia, con un mejor uso de nuestro campo visual.

Cuando se lee la frase:

Me•había•llevado•a•la•puerta•de•su•carpa...

los ojos no deben pararse en cada palabra, de este modo:

Me había llevado a la puerta de su carpa...

sino que debes intentar (y acostumbrarte a) detenerte un mínimo de veces:

Me había llevado•a la puerta•de su carpa...

O todavía mejor, así:

Me había llevado a la puerta•de su carpa...

El punto en el cual el ojo se detiene en la lectura se llama **punto de fijación**. Para leer lo más rápidamente posible, se deben entonces disminuir estos puntos. Te puedes entrenar con textos que no tienen una gran importancia, por lo menos al nivel profesional. La lectura de los periódicos es muy interesante para esto: la disposición de los artículos en columnas facilita la lectura rápida. Los ojos “bajan” las columnas más fácilmente, y uno va a darse cuenta que el cerebro tiene la capacidad de reconstruir el sentido general a pesar de la rapidez de la lectura. También se puede entrenar con una computadora, haciendo avanzar el texto cada vez más rápidamente en la pantalla. Cada uno puede encontrar maneras de leer rápido, teniendo siempre como objetivo abarcar el máximo de palabras en una sola ojeada.

**EJERCICIO 4**

Entrénate para leer una palabra con un solo punto de fijación:

- Ir, pie, leer, beber, bueno, madre, picar, venir, boina, parecer, interesar, engañar, intervenir, pajarito, golondrina, constitución, vocabulario, proteccionismo, habitualmente, preferiblemente, ocasionalmente, restrictivamente, seductoramente, privilegiadamente.



- Ver, seis, dos, palo, puro, tomar, cinco, hablar, comer, tijera, mediano, médano, cintura, manzana, hermanito, aprendizaje, ruborizarse, oportunidad, investigación, sinceramente, verdaderamente, pensativamente, protohistórico, prostatovesiculitis.



- El, mi, mía, menos, crimen, señor, negar, calvo, banco, querida, pájaro, voltear, anciano, donativo, animalito, publicidad, reglamento, hebdomadario, pasajero, comentario, estacionamiento, tatarabuelo, actualmente, singularmente, desconocimiento, superabundante.



Para esto, tus ojos deben estar en buen estado. Algunas personas utilizan un metrónomo para entrenar los músculos de los ojos, ponen los brazos sobre una mesa, y se observan alternativamente el pulgar izquierdo y el derecho, siguiendo el movimiento del metrónomo sin mover la cabeza, durante cinco minutos. ¡Es muy benéfico para tus ojos!

Para descansar tu vista utiliza el *palming*: pon los codos en una mesa, cierra los ojos y pon las palmas delante de ellos de tal manera que ninguna luz les llegue. Echa a andar tu imaginación hacia escenarios apacibles (Debord, 2012: 16 y 17).

Cómo desarrollar rapidez visual y suprimir los frenos a la lectura rápida

Suprime las “regresiones”, es decir, no regreses a lo que ya leíste, con la excusa de que no lo has entendido totalmente. Es más fácil entender un texto dando una vista general. Regresar no permite comprender mejor, por el contrario, se puede hacer perder el hilo conductor del texto. (Excepciones a esto: Cuando se lee un

texto difícil, en este caso, hay que leer despacio, verificar los términos utilizados; cuando existe alguna confusión en los conceptos o el significado, es necesario regresarse en la lectura a fin de recuperar el sentido general del texto) (Debord, 2012: 26).

Suprime las vocalizaciones durante la lectura, es decir, evita pronunciar las palabras en voz alta o labializar (mover los labios al estar leyendo). Cuida también el no subvocalizar (articulación mental de las palabras), todo esto te hace perder tiempo. Se percibe esto si uno tiende a mover los labios, o si se siente que se mueven las cuerdas vocales (apoyando ligeramente los dedos sobre la garganta).

Debes insistir, recordando que mejorar tu velocidad de lectura facilita la comprensión y la memorización por tener una imagen global de la frase. Hay que entrenarse regularmente, un cuarto de hora por día, durante por lo menos 15 días (Debord, 2012: 28 y 29).

Para leer con eficiencia hay que leer rápidamente. Para esto:

- ▶ Lee con precisión y de manera sintética (lee un grupo de varias palabras).
- ▶ Lee sin detenerte, incluso cuando encuentres una palabra que no conoces (la puedes entender después en su contexto o consultarla posteriormente en el diccionario).
- ▶ Lee mentalmente.
- ▶ Lee tratando de representarte lo que has leído, con el objetivo de poderlo explicar o narrar.
- ▶ Lee tratando de ser más rápido. Entre más leemos, más se incrementa nuestra velocidad de lectura.



EJERCICIO 5

Busca rápidamente una palabra clave. Generalmente en un artículo se propone una lista de palabras clave; trata aquí de encontrar lo más rápidamente posible dicha palabra en la siguiente lista (se repite dos veces):

- ▶ **(Palabra clave: libro)** Flor, niño, bisquet, rayo, sol, libro, hoja, labios, riza, obra, libro, pensamiento, sabiduría, jardín, otoño, sentimiento.
- ▶ **(Palabra clave: insecto)** Sombra, luz, pueblo, planta, insecto, instante, ruido, iglesia, animal, mosca, mosquito, insecto, rosa, entrar, corazón, guitarra.

- **(Palabra clave: *tarde*)** Melancolía, noche, obscuridad, tarde, mañana, crepúsculo, atardecer, seda, tarde, comida, terciopelo, salida, invierno, seriedad.



- **(Palabra clave: *golondrina*)** Felicidad, pájaro, gallina, paloma, golondrina, buitre, pavo, paloma, habitación, colibrí, ancestros, garza, gorrión, águila, golondrina.



EJERCICIO 6

Identifica palabras dentro de estos cuadros (para aumentar la rapidez de identificación, encuentra una palabra por cada línea horizontal y vertical):

b	i	m	a	g	i	n	a	r	l
e	f	i	n	a	l	ñ	t	i	p
b	i	n	e	g	a	r	e	p	a
i	r	i	m	a	n	e	j	a	r
d	m	m	e	n	a	c	e	r	t
a	e	o	d	a	m	a	r	t	i
m	e	d	i	r	q	e	t	e	r
a	d	t	r	e	i	r	r	s	t

a	i	n	u	e	z	t	r	m	e
b	m	i	n	a	t	m	g	e	p
t	a	e	u	t	i	o	p	n	a
e	g	b	b	u	e	n	o	s	s
m	i	l	e	m	n	o	s	a	t
a	n	a	t	o	d	o	t	j	a
h	o	m	b	r	e	s	r	e	k
l	p	i	d	e	s	ñ	e	t	m

EJERCICIO 7

Identifica rápidamente elementos que se asemejen. Marca los elementos que pertenecen al mismo campo lexical, ya sea al mar o los árboles (se puede multiplicar este tipo de lista):

	El mar		Los árboles
	roca		musgo
	cántaro		etapa
	cuesta		pino
	vela		estrella
	algas		esto
	muelle		relámpago
	ir		roble
	ritmo		caña
	resaca		abedul
	mareo		jacaranda
	mar		oficina
	ruido		cedro
	sal		vehículo
	olas		cambiar
	muchedumbre		pantalla
	pesca		cargar
	suerte		aguacate

(Tomado de Charroin, 2013: 30.)

