



Materialien

zum selbstständigen standardorientierten
Lernen in der gymnasialen Oberstufe

Spanisch – Producción escrita

Impressum

Herausgeber

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Wissenschaft
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

www.berlin.de/sen/bildung

Redaktion

Ursula Prätor
Lothar Schmitt
Eva Weinert

Redaktion der spanischen Version

Hartmut B.Reckersdrees

Autoren

Beate Eisner, Dr. Nicoline Flöß,
Christine Merkel, Susanne Mundt,
Olaf Malecki, Dr. Dorothea Nöth,
Carol Renner, Lothar Schmitt,
Doris Stegmann, Simone Vogler,
Ronald Wappke, Eva Weinert

Originaltitel

Materialien zum selbstständigen
standardorientierten Lernen in der
gymnasialen Oberstufe:
Englisch – Text production,
Erweiterte Neuauflage 2011

Übersetzung ins Spanische

Azahara Montero Martínez

Foto

Joachim Balser
(Friedrich-Engels-Gymnasium)

Online-Fassung

Juni 2013

Verantwortlich

Elke Dragendorf

Die vergangenen Jahre waren auch für den Fremdsprachenunterricht geprägt von vielen Veränderungen, die sich in neuen Rahmenlehrplänen, Bewertungssystemen, Lernstandserhebungen und zentralen Prüfungen widerspiegeln. Mittlerweile hat vieles, was zu Beginn noch Unsicherheit und Misstrauen erzeugte, den Praxistest bestanden und wird von Lehrenden und Lernenden erfolgreich angewendet.

Trotzdem müssen wir uns weiter bemühen, die Schülerinnen und Schüler immer besser zu befähigen, die an sie gestellten Anforderungen zu erfüllen. Dabei geht es nicht nur um ihr gutes Abschneiden in Prüfungen. Ziel des kompetenzorientierten Lernens, der standardorientierten Prüfungen und Vergleichsarbeiten ist es, den Schülerinnen und Schülern eine optimale Vorbereitung auf Ausbildung und Beruf zu ermöglichen. Darüber hinaus soll die Beschäftigung mit aktuellen Themen und die Nutzung moderner Medien im Unterricht dazu beitragen, dass das Lernen in der Schule in erfolgreiche, selbstbestimmte und individuell befriedigende Lebenswege mündet. Um dies zu erreichen, müssen Schülerinnen und Schüler auch Techniken lebenslangen Lernens trainieren, denn nur so können sie die Herausforderungen des globalisierten Zeitalters bestehen.

Der so oft geforderte erstklassige Unterricht, der diesen Erwartungen gerecht wird, ist nicht allein Ergebnis intensiver Vorbereitung der Unterrichtenden und Nutzung motivierender Materialien und Medien. Entscheidend für den Erfolg von Unterricht ist es auch, dass Schülerinnen und Schüler ihren eigenen Lernprozess zunehmend selbst in die Hand nehmen. Dies bedeutet, dass sie sich zunächst bewusst werden, wo ihre Stärken und Schwächen liegen. Aus diesem Wissen können sie selbst ableiten, wo sie Übungsbedarf haben und möglichst auch, welche Art des Übens für sie geeignet ist.

Individualisiertes Lernen verlangt aber darüber hinaus, dass Schülerinnen und Schüler wissen, was von ihnen verlangt wird. Das vorliegende Material zum selbstständigen Lernen im Spanischunterricht soll einen Beitrag in diesem Sinne liefern: Hier erhalten die Lernenden eine Grundlage, um eigenständig festzustellen, wo für sie Übungsbedarf besteht. Zusätzlich werden praktische Tipps und Hinweise für den individuellen Übungsprozess im Bereich Schreiben in der Sekundarstufe II geliefert.

Das Material zum selbstständigen Lernen bietet Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, Selbsteinschätzung zu trainieren, Kriterien für die Ergebnisse eigener Arbeit zu entwickeln und somit im Sinne der zu erreichenden Standards ihre Kompetenzen zu erweitern.

Contenido	página
<i>1 Nota para el profesor</i>	<i>6</i>
<i>2 Nota para el estudiante</i>	<i>7</i>
<i>3 Criterios para resumir textos y presentar información concreta de un texto</i>	<i>8</i>
<i>3 a) Escribir un resumen</i>	<i>8</i>
<i>3.1 Tabla de autoevaluación: Escribir un resumen</i>	<i>10</i>
<i>3 b) Presentar información concreta de un texto</i>	<i>11</i>
<i>3.2 Tabla de autoevaluación: Presentar información concreta de un texto</i>	<i>13</i>
<i>4 Criterios para hacer una mediación</i>	<i>14</i>
<i>4.1 Tabla de autoevaluación: Hacer una mediación</i>	<i>15</i>
<i>5 Criterios para el análisis de textos escritos</i>	<i>16</i>
<i>5.1 Tabla de autoevaluación: Análisis de textos escritos</i>	<i>18</i>
<i>6 Criterios para analizar material gráfico</i>	
<i>a) Analizar viñetas</i>	<i>19</i>
<i>6.1 Tabla de autoevaluación: Analizar viñetas</i>	<i>21</i>
<i>6 b) Analizar cuadros y tablas</i>	<i>22</i>
<i>6.2 Tabla de autoevaluación: Analizar cuadros y tablas</i>	<i>23</i>
<i>7 Criterios para relacionar textos informativos o de ficción con materiales gráficos</i>	<i>24</i>
<i>7.1 Tabla de autoevaluación: Relacionar textos informativos o de ficción con materiales gráficos</i>	<i>26</i>
<i>8 Criterios para comparar y contrastar textos literarios/películas/hechos reales</i>	<i>28</i>
<i>8.1 Tabla de autoevaluación: Comparar y contrastar textos literarios/películas/hechos reales</i>	<i>30</i>
<i>9 Criterios para discutir sobre un tema y escribir un comentario</i>	<i>32</i>
<i>9.1 Tabla de autoevaluación: Discutir sobre un tema y escribir un comentario</i>	<i>34</i>
<i>10 Criterios para escribir un artículo</i>	<i>35</i>
<i>10.1 Tabla de autoevaluación: Escribir un artículo</i>	<i>37</i>
<i>11 Criterios para escribir una carta al editor</i>	<i>39</i>
<i>11.1 Tabla de autoevaluación: Escribir una carta al editor</i>	<i>41</i>
<i>12 Criterios para escribir una propuesta y/o el texto para un folleto</i>	<i>42</i>
<i>12.1 Tabla de autoevaluación: Escribir una propuesta/el texto para un folleto</i>	<i>44</i>
<i>13 Criterios para escribir una propuesta para un programa de debate o una discusión</i>	<i>46</i>
<i>13.1 Tabla de autoevaluación: Escribir una propuesta para un programa de debate</i>	<i>48</i>

<i>14</i>	<i>Criterios para escribir un discurso</i>	<i>50</i>
<i>14.1</i>	<i>Tabla de autoevaluación: Escribir un discurso</i>	<i>52</i>
<i>15</i>	<i>Consejos generales para la producción escrita</i>	<i>54</i>
<i>15.1</i>	<i>Tabla de autoevaluación: Revisar textos escritos</i>	<i>55</i>
<i>I</i>	<i>Anexo: Citas y referencias bibliográficas</i>	<i>57</i>
<i>II</i>	<i>Anexo: Usar organizadores gráficos para empezar a trabajar</i>	<i>59</i>
<i>III</i>	<i>Anexo: Cómo unir ideas y frases</i>	<i>63</i>
<i>IV</i>	<i>Anexo: Analizar textos escritos</i>	<i>66</i>
<i>V</i>	<i>Anexo: Escribir sobre una viñeta</i>	<i>67</i>
<i>VI</i>	<i>Anexo: Analizar la información de cuadros y tablas</i>	<i>69</i>
<i>VII</i>	<i>Anexo: Ejemplo de carta formal</i>	<i>72</i>
<i>VIII</i>	<i>Anexo: Ejemplo de carta al editor de un periódico</i>	<i>73</i>
<i>IX</i>	<i>Anexo: Cómo mejorar nuestra producción escrita</i>	<i>74</i>
<i>X</i>	<i>Operatoren/Tareas</i>	<i>76</i>
<i>XI</i>	<i>Referencias bibliográficas</i>	<i>82</i>
<i>XII</i>	<i>Archivo de textos propios</i>	<i>83</i>

1 Nota para el profesor

Fomentar un aprendizaje autónomo es imprescindible para trabajar con éxito en la clase de español. Dos de los requisitos necesarios para organizar cualquier trabajo individual serán la autocorrección y la autoevaluación. De este modo habrá que preparar a nuestros estudiantes para que puedan examinar su trabajo de manera crítica y que a la vez sean capaces de evaluarlo ellos mismos, para continuar así con cada una de las fases necesarias para mejorar sus competencias lingüísticas.

El fin de este material es ayudar a los estudiantes a trabajar con textos y mejorar su capacidad para evaluarse y corregirse a sí mismos. Al contrario que la mayoría de los materiales que existen en la actualidad para el aula, estos no se basan sola y únicamente en los **criterios necesarios para trabajar con los diferentes tipos de textos** estipulados por el currículum, como pueden ser el análisis y el comentario de textos o una carta al editor, sino que además ofrecen un **material adicional** que sirve de apoyo básico para la producción escrita y el uso de la fraseología. Además los estudiantes podrán evaluar su trabajo con ayuda de las **tablas de autoevaluación** que se incluyen al final de cada tema. También será posible que el estudiante añada cualquier tipo de material gráfico para ilustrar su trabajo cuando lo considere adecuado (p.ej. fotografías, ilustraciones, viñetas para el análisis de una película, de un cómic o dibujo, etc.).

Para adaptarse a las diferentes fases del aprendizaje del alumno, este material está estructurado en módulos de aprendizaje que incluyen los siguientes puntos:

- a) criterios básicos (p.ej. para escribir un resumen)
- b) tablas de autoevaluación
- c) anexos con información de utilidad (ej. consejos generales para la producción escrita, cómo unir ideas y frases, cómo incluir citas y referencias)
- d) una sección donde los estudiantes podrán archivar muestras de su trabajo para observar así sus progresos en el aprendizaje del idioma (al menos dos textos de cada tipo).

En cualquier caso siempre existe la posibilidad de que los profesores trabajen con otros tipos de texto en clase, aportando las actividades correspondientes para cada uno.

2 Nota para el estudiante

Una de las maneras más importantes para desarrollar y mejorar las competencias de cada uno es aprender con la práctica. Precisamente por eso este material se basa en la autoevaluación y en la autocorrección. De esta manera será también necesario examinar el trabajo realizado de una manera crítica.

Dentro de este material se incluyen diferentes apartados para ayudar al estudiante a corregir su trabajo:

- **criterios para escribir diferentes tipos de textos**, como por ejemplo un resumen, un comentario o una carta,
- **tablas de autoevaluación**,
- **anexos con información adicional**, como pueden ser consejos generales para la producción escrita, cómo unir ideas y frases o cómo incluir citas y referencias.

Para poder seguir los avances en el aprendizaje, podrás guardar muestras de tus textos en el **archivo de textos propios** que aparece al final de este material; también podrás añadir material adicional, como por ejemplo fotografías, dibujos o viñetas para hacer tu trabajo más interesante y colorido.

3 Criterios para hacer un resumen y presentar información concreta de un texto

A la hora de escribir un resumen o presentar información concreta de un texto debemos tener en mente que se trata de transmitir la información principal a alguien que no ha leído dicho texto antes. El lenguaje deberá ser neutral y objetivo, mientras que nos centramos en parafrasear las ideas/los puntos principales del autor, eso sí, incluyendo única y exclusivamente los detalles más importantes.

Nos podemos encontrar con dos tipos de tareas:

- a) resumir un texto literario o de ficción en su totalidad, o solamente un fragmento de un texto
- b) presentar solamente ciertos aspectos de un texto.

a) Escribir un resumen

En el caso de tener que hacer un resumen de un artículo, de una historia corta, de una novela o de un fragmento de cualquiera de estos tipos de textos, presentaremos la información principal del texto original pero de una forma clara y concisa.

PREPARACIÓN

- 1) Nos fijaremos en el título, subtítulo, en la fuente, en las ilustraciones, etc. para determinar de qué tipo de texto se trata y poder así saber qué información nos aportará.
- 2) Leer el texto cuidadosamente.
- 3) Marcar palabras y/o frases clave.
- 4) Dividir el texto en partes, prestando atención a los subtítulos y haciendo anotaciones sobre la información más importante de cada una de las partes.
- 5) Expresaremos con nuestras propias palabras las ideas más importantes/las frases clave de cada parte/párrafo. (Sin incluir detalles secundarios).
- 6) Nos aseguraremos de que nuestras ideas sigan un orden lógico.

ESCRIBIR UN RESUMEN

PUNTOS A INCLUIR:

- en la introducción:
 - la idea/el aspecto central del texto,
 - el tipo de texto, el título del texto, el nombre del autor, el año de la publicación (si se da),
ej. *En la historia corta...publicada en...(nombre del autor) trata sobre...;*
El artículo.....escrito por....publicado en.....trata sobre...
Este tipo de introducción es la que corresponde siempre que la tarea sea:
Resume el texto/fragmento...
- en la parte principal:
 - los aspectos esenciales del texto estructurados en un orden lógico,
ej. *El texto muestra.....*

NO DEBEREMOS INCLUIR:

- comentarios escritos en la primera persona del singular ("yo") ni nuestra opinión personal
- citas/frases escritas en estilo directo
- ideas, ejemplos, estadísticas o explicaciones no relevantes
- explicaciones no necesarias/redundantes

PUNTOS A RECORDAR

- Usaremos nuestras propias palabras.
- Evitaremos hacer enumeraciones y trataremos de parafrasear las ideas.
En vez de, por ejemplo, hablar del *lavavajillas*, *el frigorífico*, *el microondas*, etc., escribiremos *electrodomésticos*.
- No interpretaremos el texto, sino que nos concentraremos en la información que nos muestra.
- No aportaremos nuestra opinión personal sobre el texto.
- Escribiremos en presente, aunque es posible que haya excepciones, por ejemplo, saltos al pasado o referencias al futuro (en este caso usaremos el pretérito adecuado o el futuro)
- Transformaremos al estilo indirecto las frases importantes que estén en estilo directo: *(el autor/el protagonista) dice, afirma, cree, sugiere, ...*
- *Intentaremos variar nuestro estilo incluyendo, por ejemplo, construcciones de gerundio. De este modo, en vez de: Cuando estaban en casa se dieron cuenta de que..., escribiremos: Estando en casa se dieron cuenta...*
- El número total de palabras no debe superar un tercio de la totalidad del texto.

3.1 Tabla de autoevaluación: Escribir un resumen

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
Preparación									
He leído el texto cuidadosamente.									
He marcado las palabras y/o frases clave.									
He dividido el texto y hecho anotaciones.									
He enumerado todas las ideas principales siguiendo un orden lógico.									
ESCRIBIR									
En la introducción he expuesto la(s) idea(s)/el(los) aspecto(s) principal(es) del texto.									
He mencionado el tipo de texto de que se trata.									
He mencionado el título, el nombre del autor y la fecha de publicación.									
En la parte principal he incluido todos los puntos relevantes resaltando el aspecto central del texto.									
No he citado nada directamente. He transformado al estilo indirecto las ideas formuladas en estilo directo, usando verbos como decir, afirmar, creer, sugerir.									
He presentado el contenido del texto con mis propias palabras y con un lenguaje neutral.									
No he utilizado la primera persona del singular ("yo") ni he incluido mi opinión personal/comentarios personales.									
He estructurado mi texto en párrafos.									
He conectado mis ideas y mis frases de manera lógica.									
Revisión final									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario.									
Me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

b) Presentar información concreta de un texto

Aquí nos centraremos solamente en la información que sea importante para realizar la tarea, por lo que **no resumiremos el texto completo**.

PREPARACIÓN

- 1) Nos fijaremos en el título, subtítulo, en la fuente, en las ilustraciones, etc. para determinar de qué tipo de texto se trata y poder así saber qué información nos aportará.
- 2) Leeremos/Analizaremos la tarea cuidadosamente. Nos centraremos en los aspectos necesarios para realizar la tarea.
- 3) Leeremos el texto cuidadosamente.
- 4) Marcaremos las palabras clave y/o frases clave que sean importantes para realizar la tarea.
- 5) Seleccionaremos información relacionada con los aspectos que nos pida la tarea y haremos anotaciones.
- 6) Presentaremos con nuestras propias palabras la información requerida por la tarea (si lo consideramos necesario, podemos especificar algún detalle).

PRESENTAR CIERTOS ASPECTOS DE UN TEXTO

PUNTOS A INCLUIR:

- una frase que introduzca el tema en el que nos tenemos que centrar para realizar la tarea (p.ej. *El fragmento trata sobre la situación de los inmigrantes ilegales en California. Incluye información sobre...*)
- mencionaremos el tipo de texto, el título, etc. si se da
- toda la información relacionada con la tarea

NO DEBEREMOS INCLUIR:

- una simple repetición del enunciado de la tarea
- enunciados escritos en la primera persona del singular ("yo") y/o cualquier comentario u opinión personal
- explicaciones innecesarias o redundantes
- citas directas del texto o frases en estilo directo
- información no relevante para realizar la tarea

PUNTOS A RECORDAR

- Usaremos nuestras propias palabras.
- No interpretaremos el texto, sino que nos concentraremos en la información que nos muestra.
- Escribiremos en presente.
- Transformaremos al estilo indirecto las frases importantes que estén en estilo directo: *(el autor/el protagonista) dice, afirma, cree, sugiere, ...*
- Conectaremos las ideas y los puntos principales para mostrar cómo están relacionados

entre sí (ver anexo "Cómo unir ideas y frases").

