

IMÁGENES MENTALES O CÓMO GRAFICAR IDEAS

Una guía para crear organizadores gráficos



>> Presentación

La forma de percibir, interiorizar, organizar y representar la información o los conocimientos a los que accedes, **determinará el nivel de apropiación** que tengas sobre ellos. Existen diversos mecanismos y estrategias para lograr tal procesamiento de información de textos escritos; entre ellos están aquellos que propician procesos de pensamiento asociativo y posibilitan una adquisición de la información más profunda ya que activa y desarrolla habilidades como sintetizar, clasificar, ordenar, relacionar, comparar e interpretar.

El pensamiento es un proceso de la mente que permite establecer conexiones entre ideas o representaciones, ya sea del mundo exterior o de tu subjetividad. Este proceso del pensamiento se estructura en esquemas.

Los esquemas se pueden definir como **organizaciones jerárquicas de conceptos relacionados entre sí mediante proposiciones**. Es por esto que para muchos se hace más fácil entender un texto cuando lo representan de manera visual o esquemática.

Como podrás descubrir en otros documentos de CLEO , la lectura es un proceso de interpretación y comprensión de conocimientos e información de diferente índole. Hacerlo mediante ayudas visuales, es otra forma de leer.

En este documento te proponemos diferentes formas de apropiarte de textos, temas y conocimientos por medio de **organizadores gráficos**. Estos son maneras de procesar información, y traducirla en esquemas visuales para ayudar a entender y a jerarquizar las ideas que contiene. Aquí encontrarás cinco tipos de organizadores gráficos: cuadro sinóptico, diagramas de flujo, mentefactos, mapa conceptual y mapa mental. Aprenderás a elaborarlos, y contarás con ejemplos y ejercicios que te ayudarán a apropiarte de estas técnicas de organización y aprehensión de información.

“Elaborar estructuras cognitivas implica adentrarse en el proceso de pensar, con el consiguiente ejercicio y desarrollo de las capacidades mentales. Además, con la utilización de la imagen y operar con formas, colores, líneas (...) estimula la imaginación y, en consecuencia, fomenta el pensamiento creativo y la memorización”

José Antonio Muñoz

Cuadro sinóptico

El cuadro sinóptico es una representación visual a modo de esquema de un texto, tema o idea. Sirve para hacer un resumen gráfico de un contenido privilegiando la información más relevante para desarrollar una idea principal desglosándola en subtemas y categorías. El cuadro sinóptico funciona como una estrategia para jerarquizar información, organizar y sintetizar conocimientos, además de ser una herramienta para memorizar, pues se organiza a partir de las palabras claves del tema o contenido que resume.

Es importante la claridad de que un cuadro sinóptico no contiene toda la información sobre el tema presentado, es un esquema que organiza a través de categorías la información representativa que servirá de guía a la hora de revisar o presentar el tema, ya sea en una exposición o al preparar un examen, e incluso como ayuda mnemotécnica.

Para su elaboración se debe tener en cuenta:

1. El uso de corchetes para diferencias y jerarquizar la información.
2. La distribución de sus contenidos (estructura), se realiza de izquierda a derecha.
3. Mostrar una visión en conjunto de un todo y sus partes constitutivas.

Pasos para elaborar un cuadro sinóptico

1. Explora e identifica la información a esquematizar.

Para elaborar un cuadro sinóptico, un primer paso es establecer el tema o contenidos a esquematizar. Ya sea que lo conozcas a profundidad o que apenas inicies su investigación, es importante definir qué tanta información necesitas procesar y sintetizar. Para ello puedes empezar con un abordaje, a modo de exploración, para reconocer o identificar la información relevante y establecer las fuentes que te servirán para la indagación.

Si tu cuadro sinóptico es sobre un texto particular, podrás revisar su contexto de producción (autor, país, enfoque disciplinar), antes de desglosar su contenido en un resumen que incluya sus ideas principales. Esta indagación previa te dará herramientas para abordar los contenidos con una mayor comprensión de la intencionalidad del autor o autores.

En el caso de que necesites dar cuenta de un tema particular, es recomendable indagar en diferentes fuentes de información, ya sean libros,



IMÁGENES MENTALES O CÓMO GRAFICAR IDEAS

Una guía para crear organizadores gráficos

revistas, artículos, videos, entre otras, para tener un panorama amplio; no obstante, tendrás que discernir los contenidos más apropiados para tu propósito. En este sentido te servirá que realices resúmenes o síntesis breves de cada material para seleccionar el material específico que se relacione con la perspectiva de tu investigación.