EJERCICIO 8

Trata de reemplazar las palabras que faltan en el texto (los contextos de las frases permiten adivinar las palabras omitidas. Se puede repetir este ejercicio con un compañero, tomando un texto en el cual uno escribe omitiendo palabras y el otro trata de reemplazarlas):

A comienzo del s..... xx, el café se había vuelto prácticamente un p..... básico entre los consumidores estadounidenses. En las siguientes

tres d....., se afianza como la b..... soberana de la sociedad, utilizada comúnmente en los h....., disponible en un creciente n..... de espacios públicos y ofrecida a los c..... en muchas formas novedosas (por e....., soluble, helado o d.....). Entre 1900 y mediados de la década de 1920, las importaciones casi se d....., de 748 801 a 1 468 888 libras, pero el c..... per cápita crecía a un r..... más bajo y oscilaba entre 10 y 12 medias l..... Un e..... en Boston sobre los h... de consumo de la c..... trabajadora reveló que los menús típicos ofrecían c..... todos los d..... y té cerca de cinco veces por s....., con el resultado de que en un p..... de siete semanas, se c..... tres libras de café y solamente un t..... de libras de té.

Las técnicas de lectura: estrategias y exploración

3

Leer es dar un sentido al escrito. En el acto de leer:

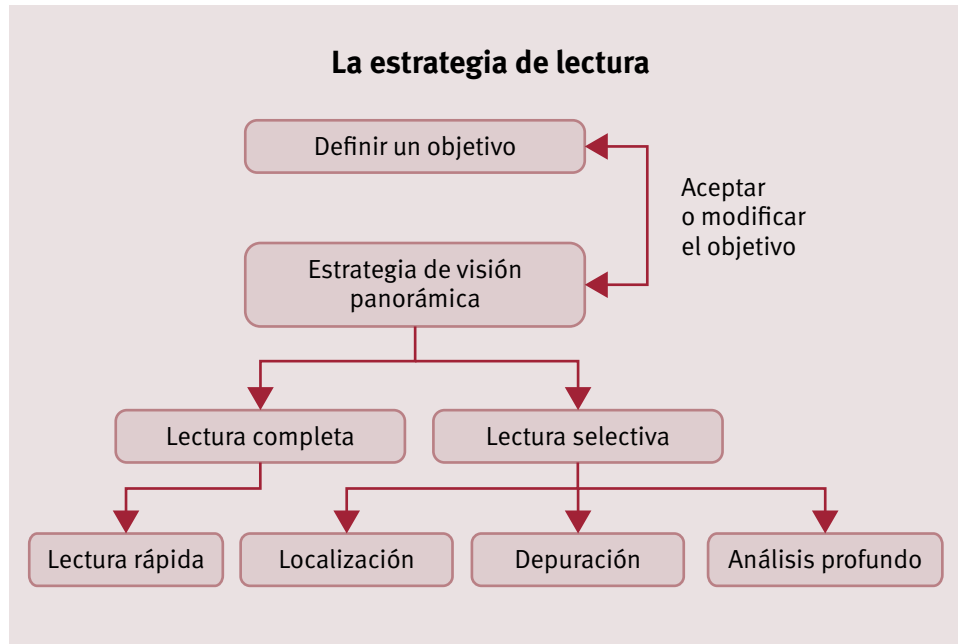
- ▶ Se identifica información visual que permita reconocer el contexto y hacer asociaciones entre la palabra y su significado.
- ▶ Se emiten hipótesis sobre la posible significación.
- ▶ Se hace una verificación; es la etapa en la cual los signos visuales permiten confirmar las hipótesis.

Para ser un lector activo se requiere:

- ▶ Tener un objetivo. Es necesario saber cómo se va a usar la información recuperada.
- ▶ Adaptar tu estrategia y velocidad de lectura a la especificidad del texto.
- ▶ Continuar preguntándote en el curso de la lectura.
- ▶ Efectuar lecturas variadas, mantener un espíritu de descubrimiento.
- ▶ Tomar gusto a esta actividad de descubrimiento.
- ▶ Escoger una lectura completa si se desea obtener información detallada sobre un evento, un razonamiento, o si se quiere entender los encadenamientos de un proceso.
- ▶ Si la información que se busca es puntual, no se debe más que extraer lo esencial del texto; tu lectura puede ser exploratoria y selectiva.
- ▶ Si te atrae un texto poético, un escrito en el cual se busca el placer de los sonidos y de las imágenes, tu lectura será lenta y quizás en voz alta.

La estrategia de lectura es el conjunto de operaciones mentales necesarias y puestas en función para obtener el resultado esperado.

(Debord, 2012:
33 y 37.)



La lectura superficial

Para valorar la relevancia de la lectura se requiere identificar la estructura del documento o identificar el hilo conductor, y seleccionar los pasajes importantes. Esto permite una primera sensibilización respecto del texto y determinar cuál es su construcción y sus aspectos clave: en qué orden están abordados y cuál es el punto de partida del autor, cuál es su conclusión y qué es lo que quiere demostrar. Lo anterior te permitirá entender en un corto tiempo los grandes temas, sus ideas principales, así como el conjunto de su contenido. Las etapas son:

- ▶ Identifica el texto: ¿Quién es el autor? ¿Tiene sentido el título? ¿Qué dice la reseña del libro? (la puedes encontrar en la contraportada o en las solapas de la cubierta).
- ▶ ¿Cuál es la intención del autor? ¿Qué tenía como objetivo al escribir el texto?
- ▶ Realiza brevemente un análisis del contenido: ¿Cómo se articulan los ejes del texto?
- ▶ Anticipa el contenido: ¿Este libro responde a mis preguntas? ¿Me traerá nuevos conocimientos? ¿Qué voy a obtener de su lectura?

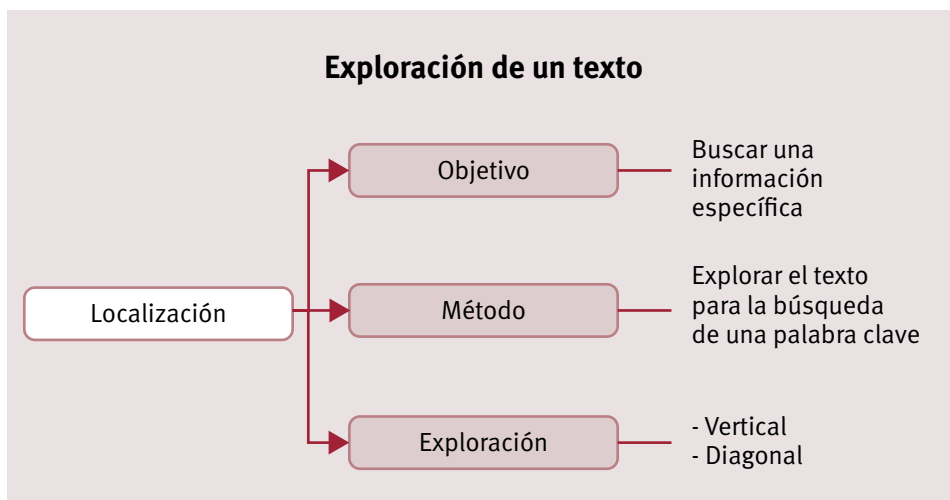
Una vez que hayas hecho este trabajo, has evaluado el interés del texto, con una visión más o menos global. Si tomas la decisión de leerlo totalmente, tu lec-

tura tendrá que ser necesariamente mejor y más rápida. (Debord, 2012: 33). Para esto puedes utilizar una clave visual (un apellido, una palabra) y las técnicas de exploración visual. Confirma así el objetivo de la lectura o puedes redefinirlo.

La exploración visual, el barrido

La exploración visual se usa para tener una visión superficial del texto, sólo para identificarlo. Consiste en:

- ▶ Leer los títulos y los subtítulos.
- ▶ Leer el inicio (introducción) y el final (conclusión).
- ▶ Observar las ilustraciones y leer la información que las acompaña.
- ▶ Hacer el balance de tus observaciones para decidir entre abandonar el documento o utilizarlo (Licette, 2012: 97).

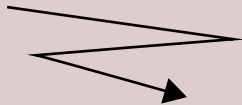
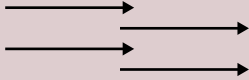


(Tomado de Licette, 2012: 124.)