- *Intentaremos variar nuestro estilo incluyendo, por ejemplo, construcciones de gerundio. De este modo, en vez de: Cuando estaban en casa se dieron cuenta de que..., escribiremos: Estando en casa se dieron cuenta...*
- Si en la tarea no se nos piden detalles concretos: Evitaremos hacer enumeraciones y parafrasearemos las ideas.
En vez de, por ejemplo, hablar del *lavavajillas, el frigorífico, el microondas, etc.*, escribiremos *electrodomésticos*.
- El número total de palabras no debe superar un tercio de la totalidad del texto.

3.2 Tabla de autoevaluación: Presentar información concreta de un texto

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
Preparación									
He leído el texto cuidadosamente.									
He marcado las palabras y/o frases clave.									
He dividido el texto y hecho anotaciones.									
He enumerado todas las ideas principales siguiendo un orden lógico.									
ESCRIBIR									
En la introducción he incluido una frase general haciendo referencia a la tarea.									
En la parte principal he incluido todos los puntos esenciales para la tarea.									
No he citado nada directamente. He transformado al estilo indirecto las ideas formuladas en estilo directo, usando verbos como decir, afirmar, creer, sugerir.									
No he utilizado la primera persona del singular ("yo") ni he incluido mi opinión personal/comentarios.									
He presentado el contenido del texto con mis propias palabras y con un lenguaje neutral.									
He estructurado mi texto en párrafos.									
He conectado mis ideas y mis frases de manera lógica.									
Revisión final									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario.									
Me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

4 Criterios para hacer una mediación

La intención principal de una mediación (Sprachmittlung) es "transmitir un mensaje" en otro idioma. **No se trata de una traducción literal.** Simplemente hay que poner en palabras la información requerida de una manera imparcial y tener en cuenta la finalidad de la tarea y el destinatario de la misma.

Puede que se nos haya pedido hacer una mediación en la que tenemos que resumir algunos aspectos relevantes de un texto (véase: "Presentar información concreta de un texto"). En ese caso tendremos que incluir solamente los aspectos que sean importantes para realizar la tarea.

PREPARACIÓN

- 1) Leer bien la tarea. Averiguar qué ideas del texto original hay que mencionar.
P.ej. Usted tiene que hacer un proyecto sobre los pueblos indígenas en Latinoamérica. Resuma lo que dice el texto en alemán sobre los indios del Amazonas.
- 2) Buscar y marcar palabras o frases clave necesarias para la tarea de mediación. Hacer anotaciones con toda la información necesaria para realizar la tarea en español.
- 3) Parafrasear las palabras que no conozcamos.
- 4) Tendremos en cuenta que será necesario explicar algunas ideas, nombres o términos técnicos a un posible lector que no esté familiarizado con ellos (debido a p. ej. tener un fondo cultural diferente).

HACER UNA MEDIACIÓN DE INFORMACIÓN CONCRETA

- Ver el apartado: "Presentar información concreta de un texto"

PUNTOS A RECORDAR

- No tenemos que traducir. Parafrasearemos la idea, el tema o el mensaje que queramos explicar.
- No haremos ninguna interpretación ni comentario del texto; nos concentraremos en el contenido del texto.
- Tendremos en cuenta la información exacta que se nos pide y/o lo que el destinatario de nuestro texto quiere ver.

4.1 Tabla de autoevaluación: Hacer una mediación

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
He resaltado toda la información del texto que es relevante para la realización de la tarea.									
He proporcionado toda la información importante para el destinatario y para la tarea.									
En la introducción de la tarea hay una referencia al texto original.									
En el desarrollo del texto he incluido todos los aspectos importantes, destacando el tema principal.									
He explicado los hechos o términos que puedan ser desconocidos para el destinatario del texto.									
No he traducido literalmente.									
He transformado el estilo directo al estilo indirecto cuando ha sido necesario, utilizando para ello verbos como decir, afirmar, creer, sugerir.									
No he utilizado la primera persona del singular "yo", tampoco he expresado mi opinión personal ni he incluido comentarios.									
He estructurado mi texto en párrafos.									
He unido las ideas y las frases de forma lógica y ordenada.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda de un diccionario/haber incluido los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

5 Criterios para el análisis de textos escritos

En un análisis se espera que mostremos que hemos comprendido **lo que hay detrás de un texto**. En cualquier prueba escrita o examen se nos puede pedir que consideremos un aspecto particular de un texto con más detalle y que pongamos de manifiesto los medios que el autor ha utilizado para **causar un efecto concreto en el lector**.

Nuestra tarea puede ser mostrar cómo se consigue transmitir la idea central de un texto / la actitud del autor frente a alguien o algo / el ambiente / etc. Deberemos examinar los siguientes aspectos para conseguir hacer un buen trabajo:

- **la idea/el mensaje central (si no aparece en la tarea)**
- **estilo/registro/p.ej. neutral, formal, coloquial, informal, jerga, ...**
- **tono de voz (ej. emocional, objetivo)**
- **figuras estilísticas/retóricas (p.ej. comparación, contraste, repetición, figuras literarias, etc.)**

En cuanto a los textos literarios habrá que tener en cuenta

- **la técnica narrativa** (p.ej. el punto de vista, la forma de la presentación)

Por otro lado, con los textos no literarios habrá que considerar

- **la estructura** del texto (por ejemplo: frecuencia, orden y naturaleza de los párrafos, subtítulos, frases temáticas, complejidad de las frases, gráficos).

Para el análisis será importante distinguir entre textos de ficción y de no ficción y decidir así qué aspectos serán **relevantes** para el texto con el que se va a trabajar (ver Anexo: "Análisis de textos escritos").

No hay que olvidar que la meta principal es explicar cómo y por qué el autor utiliza todos los medios posibles para exponer sus ideas y a la vez explicar qué efecto se consigue sobre el lector.

PREPARACIÓN

- 1) Examinar la tarea minuciosamente.
- 2) Leer el texto por encima para saber qué aspectos son importantes para la tarea, como por ejemplo un enfoque general del tema, el tono general, el estilo, la atmósfera y/o la estructura organizativa del texto y reflexionar sobre el resultado.
- 3) Analizar el texto para identificar los recursos estilísticos/ lingüísticos y marcar los ejemplos que puedan ser relevantes para la tarea (por ejemplo: un uso peculiar del lenguaje, la forma en la que está estructurado), evaluando al mismo tiempo los posibles efectos sobre el lector.
- 4) Elegir un modo para hacer visibles las relaciones que existen dentro del texto, por ejemplo, entre personajes, o los recursos literarios y el efecto que estos producen (ver Anexo: "Usar organizadores gráficos para empezar a trabajar").

ESCRIBIR UN ANÁLISIS

Puntos importantes a tener en cuenta mientras escribimos un análisis:

- Se debe empezar con una afirmación clara y directa:
El autor/el texto muestra un enfoque crítico hacia ...; Él/ella emplea ...;
En este extracto el personaje X aparece completamente consternado ...; Al lector le produce esa impresión porque
- Habrá que explicar el uso de ciertos recursos lingüísticos, aportar ejemplos y analizar el efecto que producen en el lector.
- Combinar recursos y ejemplos similares de la manera que más nos convenga. Podemos utilizar varios recursos estilísticos para por ejemplo mostrar que un personaje de ficción no es de confianza, o que alguien no está de acuerdo con cierta opinión, o para crear un efecto concreto en el lector (p. ej. para entretenerlo).
- **Hay que concentrarse en cómo los recursos formales/estilísticos ayudan a transmitir el significado de un texto y en los posibles efectos que puedan causar al lector.**

NO HAY QUE OLVIDAR

- Utilizar el diccionario para ver los diferentes significados de una palabra.
- La estructura del texto, así como el vocabulario elegido, deben ser los adecuados para mostrar cómo se relacionan nuestros argumentos con las ideas que queramos añadir. (Ver Anexo: "Cómo unir ideas y frases").
- Siempre que se cite algo directamente del texto hay que hacerlo entre comillas. Siempre es preferible citar alguna que otra palabra o frases cortas del texto antes que copiar frases enteras.

Ejemplo: *Al principio de la historia, el ambiente que domina es más bien tenso y desagradable. Por una vez, esta impresión se consigue gracias al uso de palabras con una connotación negativa, como por ejemplo "dolores insoportables" (l. 14), "atormentada" (l. 25), "tristeza" (l.37) y una larga lista de palabras llenas de sentimientos de rabia y enfado como por ejemplo "irritación" (l. 22), "furioso" (l. 24), "rabia" (l. 25) , "furia" (l. 28).*

5.1 Tabla de autoevaluación: Análisis de textos escritos

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
Mi análisis está estructurado de una manera clara.									
He comenzado con una afirmación clara y directa.									
Los recursos y ejemplos siguen un orden lógico.									
Siempre he nombrado los recursos lingüísticos y/o estilísticos y/o estructurales y he explicado cómo ayudan a transmitir el mensaje / las ideas principales / el significado / etc. del texto.									
He aportado ejemplos del texto indicando las líneas donde se pueden encontrar.									
He explicado el uso de ciertos recursos por parte del autor y el efecto que produce en el lector.									
Mi conclusión es un resultado lógico de mi análisis.									
He prestado atención a la puntuación a la hora de citar directamente del texto.									
He escrito en presente.									
He estructurado mi texto en párrafos.									
He conectado las ideas y las frases de manera lógica.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

6 Criterios para analizar material gráfico

a) Analizar viñetas

Al igual que los textos escritos, los materiales gráficos, como por ejemplo ilustraciones (fotografías, pinturas, dibujos, viñetas), tablas, gráficas y cuadros, utilizan ciertos elementos para transmitir información. A la hora de analizar textos gráficos habrá que ser capaz de identificar dichos elementos, describirlos sistemáticamente y explicar su uso y función. Además, en cuanto a las ilustraciones, habrá que evaluar el efecto que produce en el lector; con respecto a las tablas, gráficas y cuadros también habrá que evaluar la calidad de la información que muestran.

PREPARACIÓN

- 1) Estudiar la tarea cuidadosamente.
- 2) Examinar la viñeta con detalle teniendo en cuenta la tarea a realizar. Es importante averiguar dónde y cuándo fue publicada; por otro lado, habrá que considerar qué elementos forman parte de la viñeta (personajes, objetos, escenario, bocadillos/diálogos, etc.) y si hay un encabezamiento o subtítulo; cualquier simbolismo o intención (metafórica) debe ser considerada en torno a la tarea requerida y/o a un contexto específico.
- 3) Hacer anotaciones.
- 4) Estructurar las anotaciones/palabras clave.

ESCRIBIR SOBRE UNA VIÑETA

EL TEXTO DEBERÁ INCLUIR:

- estos elementos en la frase introductoria:
 - la idea o aspecto central de la viñeta, es decir, sobre qué trata
 - el nombre del autor y dónde y cuándo fue publicada la viñeta
- una descripción detallada de la viñeta:
 - Hay que nombrar todas y cada una de las partes que forman la viñeta (elementos gráficos, encabezamientos o subtítulos, bocadillos con diálogos o pensamientos).
 - Describir los objetos o las personas que se retratan (rasgos físicos que llamen la atención, la ropa, la disposición y el tamaño de los objetos/las figuras, expresión facial, lenguaje corporal, colores, lo que dicen o piensan), la acción y el escenario (es decir, dónde y cuándo tiene lugar).
- una explicación de lo que el autor quiere decir o mostrar y qué técnicas utiliza para conseguirlo:
 - Analizar los diferentes elementos de la viñeta (los elementos gráficos, encabezamientos o subtítulos, bocadillos con diálogos o pensamientos).
 - Analizar las técnicas que se han utilizado para transmitir el mensaje (símbolos, exageración, caricaturas, ironía; todos estos normalmente utilizados con una

intención crítica).

- Indicar qué elementos son impactantes y por qué (exagerados, distorsionados, etc.).
- Mostrar qué objetos y personajes tienen un significado que va más allá de lo evidente y explicar qué representan.
- Indicar cómo todos los diferentes elementos interactúan entre sí.
- Decir qué efecto producen estos elementos en el lector.
- Explicar el mensaje que el autor quiere expresar.

DEBEREMOS RECORDAR LOS SIGUIENTES PUNTOS

- Estructurar nuestro texto siguiendo nuestras anotaciones y/o palabras clave.
- Utilizar los conectores adecuados.
- Escribir en presente simple o en gerundio presente cuando hablemos sobre las acciones que se muestran en las viñetas.

6.1 Tabla de autoevaluación: Análisis de materiales gráficos.

a) Analizar viñetas

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
He estructurado mi texto cuidadosamente.									
He escrito sobre lo que trata el texto y he mencionado la fuente.									
He mencionado los elementos que forman parte de la viñeta.									
He descrito los elementos gráficos (objetos/personajes), la acción y el escenario.									
He parafraseado los encabezamientos o subtítulos y los bocadillos con pensamientos y/o diálogos.									
He explicado el mensaje del autor.									
He explicado el uso de elementos gráficos por parte del autor, cómo están relacionados entre sí y el efecto que producen.									
He utilizado el presente simple/gerundio presente para las acciones que se muestran en la escena.									
He estructurado mi texto en párrafos.									
He conectado mis ideas y mis frases de manera lógica.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

b) Analizar cuadros y tablas

Por lo general encontraremos diferente información y estadísticas presentadas en forma de cuadros (gráficas, diagramas) o tablas. A la hora de escribir sobre dichos cuadros y tablas no solo es necesario un dominio del material que se facilita, sino que también se requiere un vocabulario específico.

Además, el análisis de ciertos cuadros o tablas nos puede ayudar a poner de relieve un argumento concreto, como por ejemplo en un comentario o en una carta al editor. A veces esto también incluirá una valoración crítica del material a analizar. En tareas en las que se nos pida analizar una estadística será muy probable que tengamos que comparar el contenido de un texto con el de una gráfica.

PREPARACIÓN

- 1) Examinar el material minuciosamente. Ver sobre qué trata mirando el título o la leyenda. Examinar cómo se presentan las cifras (cuadro, tabla; números absolutos, porcentajes) y si la información parece fiable.
- 2) Hacer anotaciones sin olvidar ordenarlas antes de empezar a escribir el texto.
- 3) Si se va a hacer un análisis y una interpretación completos, primero habrá que describir la gráfica/el cuadro/la tabla y después explicar lo que muestra(n).

O

- 4) Si nos vamos a concentrar en un aspecto particular del material habrá que empezar haciendo una introducción breve, resumir la información principal y después concentrarse en la tarea específica.

ESCRIBIR SOBRE CUADROS Y TABLAS

- En la introducción indicar brevemente lo que se muestra en el cuadro o la tabla, indicar el tema principal y la fuente. (Ver Anexo: "Analizar la información de cuadros y tablas").
- En la parte principal primero hay que describir y luego comparar y explicar. Finalmente habrá que interpretar la información dada.
- En la conclusión, haremos un resumen y una valoración de lo que hayamos determinado.

PUNTOS A RECORDAR

- Solamente hacer referencia a los aspectos del material que sean de relevancia para la tarea.
- Utilizar conectores para unir las frases (ver Anexo: "Cómo unir ideas y frases").

6.2 Tabla de autoevaluación: Análisis de materiales gráficos.

a) Analizar cuadros y tablas

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
He estructurado mi texto cuidadosamente.									
En la introducción he mencionado sobre qué trata la gráfica/tabla/el cuadro y he hecho referencia a la fuente.									
En la parte principal he descrito/explicado/comparado e interpretado la información contenida en la(s) gráfica(s)/tabla(s)/el (los) cuadro(s).									
En la conclusión he resumido la información y también la he evaluado cuando ha sido necesario.									
He estructurado mi texto en párrafos.									
He conectado las ideas y las frases de manera lógica.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

7 Criterios para relacionar textos informativos o de ficción con materiales gráficos

Es normal encontrar textos publicados junto con materiales gráficos tales como estadísticas, viñetas, fotografías, etc. Por lo tanto será posible encontrar las siguientes tareas:

- Comparar la información mostrada en el texto, al igual que los recursos utilizados en él, con la fotografía.

En este caso tendremos que analizar el texto y la fotografía en detalle. No se trata simplemente de una descripción, sino que habrá que destacar las similitudes y diferencias entre los aspectos más importantes del texto y del material gráfico.

- Estimar si el material gráfico es el adecuado para poner de relieve ciertos aspectos o si aporta información adicional al artículo / relato corto etc.

Aquí habrá que analizar y comparar el texto y el material gráfico para averiguar hasta qué punto se complementan el uno al otro.

PREPARACIÓN

- 1) Examinar la tarea cuidadosamente.
 - ¿Qué textos/material hay que relacionar entre sí? (p.ej. artículos/blogs/ historias cortas con estadísticas/viñetas/fotografías).
 - ¿Sobre qué aspectos tendremos que centrarnos en nuestro análisis? (p.ej. el mensaje al completo/un aspecto concreto del mensaje).
 - ¿Hay que evaluar si el material gráfico es adecuado para ilustrar el texto escrito? (p.ej. ¿debería publicarse la fotografía junto al texto?, ¿debería publicarse la gráfica/la viñeta junto al artículo?).
- 2) Considerar la intención/finalidad del material (p.ej. informar, entretener, criticar) y los medios utilizados para transmitir el mensaje, ciertos puntos de vista etc.
- 3) Encontrar y marcar en la parte escrita toda aquella información que pueda ser de importancia para realizar la tarea.
- 4) En el análisis del material gráfico debemos centrarnos en los recursos más importantes que se utilizan para transmitir el mensaje, ciertos puntos de vista, etc.
- 5) Recoger ideas y hacer anotaciones sobre el texto, el material gráfico y su relación entre sí:
 - Anotar aspectos relevantes del texto/material señalado.
 - Hacer una lista de similitudes y diferencias según la tarea requerida. - En dos círculos parcialmente superpuestos podemos escribir las similitudes en la intersección y las diferencias en las zonas exteriores. También podemos hacer la lista en un cuadro.
 - Anotar hechos, ejemplos, recursos estilísticos gráficos etc. para explicar las similitudes/diferencias.
- 6) Pensar en cómo estructurar la parte principal de nuestro texto (ver abajo) de manera que coloquemos nuestras anotaciones en un orden lógico/convincente.
- 7) Comprobar que el contenido de nuestras anotaciones es importante para la tarea.