Si para el resumen del tema que estás indagando utilizas varios materiales, aquella información que se repita en las distintas fuentes probablemente es la más destacada por los conocedores del tema y, por lo tanto, se debe privilegiar en la elección de las ideas centrales que esquematizarás. Asimismo, se te facilitará la elección de los contenidos útiles si haces resúmenes donde identifiques las ideas principales de cada texto.

2. Síntesis de los contenidos identificados.

El **segundo** paso consiste en **sintetizar en una frase corta el tema específico que deseas tratar** teniendo en cuenta la información que conoces o exploraste. Este podrá ser el título de tu cuadro sinóptico. Además, realizar esta síntesis te ayudará a delimitar el aspecto que te interesa abordar sobre el tema elegido, o el enfoque para resumir y esquematizar el texto del que harás el cuadro sinóptico. Asimismo, de los contenidos que has ido recopilando, deberás reducirlos en enunciados que reflejen las ideas principales o explicativas.

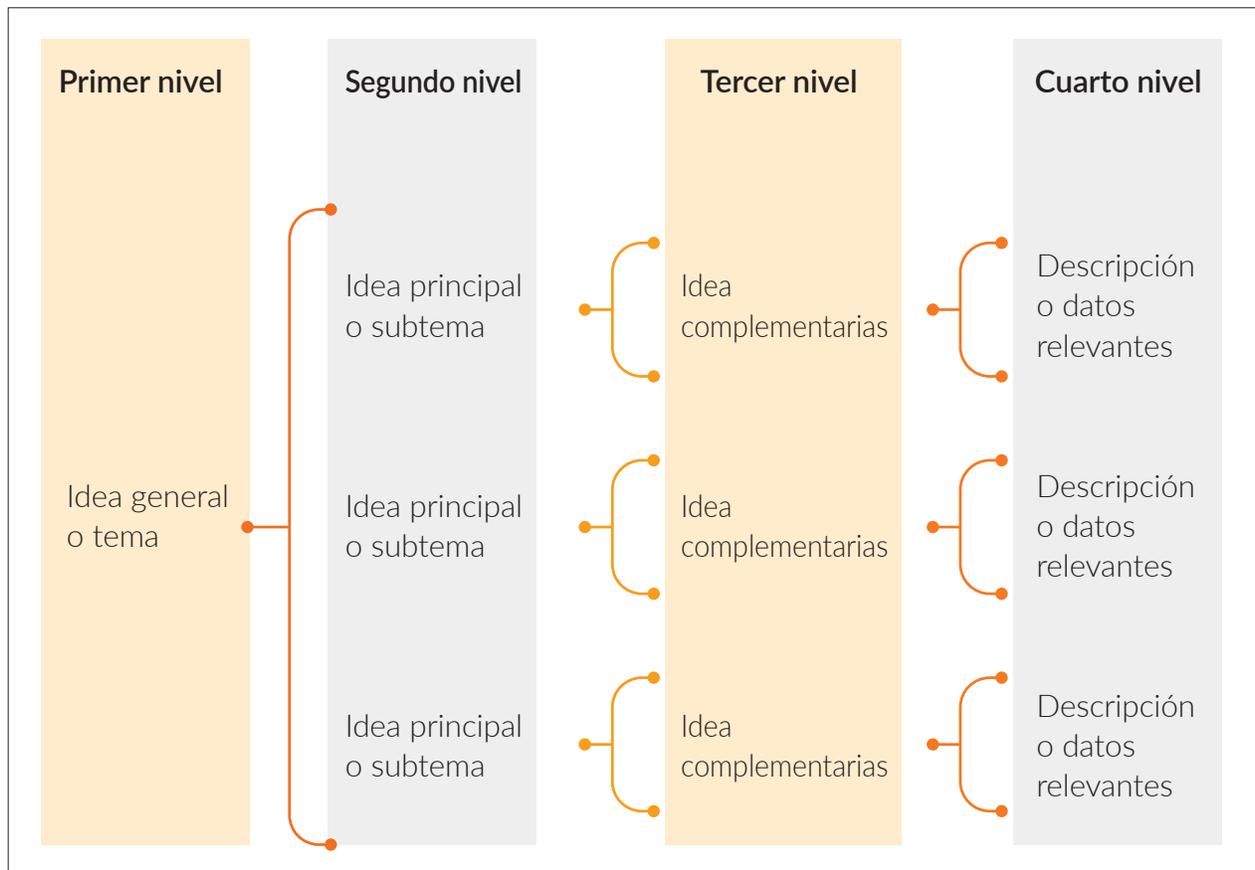
3. Organización de la información.