Para ir más allá se puede efectuar alguno de estos estilos de barrido:

- ▶ **Horizontal**, cuando el recorrido de los ojos es lineal y sigue las líneas del texto. Esto para una lectura completa (a una velocidad de 500 a 800 palabras por minuto).
- ▶ **Diagonal**, cuando la mirada recorre el texto atravesándolo en zigzag. Esto para una lectura selectiva o para buscar información puntual (una velocidad de lectura será de 1000 a 2000 palabras por minuto).
- ▶ **Vertical**, cuando se mira el texto siguiendo una línea vertical. Se utiliza para una lectura muy selectiva.

- **Mixto**, se empieza, por ejemplo, de manera selectiva y después con una lectura completa (de 2000 a 4000 palabras por minuto). Se trata de una práctica frecuente (Licette, 2012: 80 y 81).

Practicar la exploración	
1 La exploración diagonal La exploración consiste en un vaivén de los ojos de izquierda a derecha. En otras palabras, los ojos se desplazan sobre el texto formando un zigzag. Tus ojos se deslizan sobre el texto en un movimiento continuo, a la búsqueda de palabras clave, y tu cerebro no busca en ningún momento entender todo, únicamente te concentras en la información que te interesa.	
2 La exploración vertical Se mueven los ojos de arriba hacia abajo siguiendo el margen izquierdo, el centro o el margen derecho en función de la información deseada.	
3 La exploración horizontal Consiste en una lectura muy rápida del texto, sin detenerse.	

(Tomado de Debord,
2012: 37.)

La lectura completa

La lectura completa permite conocer en el texto las ideas fundamentales desarrolladas por el autor y los detalles que propone.

El examen profundo se practica para la adquisición de conocimientos o para completarlos, para ir más allá de la comprensión inmediata o de una memorización a largo plazo. En una primera etapa se hace una lectura superficial (leer el índice, identificar el encadenamiento de los capítulos, los subtítulos, la lógica de todo el conjunto, el nombre del autor, su especialidad; leer la introducción y la conclusión).

Con esto se puede hacer un primer juicio sobre el tema central, las articulaciones, el punto de partida, las etapas de la demostración. Y, a partir de esto,

decidir cuáles son las preguntas que puedes plantear. Con esto podrás escoger los capítulos que te parezcan interesantes en relación a tus objetivos de lectura.

Toma apuntes en cada etapa de tu lectura y léelos al finalizarla (reactivación del conocimiento).

Concédete periodos de descanso entre los ejercicios.

La lectura selectiva

La práctica del “filtro” se utiliza cuando tratas de buscar la idea esencial en un periódico, o aquello que es importante o no en un informe, para documentarte, entender lo esencial del contenido, o poner al día tus conocimientos. En este caso, hay que leer recorriendo el texto, tratando de detectar sus ideas principales, buscar las palabras o las frases claves. Proponte retener lo más importante. Visualiza las conexiones y lee las frases en las cuales están contenidas. Trata de leer menos, a la vez que comprender mejor el todo. Distingue lo esencial y concentra tus esfuerzos en lo más importante, es decir, disminuye el número de palabras leídas, sin que esto afecte el entendimiento global del texto. Puedes leer así varios artículos de periódico, revista o libro de tu interés concentrándote en las ideas principales y dejando de lado detalles de menor importancia.

Lo anterior puede servirte para actualizar tus conocimientos, conocer las últimas referencias de tu profesión, o para terminar un trabajo que requiere una revisión de los diferentes escritos sobre el tema trabajado. ¿Cómo hacerlo?:

- ▶ Identifica la idea principal del texto leyendo el inicio y el final. Generalmente la idea principal se encuentra en las primeras líneas y está resumida en las últimas. Si no es el caso, hay que seguir la lectura hasta encontrarla.
- ▶ Reconoce cuáles son los elementos más importantes, y toma todo el tiempo necesario para leerlos. Para esto es importante mantener siempre viva tu atención, tomando en cuenta los títulos, los antetítulos, los subtítulos, las palabras claves y las conexiones lógicas.

Pasa rápidamente sobre los detalles, por lo menos para este tipo de lectura (lo mismo para los ejemplos, las citas...). Si es necesario, los puedes leer después con más calma.

Practica la *marcación*, que consiste en buscar cierta información particular sin tomar en cuenta el resto del texto: explóralo concentrándote en lo esencial. Como las otras técnicas de lectura rápida, se requiere de una gran agilidad visual.

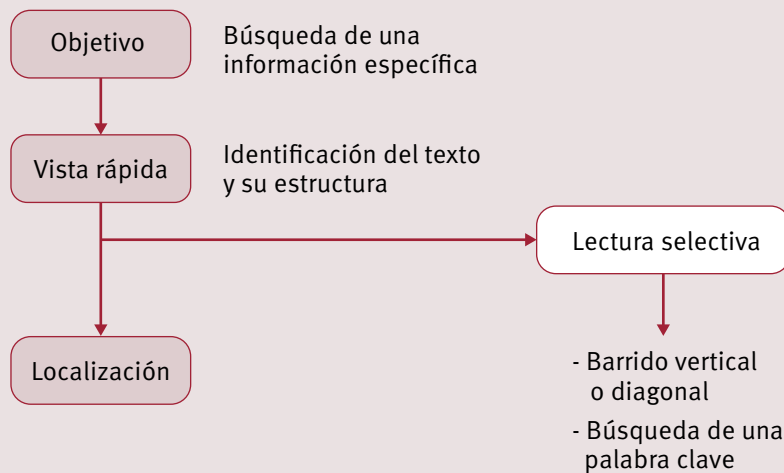
La marcación es la técnica que se utiliza cuando se consulta un directorio telefónico, un diccionario, un programa de televisión o los horarios de los vuelos.

Se puede utilizar con cualquier tipo de texto, por ejemplo, para buscar la definición de un término (cuando se sabe que existe en un texto particular), o para ubicar cierta información específica.

Para *marcar* correctamente, hay que saber lo que se busca. Si tu investigación es precisa, el trabajo será eficaz. Delimita entonces el marco de investigación antes de lanzarte al estudio de una obra cualquiera: en estos casos hay que permitirse perder tiempo antes, para ganarlo después.

Hay que saber dónde buscar. Los índices y las palabras claves son herramientas para esto; si no hay índices, ayúdate con los títulos y subtítulos.

Practicar la exploración



(Tomado de Licette,
2012: 130.)

Para instruirte en todas estas técnicas puedes escoger un libro conocido y pedirle a un amigo que haga lo mismo; traten de hacer estos ejercicios y después intercambien sus resultados para observar lo ocurrido. Puedes también experimentarlas en la lectura cotidiana de periódicos.

Esquema de recapitulación

	Objetivos	Método	Soporte
Vista rápida	• Identificar el tema. • Identificar la estructura del conjunto. • Seleccionar los párrafos que parecen interesantes para leerlos a profundidad.	<i>Lectura intuitiva</i> • Identificar el ambiente del texto. • Leer los inicios, los títulos, los subtítulos, el final. • Anticipar el contenido del texto. • Hacer el juicio.	Todos los documentos.
Identificación	Búsqueda de información puntual.	<i>Lectura exploratoria</i> Uso de claves visuales (palabras, cifras...) para localizar la respuesta en el texto.	• Diccionario • Anuario • Anuncios en periódicos • Revisión de prensa • Textos tomados como fuente de información
Depuración	Encontrar lo que es: • Importante • Nuevo • Interesante	<i>Lectura intuitiva</i> *Búsqueda de palabras y frases claves. *Apoyos con palabras de enlace.	• Prensa • Informes • Correo • Lectura parcial de novelas
Examen profundo	*Pensar e investigar. *Adquirir nuevos conocimientos, y su memorización a largo plazo.	<i>Lectura intelectual</i> • Vista rápida. • Preguntar. • Escoger los pasajes más importantes. • Reformular. • Reactivar.	• Textos legislativos • Reportes • Libros de reflexión • Artículos y textos especializados • Documentos de estudio

(Tomado de Licette, 2012: 134.)