ESCRIBIR UNA COMPARACIÓN

INTRODUCCIÓN

Empezaremos explicando qué es importante en el texto y en el material gráfico. Mostraremos la conexión que el texto y el material gráfico tienen entre sí.

PARTE PRINCIPAL

Puntos a tener en cuenta:

- similitudes y diferencias según la tarea dada
- el enfoque / los aspectos principales del texto y los materiales gráficos
- aspectos en los que se centra únicamente el texto o el material gráfico
- recursos para transmitir el mensaje, ciertos puntos de vista etc.
- el efecto que se busca crear en los lectores
- considerar si el texto y el material gráfico deberían ser publicados juntos

A lo largo de nuestro texto:

- Mantendremos una estructura clara (utilizando párrafos).
 - Ej.: Si se nos pide que trabajemos con el mensaje del texto y del material gráfico, habrá que empezar diciendo cuál es el mensaje. Después continuaremos con las similitudes y diferencias entre el texto y el material gráfico.
 - Ej.: Si se nos pide que decidamos si el material gráfico es el adecuado para ilustrar el texto, podremos determinar la idoneidad del material al principio o al final de nuestro texto.
- Debemos enfocarnos en la comparación durante todo nuestro texto.
- Dejar claro qué son más importantes: las diferencias o las similitudes.
- Justificar nuestra opinión haciendo referencia a aspectos relevantes del texto y del material gráfico.

CONCLUSIÓN

Es importante que no terminemos simplemente diciendo que existen similitudes y diferencias, sino que tendremos que resumir todos los puntos que hayamos considerado importantes y al final sacar una conclusión relevante/convincente.

7.1 Tabla de autoevaluación: Relacionar textos informativos o literarios con materiales gráficos

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

😊 - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹️ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹️	😐	😊	☹️	😐	😊	☹️	😐	😊
Estructura y lenguaje: claros y adecuados									
He expresado y organizado mis ideas de forma clara.									
He estructurado mi texto en párrafos.									
Mi lenguaje es el adecuado para el objetivo de la tarea.									
Introducción: puntos a comparar									
He explicado en qué texto (autor/tipo de texto/título) y en qué material gráfico (fotografía/viñeta/gráfica/tabla/título/tema/fuente) me quiero centrar.									
He mostrado las similitudes y diferencias más importantes.									
He intentado despertar el interés del lector.									
Parte principal: similitudes y diferencias									
He explicado la finalidad / el mensaje completo / los puntos más importantes con respecto a la tarea.									
Me he centrado en las similitudes y diferencias relacionadas con la tarea.									
He descrito los elementos del texto que son importantes (p.ej. contenido/lenguaje/estructura).									
He descrito los elementos del material gráfico que son importantes.									

Me he centrado en los recursos más importantes que se han utilizado para transmitir el mensaje completo/un punto de vista.									
He explicado mis afirmaciones con ejemplos del texto/material gráfico.									
He analizado el efecto que se intenta causar en el lector.									
Conclusión: comentario final									
He incluido la(s) idea(s) más importante(s) de mi texto/ una conclusión final / una conclusión convincente etc.									
Revisión final									
He realizado la tarea comparando/contrastando y, cuando ha sido necesario, indicando la idoneidad del material para el texto.									
En todas y cada una de las partes me he centrado en la tarea.									
En todas y cada una de las partes he estructurado mis ideas/el texto de manera lógica y clara en párrafos.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

8 Criterios para comparar y contrastar textos literarios/películas/hechos reales

A la hora de comparar textos literarios/películas/hechos reales estaremos mostrando la conexión entre las partes más importantes del contenido, según la tarea a realizar. Hay que ir más allá de una mera descripción indicando similitudes y diferencias entre el texto con el que tenemos que trabajar y el texto literario/película/hecho real que hayamos elegido. Además puede ser que se nos pida comentar o discutir sobre ciertos aspectos relacionados con una obra y/o nuestras experiencias.

PREPARACIÓN

- 1) Examinar la tarea cuidadosamente.
 - ¿Qué tenemos que comparar y contrastar exactamente? (-> personajes de una obra literaria o película/personajes reales/organizaciones/acontecimientos)
 - ¿En qué aspectos tenemos que centrarnos? (-> problemas/conflictos/logros/estilos de vida/relaciones)
 - ¿Tenemos que valorar algo en concreto? (-> problemas/cómo un personaje/una persona es capaz de superar algo)
- 2) Examinar el/los texto/s minuciosamente. Buscar y marcar la información que pueda ser importante para realizar la tarea.
- 3) Marcar las ideas/argumentos principales que se refieran al tema a comparar. Habrá que considerar qué aspectos queremos usar en nuestra comparación.
- 4) Si se nos pide elegir un texto literario, una película o una persona/organización/un hecho real, tendremos que asegurarnos de que la comparación sea convincente.
- 5) Reunir ideas y hacer anotaciones para nuestra comparación:
 - Anotar aspectos importantes del texto/material y sobre la obra/personajes reales/organizaciones/acontecimientos que hayamos elegido para la comparación.
 - Hacer un listado de similitudes y diferencias. En dos círculos parcialmente superpuestos podemos escribir las similitudes en la intersección y las diferencias en las zonas exteriores. También podemos hacer la lista en un cuadro.
 - Anotar hechos, ejemplos, experiencias etc. que ilustren las similitudes/diferencias.
- 6) Tendremos que decidir cómo estructurar nuestra parte principal (véase a continuación) y después ordenar nuestras anotaciones de una forma convincente y lógica.
- 7) Asegurarnos de que el contenido de nuestras anotaciones es de relevancia para realizar la tarea.

ESCRIBIR UNA COMPARACIÓN

INTRODUCCIÓN

Empezaremos explicando el tema de la comparación. Si tenemos que elegir una obra literaria/película o un personaje real/acontecimiento/organización para nuestra comparación, deberemos justificar muy bien el porqué de nuestra elección.

PARTE PRINCIPAL

Se trata de presentar los puntos principales de la comparación y de facilitar información relevante sobre, por ejemplo:

- la fuente de la comparación, información general (p.ej. título/autor/director/ nombre/edad/ubicación del personaje real o de ficción/de la organización)
- el trasfondo étnico/cultural/socioeconómico/personal /experiencias/entorno social/situación/conflictos/apoyo/falta de apoyo por parte de otros personajes/otra gente/organizaciones
- los puntos de vista/las creencias/la conducta
- las formas de superar/sacar provecho de una situación/desarrollo/resultado

La estructura de esta parte del texto debe ser muy clara. Aquí nos referiremos a la información/los hechos/los ejemplos del texto con el que estamos trabajando y a los aspectos de la obra literaria/película/hechos reales que son importantes para la tarea.

Puede ser que también se nos pida que valoremos cómo los personajes /ciertas personas/ organizaciones hacen frente a una situación concreta/se desarrollan.

CONCLUSIÓN

No debemos terminar simplemente diciendo si hay muchas similitudes y diferencias, sino que tendremos que resumir el porqué de nuestros argumentos.

A lo largo del texto:

- Nos centraremos en la comparación.
- Dejaremos claro qué resulta más importante: las similitudes o las diferencias.
- Daremos argumentos bien fundados/razones convincentes/ejemplos/hechos importantes para justificar nuestras conclusiones.
- Estructuraremos nuestro texto claramente utilizando párrafos.

PUNTOS A RECORDAR

- Utilizar nuestras anotaciones (basadas en las ideas del material proporcionado/del(los) texto(s) que se nos haya(n) facilitado, o cualquier otro material que conozcamos y nuestros conocimientos sobre el tema).
- Uniremos las ideas de manera convincente sin repetirnos a lo largo del texto.
- Nos referiremos sola y únicamente a los pasajes/las escenas del material elegido que sean importantes para la comparación.

Conectores que se pueden usar para la **comparación**:

del mismo modo, de manera similar, así mismo, como, también, igualmente, como sucede con.

Conectores que se pueden usar para **contrastar ideas**:

sin embargo, pero, aún así, no obstante, sino (que), si no, (por un lado)... por otro lado, incluso, a diferencia de, excepto, en vez de, alternativamente, en contraste con, mientras que, de otra manera.

8.1 Tabla de autoevaluación: Comparar y contrastar textos literarios/películas/hechos reales

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
Estructura y lenguaje: claros y adecuados									
He expuesto mis ideas de forma clara y organizada.									
He estructurado mi texto en párrafos que he unido de manera convincente.									
He utilizado un lenguaje adecuado para el objetivo de la tarea (p.ej. vocabulario adecuado/amplio, conectores, pronombres, construcciones de gerundio).									
Introducción: características de la comparación									
He explicado los aspectos de mi comparación y he explicado muy bien el porqué de mi elección.									
He presentado la obra literaria/película/el personaje real/organización en la/el que me voy a centrar.									
He intentado despertar el interés del lector.									
Parte principal: similitudes y diferencias									
He aportado información relevante sobre la fuente de mi comparación (p.ej. título/nombre/director/autor/actor/origen de la información sobre el personaje real)									
He facilitado información general sobre el personaje/personaje real/la organización (p.ej. nombre/edad/ubicación/ trasfondo étnico/cultural/socioeconómico),									

He tenido en cuenta el ambiente social/las circunstancias/las experiencias/la actitud/las creencias/las convicciones/la forma de superar algo.									
He puesto especial énfasis en las similitudes/diferencias referentes al enfoque de mi comparación.									
He aportado ejemplos/hecho referencia a experiencias/hechos para fundar mis argumentos.									
Conclusión: comentario final									
He incluido la(s) idea(s) más importante(s) de mi texto/ una conclusión final / una conclusión convincente etc.									
Revisión final									
He realizado la tarea comparando/contrastando y, cuando ha sido necesario, he evaluado el problema.									
En todas y cada una de las partes me he centrado en la tarea/en los aspectos de la comparación.									
En todas y cada una de las partes he estructurado mis ideas/el texto de manera lógica y clara.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

9 Criterios para discutir sobre un tema y escribir un comentario

La forma más común de discutir sobre un tema es considerarlo desde diferentes puntos de vista (tareas: Discuta los beneficios e inconvenientes de...; Considere los puntos a favor y en contra...). A la hora de hacer un comentario sobre un tema no será necesario tener en cuenta los puntos a favor y en contra, sino que expresaremos nuestra opinión personal.

En ambos casos - tanto en la discusión como en el comentario - será necesario que el texto tenga una estructura clara que consista de introducción, parte principal y conclusión.

PREPARACIÓN

Si tenemos que basar nuestra discusión o comentario en un texto,

- 1) leeremos el texto por encima para captar el mensaje general/el punto de vista del autor.
- 2) destacaremos los puntos más importantes para realizar la tarea y los enumeraremos siguiendo un orden lógico, añadiendo al mismo tiempo nuestras propias ideas.
- 3) anotaremos los argumentos que vamos a utilizar en la discusión/el comentario y los justificaremos con ejemplos del texto y/o de otro material.

Si tenemos que discutir o comentar una cita/afirmación, primero nos aseguraremos de explicar el mensaje/la intención antes de empezar con la tarea.

ANALIZAR UN TEMA / ESCRIBIR UN COMENTARIO

INTRODUCCIÓN

- Haremos referencia al tema, indicando el asunto a tratar: p.ej. *Me gustaría discutir/comentar...*

PARTE PRINCIPAL

- Nos referiremos a los argumentos (del autor) de manera más detallada: p.ej. *El autor afirma que.../expone.../mantiene.../pronostica...*
- En nuestra discusión presentaremos y sopesaremos los puntos a favor y en contra del tema: p.ej. *Por un lado..., por otro.../ a pesar de..., mientras que.../ Por el contrario...*
- En el comentario nos centraremos en los argumentos que queramos afirmar y/o rebatir. Expondremos nuestra propia opinión: p.ej. *Creo/opino que.../En mi opinión.../Según mi punto de vista.../Las afirmaciones/los argumentos/los comentarios no me parecen convincentes. No cabe duda que.../Personalmente,...*
- Incluiremos material de otras fuentes para respaldar nuestros argumentos, p.ej. *libros, artículos o estadísticas.*
- Organizaremos nuestros argumentos siguiendo un orden lógico.

CONCLUSIÓN

- Exponer la conclusión a la que hemos llegado: p.ej. *En general pienso que.../Me gustaría terminar diciendo que.../Resumiendo,*

PUNTOS A RECORDAR

- Cuando nos basemos en un material concreto, nos tendremos que concentrar en los aspectos que apoyen nuestros argumentos. No resumiremos fragmentos/escenas que no sean importantes para el enfoque que queramos dar a nuestro texto.
- Desarrollaremos nuestras propias ideas/nuestros conocimientos sobre el tema y utilizaremos el texto que se nos haya dado para documentarlos.
- Conectaremos nuestras ideas y las frases de nuestro texto de manera convincente (ver Anexo: "Cómo conectar ideas y frases").

9.1 Tabla de autoevaluación: Discutir sobre un tema y escribir un comentario

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
He estructurado mi discusión/comentario incluyendo una introducción, la parte principal y una conclusión.									
En la introducción he hecho referencia al tema indicado.									
He expuesto el asunto a tratar.									
En la parte principal he hecho referencia a la opinión del autor, al igual que a sus argumentos, explicaciones y ejemplos.									
He hecho referencia al texto siempre y cuando ha sido necesario para realizar la tarea.									
He incluido mis propios argumentos, explicaciones y ejemplos.									
He incluido argumentos adicionales, explicaciones y ejemplos de otras fuentes.									
He organizado los argumentos siguiendo un orden lógico.									
He expuesto mi conclusión.									
He conectado mis ideas y mis frases de manera lógica.									
He utilizado párrafos.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

10 Criterios para escribir un artículo

Cuando escribimos un artículo tenemos la intención de informar a nuestros lectores sobre un tema en concreto y al mismo tiempo de expresar nuestra opinión sobre dicho tema. Es posible que también queramos aconsejar o sugerir algo a los lectores. De este modo, el lenguaje y el grado de formalidad deberá ser el apropiado para quien vaya dirigido el artículo. En caso de utilizar ideas de otros materiales, pondremos en nuestras propias palabras el punto de vista del autor, sus argumentos, ideas, ejemplos o todo ello que pueda ser importante para nuestro propósito.

PREPARACIÓN

- 1) Examinar la tarea cuidadosamente. Tener en cuenta si se nos indica la siguiente información:
 - El público al que debe estar dirigido nuestro artículo.
 - El tipo de publicación para el que estamos escribiendo (p.ej. política/educacional/de negocios/de entretenimiento).
 - Los aspectos que tenemos que tratar.
 - La finalidad de nuestro artículo: p.ej. analizar/comentar un punto de vista/evaluar un problema/aportar soluciones.
- 2) Si tenemos que basarnos en un texto concreto para escribir nuestro artículo, primero tendremos que leer éste minuciosamente. A continuación marcaremos la información más importante para la tarea.
- 3) Seleccionaremos las ideas/los argumentos clave que se refieran al tema de nuestro artículo. Tendremos en cuenta qué aspectos utilizar para dar fuerza a nuestros argumentos y al mensaje que queramos transmitir.
- 4) Aportaremos nuestros conocimientos sobre el tema, haciendo anotaciones para incluir en la introducción, en la parte principal y en la conclusión:
 - Comenzar con una introducción que levante el interés del público.
 - Anotar argumentos que deberían estar incluidos o rebatidos en la parte principal.
 - Anotar también hechos, ejemplos, etc. que ilustren nuestros argumentos o contraargumentos.
 - Encontrar hechos, experiencias, apreciaciones, conflictos/problemas, etc. que muestren que el mensaje de nuestro artículo es de interés para el lector.
- 5) Ordenaremos nuestras anotaciones siguiendo un orden lógico y comprensible.
- 6) Nos aseguraremos de que el contenido de nuestras anotaciones sea importante para la tarea, para nuestro público y para el mensaje que queremos transmitir.
- 7) Incluir un título (y subtítulo) llamativo. Es importante que sea todo lo atrayente posible sin olvidar el tipo de publicación y de público para el que estamos escribiendo.

ESCRIBIR UN ARTÍCULO

INTRODUCCIÓN

- Despertaremos el interés del lector con una frase introductoria atrayente.
- Es posible incluir anécdotas, historias entretenidas, acontecimientos interesantes, etc. para obtener la atención del lector.
- Definiremos con claridad nuestro tema centrándonos en el aspecto/la idea central del mensaje principal que queramos transmitir.
- Organizaremos la información explicando *¿Qué?, ¿quién?, ¿dónde?*
- Aclararemos cuál es la importancia de nuestro aspecto a tratar.
- Presentaremos brevemente nuestros argumentos principales.