En un **tercer** momento, **organizarás la información que ya haz destacado y sintetizado** para establecer relaciones entre las distintas ideas y agrupar las que comparten características. De esta manera, establecerás cual de ella está contenida en una perspectiva más amplia del tema a tratar o es complementaria. A cada agrupación de información, asígnales denominaciones a modo de categorías, y diferencia entre ideas principales y subtemas. Así irás estableciendo qué parte de la información identificada está subordinada a otra, e irás descartando la repetida o poco pertinente.

4. Ubicación información complementaria y explicativa.

Para finalizar, **organiza la información complementaria, las descripciones explicativas,** detalles y datos que ayuden a concretar el tema tratado, además lo que creas importante de mostrar, sin olvidar las jerarquías que realizaste.

A continuación, te mostramos una manera de representar un cuadro sinóptico y el modo de distribuir los contenidos de un tema teniendo en cuenta el tipo de información que represente. Como verás, parte de una idea general que, en un segundo nivel, se divide en algunos de sus aspectos o temas; a su vez, en el tercer nivel, estos temas se separan en componentes más pequeños, finalmente ofrecer los datos o descripciones particulares de cada aspecto.



¡No lo olvides!

- Escoge máximo cuatro ideas principales en las que dividir tu tema general, a partir de las cuales podrás desarrollar las ideas secundarias. Esto permitirá que la elaboración del cuadro sea práctica, sencilla, y sus ramificaciones manejables.
- El cuadro sinóptico ordena de manera gráfica la forma en que está estructurado un tema general, no es su explicación, pero sirve como instrumento para explicarlo.

Ejemplo

Con el siguiente gráfico podrás darte una idea de la manera en que se puede organizar un tema particular en un cuadro sinóptico.



Creación propia

Diagramas de flujo

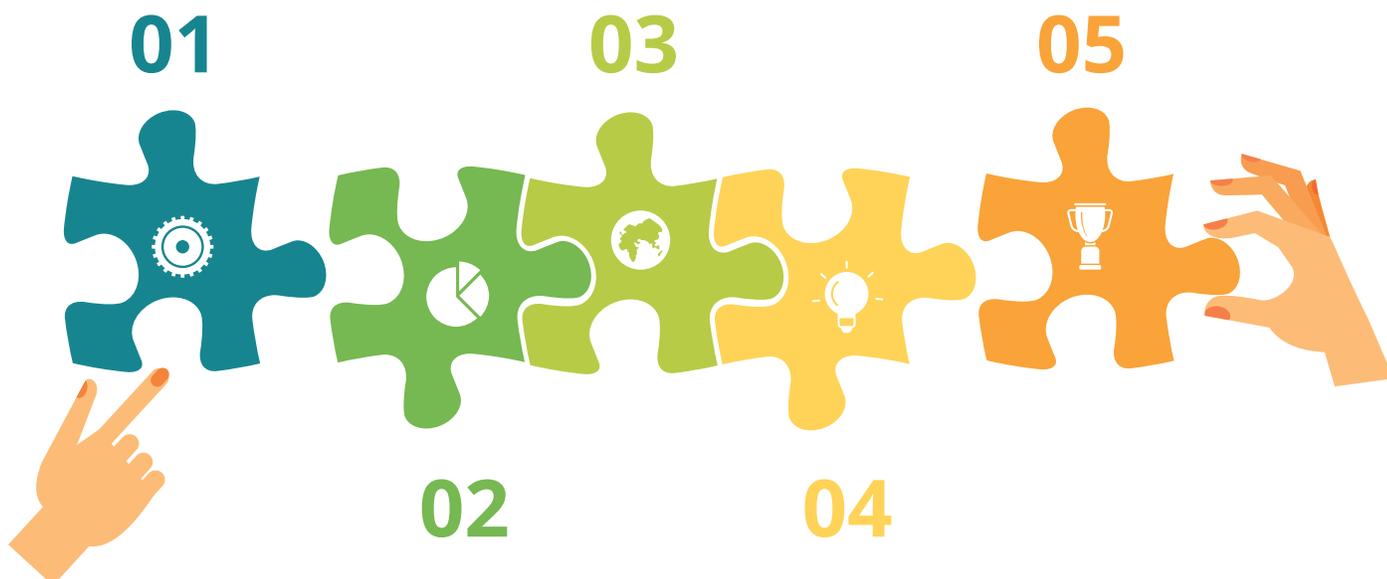
Un diagrama de flujo es una manera de representar o describir un sistema, proceso o algoritmo informático. Son utilizados en diferentes campos para planificar, documentar, comunicar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser difíciles de entender. Para realizar un diagrama de flujo se usan diferentes figuras geométricas como rombos, óvalos, cuadrados, rectángulos conectadas por flechas que indican la secuencia, flujo o proceso que se representa.