Para enfrentarte adecuadamente a los retos que te plantean el tránsito por la escuela, un examen, una prueba de aptitud, exposiciones o tareas, e incluso para la vida cotidiana, se propone lo siguiente:

En primer lugar, hay que entender perfectamente de qué se trata, es decir, leer con cuidado lo que se pregunta: muchos se apresuran a empezar porque consideran haber entendido lo que se pedía, y se equivocan... Es necesario también tratar de entender las palabras empleadas, preguntarte ¿de qué se trata?, ¿cuáles son los datos? Recordar qué se debe demostrar; el razonamiento tiene que llegar a esto: plantear los argumentos adecuados, coherentes... Hay que leer después para verificar el razonamiento, el resultado (Giordan y Salet, 2007: 42).

Define el problema por escrito en una o dos frases. Si trabajas en grupo, esto les permitirá saber si todos están en sintonía. Completa la formulación indicando el objetivo que se busca. Precisa los límites del problema, para operar al nivel adecuado (Giordan y Salet, 2007: 44).

Jerarquiza los elementos del problema y analiza la coherencia del contenido.

Para evitar los errores más frecuentes cuando se plantea un problema:

- ▶ Trata de formular el problema al inicio, no ir a la solución sin demostrar el procedimiento para llegar a ella.
- ▶ Un problema puede ocultarse, no ser muy claro en sus aristas, ¡cuidado!
- ▶ Evita dar una solución desde el inicio, al inicio; se plantea, no más.
- ▶ No confundir *importante* y *urgente*: una cuestión puede ser importante pero no urgente (Giordan y Salet, 2007: 45).

Saber dominar la información

No es tanto la falta de datos lo que hace un problema, sino su cantidad; ¿cómo salir de esto?

Siete capacidades que se deben adquirir

1. Saber precisar la información que se necesita.
2. Saber dónde encontrarla, es decir, identificar las fuentes.
3. Saber seleccionar de manera pertinente los documentos que se quiere analizar.

4. Saber leer rápidamente y entender.
5. Saber extraer la información esencial, en otras palabras: saber tomar apuntes.
6. Saber evaluar un documento y hacer el análisis crítico de su contenido.
7. Saber poner en perspectiva (mirar con objetividad) la información propuesta (Giordan y Salet, 2007: 53).

Para procesar la información se debe, en primer lugar, problematizar (tratar de clarificar a través de preguntas lo que se quiere buscar); después, documentarse (búsqueda de la información y selección); finalmente, argumentar para procesar esta información y comunicarla (Giordan y Salet, 2007: 54).

Tomar apuntes. ¿Para qué y cómo?

La toma de apuntes sirve para extraer y conservar la información fundamental de un mensaje leído o escuchado. Implica tres tareas distintas y simultáneas (Giordan y Salet, 2007: 60).

- ▶ Descubrir un texto y entender su sentido.
- ▶ Extraer la información considerada como útil.
- ▶ Conservar un índice o una ruta bajo una forma organizada y concentrada.

Saber tomar apuntes es muy importante porque es muy útil para extraer lo esencial de una investigación o de un curso, y es más rápido que tener que escribir toda la información.

Como se requiere siempre estructurar la información y sintetizarla, el cerebro ya está trabajando para entenderla y memorizarla. Será mucho más fácil aprenderla después.

Puedes hacer uso de abreviaturas, personales o usuales. Éstas son algunas de origen latino:

Abreviatura	Significado (en latín)	Traducción
<i>cf.</i>	<i>confer</i>	comparar
<i>y al.</i>	<i>y alibi</i>	y afuera
<i>y sq.</i>	<i>et sequens</i>	y en lo que sigue
<i>id.</i>	<i>idem</i>	lo mismo
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i>	en el mismo lugar
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i>	en el lugar citado
<i>N.B.</i>	<i>nota bene</i>	nótese bien
<i>op.cit.</i>	<i>opere citato</i>	en la obra citada
<i>P.S.</i>	<i>post scriptum</i>	después de lo escrito

Al inicio, aplicar todo esto no es siempre fácil, hay que acostumbrarse. Debes preguntarte también para qué sirve, si para un curso completo o para un trabajo particular, no es lo mismo tomar apuntes para uno u otro. Hacer uso de lápices de colores (un color para cada nivel de importancia, conservar el amarillo para resaltar), subrayar, aplicar siempre el mismo dispositivo de escritura, para reconocer después la organización interna de cada capítulo o lección, numerar las páginas...

Un método que puedes aplicar es:

- ▶ Escoger una estrategia de lectura (remitirse a lo que ha sido expresado en el apartado 3). Se enuncian los diversos temas que se espera encontrar, en hojas distintas, y se ordenan en función de la información escogida.
- ▶ Escoger un modo de organización adaptado a la lógica del texto. Para una información de tipo documental, adoptar una forma sinóptica. Para un texto que presenta un razonamiento, tus notas pueden ser un esquema sistémico que presente y valore el encadenamiento de las ideas.
- ▶ Insistir en la detección de las palabras claves.
- ▶ Utilizar hojas blancas tamaño carta, escribir sólo al frente, para facilitar su consulta; dejar un margen suficientemente amplio a la derecha para incluir elementos suplementarios (una palabra olvidada, una precisión, un comentario personal, la corrección de un error...).
- ▶ Verificar después si estos apuntes se entienden.
- ▶ Clasificar inmediatamente los apuntes en ficheros o archivos de doble página, sobre los cuales se indica el tema, la fecha y el autor.
- ▶ Hacer fichas en tamaño media carta de lo que se ha consultado en las hojas de apuntes. Se trata de datos muy sencillos que permitan recordar los datos básicos que indican dónde se han clasificado tus apuntes.

Elaborar fichas de lectura

Es importante que estas fichas de lectura sean bien concebidas, es decir que sirvan realmente para ayudarte a memorizar. Son herramientas que no reemplazan la lectura. Los datos deben ser muy sencillos y la ficha, muy fácil de clasificar.

Claro que se puede, a tu gusto, tener fichas o tarjetas con más información o, por el contrario, más sencillas. Pero en todos los casos, su redacción ha de ser clara, breve y precisa. Una ficha tiene que ser consultada rápidamente y debe permitir encontrar ágilmente en el texto los elementos de los cuales da cuenta. El conjunto de la información así realizada, debe contribuir a elaborar un fichero personal que puede constituir, a largo plazo, una herramienta de información muy valiosa.

Un modelo de ficha sencilla incluye:

- ▶ Un encabezado donde figura una letra/código para clasificar el libro (indicado en la figura por el número 1), y el tipo de texto de manera sencilla (revista, comedia, novela clásica, novela policiaca...; número 2).
- ▶ Una parte central con las referencias completas de la obra: título, nombre del autor, lugar y fecha de edición, número de páginas, formato del libro (número 3); más un breve resumen del contenido (unas cuantas líneas; número 4).
- ▶ Precisiones complementarias sobre el modo de lectura que se ha hecho (hojeado, consultado, analizado, lectura personal, lectura en grupo...; número 5); las correlaciones con otras lecturas y otras fichas (número 6).