PARTE PRINCIPAL

- Debemos centrarnos en los aspectos/argumentos más importantes.
- Si nuestro artículo se basa en un texto concreto, haremos referencia a las ideas generales de dicho material. (Nombraremos la fuente cuando citemos literalmente del texto).
- Destacaremos nuestros argumentos principales con explicaciones convincentes.
- Incluiremos ejemplos, datos estadísticos, experiencias personales, etc. para justificar, ilustrar y dar fuerza a nuestros argumentos.

CONCLUSIÓN

- Introducir la conclusión con la ayuda de expresiones como *finalmente, para resumir, resumiendo, como conclusión, como resultado, etc.*
- Nos aseguraremos de que los lectores comprenden el mensaje incluyendo una afirmación final / repitiendo nuestro(s) punto(s) principal(es) / haciendo una previsión sobre el futuro / un llamamiento, etc.

A LO LARGO DE NUESTRO TEXTO

- Escribir frases claras.
- Prestar atención a la hora de escribir frases largas utilizando frases subordinadas.
- Escribir usando un estilo interesante.
- Aportar ejemplos, evitando estereotipos.
- Incluir argumentos bien fundados/razones convincentes/ejemplos/hechos importantes para corroborar nuestros puntos de vista.
- Estructurar nuestro texto de manera lógica y clara utilizando párrafos.
- Emplear vocabulario adecuado para nuestros lectores y para la finalidad de nuestro texto.

PUNTOS A RECORDAR

- Parafrasearemos las ideas que saquemos del material dado. (Véase arriba).
- Nos aseguraremos de que lo que escribimos transmita el mensaje que queremos.
- Demostraremos lo que decimos con hechos/referencias al/los texto/s dado/s.

10.1 Tabla de autoevaluación: Escribir un artículo

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
Lenguaje y estructura									
He escrito en un estilo adecuado para el público al que va dirigido mi artículo.									
He estructurado mi artículo en párrafos/incluyendo subtítulos/apartados.									
Las frases más largas también son correctas y claras.									
Título e introducción									
He encontrado un título adecuado y atractivo.									
La frase introductoria y las anécdotas etc. despiertan el interés del lector.									
Está claro qué tema y qué aspectos quiero tratar.									
He organizado los hechos (¿Qué? ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Dónde?).									
Parte principal: argumentos convincentes									
He destacado claramente las ideas/los aspectos más importantes para mi objetivo.									
He introducido los párrafos con frases que hacen referencia al tema que tratan.									
He propuesto argumentos convincentes y bien fundados y rebatido contraargumentos siempre que ha sido posible.									
He incluido ejemplos/hechos/experiencias personales para justificar mi texto.									
He incluido ideas del texto dado / de otros materiales y mis conocimientos sobre el tema.									

Conclusión: comentario final									
He dejado claro que estoy llegando a la conclusión, p.ej. como conclusión, como resultado, resumiendo.									
He expuesto mi(s) punto(s) más importante(s) / hecho un comentario final convincente / un llamamiento etc.									
Revisión final									
He conseguido el objetivo general de mi artículo: he comentado un tema / ofrecido soluciones a un problema, etc.									
Me he centrado en la tarea en cada una de las partes.									
He basado todas mis afirmaciones en hechos/ejemplos.									
He unido mis ideas de una manera convincente.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

11 Criterios para escribir una carta al editor

Las principales razones para escribir una carta al editor suelen ser:

- el haberse sentido molesto por algo que se publicó en el periódico,
- no estar de acuerdo con algo que se ha publicado,
- porque se quiere ofrecer una opinión interesante y/o práctica y/o información adicional sobre alguna publicación o un acontecimiento de actualidad.

Una de las tareas de una prueba escrita puede ser escribir una carta al editor para comprobar que hemos entendido un artículo en cuestión y que podemos comentar algo sobre él. En cualquier caso, deberemos dejar claro en nuestro texto la razón por la cual escribimos dicha carta. También podemos incluir información adicional en la carta al editor, p.ej. textos que hayamos leído o películas que tengan algo que ver con el tema.

PREPARACIÓN:

- 1) Leer por encima el texto para entender el punto de vista general del autor.
- 2) Marcar los argumentos del autor.
- 3) Hacer una lista con los argumentos del autor incluyendo nuestra opinión al lado de aquellos en los que vayamos a centrarnos.
- 4) Decidir el propósito de la carta, p.ej. criticar/apoyar la opinión del autor.
- 5) Nos centraremos en las ideas/los argumentos que sean importantes para la tarea.
- 6) Añadir información adicional.
- 7) Seguir las instrucciones del siguiente apartado para poder estructurar nuestra carta cuidadosamente.

ESCRIBIR UNA CARTA AL EDITOR

- Seguir las mismas pautas que para escribir una carta formal, incluyendo los datos del destinatario (nombre y dirección), fecha, saludo inicial (tendremos que utilizar "Estimado/a Sr./Sra." o "Estimados/as Sres./Sras." y no con "Querido/a"); usaremos un lenguaje neutral (ver Anexo: "Ejemplo de carta formal").
- Por lo tanto, no nos dirigiremos directamente al editor y no incluiremos ningún saludo final. Terminaremos nuestra carta con nuestro nombre y nuestra dirección.
- En la introducción/el párrafo introductorio indicaremos a qué artículo, editorial, columna, comunicado o acontecimiento de actualidad nos vamos a referir.
- Estructuraremos el cuerpo de la carta de una manera clara incluyendo una frase introductoria, una parte principal y una frase final.
- Comenzaremos el cuerpo de la carta indicando claramente el objetivo de nuestra carta.
- En la carta debemos incluir un punto de vista (máximo dos), señalando por ejemplo omisiones o aspectos incorrectos de la historia que estamos mencionando. Seremos imparciales y no haremos ningún ataque personal hacia el periodista. Mostraremos nuestra opinión de manera clara, p.ej.

El autor no menciona que...

Me gustaría llamar su atención sobre...

Me preocupa que.....

- Propondremos una línea de argumentación diferente o proporcionaremos información adicional.
- Basaremos nuestros argumentos haciendo uso de material con el que estemos familiarizados.
- Siempre que sea adecuado incluiremos un punto de vista o una experiencia personal.
- Terminaremos la carta con una frase final que sea contundente.

PUNTOS A RECORDAR

- No olvidar que lo que se quiere es transmitir un mensaje al editor.
- Nos centraremos en los argumentos y en todo lo que tenga relación con el mensaje que queramos transmitir.
- Mantendremos un estilo neutral (incluso a veces formal), evitando el lenguaje coloquial, jerga y/o palabras malsonantes.
- Utilizaremos conectores para unir las ideas y las frases (ver Anexo: "Cómo unir ideas y frases").

11.1 Tabla de autoevaluación: Escribir una carta al editor

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Crterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
He seguido las pautas para escribir una carta formal, incluyendo - datos del destinatario y del remitente, - fecha, - saludo inicial (sin "Querido/a"), - he usado "Estimado/a Sr./Sra."									
En la introducción he nombrado el artículo o el tema al que me voy a referir.									
El cuerpo de mi carta tiene una estructura clara (con introducción, parte principal y conclusión).									
He mencionado claramente el objetivo de mi carta y expresado mi opinión.									
He aportado argumentos, explicaciones, ejemplos para respaldar mi opinión.									
He hecho referencia a material adecuado para justificar mi punto de vista.									
He utilizado un estilo neutral/formal.									
He utilizado párrafos para estructurar mi carta de manera lógica.									
He conectado mis ideas y mis frases de manera lógica.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

12 Criterios para escribir una propuesta y/o el texto para un folleto

La finalidad de un folleto es informar sobre un tema a un grupo concreto de personas y convencer a los destinatarios a movilizarse por algo. De este modo, un buen folleto se dirige a los lectores a los que quiere convencer y pide algún tipo de acción. Para conseguir un texto y una propuesta para un folleto efectivo debemos tener en cuenta ciertos aspectos:

- a quién va dirigido (público meta),
- qué queremos que el lector haga (intención),
- qué información es útil para nuestra intención (contenido),
- qué diseño ayudará a transmitir nuestro mensaje (forma).

Se supone que solamente tenemos que escribir el texto para el folleto y, aunque no tengamos que diseñar el folleto final, sí que tendremos que describir el diseño que nos gustaría emplear.

PREPARACIÓN

- 1) Analizar la tarea y el material disponible / el texto dado cuidadosamente. Seleccionar la información que tenga algo que ver con el público al que irá dirigido el folleto, el objetivo que tengamos que cumplir y el contenido.
- 2) Marcar las ideas/los argumentos clave que nos puedan ayudar a convencer al grupo al que va dirigido.
- 3) Tomar notas/hacer un mapa de ideas para el texto del folleto y su diseño.
- 4) Estructurar nuestras anotaciones teniendo en cuenta los pasos a seguir para realizar la tarea:
 - el texto para el folleto (propósito, argumentos, ejemplos),
 - el diseño del folleto (color y tamaño del papel, tamaño y tipo de letra, ilustración(es), ubicación del texto, pliegues),
 - justificar nuestras sugerencias haciendo referencia a la finalidad del folleto.
- 5) Ordenar nuestras anotaciones de manera lógica y convincente.
- 6) Nos aseguraremos de que el contenido de nuestras anotaciones sea relevante para la tarea y para el grupo al que nos dirigimos.

ESCRIBIR EL TEXTO PARA UN FOLLETO, DESCRIBIR EL DISEÑO Y JUSTIFICAR LOS MOTIVOS DE NUESTRAS SUGERENCIAS

Escribiremos una introducción corta y precisa haciendo referencia a los destinatarios del folleto, mencionando también brevemente el objetivo que queremos conseguir.

EL TEXTO DEL FOLLETO:

- Nos dirigiremos al público al que va dirigido el folleto de manera correcta y que les resulte interesante.
- Utilizaremos un lenguaje que sea adecuado para nuestro público.

- Empezaremos el texto con experiencias/deseos/problemas que puedan ser compartidos por el grupo al que nos vamos a dirigir.
- Daremos una estructura evidente a nuestro texto (párrafos, subtítulos, viñetas, subrayados, etc.) para hacerlo interesante y claro.
- Enfatizaremos las ideas/los argumentos más importantes para nuestro objetivo, utilizando encabezamientos y oraciones temáticas.
- Justificaremos nuestros puntos de vista aportando buenos razonamientos, ejemplos/acercamientos importantes.
- Incluiremos un encabezamiento interesante que resulte atractivo al lector.

PROPUESTA PARA EL DISEÑO:

Un folleto está formado por algo más que por un texto. Antes de decidir si leerlo o no, la gente le echará un vistazo, por lo que las estrategias que elijamos para producir un efecto visual concreto serán primordiales. Por eso tendremos que describirlas y explicarlas muy bien en nuestra tarea.

A la hora de realizar la tarea quizá nos ayude imaginarnos que formamos parte de un equipo que espera de nosotros que expliquemos nuestra propuesta (únicamente con palabras) y a quienes tenemos que convencer de que nuestro folleto va a ser efectivo. Justificaremos la razón por la cual nuestras sugerencias son las idóneas para nuestro grupo meta y para nuestro objetivo, al mismo tiempo que explicamos ciertos aspectos de nuestra propuesta; por ejemplo:

- el tamaño del papel (p.ej. A4/formato carta/una hoja de papel entera/A5/media hoja de papel) / color del papel / pliegues (ningún pliegue/medio pliegue/pliegue triple/pliegue tipo carta),
- el diseño:
 - posición del texto y las ilustraciones (p.ej. en la parte delantera, en el reverso/en el centro/en la parte de abajo/en el margen de la página/en la esquina superior derecha/...),
 - tipo de letra (p.ej. cursiva/negrita/subrayado/minúsculas/tipo de letra o fuente/ mayúsculas/color),
- ilustraciones (p.ej. fotografías/viñetas/pinturas/...).

PUNTOS A RECORDAR EN NUESTRO TEXTO DEFINITIVO

- Aquí tendremos que utilizar solamente texto escrito (frases completas - con excepción de encabezamientos/eslóganes/...) - **inada de material gráfico!**
- Para exponer nuestras ideas haremos uso de nuestras anotaciones (que a su vez estarán basadas en el material que tengamos a disposición / el(los) texto(s) que se nos haya(n) proporcionado, otro tipo de material con el que estemos familiarizados y nuestros conocimientos sobre el tema).
- En el texto de nuestro folleto usaremos un lenguaje que resulte llamativo e interesante para nuestro grupo meta, p.ej. frases cortas y precisas, recursos estilísticos, verbos y adjetivos ilustrativos, afirmaciones claras, dirigiéndonos directamente al lector.

12.1 Tabla de autoevaluación: Escribir una propuesta/el texto para un folleto

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo 😐 - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
Introducción: objetivo y grupo al que va dirigido									
He incluido el objetivo de mi folleto en la introducción.									
He nombrado al grupo al que va dirigido mi folleto en la introducción.									
He justificado mi objetivo de manera convincente.									
He justificado de manera convincente por qué he elegido a este grupo en concreto.									
Texto: estructura y contenido									
El texto de mi folleto tiene como objetivo el lector que he elegido.									
Me he dirigido a mis lectores de manera apropiada.									
He usado un lenguaje adecuado.									
He incluido un título/encabezamiento interesante para mi folleto.									
He estructurado el texto de forma clara (incluyendo párrafos, subtítulos, frases temáticas).									
He escrito de manera que el lector sienta interés por mi texto.									
Mis argumentos y contraargumentos resultan convincentes.									

El folleto sugiere modos de cómo actuar con respecto al asunto en cuestión.					
He utilizado ideas del material del que dispongo para realizar la tarea.					
El folleto contiene ideas basadas en mis conocimientos y experiencias sobre el tema.					
He empleado ejemplos/datos para convencer a mis lectores.					
El folleto toca los sentimientos del lector.					
Diseño: justificar nuestra elección					
Mis sugerencias para el diseño tienen como objetivo al destinatario de mi folleto.					
El tamaño/color del papel y el texto son adecuados para el diseño.					
He justificado mi elección del tamaño y el color.					
He elegido un tipo de letra adecuado.					
He justificado mi elección del tipo de letra.					
Mis sugerencias para las ilustraciones (fotografías, diagramas, viñetas, etc.) llaman la atención del lector y respaldan el mensaje del folleto.					
He justificado la selección de mis ilustraciones.					
Revisión final					
En cada una de las partes me he centrado en la finalidad y en el grupo clave de mi folleto.					
He estructurado claramente las partes de mi texto: introducción, texto del folleto y la descripción del diseño.					
En cada una de las partes he estructurado mis ideas/mi texto de manera lógica y clara.					
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.					

13 Criterios para escribir una propuesta para un programa de debate o una discusión

Los programas de debate y discusión tienen como finalidad informar a la audiencia y hacer que la gente sea consciente de un tema concreto. Su éxito dependerá principalmente de la capacidad de los participantes para presentar buenos argumentos, defenderlos en medio de un debate lleno de controversia y emociones y atraer la atención de los oyentes con estrategias personales.

Para ayudarnos a realizar esta tarea podemos imaginarnos que formamos parte de un equipo al cual tenemos que explicar nuestra idea para un debate y convencerles de que va a funcionar. Mientras nos ocupamos de los siguientes puntos, no debemos olvidar aportar argumentos que justifiquen por qué cada una de nuestras propuestas es la adecuada para el grupo al que nos vamos a dirigir y para conseguir el resultado que queremos.

PREPARACIÓN

- 1) Examinar cuidadosamente la tarea y el material disponible/el texto dado. Marcar la información sobre el tema del debate/de la entrevista, el grupo al que va dirigido y el mensaje que queremos que llegue a la audiencia.
- 2) Poner de relieve las ideas/los argumentos más importantes que hagan referencia a
 - temas que puedan ser discutidos,
 - los participantes que requiere la tarea y las razones para elegir a uno de ellos (p.ej. información sobre sus antecedentes, experiencias personales, conocimientos concretos sobre un tema específico, puntos de vista contradictorios/complementarios),
 - las posibles aportaciones de los participantes para conseguir una discusión significativa (p.ej. puntos de vista, ejemplos, experiencias).
- 3) Tener en cuenta aspectos que deberían estar incluidos en la discusión del tema en concreto.
- 4) Elegir participantes (extra) que pudieran contribuir a la discusión con ideas de gran valor.
- 5) Hacer anotaciones/un esquema con las ideas para nuestro primer borrador.
- 6) Estructuraremos nuestras ideas siguiendo los aspectos aquí ya presentados y los presentaremos siguiendo un orden lógico/convincente.
- 7) Nos aseguraremos de que
 - el contenido de nuestras anotaciones sea importante para realizar la tarea,
 - la propuesta para nuestro debate sea apropiada para nuestro público y el mensaje que queremos transmitir.

ESCRIBIR LA PROPUESTA

INTRODUCCIÓN

Se trata de escribir una breve introducción explicando la manera en la que vamos a tratar el tema, el grupo al que va dirigido, los participantes y el mensaje que el debate debería transmitir.

PARTE PRINCIPAL

- Usaremos la información del texto, cualquier otro material que sea de relevancia y nuestros conocimientos sobre el tema.
- Habrá que caracterizar a cada uno de los participantes.
- Describiremos las aportaciones y los argumentos que esperamos de cada participante.
- Nos aseguraremos de que el lector entienda por qué los participantes son aptos para el debate.
- Nos centraremos en las aportaciones más importantes que esperamos de cada uno de los participantes, sus argumentaciones, sus experiencias, etc.
- Explicaremos muy bien por qué pensamos que nuestro mensaje será transmitido a la audiencia a través de las argumentaciones y la combinación de personajes que hemos propuesto.

CONCLUSIÓN

Incluiremos un comentario final o repetiremos alguna idea de la introducción para asegurarnos de convencer al lector de que nuestro programa de debate tendrá muy buen resultado.

