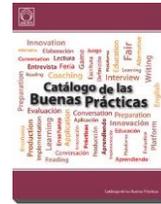




Catálogo de las Buenas Prácticas



Explorando habilidades lectoras en textos especializados en inglés

Lic. Laura Patricia Martínez Rodríguez
Universidad Autónoma de San Luis Potosí
patricia@uaslp.mx

Resumen

El área que corresponde al *English for Specific Purposes* (ESP) inglés con propósitos específicos, es visto como una actividad aislada de la enseñanza del inglés general. De acuerdo a los especialistas si comparamos un texto ESP con uno para la enseñanza regular presenta mínimas diferencias. Esta práctica presenta una manera de incorporar algunas lecciones dentro de un programa de enseñanza de inglés general donde los alumnos desarrollen habilidades lectoras utilizando textos especializados vinculados con su área disciplinar. Los textos utilizados para esta práctica corresponden a la disciplina de la Archivología o Gestión Documental.

Palabras clave: enseñanza, propósitos específicos, textos científicos, habilidades lectoras.

Abstract:

English for Specific Purposes (ESP) is an area for English teaching with specific intentions, is seen as an isolated activity of the English teaching -in general. Specialists compared ESP texts with regular education editions, they presented minimal differences. This practice wants to incorporate some lessons where pupils may develop reading skills using specialized texts linked with their area of interest. The texts used for this practice correspond to the discipline of Documentary Management.

Key words: Education, specific purposes, scientific texts, reading skills.

Características generales de la buena práctica

Está diseñada para un tipo de curso curricular de modalidad presencial, el objetivo que persigue es 4 habilidades y el nivel de dominio de la lengua requerido al inicio del curso es A1 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Contexto

1. Nombre del curso: Varios Cursos de Inglés Intermedio II y Avanzado
2. Tipo de curso: Curricular
3. Modalidad del curso: Presencial
4. Objetivo persigue el curso: Desarrollo de las 4 habilidades lingüísticas
5. Duración en horas: 61-80 horas
6. Distribución del tiempo: 4 horas Presenciales + 2 horas de práctica autónoma semanal en base plan de trabajo
7. Nivel de dominio de la lengua al inicio del curso: A1 del MCER

Contexto de la práctica

Número promedio de alumnos: 15-20 alumnos

Habilidad(es) comunicativa(s), académicas o digitales a las que responde su BP: Comprensión Lectora
Necesidades, dificultades y/o particularidades académicas que lo llevaron a decidir que era conveniente implementar la intervención didáctica: Esta intervención didáctica partió de la necesidad de los alumnos de Ciencias de la Información de comprender textos en inglés de una materia disciplinar y, así poder exponer sus ideas y argumentos sobre el tema al maestro titular. La experiencia de aprendizaje con respecto a la comprensión lectora en inglés de estos alumnos ha sido únicamente a través de textos cortos durante su curso de Inglés General, por lo que decidí en la clase de inglés del nivel intermedio II incorporar un par de sesiones enfocadas concretamente al desarrollo de habilidades de comprensión lectora, utilizando textos del área disciplinar del grupo en este caso alumnos de la licenciatura en Gestión Archivística. Durante mi trabajo en aula identifiqué las dificultades y niveles de ansiedad que los alumnos presentaban por no poder abordar una lectura de su área disciplinar con confianza y mayor eficiencia. Aunado a esto durante el curso de inglés se dedica poco tiempo al desarrollo de habilidades lectoras con mayor profundidad, lo cual ocasiona que los alumnos presenten deficiencias en esta habilidad.

Factores afectivos que incidieron en el diseño/implementación de la BP: motivación, actitudes y creencias y estilos de aprendizaje.

Objetivos: Incorporar durante el Curso de Inglés General actividades que desarrollen en los alumnos estrategias de comprensión lectora de textos científicos o especializados en inglés, de manera que su acercamiento a este tipo de lectura sea con mayor confianza y eficiencia y al mismo tiempo promover esquemas de trabajo colaborativo entre los titulares de las materias disciplinares y los docentes de inglés.

Descripción de la Buena Práctica

Procedimiento

Esta práctica se puede emplear con los niveles Inglés A2 y B1 del MCERL, considera varias etapas:

1. Identificar las habilidades de lectura básicas que necesitan desarrollar los alumnos a través de un cuestionario breve: temas de interés para leer, propósito de la lectura, formas en que abordan una lectura, dificultades con el idioma al leer como son: vocabulario, gramática, expresiones, etc., conocimiento de la

estructura de diversos tipos de textos, conocimiento de conceptos como lectura rápida, lectura para búsqueda de información específica e inferencias.