2	Novela policiaca 	1
	Asesinato en el Orient Express Agatha Christie México, D. F. Enero, 2010. 230 págs.	3
4	En un lugar aislado de la antigua Yugoslavia, en plena madrugada, una tormenta de nieve obstaculiza la línea férrea del Orient Express. Procedente de la exótica Estambul, en él viaja el detective Hércules Poirot, que repentinamente se topa con uno de los casos más desconcertantes de su carrera: en el compartimento vecino ha sido asesinado Samuel E. Ratchett mientras dormía, pese a que ningún indicio trasluce un móvil concreto. Poirot indaga entre los ocupantes del vagón, que a todas luces deberían ser los únicos posibles autores del crimen. Una víctima, doce sospechosos y una mente privilegiada en busca de la verdad.	
	Técnica de examen profundo: Aplicada al apartado: “Guía del lector” para tener mayor claridad sobre los personajes descritos y lograr desmenuzar la trama en la que se interrelacionan. Reactivación del conocimiento: Desarrollé notas en margen lateral izquierdo para registrar traducciones francés-español, con la intención de validar mis conocimientos en una lengua extranjera.	5
6	H. Poirot es uno de mis personajes favoritos. Ésta es la segunda historia que leo de este protagonista, aunque ésta es a mi gusto la preferida. Agatha siempre logra plasmar una mente que te puede guiar a conclusiones sorpresivas.	

Saber valorar tus ideas

Para que logres el éxito en tus estudios, tienes que saber demostrar tus cualidades, en otras palabras, expresarte bien y sobre todo saber argumentar.

¿Cómo redactar correctamente?

Un texto coherente es aquél en el cual las ideas se encadenan de manera lógica y sin ambigüedades. Para esto, después de haber tratado de definir bien el problema y reunido la documentación necesaria se debe:

- ▶ **Elaborar y escribir un programa de trabajo:** Con esto se puede ganar mucho tiempo y optimizarlo. Supone un calendario de trabajo con fechas precisas.
- ▶ **Elaborar y escribir un plan:** Generalmente para un ejercicio literario se considera que se necesita una introducción, el desarrollo en dos o tres partes, y una conclusión; después incluir anexos. Para una publicación científica: introducción, material utilizado y métodos, resultados, discusión, conclusión. La elaboración previa de un plan también hace ganar mucho tiempo.
- ▶ **Redactar:** No se debe sacrificar el fondo por la forma o al revés. Más que todo, debes cuidar la introducción y la conclusión. Prefiere las frases cortas a la construcción de oraciones largas, cuidando la ortografía y la sintaxis... Para trabajos de economía, historia o geografía, redacta en tiempo presente o en pasado, según corresponda, nunca en futuro. No debes presentar una opinión propia que no puedas demostrar, ante todo hay que explicar y aclarar el tema, sin hacer juicios. Para la filosofía como para las matemáticas, el encadenamiento o secuencia lógica del razonamiento debe mostrarse claramente (Giordan y Saltet, 2007: 63 y 64).

Para un trabajo específico o un proyecto, toma un lapso para escribir todo lo que pasa por tu cabeza sobre el tema. Retoma todas estas ideas después de una noche de sueño. Precisa tus preguntas, tratando de estructurarlas; plantea tus hipótesis y piensa en un plan. Generalmente el contenido de un trabajo tipo ensayo necesita:

- ▶ Una introducción, que incluya un contexto, el punto de vista que se va a defender, las inquietudes o preguntas que se refieren al tema y a menudo una presentación de las diferentes partes del trabajo.
- ▶ Un estado de la cuestión, también llamado estado del arte, o el que ya se conoce sobre el tema y sus hipótesis.
- ▶ Una metodología.

- ▶ Los resultados, con sugerencias, comentarios y, a veces, recomendaciones.
- ▶ Una conclusión, que retoma los puntos principales y trata de ampliar el tema para su discusión.

Es muy importante que este tipo de trabajo no sea solamente una recopilación de datos de fuentes bibliográficas, sino que se observen claramente tus aportes personales sobre el tema tratado.

Saber organizarse

En los cursos o asignaturas se pueden hacer las dos terceras parte del trabajo, manteniendo atención y pensando en la manera como podrás después utilizar lo aprendido durante el curso (¿exámenes, proyectos?). Escucha durante la clase, toma notas, pregúntate, haz relaciones con otros cursos actuales o anteriores o quizás otros temas de otras materias pero que tienen una relación con el que estás escuchando. Al final del curso o de la clase, haz un juicio de lo que escuchaste.

Por la noche, toma el tiempo suficiente para descansar, puedes pasar una media hora escuchando música, tomar un baño... (es mucho mejor que ver la televisión o pasar tiempo en los juegos de video, que no te permiten descansar realmente).

Después, retoma los cursos del día, haz tus fichas. Llena una hoja pre-viendo lo que deberás hacer o lo que te ha quedado pendiente, prepara tus actividades del día siguiente.

El fin de semana se puede utilizar también, incluso para aprovechar de la mejor manera posible el tiempo libre. También es muy útil hacer el balance de la semana.

Para los exámenes, estarás bien preparado si pusiste atención durante los cursos, si has hecho fichas, resúmenes, cuando has revisado antes o después los temas de los cursos de cada día o durante los fines de semana. Para la preparación propia del examen, verifica que tienes ya un buen conocimiento del curso, debes ser capaz de recordar los contenidos sin tener algún documento bajo tus ojos, insistiendo en los elementos clave (fechas, definiciones, fórmulas, plan; ocasionalmente puedes escribirlos para cerciorarte de que los comprendes y los has memorizado). Debes empezar a revisar la información mucho antes de la fecha del examen o la presentación de tu proyecto, verificando si no falta nada sobre el curso y que hayas asimilado todo.

¿Cómo poner tu cuerpo en armonía para aprender?

Tener una buena salud es importante, y ello depende en parte de tus buenos hábitos de vida. La historia demuestra muy a menudo que una discapacidad seria nunca ha impedido el éxito de la persona que la tiene. Duermes bien y suficiente, haz deporte; evita consumir tabaco, alcohol y drogas; dedica momentos para descansar y momentos para reír y disfrutar...

¿Cómo leer eficazmente lo cotidiano?

5

En los apartados anteriores aprendiste varios principios que se aplican a todos los tipos de lecturas. Pero nuestras lecturas se dividen en dos grandes categorías: *a)* los textos de información general y los de ficción (los textos narrativos), reservados para las horas de descanso, y *b)* los documentos profesionales, para las horas de trabajo, generalmente más complicados y, a veces, mucho menos atractivos. Existen métodos especiales para leer estos diferentes tipos de textos, siempre en la búsqueda de una mayor eficiencia en tu lectura.

Leer un texto narrativo

Para acordarte de las historias que leíste, debes plantearte una serie de preguntas, que son siempre las mismas. Para ejercitarte, puedes utilizar una tabla como la siguiente, con las preguntas en una columna y las respuestas en la otra.

Preguntas sobre el texto	Respuestas
¿Quién es el personaje principal, el héroe? ¿Quiénes son los otros personajes?	
¿En qué tiempo se sitúa la historia?	
¿Dónde se sitúa la historia?	
¿Qué sucede al inicio de la historia, qué pasa después, y en el final?	
¿Por qué las cosas suceden así?	

Para conocer el esquema narrativo, hay cinco etapas que puedes seguir para el análisis del texto:

1. Situación inicial
2. Problema
3. Acontecimientos
4. Resolución
5. Situación final.

Leer un texto documental o informativo

El proceso común

Las cinco etapas precedentes sirven también para los textos documentales. Por otra parte, debes conocer el vocabulario básico que muchos libros incluyen:

- ▶ **Editor:** Persona o sociedad que asume la publicación o la puesta en el mercado de la obra de un autor.
- ▶ **Autor:** Persona que escribe el libro o la obra.
- ▶ **Traductor:** Autor de una traducción, es decir, de la transcripción de un texto en otro idioma.
- ▶ **Ilustrador:** Persona que hace las figuras, grabados o dibujos de la cobertura del libro o de las páginas interiores de la obra.
- ▶ **Ilustraciones:** Dibujos, croquis, planos... incluidos en un libro o una obra.
- ▶ **Leyenda:** Texto que acompaña un dibujo o una ilustración dándole un sentido o una explicación.
- ▶ **Índex:** Lista alfabética de los temas tratados y de los nombres citados.
- ▶ **Índice:** Listado de cada una de las partes del libro.
- ▶ **Colección:** Conjunto de libros que presentan aspectos comunes (temas, formato...).