PUNTOS A RECORDAR

- Los programas de debate y discusión no pueden ser planeados minuciosamente. Por eso no podemos incluir las afirmaciones que nosotros esperamos, sino que nos limitaremos a describir las posibles aportaciones que esperamos de los participantes, pero sin escribir en estilo directo.
- Haremos que el lector comprenda por qué esperamos de nuestros participantes que hagan ciertas aportaciones.
- Para crear el perfil de nuestros participantes y las aportaciones que esperamos que hagan, usaremos nuestras anotaciones (que a su vez estarán basadas en las ideas del material/texto que tengamos a nuestra disposición o cualquier otro material con el que estemos familiarizados y nuestros conocimientos sobre el tema).
- Nos aseguraremos de que todo lo que digamos muestre que nuestro debate va a ser todo un éxito.

13.1 Tabla de autoevaluación: Escribir una propuesta para un programa de debate

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo ☹ - OK, hay que mejorar un poco ☹ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
Introducción									
He incluido el objetivo del debate/de la discusión en la introducción.									
He aportado razonamientos convincentes para dicho objetivo.									
He nombrado y descrito al grupo al que va dirigido el programa de debate/discusión.									
He justificado por qué he elegido a este grupo meta.									
Propuesta									
Mi propuesta tiene en cuenta al grupo al que va dirigido el programa y cómo despertar su interés.									
Me he asegurado de que el debate/la discusión vaya a transmitir mi mensaje.									
He elegido participantes que contribuyan a una discusión interesante.									
He justificado por qué he elegido a estos participantes (p.ej. antecedentes, experiencias, conocimientos concretos sobre un tema específico, puntos de vista contradictorios/complementarios).									
Contenido									
He incluido los aspectos que una discusión sobre el tema debería cubrir.									
He explicado las posibles aportaciones de los participantes para una discusión significativa.									
He incluido argumentos y contraargumentos convincentes que los participantes pueden usar.									

He aportado ejemplos/hechos para convencer al grupo meta de cómo los participantes pueden respaldar sus argumentos.									
He mostrado cómo podrían despertar las emociones del grupo meta.									
He mostrado cómo las aportaciones de los participantes ayudarán a transmitir el mensaje.									
Sólo he hecho referencia a los aspectos que son relevantes para el tema y que ayudarán a transmitir el mensaje.									
En mi conclusión he puntualizado por qué mi propuesta garantiza el éxito del debate/de la discusión.									
Revisión final									
En cada una de las partes me he centrado en el objetivo del debate/de la discusión y en el grupo al que va dirigido.									
En cada una de las partes he estructurado mis ideas/mi texto de manera lógica y clara.									
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.									

14 Criterios para escribir un discurso

La finalidad de un discurso es informar, influenciar y también entretener al público. El autor del discurso debe decidir qué aspectos destacar según el objetivo y la personalidad del orador, el motivo del discurso, el tema y la audiencia.

Con un discurso se persigue despertar el interés de la gente sobre un tema en concreto. En este caso, el que sea o no un éxito dependerá no sólo de argumentos bien fundados, sino también de cómo se intenta convencer al receptor y llamar su atención apelando a sus valores y sentimientos. Un buen discurso estará siempre claramente estructurado en tres partes: introducción, parte principal/desarrollo y conclusión.

PREPARACIÓN

1) Examinar cuidadosamente la tarea, el texto dado y el material del que disponemos.

¿Qué información está incluida en la tarea?:

- ¿Se nos pide hablar como nosotros mismos o representar un papel?
- ¿Nos indica a qué público nos tenemos que dirigir?
- ¿Señala el motivo del discurso?
- ¿Indica el tema que tenemos que tratar?
- ¿Y el objetivo que debemos perseguir con el discurso: comentar una opinión /valorar/ofrecer soluciones a un problema / pedir apoyo, etc.?

2) Subrayaremos en nuestro material toda la información que sea importante para dichas cuestiones.

3) Marcaremos los argumentos/las ideas clave que se refieran al tema de nuestro discurso. Tendremos en cuenta qué aspectos vamos a usar para conseguir nuestro objetivo.

4) Pensaremos cómo hacer que nuestro público comprenda y recuerde el mensaje.

5) Recogeremos ideas y haremos algunas anotaciones para la introducción, el desarrollo y la conclusión:

- Seleccionaremos alguna experiencia, dichos, anécdotas adecuadas para despertar el interés del público al principio del discurso.
- Anotaremos argumentos que deberán ser presentados o rebatidos en la parte principal.
- Apuntaremos datos, ejemplos, etc. que ejemplifiquen nuestros argumentos y contraargumentos.
- Trataremos de incluir experiencias, valores, problemas, etc. que sean típicos de los oyentes para mostrar que el mensaje del discurso es de importancia para ellos.

6) Ordenaremos nuestras anotaciones en un orden lógico y convincente.

7) Nos aseguraremos de que el contenido de nuestras anotaciones es de relevancia para la tarea, para el grupo al que va dirigido el discurso y para el mensaje que queremos transmitir.

ESCRIBIR EL DISCURSO

INTRODUCCIÓN

Comenzaremos dando las gracias a los organizadores por habernos invitado. A continuación agradeceremos a nuestro público el estar ahí. Nos dirigiremos a nuestros oyentes de manera que tengamos toda su atención. Dependiendo de la situación, podremos incluir una broma/una anécdota/usar un refrán/lanzar una pregunta etc. para despertar su interés. Después presentaremos el tema y los puntos que queremos tratar.

PARTE PRINCIPAL/DESARROLLO

Aquí presentaremos nuestros principales argumentos/puntos. Nos enfocaremos claramente en las ideas que son relevantes para nuestro grupo meta y para nuestro mensaje. Respaldaremos nuestros argumentos/puntos/ideas con información/hechos/ejemplos del texto que se nos haya dado y otras fuentes con las que estemos familiarizados.

CONCLUSIÓN

Es importante indicar que nos acercamos a la conclusión, para ello nos aseguraremos de que nuestro público comprenda nuestro mensaje a través de una frase final original y fácil de recordar/una repetición de los puntos más importantes/una perspectiva de futuro/ una llamada a la acción, etc. Finalizaremos agradeciendo a nuestro público su atención.

A lo largo del texto:

- Nos dirigiremos a nuestro grupo meta de una manera que despierte su interés.
- Utilizaremos estructuras claras, evitando frases largas y complejas.
- Nos aseguraremos de que nuestro vocabulario sea el apropiado para nuestro grupo meta y para nuestro objetivo.
- Justificaremos nuestras ideas aportando buenos argumentos/razones convincentes/ ejemplos/acontecimientos importantes.
- Haremos referencia a experiencias/deseos/problemas comunes que sean relevantes para nuestro grupo meta.
- Usaremos figuras retóricas siempre y cuando nos ayuden a transmitir el mensaje de nuestro discurso (p.ej. contraste, repetición, enumeración, preguntas retóricas, lenguaje figurado).
- Estructuraremos nuestro texto de forma visible (en párrafos).

PUNTOS A RECORDAR

- **¡Los discursos son orales!** Y aunque la mayoría de los discursos no son espontáneos (el orador suele leer un discurso que ha sido previamente escrito), el lenguaje debe ser inmediatamente comprensible para el público, ya que solamente lo escucharán una vez.
- Usaremos nuestras anotaciones para nuestras argumentaciones (que a su vez estarán basadas en las ideas del material disponible/el texto dado, otros materiales con los que estemos familiarizados y nuestros conocimientos sobre el tema).
- Nos aseguraremos de unir nuestras ideas de un modo convincente.
- Nos aseguraremos de que lo que decimos ayude a transmitir el mensaje.

14.1 Tabla de autoevaluación: Escribir un discurso

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo

☹ - OK, hay que mejorar un poco

⊗ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
Introducción: tratamiento y comienzo									
He saludado a mi público y me he dirigido a él de una manera apropiada/interesante.									
He agradecido a mis anfitriones que me hayan invitado y a mi público que esté ahí.									
He incluido una broma/anécdota/refrán/ he planteado una pregunta, etc. para despertar el interés de la audiencia.									
He presentado el tema y los puntos que quiero tratar.									
Parte principal: argumentos convincentes									
Me he enfocado muy claramente en los argumentos/las ideas más importantes para el objetivo de mi discurso.									
He propuesto argumentos bien fundados y convincentes, y he rebatido contraargumentos siempre que ha sido posible.									
He mencionado ejemplos/acercamientos que respaldan mis argumentos.									
He mencionado experiencias/valores/problemas etc. con los que los oyentes se puedan sentir identificados.									
He usado ideas de los materiales/textos dados.									

He utilizado ideas de otros materiales y de mis conocimientos sobre el tema.					
Conclusión: comentario final					
He indicado que voy a finalizar.					
He repetido los puntos más importantes de mi discurso / he hecho un comentario final digno de recordar / una llamada a la acción etc.					
He agradecido a mi audiencia su atención.					
Revisión final					
He conseguido el objetivo general de mi discurso: he comentado/ofrecido soluciones para una cuestión en concreto etc.					
En cada una de las partes me he centrado en mi audiencia y en mi objetivo.					
He estructurado mi discurso de manera lógica utilizando párrafos/subtítulos para hacer visible su estructura.					
He expuesto mis ideas muy claramente usando frases claras y concisas.					
He unido mis ideas de manera convincente.					
He comprobado el vocabulario/la gramática/la ortografía con la ayuda del diccionario / me he asegurado de incluir los aspectos más importantes de mis anotaciones.					
Mi vocabulario es el apropiado para el grupo al que me dirijo.					
He utilizado figuras retóricas para transmitir mi mensaje.					

15 Consejos generales para la producción escrita

Para obtener un texto de buena calidad tendremos que seguir ciertos pasos a lo largo del proceso de escritura. Aquí están algunos de los puntos más importantes a tener en cuenta:

Preparación

Planearemos nuestro texto escrito minuciosamente siguiendo estos pasos:

- 1) Lluvia de ideas/"brainstorming": recogeremos ideas y material y/o anotando palabras clave.
- 2) Descartaremos aspectos que no sean relevantes: seleccionaremos las ideas que nos gustaría usar en nuestro texto, dejando a un lado aquellas que sean inapropiadas o no lo suficientemente importantes.
- 3) Estructurar: organizaremos los puntos/las ideas/los argumentos principales de manera clara y lógica. Para ello podemos utilizar, por ejemplo, un mapa de ideas (organizado con números) o un borrador. Nos aseguraremos de distribuir todos los aspectos muy claramente (es decir, en pocas palabras, siguiendo una estructura clara).

Empezar a escribir

- Primero escribiremos un **primer borrador** siguiendo nuestro esquema.
 - No emplearemos mucho tiempo en encontrar la expresión/el vocabulario adecuados todavía.
 - Dejaremos espacio para añadir y corregir lo que consideremos necesario.
 - Leeremos el primer borrador que terminemos y haremos las primeras correcciones.
 - Usaremos un diccionario para ayudarnos con el vocabulario/la elección de alguna palabra concreta donde no estuvimos seguros o satisfechos desde un principio.
- **Revisaremos** minuciosamente los siguientes puntos de nuestro texto:
 - contenido
 - estructura/orden lógico
 - estilo
 - gramática/estructura de las frases
 - vocabulario/expresiones idiomáticas
 - ortografía y puntuación
(ver más información en la tabla de autoevaluación: "Revisar textos escritos")
- **Reescribiremos** nuestro texto: haremos una buena copia de nuestra obra.
- Siempre nos aseguraremos de dejar tiempo para **releer y revisar** nuestro texto.

15.1 Tabla de autoevaluación: Revisar textos escritos

Utiliza esta tabla para evaluar tu trabajo. Marca la respuesta adecuada a cada pregunta mientras revisas lo que has escrito:

☺ - Sí, buen trabajo

☹ - OK, hay que mejorar un poco

⊗ - No, necesita mejorar

<i>Criterios</i>	<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>			<i>Fecha:</i>		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
He revisado minuciosamente el contenido de mi texto.									
Me he limitado a seguir la tarea/he tratado todos los aspectos de la tarea.									
He dicho lo que tenía planeado decir.									
No he repetido ideas.									
No he incluido aspectos innecesarios.									
Estructura, orden lógico, estilo									
Mi texto consta de una introducción, una parte principal y una conclusión.									
Mis ideas, argumentos, ejemplos siguen un orden correcto.									
Mi texto tiene una estructura evidente, es decir está claramente estructurado en párrafos.									
Cada párrafo contiene una frase temática que expone el aspecto del que estoy hablando.									
Mis ideas se van desarrollando en cada párrafo.									
He hecho uso de conectores para unir mis ideas y mis frases y para hacer mi texto coherente.									
He expuesto las ideas siguiendo un orden lógico y/o cronológico usando los conectores adecuados.									
He conectado mis ideas y mis frases de manera lógica.									
He evitado incluir un exceso de palabras, es decir, he excluido todas las palabras innecesarias.									

He evitado usar estructuras coloquiales.									
Gramática, sintaxis									
Mis frases son gramaticalmente correctas y he comprobado el uso de <ul style="list-style-type: none"> - pronombres, - preposiciones, - ciertas construcciones gramaticales que requieren verbos concretos, - los tiempos verbales, - referencias claras, p.ej. me he asegurado de que está claro a quién se refieren los pronombres en el texto (ver anexo: "Cómo mejorar la producción escrita").									
He utilizado frases correcta y claramente estructuradas, <ul style="list-style-type: none"> - completas, - no muy largas ni complicadas, - de longitud y estructura variada. 									
Vocabulario, expresiones idiomáticas									
He buscado sinónimos con ayuda de un diccionario monolingüe para hacer mi vocabulario más variado.									
Ortografía									
He comprobado la ortografía/he revisado mi texto con la ayuda de un diccionario.									

I Anexo: Citas y referencias bibliográficas

Es algo básico aportar citas y referencias bibliográficas para mostrar que hemos trabajado de manera correcta sobre un tema y que dominamos el tema sobre el que estamos escribiendo. Cuando utilizamos las palabras y/o ideas de otra persona debemos marcarlo claramente en nuestro texto; si no hiciéramos eso estaríamos cometiendo plagio.

A continuación tenemos una serie de **reglas básicas**:

1. Las citas textuales breves deben ir entre comillas. En español: "... " (y no: „ ...“).
2. Siempre habrá que exponer de dónde hemos sacado la información/la cita. Incluso cuando solamente nos estamos refiriendo a las ideas de alguien sin citarlas directamente, tendremos que indicar la fuente de donde vienen.
Si queremos citar alguna palabra o frase del texto dado en un examen tendremos que indicar el número de línea en el que aparecen. Si nos referimos a una sola línea usaremos la abreviatura (l. 1) y si nos referimos a más de una línea usaremos (ll. 1-4). En trabajos escritos tendremos que indicar la fuente que hemos utilizado (véase abajo el punto 3.) y el número de página donde se encuentra la información a la que hemos hecho referencia (p.1, pp. 1-4).
3. Un posible modelo a seguir a la hora de indicar la fuente que hemos utilizado lo encontramos en el Manual de Estilo publicado por la Universidad de Alicante (ver Bibliografía). Si nos encontramos con más de un modelo para hacer referencias bibliográficas, es recomendable seguir un único modelo y no mezclar diferentes estilos. Una de las posibilidades que existen es incluir las fuentes que creamos necesarias a pie de página. Enumeraremos las notas a pie de página a lo largo de todo nuestro trabajo o bien comenzando de nuevo a enumerar en cada nueva página.
En estas anotaciones aludiremos a la fuente completa la primera vez que la mencionemos (p.ej: JIMÉNEZ LOZANO, José, *Los tres cuadernos rojos*, Valladolid, Ámbito, 1986, 15). Si volviéramos a hacer referencia a una página de la misma obra, podremos sustituir los datos de autor y título por la palabra *ibídem* (*ibíd.*), señalando a continuación la página de la nueva cita. Si lo que estamos citando es una nueva obra del mismo autor, sustituiremos el nombre del autor por *ídem* (*íd.*) y escribiremos a continuación en cursiva el nuevo título y los datos pertinentes.
4. En nuestra bibliografía incluiremos los libros, artículos o páginas web que hayamos utilizado. El formato a seguir será el siguiente:

- Libros:

APELLIDO DEL AUTOR (en mayúsculas), nombre de pila del autor, título de la obra (en cursiva), lugar, editor y fecha.

Ejemplo:

JIMÉNEZ LOZANO, José, *Los tres cuadernos rojos*, Valladolid, Ámbito, 1986.

- Periódicos o revistas:

La norma general es la misma que para los libros, pero debe incluirse la fecha de publicación y/o el número de la revista:

Autor, «título del artículo», título del periódico/revista, (fecha), página(s).

Ejemplo:

CASSESE, Sabino, «Il labirinto del federalismo», *Corriere della Sera*, (22.03.2004), p.1.

KELLY, G., «Poe's theory of beauty», en *American Literature*, nº 27, 1956, pp. 224-238.

- Recursos electrónicos:

Aquí debemos tener en cuenta el tipo de soporte y la fecha de consulta. Escribiremos ambos entre corchetes ([...]).

Autor, «título», nombre de la institución/organización asociada con la página web, [tipo de soporte], datos de la publicación. [Fecha de consulta].

Ejemplo:

HARO, Juan José de, «El estilo en las citas de los recursos electrónicos», en *Aracnet: Publicación de entomología*, [en línea], nº 1, febrero 1999. [Consulta: 10/03/2004].

5. Dependiendo de su longitud, el formato de las citas será diferente. Podremos incluir dentro de nuestro texto cualquier cita corta (de menos de cuatro líneas de prosa o verso) entre comillas ("...").