2. Entrevistar al maestro titular de la materia con el fin de reunir información respecto a su materia, así como el tipo de materiales en inglés que utiliza como pueden ser formatos, artículos o capítulos de libros, reportes, catálogos, glosarios. Identificar la relevancia del inglés en su materia, cómo incorpora el uso del inglés, el tipo de textos que utiliza, qué aspectos del inglés ve como prioritario desarrollar en los alumnos y solicitarle parte de los textos que utiliza.

3. Analizar el texto para identificar el tipo, la retórica del texto y el formato.

4. Diseñar las actividades con base en la información obtenida, a continuación se mencionan algunos ejemplos de actividades que se pueden utilizar:

Actividad 1.

A partir de un texto proporcionado por el titular de la Licenciatura en Gestión Archivística, el profesor solicitará a los alumnos hacer una lectura rápida para que comenten cual es la idea general del texto. Esta actividad se puede repetir con varios textos sobre administración de archivos en diversas sesiones de clase para que el alumno poco a poco desarrolle esta habilidad. Se le hace consciente de que la lectura rápida es una de las habilidades de comprensión lectora que le ayudará a valorar en brevísimo tiempo el contenido de una lectura.

Actividad 2.

Se le facilita al alumno un texto especializado, en este caso es la Introducción a la Norma ISO 15489 Records Management de Susan Healy (2001) y 8 abreviaturas, las cuales el alumno deberá identificar en el texto y escribir lo que significan. Ejemplo: ISO - *International Standards Organization*.

Actividad 3.

Se le proveen al alumno 3 textos sobre administración de archivos con diferentes características: un texto que forma parte de un artículo, un reporte de control de archivos y catálogo de documentos, el alumno deberá analizar los 3 textos brevemente y después se le pedirá que mencione las características de cada uno y considere aquellas que le ayudarán a comprender mejor su lectura. En esta actividad se hace énfasis a los alumnos que una de las habilidades de comprensión lectora es saber utilizar las características de los textos como son encabezados, gráficos, etc.

Actividad 4.

El alumno cuenta con un texto de un artículo o libro sobre administración de archivos y, se le pide analizar dos párrafos para posteriormente comentar la constitución de cada uno y si posee las características que conforman un buen párrafo. Después de la participación de los alumnos es importante resaltar las características de un buen párrafo como son: la adecuada relación entre la idea principal y las ideas secundarias, la variedad del tamaño de las oraciones ya que se constituye de oraciones cortas y largas, así como la coherencia que debe existir entre sus partes.

Actividad 5.

De un texto sobre administración de archivos se seleccionan 10 términos propios de la disciplina y se diseña una actividad donde el alumno deberá relacionar el término con su definición.

Efectos en los estudiantes

Esta actividad permitió a los alumnos conocer y observar con mayor detalle algunas de las habilidades que contribuyen al desarrollo de la comprensión lectora, así como la importancia de atender a cada una de ellas mientras se interactúa con el texto. Considero que los alumnos aumentaron su confianza con respecto a la lectura en inglés, ya que ahora cuentan con diversos recursos que les permitirán leer con mayor eficiencia no únicamente textos en inglés de manera general sino también textos propios de su carrera. Inicialmente mostraron sorpresa ya que no era una clase de inglés rutinaria, por lo que se les comentó que derivado de la necesidad identificada de mejorar la comprensión lectora, en una de sus materias habría algunas sesiones donde se utilizarían actividades y materiales relacionadas con la materia de administración de archivos. Esta es una de las materias en su programa de licenciatura donde se les pide leer en inglés y durante el desarrollo de la actividad los alumnos fueron participativos y mostraron gran interés, al concluir estaban muy motivados y externaron su interés por tener más clases que relacionen este idioma con contenidos de su carrera.

Fundamentos teóricos y metodológicos

El inglés con propósitos específicos (ESP) habitualmente es visto como una actividad separada de la enseñanza del inglés general, aunque al analizar un texto utilizado para su enseñanza y un texto especializado uno podría encontrar mínimas diferencias, los textos científicos o especializados se abordan de manera distinta que enseñando al alumno el inglés que concretamente necesita para la comprensión del mismo. Un estudio (Hutchinson et al., 1987, p. 53) respondió a la pregunta sobre la diferencia entre el enfoque del inglés con propósitos específicos y el enfoque general que en teoría no hay diferencia pero en la práctica hay mucha. La característica principal de este idioma con propósitos específicos es su relación directa con otras ciencias o disciplinas y su énfasis en resultados prácticos. Como establecen Dudley-Evans T., y Jo St. John M. (1998) en su libro *Desarrollos en el Inglés para Propósitos Específicos*, el objetivo es preparar a los alumnos para comunicarse efectivamente en las tareas prescritas por su situación académica o laboral.