El objetivo de una lectura con enfoque informativo es censar los datos útiles para su explotación o aprovechamiento rápido. Para esto se deben privilegiar tres criterios:

- ▶ Su finalidad (el objetivo que se busca).
- ▶ Su fiabilidad (el hecho de tener una fuente segura y confiable).
- ▶ Su interés (los aportes o contribuciones que hace al lector).

Para esto se puede organizar en seis puntos la siguiente información:

1. **Los autores, sus cualidades:** Verificar sus antecedentes o cargos, qué experiencia o qué competencia poseen sobre el tema. Una persona muy competente en un campo no lo es necesariamente en otro.
2. **El público para el cual se hizo el trabajo:** Estudiantes, profesionales, o un público más amplio. A qué nivel científico se sitúan los autores, a qué necesidades quieren responder.
3. **Sumario e índice:** Expresan en buena medida el contenido de la información que el autor aborda, indican el proceso o la metodología que utilizaron. El sumario, cuando existe, ofrece en pocas líneas el contenido del texto.
4. **La fecha de publicación y el estado de la información:** La fecha de publicación indica la actualidad de la información al momento de la publicación del texto. Pero el estado de esta información depende también de las fuentes utilizadas (por ejemplo, la fecha de la información estadística que se consulta y si corresponde a la cifras oficiales o de una institución confiable). También se debe tomar en cuenta el nivel de comprobación de las hipótesis y de los límites de la información, de la ideología que ha predeeterminado la selección de la información. Un autor puede cambiar de opinión en el transcurso de su carrera.
5. **Las hipótesis y las conclusiones:** Es bueno que el lector que no es especialista tienda a privilegiar las hipótesis que van en contra de lo establecido y las conclusiones que son aceptadas por la mayoría, durante su análisis o demostración. A la inversa, el especialista puede privilegiar el encadenamiento de las ideas que permiten llegar a la conclusión propuesta (en este caso conviene hacer un mapa mental del razonamiento).
6. **Otra información sobre el mismo tema:** Ninguna fuente de información tiene la capacidad de satisfacer todo lo que se espera. Por otra parte, las hipótesis, los métodos y las conclusiones son a la vez diferentes y complementarios. Entonces es legítimo (y prudente) verificar la información analizada y confrontarla con otras fuentes.

Para un trabajo más profundo se puede complementar la información anterior con los puntos siguientes:

7. **Las fuentes, las referencias:** Este conjunto de datos es una de las garantías de la cualidad de un trabajo científico: nadie puede pretender innovar sin un conocimiento previo sobre el tema abordado. Las fuentes y las referencias demuestran entonces la pertenencia al mundo del saber y sitúan la postura personal del autor.
8. **La especificidad, el léxico:** Un documento profesional implica su identificación con una especialidad, que puede ir hasta un aspecto particular;

la presencia de un léxico técnico facilita el conocimiento, pero también la pertinencia del trabajo.

9. **Las incertidumbres en relación con lo que se llama la duda metodológica:** No hay investigación científica que no señale las incertidumbres que quedan, las dificultades encontradas y las soluciones empleadas para subsanarlas.

Leer un informe documental

Un informe documental es una agrupación de documentos sobre un mismo tema. Estos informes se caracterizan por la multiplicidad de informaciones, de origen y de naturaleza diferente, reunidas por un tema específico (por ejemplo, “el hambre en el mundo”, o “la falta de agua en el mundo”). El informe documental es entonces más completo que un artículo y mucho más diverso que un informe sintético. Para el lector, su análisis es por tanto mucho más complejo.

La documentación que este tipo de informes contiene puede clasificarse en cuatro categorías:

1. Los documentos textuales, artículos de prensa, testimonios escogidos, resúmenes de revistas científicas, informes de expertos, entrevistas... Son los que constituyen lo esencial de la información.
2. Los datos complementarios, cuadros, gráficos, mapas, indicaciones prácticas, bibliografía... Contienen precisiones.
3. Las ilustraciones visuales, fotos generalmente, pueden ser no más que una ilustración, pero también una fuente específica de información (como una caricatura, por ejemplo).
4. Los recursos lúdicos, que aportan algo pintoresco o de distracción a la lectura. Son viñetas particulares, caricaturas, etc.

Se debe entonces identificar cada tipo de documento no sólo tomando en cuenta su naturaleza, sino también en función de la importancia que se le ha dado (importancia en cantidad, situación en el informe, uso específico de los caracteres...). Se consulta el sumario, se leen los títulos (tomando en cuenta sus tamaños respectivos, su ubicación en el informe), todo esto para definir de manera más precisa el tema global y sus aspectos particulares.

El uso de estos informes pasa por fin por la identificación de su coherencia. Cualquier agrupamiento de texto obedece a dos lógicas:

- **Una visión de la información:** En estos casos son informes complementarios, para que el lector pueda llegar a una forma de síntesis o fusión (ejemplo: la nueva generación de teléfonos celulares). Se define así un objeto del documento.

- ▶ **Una orientación más argumental:** Estos informes pueden ser complementarios, pero nutren debates de ideas, confrontaciones (por ejemplo: ¿Se debe prohibir el uso de los pesticidas?). Se revela así la mirada de cada autor sobre el tema.

Para detectar esto, se deben confrontar los títulos y las frases destacadas, subrayar con un color las informaciones propiamente dichas y con otro color, los comentarios personales.

Por ejemplo, la violencia, como tema general, puede ser muy diferente según la orientación del informe:

- ▶ La coherencia temática podrá insistir sobre la inseguridad en las ciudades, o los efectos de un rumor, o la acción de la policía...
- ▶ La coherencia problemática podrá enfatizar sobre la violencia al servicio de un poder, o como último recurso de los oprimidos, como forma de expresión o de creación...

El caso de textos muy específicos

Se hace referencia a la lectura de estos textos por un lector no especializado. Son ejemplos de textos muy específicos:

1. **Documentos jurídicos y administrativos:** Comúnmente están llenos de formulaciones finalmente inútiles que pueden ser evitadas. Para esto se recomienda:
 - ▶ Tomar un lápiz rojo y subrayar la información principal. Los datos esenciales que hay que seleccionar son sujeto, verbo y complementos del verbo.
 - ▶ Una vez que hayas concluido el punto anterior, si lo consideras necesario puedes “traducir” la información a un lenguaje cotidiano.
 - ▶ Si encuentras una palabra desconocida, búscala en el diccionario y anota su significado en el margen del texto donde se encuentra.
2. **Cartas de gerencia:** En ellas también las fórmulas clásicas de inicio y final imponen la necesidad de ser obviadas. Se puede:
 - ▶ Buscar en primer lugar quién escribe (razón social y firma).
 - ▶ Saber de qué se trata, enfocando la mirada en el centro del texto, y después examinar los detalles que se relacionan con el tema.
 - ▶ Con un lápiz rojo, subrayar el punto sobre el cual se debe contestar. En el margen, anotar si la intención es responder (a quien suscribe, si no, verificar tal dato).
 - ▶ Indicar copias de la carta u oficio, para diferentes oficinas de una misma institución o para distintas dependencias, según lo que dicte el tema o pro-

blema de que se trate. Verifica este punto antes de contestar, jerarquiza también las que se deben contestar rápidamente.

Se gana así bastante tiempo, porque de esta manera no tienes que leer de nuevo una carta de la cual ya te has ocupado.

Para las cartas confusas, largas, el método más fácil es subrayar el sujeto, el verbo y el complemento, esto da mejores resultados.