Si la cita es extensa debe estar separada del texto principal. En este caso no será necesario utilizar comillas, pero sí que tendremos que marcar de alguna manera dicha cita. Lo más común es destacar la cita escribiéndola en un formato menor y con mayores márgenes que los del texto principal.

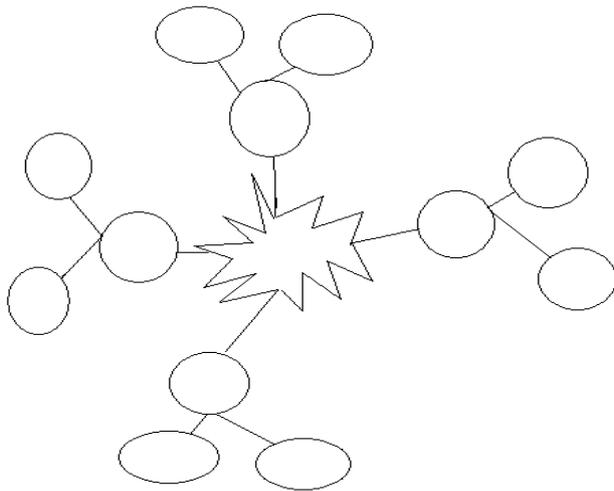
II Anexo: Usar organizadores gráficos para empezar a trabajar

El uso de organizadores gráficos puede ser de gran ayuda para preparar una tarea. Gracias a ellos podremos organizar información y establecer conexiones entre los diferentes aspectos de un texto.

La elección del organizador dependerá de la tarea que tengamos que realizar.

A continuación tenemos algunos ejemplos:

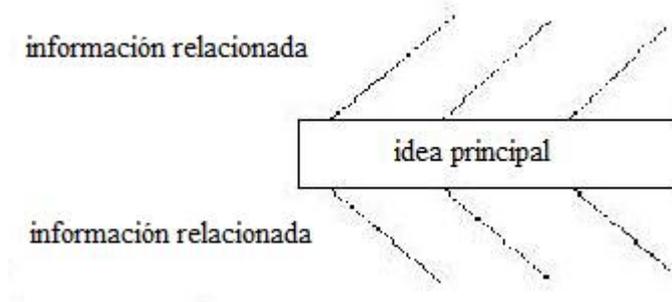
Mapa mental



Lluvia de ideas ("brainstorming"): obtener un enfoque más general o detallado de un tema concreto

Un mapa mental es una buena idea para comenzar a trabajar porque nos ayuda a estructurar nuestras ideas desde un principio y hace que pensemos sobre la conexión que puede existir entre los aspectos más importantes para realizar la tarea. Comenzamos escribiendo una palabra o frase clave en el centro de un papel. Luego conectaremos con esta palabra o frase todas las ideas que se nos ocurran a través de líneas. Nos aseguraremos de conectar nuestras ideas de manera lógica con la idea principal del mapa. A lo largo de las líneas podremos escribir palabras o frases, usar colores para diferenciar algunos aspectos o también añadir símbolos o dibujos para acentuar los puntos más importantes.

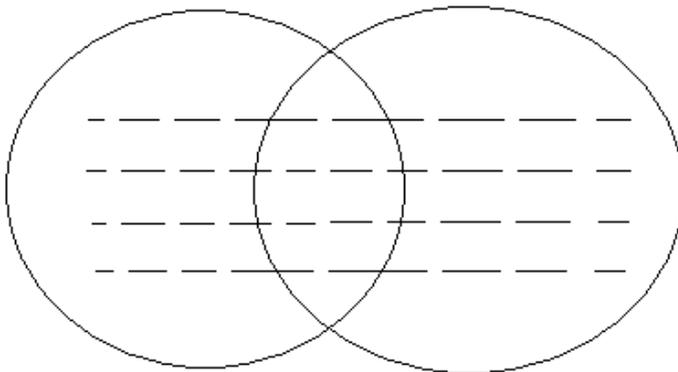
Diagrama de causa-efecto/ diagrama de espina de pez



Identificar la idea principal y la información que la respalda

El diagrama de causa-efecto nos puede guiar para comprender un texto. Determinaremos la idea principal del texto y la escribiremos en la parte central del diagrama. En cada una de las líneas que salen de él mencionaremos la información relacionada con la idea principal del texto. Nos centraremos en responder a las siguientes preguntas: ¿quién?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿qué?, ¿por qué?, ¿cuándo?. Escribiremos las respuestas en las líneas del diagrama que salen de la parte central.

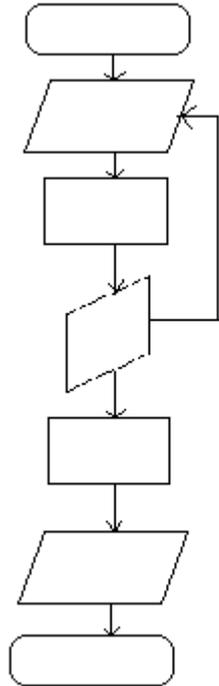
Diagrama de Venn



Comparar y contrastar

A la hora de comparar textos literarios/películas/hechos reales, el diagrama de Venn puede resultar muy útil. Dibujaremos dos círculos superpuestos y en la intersección central escribiremos las ideas que tengan algo en común entre sí. Las ideas que sean diferentes irán en las partes externas de los círculos.

Diagrama de flujo

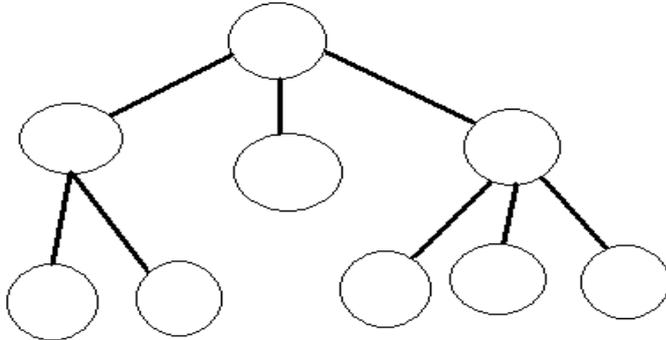


Visualizar un proceso, establecer el orden de acontecimientos, de acciones, etc.

Los diagramas de flujo se utilizan para mostrar las diferentes etapas en el desarrollo de un proceso, acontecimiento, acción, etc. en un orden lógico. A través de flechas podremos indicar y seguir la dirección que sigue dicho proceso.

Los diagramas de flujo también pueden ayudarnos a la hora de tomar una decisión, ya que nos pueden mostrar diferentes caminos alternativos y sus consiguientes resultados.

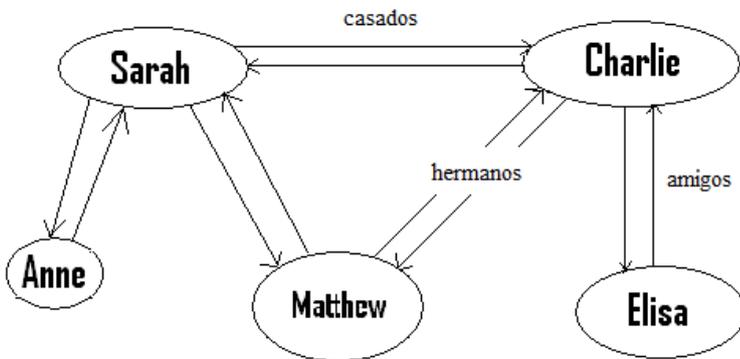
Diagrama de árbol



Averiguar el origen de un problema, analizar posibles resultados de un hecho

El diagrama de árbol nos permite explorar las consecuencias de un acontecimiento mejor que el diagrama de flujo. Además, su estructura jerárquica hace que entendamos paso a paso temas más complejos. Su estructura organiza las ideas de categorías más amplias a categorías más pequeñas, es decir, de lo general a lo específico. En la parte superior del diagrama escribiremos el tema principal y debajo algunos temas secundarios que a su vez inspirarán otras ideas más específicas. Así sucesivamente hasta que lleguemos a tener una visión detallada del tema.

Mapa conceptual/ organigrama



Establecer relaciones entre conceptos y/o ideas

Con ayuda de un mapa conceptual podremos describir relaciones más complejas, p.ej. entre personajes, su evolución, etc.

Escribiremos los elementos que queramos relacionar entre sí dentro de círculos o cuadros. A su vez conectaremos estos círculos o cuadros con flechas. Describiremos la relación que une a los elementos de nuestro mapa escribiendo palabras o frases a lo largo de las flechas.

III Anexo: Cómo unir ideas y frases

Existen numerosas formas de conectar diferentes pensamientos y argumentos. Estructurar bien nuestro texto nos ayudará a no utilizar palabras innecesarias y a hacer nuestro texto más coherente y ameno.

Ejemplos:

Oración principal	Oración subordinada
Salió de casa. Poco después se subió en su coche.	Poco después de salir de casa se subió en su coche./Después de haber salido de su casa se subió en su coche.
	Participio usado como adjetivo
Se perdió entre la multitud. Pidió auxilio.	Perdida entre la multitud, la mujer pidió auxilio.
	Infinitivo
Fue al supermercado. Hizo esto porque quería comprar leche.	Fue al supermercado para comprar leche.

También es posible unir oraciones y párrafos utilizando conectores y locuciones. Gracias a ellos podremos unir nuestras ideas, señalar similitudes, marcar diferencias, justificar afirmaciones o aportar ejemplos y conclusiones.

Algunos de los conectores más comunes son: *por ejemplo, y, porque, además, como consecuencia (de), sin embargo*. Estos podrán ser utilizados en contextos muy diferentes.

La mayoría de los conectores pueden unir oraciones o empezar una frase para crear un vínculo entre otras frases. Por lo general debemos evitar empezar una frase con *o, y* o *pero*. Si empezamos la frase con un conector y a continuación incluimos una idea aclaratoria, deberemos utilizar comas.

sin embargo ... *... el hotel era de cinco estrellas. Sin embargo, algunos turistas se quejaron sobre...*

como conclusión ... *... Como conclusión, si existe una obligación moral para proteger la vida, la tecnología genética debería ser una alternativa discutible para los científicos.*

Si no estamos seguros del uso de algún conector, consultaremos un diccionario monolingüe adecuado para el estudiante.

A continuación tenemos una lista de conectores, pero no se trata de una lista completa. Seguro que hay algún conector más que podemos añadir.

Si queremos añadir algo a nuestros argumentos:

<i>además de...</i> <i>además</i>	<i>zusätzlich ...</i> <i>außerdem</i>	<i>también</i>	<i>auch</i>
<i>aparte de ...</i>	<i>abgesehen davon</i>	<i>y...</i>	<i>und</i>
<i>asimismo ...</i>	<i>außerdem, ferner</i>	<i>al igual que ...</i>	<i>so wie auch</i>

Si queremos enfatizar una afirmación:

<i>aparentemente</i>	<i>offenbar, scheinbar</i>	<i>evidentemente</i>	<i>offensichtlich, zweifellos</i>
<i>naturalmente</i>	<i>natürlich, selbstverständlich</i>	<i>obviamente</i>	<i>offensichtlich, klar</i>
<i>poco probable</i>	<i>kaum wahrscheinlich</i>	<i>sin duda</i>	<i>zweifellos</i>
<i>de hecho</i>	<i>tatsächlich</i>	<i>precisamente</i>	<i>genaugenommen</i>

Si queremos comparar algo:

<i>de manera similar...</i>	<i>ähnlich</i>	<i>no sólo , sino (que) también...</i>	<i>nicht nur, sondern auch ...</i>
<i>igual de (molesto)</i>	<i>ebenso (ärgerlich)</i>	<i>del mismo modo</i>	<i>ähnlich</i>
<i>igualmente</i>	<i>ebenso, gleichfalls</i>	<i>de la misma manera</i>	<i>gleichermaßen</i>
<i>comparado con/ en comparación con</i>	<i>im Vergleich zu</i>	<i>... igual que ...</i>	<i>wie auch</i>

Si queremos destacar un contraste/mostrar diferencias:

<i>aunque ...</i>	<i>obwohl</i>	<i>al contrario (que) ...</i>	<i>im Gegensatz zu</i>
<i>aún así, ...</i>	<i>aber dennoch, doch</i>	<i>ni ... ni ...</i>	<i>weder ... noch</i>
<i>a pesar de ...</i>	<i>ungeachtet dessen</i>	<i>sin embargo ...</i>	<i>nichtsdestotrotz</i>
<i>pese a ...</i>	<i>trotz</i>	<i>mientras (que) ...</i>	<i>während, wohingegen</i>
<i>no obstante ...</i>	<i>jedoch, dennoch</i>	<i>por un lado ... por el otro (lado)...</i>	<i>einerseits ... andererseits</i>

Si queremos justificar algo:

<i>como consecuencia (de)...</i>	<i>infolge dessen /von</i>	<i>por esta razón</i>	<i>aus diesem Grund</i>
<i>por esto... por este motivo...</i>	<i>wegen deswegen</i>	<i>a causa de</i>	<i>auf Grund von</i>
<i>de este modo</i>	<i>auf diese Art und Weise</i>	<i>por eso, de ahí que</i>	<i>deshalb, daher</i>

Si queremos explicar un resultado:

<i>como consecuencia</i>	<i>folglich</i>	<i>a causa de...</i>	<i>infolge, wegen</i>
<i>como resultado</i>	<i>folglich</i>	<i>por lo tanto ...</i>	<i>deshalb</i>
<i>a partir de ...</i>	<i>folglich, daher</i>	<i>así que ...</i>	<i>somit, folglich</i>

Para aportar ejemplos:

<i>...por ejemplo...</i>	<i>zum Beispiel ...</i>	<i>...como por ejemplo..</i>	<i>wie (z.B.) ...</i>
<i>p.ej.</i>	<i>z.B. ...</i>	<i>...,incluido, inclusive ...</i>	<i>einschließlich</i>
<i>esto quiere decir</i>	<i>d.h. ...</i>	<i>...concretamente ...</i>	<i>nämlich ...</i>

A la hora de mostrar una secuencia (de acontecimientos):

<i>primero...</i>	<i>erstens</i>	<i>otro punto</i>	<i>ein weiterer (Punkt)</i>
<i>segundo...</i>	<i>zweitens</i>	<i>finalmente</i>	<i>schließlich</i>
<i>después ...</i>	<i>als nächstes</i>	<i>por último...</i>	<i>zuletzt</i>

Para la conclusión y para resumir ideas:

<i>teniendo todo en cuenta...</i>	<i>alles in allem</i>	<i>en definitiva...</i>	<i>kurz gesagt</i>
<i>como resultado...</i>	<i>als Ergebnis</i>	<i>en otras palabras...</i>	<i>mit anderen Worten</i>
<i>en términos generales</i>	<i>alles in allem</i>	<i>por lo tanto ...</i>	<i>daher</i>
<i>finalmente ..., concluyendo..., por último..</i>	<i>abschließend</i>	<i>resumiendo...</i>	<i>zusammenfassend</i>

IV Anexo: Analizar textos escritos

No debemos olvidar que el objetivo principal es explicar cómo y por qué el autor utiliza ciertos recursos para expresar sus ideas, y al mismo tiempo ver qué efecto causa en el lector.

Los siguientes puntos te pueden servir de guía y ayuda. Recuerda que no debes limitarte a simplemente enumerar los recursos que encuentres o los que falten en el texto sin sacar ninguna conclusión sobre ello.

Cuando tengamos que analizar un texto literario (de ficción) prestaremos atención a los siguientes aspectos:

- tipo de texto (soneto, obra de teatro de un acto, historia corta)
- temática (amor, soledad, conflicto de pareja/de diferentes grupos)
- caracterización (directa, indirecta, explícita, implícita; llana, completa; nombre, apariencia, modo de pensar y hablar)
- escenario (tiempo, espacio, ambiente, trasfondo social - en una obra de teatro encontraremos esto en las notas escénicas)
- trama/argumento (acción interna/externa; exposición, acción en aumento/descenso, clímax, punto de inflexión; final sorpresa/abierto; suspense; saltos al pasado, presagios/anticipación)
- punto de vista (narrador en primera/tercera persona, omnisciente, equisciente, deficiente, testigo)
- método narrativo (contar, mostrar; panorámico, escénico; monólogo interior, flujo de pensamientos, pensamientos directos)
- recursos estilísticos/retóricos (metáfora, símbolo, aliteración, contraste, enumeración, personificación, repetición, preguntas retóricas, juegos de palabras)
- aspectos formales (estrofas, estribillos, rima, métrica; actos, escenas; capítulos, partes)

En cuanto a los **textos no literarios (no ficticios)** serán importantes estos aspectos:

- tipo de texto (artículo periodístico, editorial, carta al editor, anuncio, discurso [político])
- finalidad/intención (informativa, argumentativa, persuasiva, exageración, elogio, crítica, entretenimiento)
- estructura/diseño (titular, subtítular, frases temáticas; introducción, parte principal, conclusión; secuencia de hechos, párrafos, columnas; impresión, material gráfico)

En la mayoría de los textos también resultará útil considerar el **uso que se hace del lenguaje**. Para ello tendremos en cuenta:

- el registro (neutral, formal, informal, coloquial, jerga, palabras tabú)
- vocabulario (elección del vocabulario, conotaciones, ambigüedad, juegos de palabras)
- sintaxis (simple, compleja, frases incompletas ; construcciones en voz pasiva/voz activa)
- tono (serio, objetivo, irónico, gracioso, ingenioso, emotivo, sentimental)
- recursos retóricos (se dirige directamente al lector, preguntas retóricas, repetición, énfasis, enumeración, ejemplos, citas)

V Anexo: Escribir sobre una viñeta

Aquí tenemos algunas expresiones que nos pueden ser de utilidad para escribir sobre una viñeta:

¿Qué tipo de ilustración es? ¿De dónde ha sido sacada? ¿Sobre qué trata?		
La viñeta de...publicada en...	es sobre muestra/ presenta retrata	la actitud hacia el problema de
En esta viñeta, publicada en..., el autor...	trata sobre hace alusión a se refiere a	la discusión actual sobre la política de
La escena que muestra/de la viñeta de...publicada en...	critica va dirigida a/ se dirige a pone de manifiesto expone el hecho de	la tendencia el uso de la gente que

¿Qué muestra?		
La viñeta	consiste en está formada por tiene	varios elementos gráficos bocadillos con diálogos o pensamientos diferentes marcos una leyenda/ un encabezamiento
	está dividida en	x partes
En primer plano/segundo plano En el medio/centro En la parte superior/inferior A la izquierda/derecha En la esquina superior derecha En la esquina inferior izquierda	hay/podemos ver...(un.../varios.../) se puede ver ... (un/un grupo de...) se muestra a un/una... se muestran varios/varias...	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El hombre/la mujer está caracterizado/a /representado/a como alguien que... ▪ Él/Ella parece como si.... ▪ Él/Ella parece ser/estar... ▪ Parece como si... ▪ Él/Ella parece estar haciendo... ▪ El señor Y parece más grande que...ya que aparece en primer plano. 	
La leyenda/El encabezamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ afirma que.../explica ... ▪ es un comentario/una afirmación hecha por... ▪ muestra claramente que... ▪ refuerza la impresión (de) que... ▪ supone un contraste con la ilustración ▪ es inesperado,-a/corto,-a/muy cómico,-a 	

¿Qué mensaje se quiere transmitir y qué técnicas se usan para conseguirlo?

