

TEMA: LA COMPRENSIÓN LECTORA

La comprensión lectora.

- Reporte de lo leído. El informe de lectura.
- La reseña bibliográfica.

Como has observado a lo largo de esta unidad, estamos escribiendo sobre lecturas. Igualmente, mencionamos que en la escuela, la lectura y la escritura van de la mano, y esto es porque en muchas ocasiones tus maestros te pedirán que reportes lo leído, para evidenciar que lo leíste. Pero cuidado, **el objetivo de la lectura sigue siendo aprender, comprender, apropiarnos del significado**, y reportarla o informarla por escrito es un ejercicio comprobatorio.

Así que empezaremos por ver qué es escribir y cómo se escribe un texto. Regresando al principio del curso, veremos que escribir está entre las habilidades verbales y las básicas; esto nos indica que tú ya sabes escribir e incluso ya has redactado textos... aquí nos detendremos para ver esta sutil diferencia.

Cuando nos iniciamos en el ejercicio de la escritura en el nivel superior de estudios, es importante que distingamos entre “escribir” y “redactar” un texto.

Te explico mejor este punto:

Escribir es poner por escrito ideas, y *redactar* es poner orden en esas ideas para que se entiendan, como queremos que se entiendan.

Veamos a qué se refiere esto a través de esta premisa:

- *Escribe claro quien piensa claro.* (dominio público)
- *Redactar es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita.* (Hilda Basulto)

En cualquier momento de nuestra vida cotidiana solemos escribir, escribimos para recordar, para avisar, para indicar, para señalar; escribimos ideas, emociones, reflexiones; escribimos frases, palabras para dar ánimo a otros. Quienes estamos alfabetizados escribimos, pero no todos redactamos, es decir,

no todos tenemos las herramientas para dar claridad, concisión y sencillez a las ideas escritas, que son los elementos que dan exactitud al escrito.

Hay reglas establecidas para redactar, y hay formatos o estructuras establecidos para decir tal o cual cosa, por ejemplo, el formato de un oficio es: membrete, lugar y fecha, numeración o nº de oficio, destinatario, asunto, despedida. La estructura de un escrito formal es inicio, desarrollo y conclusión.

Así que veamos **cómo escribir sobre las lecturas** en dos formatos o estructuras: informe de lectura y reseña bibliográfica.