3. **Propaganda comercial:** Muchos botan los folletos publicitarios sin tomarlos en cuenta, pero en ciertos casos pueden contener información importante. Se puede usar para ellos la lectura selectiva o extraer lo que puede ser de utilidad.
4. **Informes técnicos:** Son generalmente escritos por personas especializadas en un tema, para quienes escribirlos no es una tarea sino el medio para intercambiar información. El inicio puede estar bien cuidado, pero muchas veces lo que sigue no. Aquí también, lo mejor es mirar el inicio del texto y el final (las hipótesis y la conclusión): lo contrario de los oficios o cartas de gerencia o dirección de las empresas o instituciones, en los que lo esencial se encuentra en la parte central del documento.

En estos informes, para subrayar, el uso de lápiz rojo es lo más recomendable, pero, según los párrafos, haciendo una lectura lenta medio selectiva. Debes poner atención en los intertítulos, en los cuales te puedes apoyar para ir más rápido.

5. **Textos difíciles:** Un lector eficiente debe estar a la altura para abordar todo tipo de texto, cualquiera que sea su nivel de dificultad. Para un texto más difícil que el promedio, se recomienda:
 - ▶ Empezar a mirarlo por encima, hojearlo.
 - ▶ Leerlo en voz alta.
 - ▶ Subrayar las palabras clave.
 - ▶ Subrayar o enmarcar palabras difíciles con algún color.
 - ▶ Hacer anotaciones en el margen.
 - ▶ Consultar las notas de pie de página o el índice de la obra.
 - ▶ Consultar a otras personas.
 - ▶ Consultar diccionarios o internet.
 - ▶ Leer de nuevo lo que se debe verificar o profundizar.
6. **Libros especializados:** Se asemejan en realidad más a un diccionario o a una enciclopedia que a una novela, y deben ser tratados como tales. Se los consulta para contestar una pregunta específica. Por esto, hay que practicar las técnicas de marcación, utilizando palabras clave, consultando los índices, las notas de pie de página y las notas bibliográficas que permitan complementar el pensamiento del autor.

Leer eficazmente en internet

Internet puede ser la mejor fuente de información pero también la peor. Conlleva más facilidad para encontrar una información, tiene una gran riqueza visual y sonora, gran interactividad (en particular con los hipertextos y por el acceso permanente a los motores de búsqueda), mayor velocidad de investigación y posibilidades de verificación. Pero la información ahí disponible es inconmensurable y todo se encuentra al mismo nivel, lo bueno y lo malo; por otra parte, lo que se encuentra no es siempre lo más pertinente.

Hay de todo en internet, incluso cosas que no son verdaderas. La verificación de la información es imperativa.

Por otra parte, el uso de internet causa problemas más generales:

- ▶ Menor necesidad de memorización.
- ▶ Pérdida de atención y de concentración.
- ▶ Acumulación de datos que pueden generar una asimilación menor.

Así que el uso de internet lleva a preguntas de otra naturaleza que la lectura sobre papel:

- ▶ ¿Cómo se debe navegar en internet?
- ▶ ¿Cuál es la fiabilidad de la fuente de información consultada?
- ▶ ¿Cómo se puede conservar una información tan volátil, con una memoria que es frágil?
- ▶ ¿Cómo seleccionar y encontrar de nuevo sus fuentes?
- ▶ ¿Cómo salvaguardar y clasificar los textos seleccionados?
- ▶ ¿Cómo memorizar?

Así que debes atender muy cuidadosamente las recomendaciones que siguen. Pueden parecer comunes, pero en realidad no lo son tanto:

- ▶ Saber, antes de empezar, cuáles son tus objetivos: tema preciso, tipo de investigación, objetivos. ¿Se busca una información particular? ¿Se pretende entender lo esencial de un texto? ¿Tienes que contestar unas preguntas o escribir un texto?
- ▶ Seleccionar las fuentes pertinentes, usar aquéllas a las que se les da prioridad. Crear ficheros de los textos que se deben leer, clasificando las fichas para establecer prioridades de lectura.
- ▶ Tener una libreta en la cual se conserve la referencia de sitios que parecen interesantes, incluso si no sirven para el trabajo actual.
- ▶ Siempre analizar la información, cruzarla, tratar de evaluar el interés de la fuente. Nunca dar por sentado lo que está escrito.

- ▶ Limitarte en tu tiempo, no buscar de manera exhaustiva las fuentes. No obstinarse en vano.
- ▶ Escoger las palabras claves más adecuadas.
- ▶ Combinar las fuentes de investigación, como las herramientas clásicas (prensa, información de actualidad) con la internet. Consultar un diccionario.
- ▶ Cuidar tu atención, porque puedes distraerte. Trata de concentrarte en un solo pensamiento durante un lapso definido haciendo sólo una cosa a la vez.
- ▶ Tomar un tiempo de reflexión posterior a la lectura. Mantén tu espíritu crítico y pregúntate si estás de acuerdo con lo que está escrito.
- ▶ Tomar apuntes. Extrae y valora la información relevante.
- ▶ Acostúmbrate a replantear por escrito con tus propias palabras las ideas, para estar seguro de haber entendido correctamente lo que se encuentra en el texto.

Diseñar un plan de lectura

Contrariamente a lo que sucede con los documentos oficiales, las lecturas de información general casi siempre son más agradables, más accesibles. Sin embargo, lo que importa también en éstas es identificar el pensamiento del autor, la estructura del texto, de qué otra manera se podría decir, y llegar rápidamente a lo que buscas.

El periódico

Leer la prensa; esto también se aprende, hay que saber hacer una selección de entre toda la información propuesta, y reconocer lo más importante, es decir, escoger de manera activa y no consumir de manera pasiva.

Ésta es alguna información que debes conocer para hacer una lectura eficaz de artículos periodísticos:

- ▶ El título informa al lector sobre el tema del artículo.
- ▶ El sumario completa el título y da más información.
- ▶ El inicio (las primeras frases del artículo) ofrece información importante.
- ▶ Las entrelíneas proporcionan información sobre los temas abordados en los párrafos.
- ▶ Los recuadros tratan de un sujeto u objeto relacionado con el tema del artículo.

Una página de periódico contiene entre 20,000 y 30,000 caracteres, es decir, 10 veces más que la página habitual de un libro. Así, un periódico de 20 páginas contiene entonces lo mismo que un libro de 200 a 250 páginas. No se dispone generalmente de tanto tiempo para leer todo. Se debe hacer una selección, organizar la lectura siendo selectivo, escogiendo con anticipación cuáles son las notas o la información que se va a buscar con prioridad, usar los sumarios y las indicaciones de la primera página. También, establecer una medida de tiempo por artículo.

Con un poco de práctica esto permite reducir el tiempo utilizado. Un lector al que le interesan en particular las finanzas y los deportes puede establecer este modelo de programa (por minutos):

Actividad	Minutos
Echar una vistazo al contenido del periódico, leyendo los títulos, para identificar los lugares donde se encuentran los artículos que más te interesan.	2
Leer la noticia política que te interesa más.	2
Hojea la nota editorial de la primera página.	1
En páginas interiores, leer tres artículos como máximo.	3
Echar una mirada a otros cinco artículos.	2
Leer lo esencial de la información financiera del periódico.	3
Lectura rápida de los resultados deportivos.	2
Total	15

Cada quien puede construir su propio cronograma de empleo de tiempo en función de su propio interés. Si falta tiempo, puedes también leer el periódico cada tercer o cuarto día (las noticias se repiten más o menos de un día a otro).

Las revistas

Una revista posee una cantidad considerable de caracteres, de 400,000 a 600,000, es decir que se requieren tres a cuatro horas de lectura como mínimo, y en general más difíciles que las de un periódico. Hay que organizar igualmente el tiempo que se quiere consagrar a su lectura, jerarquizando los temas a partir del índice. Esta jerarquización tiene que ser en relación con la importancia de los temas para tu trabajo, pero también de acuerdo con tus propios intereses.