- La viñeta expresa/recalca/tiene el objetivo de mostrar...
- La viñeta transmite un mensaje de ...
- La idea principal de la viñeta es tratar de exponer el hecho de que...
- El mensaje de la viñeta es obvio/está claro
- La escena representa...
- El mensaje del autor está claro/no está claro
- El autor enfatiza/critica/quiere expresar la idea de que...
- El autor parece querer criticar/ridiculizar/poner en duda...
- Se ve claramente que...
- Lo que descubrimos con la viñeta es...
- X (un elemento del dibujo/él/ella) significa/representa/simboliza...
- X tiene una apariencia exagerada/marcada...
- X es una caricatura de.../X es un estereotipo...
- X está caricaturizado/ridiculizado como ...
- Esto indica que ...
- Por el modo en el que X está representado resulta obvio que...
- Esta suposición está respaldada por el hecho de que...
- Lo cómico está en la diferencia/el malentendido/la discrepancia/el contraste/el paralelismo entre... y

Nuestra opinión personal

- La viñeta me parece /no me parece interesante. En mi opinión...
- La viñeta es compleja/muy inteligente/efectiva/de gran calidad/convincente/entretenida/está muy bien hecha.
- El tono de la viñeta es simple/confuso/injusto/hiriente/exagerado.
- La viñeta alcanza el objetivo de Es efectiva/eficaz a la hora de
- El mensaje que la viñeta trata de transmitir me parece/no me parece interesante porque...
- La viñeta no consigue transmitirme ningún mensaje/no tiene ningún sentido porque...
- Estoy totalmente/en parte de acuerdo con...
- Tengo dudas en cuanto a
- El mensaje necesita más explicación/más detalles.

¿Cómo resulta la combinación entre la viñeta y el texto/la leyenda?

- El texto respalda el mensaje de la viñeta porque...
- Sin embargo parte de la información provista en... no aparece en...
- Mientras que el texto dice... la viñeta parece poner de manifiesto...
- Al contrario que la viñeta, el texto...

VI Anexo: Analizar la información de cuadros y tablas

En cuanto al lenguaje:

Tiempos verbales

Usaremos el pretérito indefinido cuando hablemos de algo que sucedió en un punto concreto del pasado.

Usaremos el pretérito perfecto cuando el periodo del pasado del que hablemos tenga una conexión con el presente.

Usaremos el presente para hechos habituales. También lo utilizaremos cuando hablemos de los resultados que saquemos y de nuestras conclusiones.

Uso del plural o el singular

La estadística muestra... (normalmente en singular).

Los medios de comunicación tienen que ser considerados... (en plural).

Solamente un pequeño porcentaje de personas está.. (el verbo está en singular porque se refiere a porcentaje y no a personas).

En español muchos sustantivos colectivos se utilizan con el verbo en singular, como por ejemplo "la mayoría", "la minoría", "el resto" ("la mayoría está..."). Otro ejemplo: *El número de habitantes ha descendido desde 1999. Un número de habitantes ha abandonado la ciudad.*

Es más común encontrar el sustantivo "información" en singular, aunque también se puede encontrar en plural.

Cantidad y número

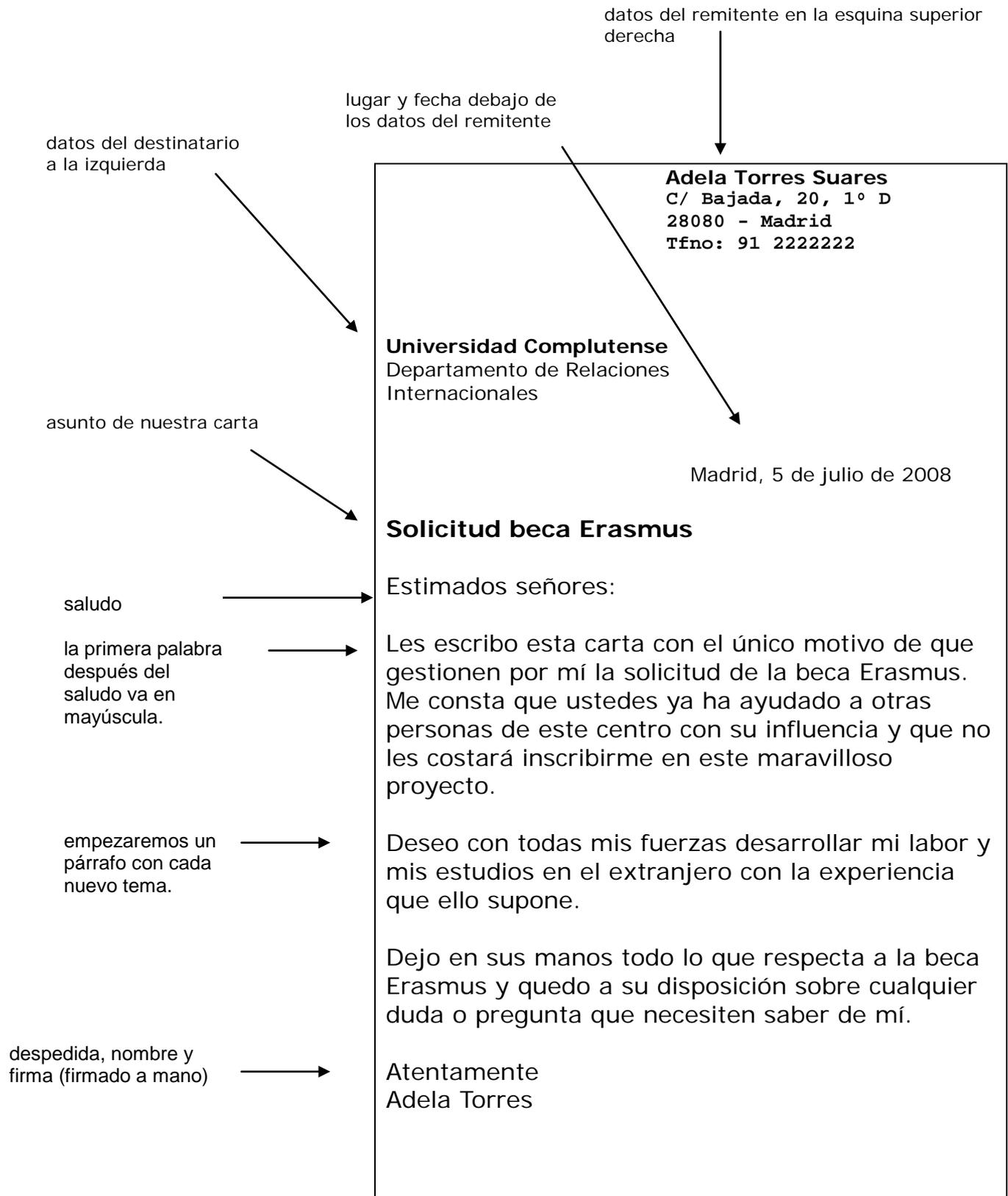
Usaremos la palabra "cantidad" con sustantivos incontables y "número" con sustantivos contables.

Una cantidad enorme de papel, una gran cantidad de dinero..., pero: El número de niños/de kilómetros...

Introducción	
<p>¿Sobre qué trata la gráfica/el cuadro?</p> <p>¿Cuál es la fuente?</p> <p>¿A qué se refiere la gráfica/la tabla/el cuadro?</p> <p>¿Cuál es su contenido?(pesos, medidas, moneda, ...)</p> <p>¿Qué periodo de tiempo cubre?</p>	<p><i>La gráfica/el cuadro trata sobre...</i></p> <p><i>Ha sido sacada de...</i></p> <p><i>La gráfica/la tabla/el cuadro muestra la relación entre...y ...</i></p> <p><i>La tabla compara la población en términos de/con respecto a/en relación con el estado civil y los ingresos anuales (en euros).</i></p> <p><i>Cubre un periodo de tiempo de... meses/años...</i></p> <p><i>Describe el desarrollo durante tres meses/años desde enero a marzo/2002 a 2005.</i></p>
<p>¿De qué manera se presenta la información?</p>	<p><i>Es una gráfica de barras/diagrama circular/un cuadro.</i></p> <p><i>La línea vertical/horizontal muestra/representa...</i></p> <p><i>Las cifras muestran el porcentaje de la población total/del número total de...</i></p> <p><i>La información está presentada en números absolutos.</i></p>
Descripción (Describir Figura 1 / Tabla 2 / Documento 3)	
<p>¿Existe un desarrollo general?</p>	<p><i>La línea/el tamaño/el peso...aumenta/sube/disminuye... lentamente/gradualmente/radicalmente/en picado/casi en vertical/no hay ningún cambio...</i></p> <p><i>Ha habido un aumento notable/digno de mención en el número de/una reducción drástica en el volumen/una caída dramática/en picado en la proporción de...</i></p> <p><i>El desarrollo hacia arriba/la tendencia a la baja continúa.</i></p> <p><i>El número/la proporción/la frecuencia/la cantidad de... ha cambiado un poco/de manera constante/radicalmente/notablemente/dramáticamente/de manera significativa.</i></p> <p><i>Las cifras de desempleo se estancan /permanecen estables.</i></p>
<p>¿Cuál es el punto más alto/más bajo?</p> <p>¿Hay algo que resulte sorprendente/interesante?</p> <p>¿Hay alguna irregularidad?</p>	<p><i>Las tasas fluctúan ampliamente/ considerablemente/de año en año.</i></p> <p><i>De 1985 a 1990 la población disminuyó de 40.000 habitantes a 30.000.</i></p> <p><i>La media de...es....</i></p> <p><i>Los latinoamericanos forman un ...% de la población española.</i></p> <p><i>Esto hace un total de...</i></p> <p><i>La producción de.... alcanzó su punto mínimo/más alto en 2005.</i></p> <p><i>El peso/tamaño mínimo/máximo es...</i></p> <p><i>Solamente un pequeño porcentaje de personas está...</i></p>

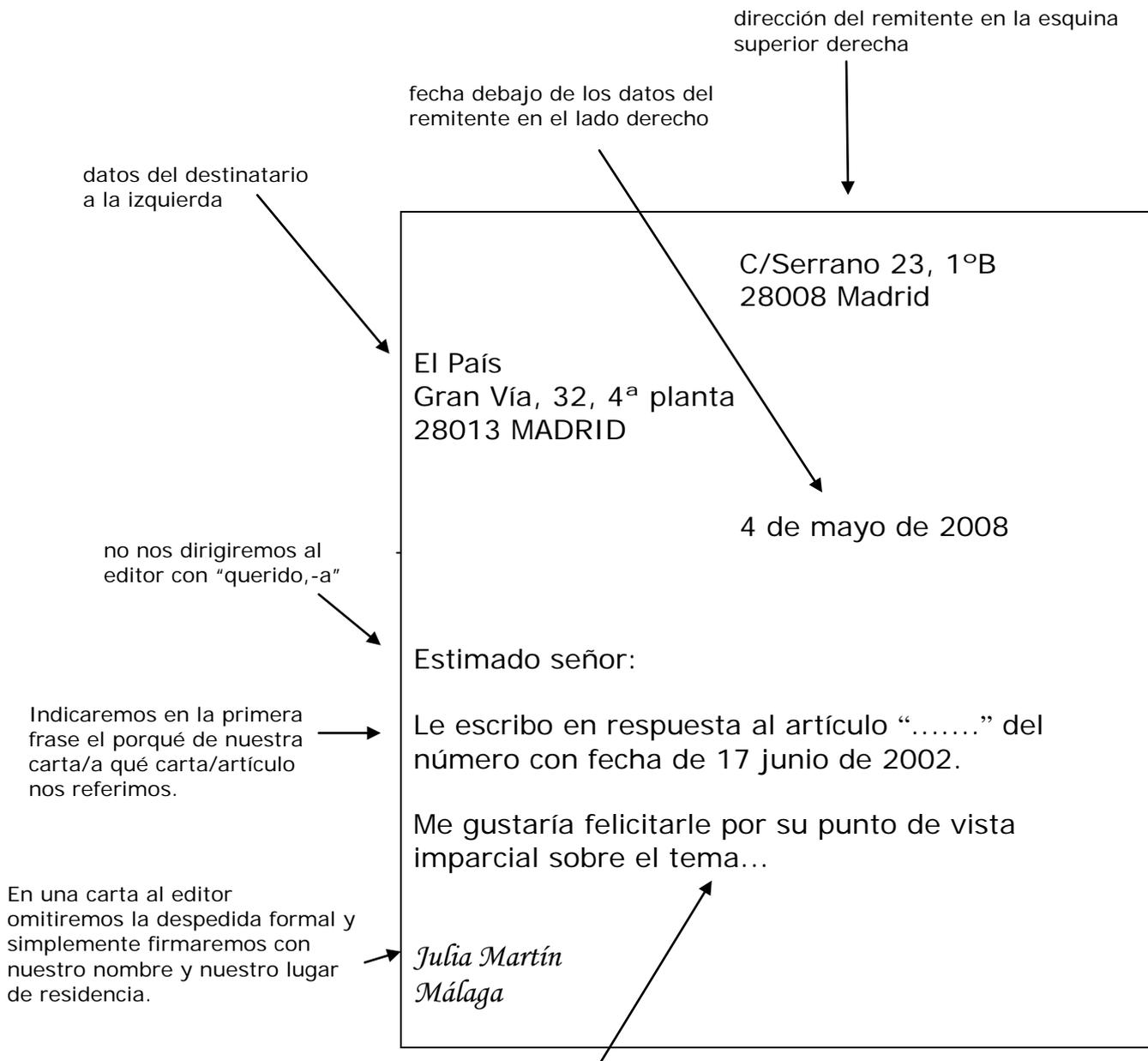
Comparación (Compare el desarrollo mostrado en la figura 1 con el texto. ¿Sirve la información presentada en la tabla para justificar la información del texto? ¿Por qué?)	
¿Hay alguna similitud y/o diferencia con respecto a los datos/la información/el desarrollo ... aportado,-a(s)?	<p><i>Después de comparar los diferentes datos entre sí, podemos decir que...</i></p> <p><i>El país con la mayor/menor densidad de población/la superficie más grande/más pequeña es...</i></p> <p><i>La cantidad de... es mayor/menos en...que en...</i></p> <p><i>El número es aproximadamente tres veces mayor que...</i></p> <p><i>Utilizan el doble de.... Es el doble de.....</i></p> <p><i>Mientras que la figura 1 refleja..., la figura 2 muestra...</i></p>
Generalización (Resuma la información aportada en el documento 1.)	
¿Cuáles son los datos/las observaciones/los desarrollos más importantes?	<i>En términos generales/En líneas generales/Teniendo todo en cuenta/Resumiendo...</i>
Explicación/interpretación/predicción/valoración (Explique/Evalúe el desarrollo descrito en... Analice la información presentada en ... Comente el desarrollo mostrado en ...)	
<p>¿Cuáles son las razones para el desarrollo que se muestra?</p> <p>¿Es posible que exista algún tipo de relación entre los diferentes datos/desarrollos?</p> <p>¿Qué se puede predecir de todo esto?</p> <p>¿Vemos confirmados nuestros conocimientos previos sobre el tema gracias a los datos y/o los desarrollos mostrados en la tabla, gráfica y/o cuadro?</p>	<p><i>Podemos explicar este desarrollo si nos fijamos en...</i></p> <p><i>Las estadísticas sobre Barcelona/de 2005... muestran/revelan que...</i></p> <p><i>A causa de.../Por...</i></p> <p><i>Se espera que/Se puede predecir que/Probablemente las cifras/tasas de... caigan/suban después de 2015.</i></p> <p><i>En mi opinión esta tendencia continuará.</i></p> <p><i>A juzgar por...</i></p> <p><i>Los datos confirman/respaldan la tesis/información...</i></p> <p><i>Los datos no son consecuentes con otras gráficas.</i></p> <p><i>La información no parece ser de confianza.</i></p> <p><i>La tabla transmite una falsa impresión.</i></p>

VII Anexo: Ejemplo de carta formal



VIII Anexo: Ejemplo de carta al editor de un periódico

La carta al editor sigue casi todas las normas que encontramos en la carta formal (p. 73). Aún así hoy en día tenemos que tener en cuenta que normalmente este tipo de correspondencia se hace a través del correo electrónico. La mayoría de los periódicos y revistas ofrecen información de contacto en su página web.