La complejidad de un diagrama de flujo dependerá de la cantidad de información que se requiera mostrar, pueden ser dibujados a mano o crearlos por computador, para mostrar rutas y pasos múltiples.

Otras denominaciones para los diagramas de flujo son: "diagrama de flujo de procesos", "mapa de procesos", "diagrama de flujo funcional", "mapa de procesos de negocios", "notación y modelado de procesos de negocio (BPMN)" o "diagrama de flujo de procesos (PFD)". Están relacionados con otros diagramas como los diagramas de flujo de datos (DFD) y los diagramas de actividad de lenguaje unificado de modelado (UML).

Los diagramas de flujo se usan en diversos campos porque sirven para explicar un proceso con distintos fines como:

- » Analizarlo y documentarlo.
- » Estandarizarlo para obtener eficiencia y calidad.
- » Capacitar a otros sectores sobre el proceso y hacerlo comprensible.
- » Identificar cuellos de botellas, redundancias y pasos innecesarios para mejorarlo.





IMÁGENES MENTALES O CÓMO GRAFICAR IDEAS

Una guía para crear organizadores gráficos

En campos particulares el diagrama de flujo puede servir para propósitos específicos, a continuación, algunos ejemplos:

Ingeniería

Mostrar las fases del diseño de un prototipo.

Diagramar un flujo de ingeniería inversa.

Evaluar el ciclo de vida de una estructura.

Representar flujos de proceso o de sistema.

Diseñar y actualizar procesos químicos y de planta.

Educación

Planificar las metas académicas y los trabajos del curso

Crear exposiciones o presentar el plan de clase.

Representar el flujo de algoritmos o acertijos lógicos.

Planificar la escritura creativa, de poesía o narrativa.

Organizar un proyecto grupal o individual.

Mostrar la transformación de un personaje en la literatura y el cine.

Comprender un proceso científico.

Dibujar una función de anatomía.

Negocios, ventas y marketing

Planificar estrategias de investigación.

Comprender procesos de pedidos y compras.

Trazar el flujo de una encuesta.

Representar la rutina diaria o las tareas de un empleado.

Documentar un proceso en preparación para una auditoría.

Desarrollar un plan de negocio o un plan de desarrollo de un producto.