Materiales y recursos

- Hojas de trabajo
- Proyector/cañón
- Laptop

Características de su Buena Práctica

Sostenible

Las actividades sugeridas en esta práctica para explorar las habilidades de comprensión lectora pueden llevarse a cabo con la frecuencia que el maestro considere necesario durante la duración del curso, así como

en cursos futuros ya que existe una cantidad considerable de material sobre administración de archivos, lo que permite plantear, planear y llevar a cabo una gran variedad de actividades y adaptarlas acorde al contexto y nivel de inglés del grupo donde se realizará.

Replicable

Esta práctica sobre la exploración de las habilidades lectoras de textos especializados puede realizarse con alumnos de cualquier licenciatura, ya que dicha práctica puede aplicarse a los diferentes campos de la ciencia. Algunas de las actividades se han utilizado con alumnos de la licenciatura en Antropología de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.

Efectiva

Brindar a los alumnos la oportunidad de enfocarse en diversos aspectos clave para mejorar su comprensión lectora en inglés y, además utilizando un texto relacionado directamente con su disciplina detonó en los alumnos un mayor interés tanto por mejorar su nivel de dominio del idioma como por la lectura; se ha observado en los alumnos más confianza, motivación y determinación en el manejo de textos.

Reflexiva

Es importante hacer notar a los alumnos los logros que van obteniendo día a día en el desarrollo de las diferentes habilidades lingüísticas y, las capacidades que tienen para hacer uso del idioma inglés de manera eficiente. En este caso específicamente se abordaron habilidades para el desarrollo de la comprensión lectora, lo que significó para los alumnos reducir sus niveles de ansiedad en el aprendizaje y uso del idioma inglés pero al mismo tiempo elevaron sus niveles de auto confianza y motivación. Como docente esta actividad me permitió reflexionar sobre la importancia de detectar el momento oportuno para intervenir en el proceso de enseñanza aprendizaje y, mejorar un aspecto específico que incide de manera importante en el desempeño y grado de motivación de los alumnos en el uso del idioma inglés.

Referencias

- Dudley-Evans, T., and Jo, S.,J.,M. (1998) *Introduction. Developments in English for Specific Purposes Cambridge*. United Kingdom: Cambridge University Press.
- Healy, S. (2001) "ISO 15489 Records Management – its development and significance". *Records Management Journal*, 11(3),133-140. Recuperado de <http://www.emeraldinsight.com/journals.htm?articleid=864311&show=abstract>
- Hutchinson, Tom & Waters, Alan (1987). *English for Specific Purposes*. United Kingdom: Cambridge University Press.

Anexos Evidencias o materiales de apoyo

Document Information:

Title: ISO 15489 Records Management – its development and significance

Author(s): Susan Healy

Citation: Susan Healy, (2001) "ISO 15489 Records Management – its development and significance", *Records Management Journal*, Vol. 11 Iss: 3, pp.133 - 142

ISO 15489 Records Management – its development and significance

SUSAN HEALY

Abstract

This article describes the process of producing ISO 15489 Records Management, and explores some of the professional and other issues that arose for consideration at an international level. It concludes by identifying some of the benefits of the Standard for records management in the UK.

Introduction

In this article I shall describe the process of developing the international standard ISO 154891 and its associated Technical Report, and some of their contents and assess the Standard's significance for records management in the United Kingdom².

First, an explanation of the abbreviations and acronyms I shall use. ISO stands for International Standards Organization, a body based in Geneva that oversees the issue of international Standards. The British Standards Institution (BSI) is the UK NMB (National Member Body of ISO). The ISO Technical Committee under whose auspices we worked is TC 46 and its Records Management Sub-committee is SC 11, hence the reference to TC 46/SC 11. The BSI counterparts are IDT 2 at the Committee level (standing for Information Documentation Terminology) and Sub-committee 17, hence IDT 2/17. Key stages in development of a Standard are production of a Committee Draft (CD), a Draft International Standard (DIS) and a Final Draft International Standard (FDIS). Finally,

the sections making up a Standard are called clauses.

Development of ISO 15489 My involvement in ISO 15489 started in July 1997 when I attended a Scope Scoping the Standard was an initial and recurring problem. Some countries do not distinguish between records and archives and were unhappy with a time-limited concept of records management. They had real difficulties with the idea that we should focus only on the management of records in their originating organisation, with no coverage of the management of those selected for permanent preservation and archived, either in-house or in an external archives institution. This issue mattered to the UK delegation because other BSI sub-committees work on aspects of archives administration, such as the BS 54545 sub-committee, and we needed to avoid encroaching on their territory.