Los libros

Para un libro se deben adoptar los mismos principios que ya se han recomendado (anticipar el pensamiento del autor, un primer vistazo para ubicar los capítulos más importantes, leer después lo que se relaciona preferentemente con tus temas de interés). Algunos lectores hacen después un resumen de su lectura para recordar mejor lo que han leído. Para un libro de tamaño promedio se puede proponer el siguiente cronograma:

Actividad	Tiempo
Examen preliminar: hojear las primeras páginas, el prefacio y los anexos, leer el índice.	2 min.
Primera hojeada al texto y a las ilustraciones, lectura de los subtítulos.	10 a 15 min.
Si se dispone de poco tiempo, elegir lo que ha llamado más tu atención durante el examen preliminar, algo como 20 páginas de lectura integral rápida.	½ hora
Si dispones de más tiempo, o un poco más tarde, realiza la lectura de otros dos capítulos.	1 hora
A los otros capítulos, si presentan cierto interés particular, se les puede analizar cuando se tenga mayor tiempo disponible.	1 hora
Tiempo total de lectura	2 a 3 horas

Un libro no se debe considerar como algo sagrado; si es tuyo, le puedes hacer anotaciones o resaltar ideas clave. Así será mucho más fácil consultarlo después. Subraya con un lápiz, escribe observaciones, incluso subtítulos tuyos...

Con este método, realiza tu programa de lectura semanal, incluyendo periódicos, revistas, libros... A trabajar y ¡buena suerte!

Sección de respuestas

Solución al ejercicio 3

Asocia la palabra con su definición: propón una lista de palabras y una serie de definiciones para después relacionarlas. Por ejemplo: *odisea, faraón, papiro, pesadilla, tractocarril, pescar, vareo, pusilanimidad, sicario, plagar, rescatar, palomar*.

Papiro	Planta que crece al borde del Nilo, con la cual se elaboraban hojas para escribir.
Rescatar	Liberar a los cautivos y prisioneros capturados por el enemigo.
Vareo	Movimiento de las matas espesas de monte producido por el viento o por el paso de una persona o un animal.
Odisea	Relato de un viaje lleno de aventuras.
Pusilanimidad	Falta o encogimiento de ánimo en las adversidades, cobardía.
Faraón	Antiguo soberano egipcio.
Palomar	Edificio donde se resguardan y crían las palomas en el campo, o refugio o lugar donde se reproducen y tienen las palomas de casa.
Plagar	Llenar o cubrir a alguna persona o cosa de algo nocivo o no conveniente.
Pesadilla	Opresión del corazón y dificultad para respirar durante el sueño. Ensueño angustioso y tenaz.
Pescar	Capturar peces con redes, cañas u otros instrumentos a propósito.
Sicario	Asesino asalariado.
Tractocarril	Convoy de locomoción mixta, que puede andar sobre carriles o sin ellos.

Solución al ejercicio 6

Identifica palabras dentro de estos cuadros (para aumentar la rapidez de identificación, encuentra una palabra por cada columna horizontal y vertical):

a) Horizontales

b	i	m	a	g	i	n	a	r	l
e	f	i	n	a	l	ñ	t	i	p
b	i	n	e	g	a	r	e	p	a
i	r	i	m	a	n	e	j	a	r
d	m	m	e	n	a	c	e	r	t
a	e	o	d	a	m	a	r	t	i
m	e	d	i	r	q	e	t	e	r
a	d	t	r	e	i	r	r	s	t

b) Verticales

b	i	m	a	g	i	n	a	r	l
e	f	i	n	a	l	ñ	t	i	p
b	i	n	e	g	a	r	e	p	a
i	r	i	m	a	n	e	j	a	r
d	m	m	e	n	a	c	e	r	t
a	e	o	d	a	m	a	r	t	i
m	e	d	i	r	q	e	t	e	r
a	d	t	r	e	i	r	r	s	t

a) Horizontales

a	i	n	u	e	z	t	r	m	e
b	m	i	n	a	t	m	g	e	p
t	a	e	u	t	i	o	p	n	a
e	g	b	b	u	e	n	o	s	s
m	i	l	e	m	n	o	s	a	t
a	n	a	t	o	d	o	t	j	a
h	o	m	b	r	e	s	r	e	k
l	p	i	d	e	s	ñ	e	t	m

b) Verticales

a	i	n	u	e	z	t	r	m	e
b	m	i	n	a	t	m	g	e	p
t	a	e	u	t	i	o	p	n	a
e	g	b	b	u	e	n	o	s	s
m	i	l	e	m	n	o	s	a	t
a	n	a	t	o	d	o	t	j	a
h	o	m	b	r	e	s	r	e	k
l	p	i	d	e	s	ñ	e	t	m

Solución al ejercicio 7

Identificar rápidamente elementos que se asemejen: marcar los elementos que pertenecen al mismo campo lexical ya sea al mar o los árboles (se puede multiplicar este tipo de lista):

	El mar		Los árboles
X	roca	X	musgo
	cántaro		etapa
	cuesta	X	pino

	El mar		Los árboles
	vela		estrella
X	algas		esto
X	muelle		relámpago
	Ir	X	roble
	ritmo		caña
	resaca	X	abedul
	mareo	X	jacaranda
X	mar		oficina
	ruido	X	cedro
X	sal		vehículo
X	olas		cambiar
	muchedumbre		pantalla
X	pesca		cargar
	suerte	X	aguacate

Solución al ejercicio 8

Trata de reemplazar las palabras que faltan en el texto (los contextos de las frases permiten adivinar las palabras omitidas. Se puede repetir este ejercicio con un compañero, tomando un texto en el cual uno escribe omitiendo palabras y el otro trata de reemplazarlas):

Palabras omitidas: días, estudio, ejemplo, bebida, libras, café, ritmo, número, décadas, duplicaron, consumidores, siglo, producto, clase, semana, tercio, descafeinado, consumo, hábitos, período, consumían.

Bibliografía

- CHARROIN, Claude (2013). *La lecture facile* [La lectura fácil]. Paris: Ellipses.
- DEBORD, Elise (2012). *Lire efficacement: Améliorer sa vitesse, sa compréhension et sa mémorisation* [Leer eficientemente, mejorar su rapidez, su comprensión y su memorización]. Francia: Julhiet.
- GIORDAN, André y Saltet, Jérôme (2007). *Apprendre à apprendre* [Aprender a aprender]. París: Libro.
- “Juego de palabras” (sin fecha). Disponible en: <http://www.juegosdepalabras.com/signos.htm>. Fecha de consulta: 30 de septiembre de 2015.
- “¿La herencia para quién?” (marzo de 2011). Disponible en: <http://www.eduteka.org/proyectos.php/1/3129>. Fecha de consulta: 30 de septiembre de 2015.
- “La importancia de la coma” (marzo de 2012). Disponible en: <https://casahispanasfca.wordpress.com/2013/03/12/la-importancia-de-la-coma-por-julio-cortazar/>. Fecha de consulta: 30 de septiembre de 2015.
- LICETTE, Charline (2012). *Apprendre à lire vite* [Aprender a leer rápido]. Quetigny; StudyramaPro.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2001). *Diccionario de la lengua española* (22ª ed.). Disponible en: <http://www.rae.es>. Fecha de consulta: 30 de septiembre de 2015.
- SOULEZ, Bettina (2012). *Lire vite et bien* [Leer rápido y bien]. Paris: Eyrolles.



Guía para una lectura rápida y eficaz
se terminó de imprimir en abril de 2016
en los talleres de Pandora Impresores, S.A. de C.V.
Caña 3657, La Nogalera, 44470 Guadalajara, Jalisco

En la formación de este libro se utilizaron las familias tipográficas
The Sans y The Serif, diseñada por Lucas de Groot en 1994.