Expresaremos claramente cuál es la finalidad de nuestra carta. Desde el principio dejaremos claro si queremos criticar o apoyar algo, o añadir información.

Nos limitaremos a expresar los argumentos más importantes que tengamos. Es posible que tengamos que mencionar algún punto presentado en el artículo al que nos referimos, pero no significa que tengamos que repetir al periodista todo lo que él mismo escribió.

IX Anexo: Cómo mejorar nuestra producción escrita

Saber cuáles son nuestros puntos fuertes y nuestros puntos débiles puede ayudarnos a la hora de superar nuestros problemas y al mismo tiempo nos garantizará una mejoría a largo plazo en nuestro trabajo. Aquí tenemos algunas sugerencias:

No debemos olvidar que cometer errores es parte del proceso de aprendizaje. Tratar de escribir sin cometer ningún error no es el mejor método para nuestro trabajo. Al contrario, debemos intentar centrarnos en averiguar aquello que nos falta para poder así mejorar nuestra producción escrita. Sólo de esta manera sabremos cuáles son los **puntos débiles** en los que nos tendremos que concentrar.

Para **saber en qué puntos centrarnos** podemos:

- averiguar qué vocabulario es el que hace difícil entender nuestros textos
- preguntar a otros estudiantes si comprenden lo que queremos decir
- comparar el resultado de nuestras tablas de autoevaluación y determinar en qué puntos nos tenemos que concentrar
- modificar las tablas de autoevaluación de este material según nuestras necesidades
- realizar nuestras propias tablas de autoevaluación

Para **trabajar sobre nuestros puntos débiles** podemos:

- examinar algún texto que hayamos escrito y averiguar qué vocabulario es realmente adecuado para expresar nuestras ideas - quizá tengamos que utilizarlas más a menudo
- leer textos de otros estudiantes y tomar vocabulario/ideas que nos parezcan buenos
- corregir las frases que sean difíciles de entender en nuestros textos con ayuda de:
 - un diccionario
 - una gramática
 - Internet
 - otros estudiantes
 - el profesor
- ordenar nuestras correcciones en un índice
- hacer un póster con expresiones/correcciones útiles y colgarlo en casa/en clase
- hacer una tabla de autoevaluación según nuestras necesidades para controlar la gramática/sintaxis/el estilo.

- También podemos:
 - reescribir/corregir todas las expresiones que contengan alguno de nuestros puntos clave
 - revisar capítulos que nos resulten importantes en un método de gramática
 - modificar según nuestras necesidades cualquier ejercicio ya corregido
 - analizar ejercicios ya corregidos (¿nos han resultado útiles?, ¿por qué?)
 - hacer nuevos ejercicios
 - diseñar nuevos ejercicios, p.ej. modificando ejercicios que ya hayamos hecho
 - revisar vocabulario relativo a ciertos temas, p.ej. haciendo listas o mapas conceptuales
 - ampliar nuestro vocabulario, p.ej. con sinónimos y antónimos de palabras que nos resulten difíciles; buscando y aprendiendo expresiones que contengan las palabras que nos estén causando problemas; haciendo nuevas listas de vocabulario o mapas conceptuales.

X Operatoren/Tareas

Die folgende Übersicht

- systematisiert Operatoren, mit denen die Arbeitsaufträge formuliert werden,
- erläutert die jeweiligen Anforderungen und
- illustriert Möglichkeiten ihrer Verwendung anhand von Beispielen.

Die Formulierung von Aufgaben erfolgt mit Hilfe von Operatoren, die durch Arbeitshinweise ergänzt werden können. Sie dienen der Eindeutigkeit der Anforderungen an die vom Prüfling zu erbringende Leistung und deren Darstellungsform.

Die Operatoren werden im Folgenden dem Anforderungsbereich zugeordnet, dessen Anforderungen sie überwiegend repräsentieren. Die Anforderungsbereiche lassen sich nicht immer scharf voneinander trennen. Ihre Zuordnung kann auch vom Kontext der Aufgabe abhängen.

Der Begriff „Text“ bezieht sich auf den erweiterten Textbegriff, also auch auf diskontinuierliche Texte, wie z.B. Statistiken und Bilder.

Der Übersicht sind mögliche Textsorten im Bereich Gestalten mit Erläuterungen und Beispielformulierungen für Aufgaben beigelegt.

Die unten vorgestellten Operatoren und die jeweiligen Erläuterungen stammen aus den EPA Spanisch (2004), Seiten 98-101. Die Beispiele (kursiv gedruckt) basieren auf den EPA, sind aber erweitert worden.

Reproduktion und Textverstehen

Operatoren	Erläuterungen ¹	Beispiele
Gelenkte Zusammenfassung		
presentar	Mostrar o dar a conocer algo o a alguien.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presente los argumentos en el texto A en contra y a favor de...</i> • <i>Presente la información dada por el narrador/autor sobre...</i> • <i>Presente la situación...</i> • <i>Presente lo que ... dice sobre...</i>
resumir	Exponer brevemente y con palabras propias las ideas esenciales del texto sin entrar en detalles. No debemos incluir ninguna opinión personal ni interpretación del texto.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resuma brevemente las ideas principales sobre... que aparecen en el fragmento....</i>
describir	Referir de manera ordenada y lógica aspectos determinados de algo o alguien.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe el cuadro detalladamente...</i> • <i>Describe la situación en la que se encuentran Rosa y Nacha...</i>
contar	Reproducir el contenido con palabras propias.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cuenta lo que pasa mientras el hombre está esperando...</i>
Traditionelle Zusammenfassung		
resumir	Exponer brevemente y con palabras propias las ideas esenciales del texto. Tiene que haber una frase introductoria.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resuma el artículo.</i> • <i>Resuma el fragmento.</i>

¹ vgl. *Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung Spanisch (EPA)* i. d. F. vom 5.2. 2004, Hrsg.: Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland. 1. Aufl. Darmstadt: Luchterhand, 2004, Seiten 98-101

Reorganisation und Analyse

Operatoren	Erläuterungen	Beispiele
Textanalyse		
analizar	Examinar y explicar ciertos aspectos particulares de un texto teniendo en cuenta el mensaje del texto en su totalidad y el efecto que tiene sobre el lector/la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Exponga el mensaje del artículo (texto A) y analice cómo el autor trata de hacerlo fiable para el lector... • Analice/Muestre cómo el autor trata de convencer al lector sobre su punto de vista sobre el tema. • Exponga el mensaje principal del texto y analice cómo el uso de figuras estilísticas ayuda para transmitir dicho mensaje al lector. • Analice cómo se refleja la relación entre los diferentes personajes en su lenguaje... • Analice el uso del humor por parte del autor para transmitir su mensaje. • Describa brevemente el objetivo que persigue el autor en este párrafo y analice cómo el punto de vista que emplea le ayuda a conseguirlo. • Analice cómo se despierta el interés del lector a través del contenido y la estructura del texto. • Describa el dibujo/la portada...y analice hasta qué punto puede ayudar a comprender... • Exponga brevemente el mensaje de... y analice cómo el dibujo, el diseño y el uso de... hace que llegue este mensaje al lector. • Describa cómo la obra de teatro crea una atmósfera de suspense y explique el efecto que produce en el lector.
examinar	Estudiar a fondo un problema, un comportamiento, una situación, un fenómeno.	<ul style="list-style-type: none"> • Examine los problemas a los que se enfrenta el protagonista.
exponer	Mostrar o presentar ciertos aspectos del texto sin dar todas las ideas ni demasiados detalles.	<ul style="list-style-type: none"> • Exponga la opinión de X sobre... y cómo se consigue que el lector la comparta, analizando los recursos literarios. • Exponga cómo se caracteriza al personaje en este fragmento.
explicar	Hacer entender de manera clara una idea, un sentimiento, o la función de un objeto, refiriéndose al contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Explique la actitud del protagonista ante el conflicto... • Explique lo que quiere decir la siguiente frase del texto: "... (l. ...).
comparar	Examinar dos o más cosas, situaciones, personajes, puntos de vista, etc. para descubrir y presentar su relación, sus semejanzas, sus diferencias según unos criterios dados.	<ul style="list-style-type: none"> • Describa el texto B (un dibujo/dos gráficas) y compare su contenido con la información dada en el artículo (texto A).
relacionar	Establecer una conexión entre dos elementos.	<ul style="list-style-type: none"> • Relacione el mensaje que el autor aporta en el texto A con la información dada en el texto B.

Mediation

Operatoren	Erläuterungen	Beispiele
presentar/ contar/resumir	Exponer las ideas esenciales del texto. No hay que escribir una carta/un correo electrónico. Parafrasear las ideas del texto original.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presente la información del texto B referente a... para ayudar a alguien a hacer un trabajo/una presentación sobre el tema.</i>

Diskussion/Kommentar

Operatoren	Erläuterungen	Beispiele
Diskussion/Kommentar		
comentar	Expresar opiniones u observaciones acerca de una cita, un problema o un comportamiento y dar argumentos lógicos, basándose en el contexto, los conocimientos de la materia y/o las propias experiencias.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comente en qué sentido estas dos postales que se venden en Cuba reflejan el mensaje del artículo "Los doctores del Chaco".</i>
convencer	Conseguir que una persona piense de una determinada manera o que haga una cosa.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convenza al director de su escuela de que impartir clases dentro de un sistema bilingüe alemán-español puede ser algo favorable para los estudiantes.</i>
discutir	Analizar un asunto desde distintos puntos de vista para explicarlo o solucionarlo, examinar y valorar los pros y los contras, referirse a un punto de vista, poner objeciones y manifestar una opinión contraria.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Discuta si los problemas mostrados en el texto A son un fenómeno típico de la globalización.</i> • <i>Discuta si la reacción del protagonista ante el problema es adecuada o no.</i>
evaluar	Determinar el valor o el estado de una cosa.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evalúe el éxito de las medidas adoptadas para mantener limpias las playas de la Costa Brava.</i>
opinar	Expresar la propia opinión en cuanto a un comportamiento, una actitud, un punto de vista.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>¿Qué opina sobre el trasfondo de esta frase: "... " (l. ...)?</i>
justificar	Aportar argumentos a favor de algo, defender con pruebas/razones.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>¿Cree que Frida Kahlo pintaría lo mismo hoy en día? Justifique su respuesta.</i>
juzgar	Valorar las acciones o condiciones de un personaje, emitir juicio favorable o desfavorable sobre una cosa.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Juzgue el bloqueo norteamericano.</i>

Gestalten²

Textsorte	Erläuterung	Beispiele (Operatoren sind fett gedruckt)
artículo	Escribir un artículo que conste de titular, introducción, una parte principal bien estructurada y una conclusión adecuada para el grupo al que va dirigido.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Imagine que usted es un estudiante de intercambio. Escriba un artículo para la revista de su escuela sobre... Discuta...</i> • <i>Escriba un artículo para la revista de su escuela evaluando el estado de... en su país destino y en Alemania.</i>
carta/ carta al editor	Escribir una carta que sea adecuada para su objetivo/el grupo al que va dirigida. Usar el formato de la carta formal incluyendo los datos del remitente y el destinatario, fecha y saludo y despedida adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El hombre/La mujer que se menciona en el texto escribe una carta al editor para comentar la situación y la problemática de... Considerando lo que sabe sobre las experiencias del personaje, escriba dicha carta.</i> • <i>Escriba una carta al editor discutiendo el problema de... Dirija la carta a...</i>
discurso	Expresar una opinión personal en un discurso frente a un público. Incluir una introducción, una parte principal bien estructurada y una conclusión que sea adecuada para el grupo al que va dirigido.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Como participante en las conferencias de las juventudes de la ONU tiene que dar un discurso en el que discuta los problemas de...</i> • <i>Usted es un estudiante que se encuentra haciendo un intercambio en España. En el club de debate de su instituto quieren que dé un discurso opinando sobre la importancia de que los jóvenes participen en las elecciones generales.</i>
página de un diario	Una página de un diario es un texto personal en el cual un personaje piensa sobre algo que ha vivido. Hay que meterse en la piel del personaje para escribir su diario teniendo en cuenta sus sentimientos, emociones, pensamientos, el modo de expresarse, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En el diario que lleva escribiendo durante cinco años, una mujer opina sobre el discurso que dio en su 18 cumpleaños, sobre los sueños que tenía y todo lo que ha vivido desde entonces.</i> • <i>En su escondite la protagonista escribe un diario secreto en el que evalúa el incidente que ha sufrido, la vida que ha dejado atrás y sus proyectos de futuro. Escriba una página de su diario.</i> • <i>Después de ser rechazado para el programa de doctorado, Esteban escribe una página en su diario opinando sobre sus sueños hechos pedazos, sus ambiciones, planes y sentimientos.</i>
programa de debate/ discusión (concepto)	Planear una idea para un programa de debate/discusión. Mencionar los puntos en los que se centrará la discusión. Nombrar a los participantes. Justificar todas y cada una de las decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Para un proyecto en el instituto/la sección bilingüe del instituto hay que organizar una discusión sobre... Usted quiere invitar a Elija a tres participantes más. Justifique su elección y presente todas las contribuciones que los participantes puedan hacer para conseguir una discusión de gran alcance.</i>

² In der Übersicht werden Beispiele aufgeführt. Es wird dabei kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben

Textsorte	Erläuterung	Beispiele (Operatoren sind fett gedruckt)
película (guión) (concepto)	Discutir el material/presentar el contenido y describir la idea de una película/un documental. Mencionar recursos cinematográficos. Justificar la selección.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En una filmoteca quieren que usted haga una película/un documental sobre los problemas de los inmigrantes de segunda generación. Discuta si la historia corta/el artículo dado es un material adecuado para este objetivo. Considere también otros recursos cinematográficos.</i>
póster/folleto (concepto)	Describir un póster/panfleto que sea adecuado para el objetivo que se nos pide. Escribir el texto y describir su diseño (tamaño/color/título/ilustraciones). Justificar la elección. ¡No hacer dibujos en el folleto!	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Imagine que tiene que diseñar un folleto para un proyecto sobre... en su instituto. Describa el diseño del folleto (es decir, diseño, texto, ilustraciones) y justifique su elección.</i> • <i>Imagine que el protagonista decide diseñar un panfleto dirigido a... Describa y justifique la forma del panfleto (diseño, texto, material gráfico).</i>

XI Referencias bibliográficas

Abi-Workshop Spanisch: Sicher in Grammatik – Methodenheft für die Oberstufe.
Stuttgart: Klett, 2011

Abi-Workshop Spanisch: Sicher in die Oberstufe – Methodenheft mit Multimedia-CD.
Stuttgart: Klett, 2011

ALCALDE MATO, Nuria et al. (Hrsg.): *Nuevos Enfoques: Spanisches Lesebuch für die Oberstufe.* Bamberg: Buchners Verlag, 2010

ARRIAGADA ESPINOSA, Melanie et al. (Hrsg.): *¡Adelante! Nivel avanzado.*
Stuttgart: Klett, 2012

ARRIAGADA ESPINOSA, Melanie et al. (Hrsg.): *Bachillerato: Spanisch für die Oberstufe.* Stuttgart: Klett, 2013

Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung (EPA) Spanisch i. d. F. vom 5.2.2004 (Hrsg.: Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland). 1. Aufl. Darmstadt: Luchterhand, 2004

http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2004/2004_02_05_EPA_Spanisch.pdf

Guía PUCP para el registro y el citado de fuentes. Lima: PUCP, 2009

http://puntoedu.pucp.edu.pe/images/documentos/institucionales/guia_pucp_para_el_registro_y_citado_de_fuentes_documentales_2009.pdf

LALANA LAC, Fernando: *Grund-und Leistungskurs Spanisch – Neue Klausuren, Band 1 und 2.* Stuttgart: Schmetterling, 2007

LISUM (Hrsg.): <http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/spanisch.html>

Manual de Estilo. Alicante: Publicaciones de la Universidad de Alicante, 2005

<http://publicaciones.ua.es/publica/Manual%20de%20estilo%20web.pdf>

SENBJW et al. (Hrsg.): *Rahmenlehrplan für die gymnasiale Oberstufe. Spanisch.*
Gültig ab Schuljahr 2006/2007

Spanisch Aktiv: Musterbriefe für die Geschäfts-und Privatkorrespondenz. Pons
Großwörterbuch Spanisch, Extraheft. Stuttgart: Klett, 2008

STEVEKER, Wolfgang et al. (Hrsg.): *Punto de Vista – Texte und Aufgaben für die Oberstufe.* Berlin: Cornelsen, 2006

XII Archivo de textos propios

<i>Proyecto / Tipo de texto / Título</i>	<i>Fecha</i>	<i>Página</i>
<i>Resumen</i>		
<i>Muestra de resumen 1:</i>		
<i>Muestra de resumen 2:</i>		
<i>Tabla de autoevaluación: Escribir un resumen</i>		
<i>Escribir un comentario</i>		
<i>Muestra de comentario 1:</i>		
<i>Muestra de comentario 2: ...</i>		
<i>Tabla de autoevaluación: Escribir un comentario</i>		
<i>...</i>		
<i>Anexo: Cómo mejorar nuestra producción escrita</i>		
<i>Anexo: Conectores</i>		