TC 46/SC 11 managed to reach agreement and ISO 15489 Status There was some debate concerning whether the Standard should be a voluntary code of practice, i.e. a statement of recommendations, or a compliance Standard, i.e. a statement of requirements. The decision had

to be made because of the effect on terminology, on which ISO has rules. The verb 'must' and others with a mandatory connotation can be used with compliance Standards only; for recommendatory Standards 'should' and equivalents is the accepted term. We decided that a compliance Standard would be premature and self-defeating; most organizations need urging towards best practice and would not respond to a document

purporting to set mandatory requirements. Furthermore, without enforcement powers and mechanisms it would be futile Audience

Terminology also affected our decision on whether the Standard should be aimed at records practitioners or general managers and company secretaries.

AS 4390 is aimed at both: Part 1 is a high level summary of the other parts which is intended to be read by the managers who seek ISO 9000 accreditation and control the funding of records management, while Parts 2-6 provide operational details suitable for practitioners. We had already agreed not to replicate the AS 4390 division into parts so that option was not open to us. We decided that the Standard should be intelligible to non-specialists but useful for records professionals; it remains to be seen whether we succeeded. The Technical Report, on the other hand, is intended to be read and used by records practitioners.

Structure

The structure of the Standard changed frequently in the course of development (one cause of the frustration alluded to above). The major change was the decision in May 1999 to divide the text into two documents, a Standard focusing on principles and outcomes (the what and the why) and a Technical Report (TR) providing procedural guidance, thereby providing an aid to understanding and implementing the Standard (the how). In the event we ended up with a TR that expands clauses in the Standard selectively. The clauses in the Standard indicating and the corresponding clauses in the TR (as indicated) are as follows:

- 1 Scope (TR clause 1)6
- 2 Normative references
- 3 Terms and definitions
- 4 Benefits of records management
- 5 Regulatory environment
- 6 Policy and responsibilities (TR clause 2)
- 7 Records management requirements
- 8 Design and implementation of a records system (TR clause 3)
- 9 Records management process and controls (TR clause 4)
- 10 Monitoring and auditing (TR clause 5)
- 11 Training (TR clause 6)

The TR also contains a bibliography and two appendices that link the clauses in the Standard to the corresponding clauses in the TR and vice

ACTIVITY 1

Group: Archivology 4th semester Teacher: Laura P. Mtz.

INSTRUCTIONS: Scan the article and write what each abbreviation means.

1. ISO	_____
2. BSI	_____
3. NBM	_____
4. TC 46	_____
5. IDT2	_____
6. CD	_____
7. DIS	_____
8. FDIS	_____

ACTIVITY 1

Group: Archivology 4th semester Teacher: Laura P. Mtz.

INSTRUCTIONS: Scan the article and write what each abbreviation means.

1. ISO	_____
2. BSI	_____
3. NBM	_____
4. TC 46	_____
5. IDT2	_____
6. CD	_____
7. DIS	_____
8. FDIS	_____

ACTIVITY 1

Group: Archivology 4th semester Teacher: Laura P. Mtz.

INSTRUCTIONS: Scan the article and write what each abbreviation means.

1. ISO	_____
2. BSI	_____
3. NBM	_____
4. TC 46	_____
5. IDT2	_____
6. CD	_____
7. DIS	_____
8. FDIS	_____

ACTIVITY 2.

INSTRUCTIONS: THE FOLLOWING WORDS ARE RELATED TO THE ARCHIVOLOGY FIELD.

<i>ARCHIVAL INTEGRITY</i>	<i>AUTHENTICATION</i>	<i>RECORDS CENTER</i>
<i>RECORDS MANAGEMENT</i>	<i>ARCHIVES ADMINISTRATION</i>	<i>ARCHIVIST</i>
<i>ARCHIVES</i>	<i>REPOSITORY</i>	<i>REGISTRY PRINCIPLE</i>
<i>RECORD</i>		

A. Determination that a record or a reproduction of a record is what it purports to be.

B. The management or direction of the program of an archival agency including: appraisal, disposition, accessioning, preservation, arrangement, description, exhibition and publication.

C. The standard that requires that archival holding be identified and arranged by provenance, maintained in their original filing order and preserved without alteration or mutilation.

D. Recorded information regardless of media or characteristics.

A facility constructed for the low-cost and efficient storage and furnishing of reference service on records.

E. The noncurrent records of an organization or institution preserved because of their continuing value; also referred as archival materials or archival holdings.

F. A person responsible for one or more of the following activities in an archival repository: appraisal and disposition, accessioning, preservation, arrangement, description, exhibition and publication.

G. That area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, use and maintenance and disposition of records.

H. The basic archival principle which maintains that archives should be retained in their original organizational pattern or structure and in their original filing arrangement.

I. A place where archives, records or manuscripts are kept. Frequently used as a synonymous with depos