Documentar un proceso en preparación para una venta o consolidación

Pasos para elaborar un diagrama de flujo

1. Define el propósito y alcance.

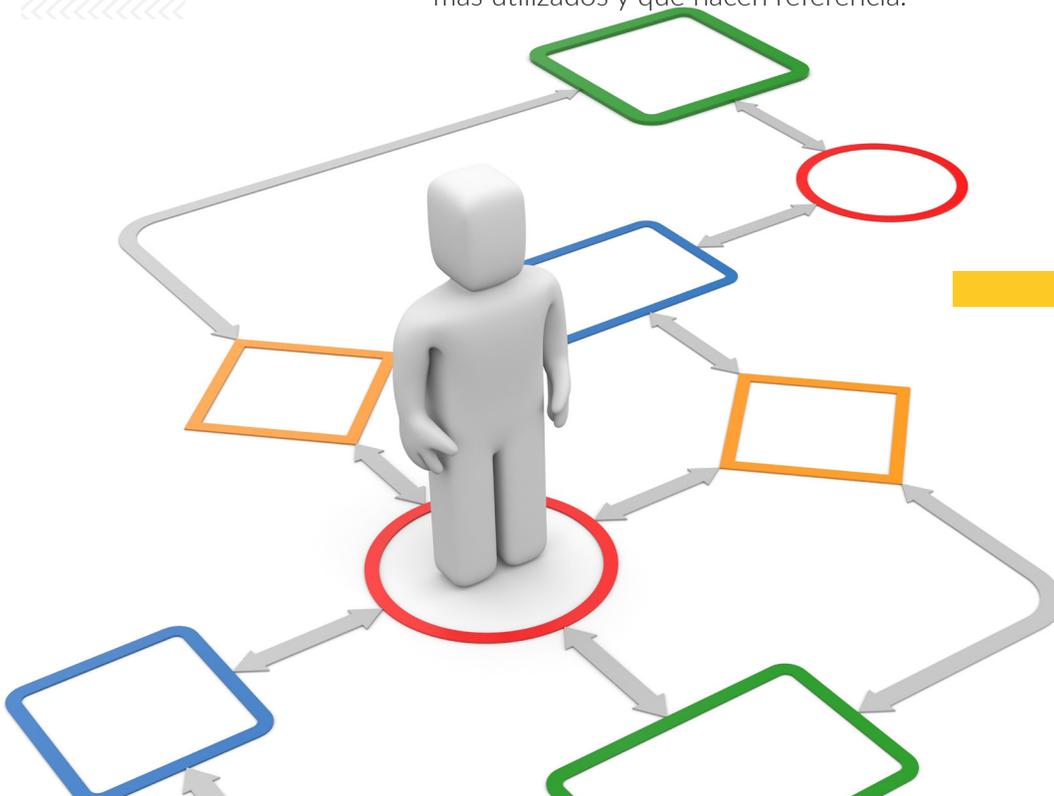
Antes de diseñar un diagrama de flujo debes tener claro qué deseas lograr con él y establecer cuál es el límite de dicho propósito. Para ello es importante que realices una investigación detallada que te permita contar con la información necesaria y así comunicar al destinatario, de manera adecuada, lo que buscas mostrar.

2. Organiza las tareas en orden.

Para diseñar el diagrama, y de acuerdo a su propósito, requerirá de diferentes fuentes de información para identificar todos los pasos que suponen el proceso a representar. Por ello, es importante determinar los diferentes momentos del proceso y documentar cada uno de sus aspectos. Esto puede implicar indagaciones con quienes participan del proceso, la observación y descripción del mismo o la revisión de la documentación existente. Para este momento puedes hacer notas sobre cada paso e, incluso, hacer un boceto del diagrama en versión borrador.

3. Organiza cada paso por tipo y figura correspondiente

Cada aspecto de un diagrama de flujo suele representarse a través de un ícono para diferenciar el tipo de acción que implica, entre ellos están: procesos, decisiones, datos, entradas o salidas. Por lo tanto en este paso, debes identificar a que tipo corresponde cada uno de los componentes que ya has identificado. A continuación, verás los íconos más utilizados y qué hacen referencia.





Símbolos comunes de los diagramas de flujo



Símbolo de proceso. Representa un proceso, una acción o una función. Es el símbolo más ampliamente usado en los diagramas de flujo.



Símbolo de documento. Representa la entrada o la salida de un documento. Ejemplos de entrada son recibir un informe, un correo electrónico o pedido. Ejemplos de salida son generar una presentación, una carta o un memorándum.



Símbolo de decisión. Indican una pregunta que debe responderse. — habitualmente sí/no o verdadero/falso. El camino del diagrama de flujo puede dividirse en diferentes ramas dependiendo de la respuesta.



Símbolo de conector. Conecta elementos separados en una página. Habitualmente se utiliza dentro de gráficos complejos.



El conector fuera de página o el enlace fuera de página. Conectar elementos separados en múltiples páginas. Habitualmente se utiliza dentro de gráficos complejos. A veces se coloca el número de página en la figura para una referencia fácil.



Símbolo de datos o el símbolo de entrada/salida. Representa datos que están disponibles para su entrada o para su salida. También puede representar recursos usados o generados. El símbolo de cinta de papel también representa entrada/salida, pero es obsoleto y ya no se utiliza.



Símbolo de comentario o símbolo de nota. Añade una explicación o comentario necesario. Puede ser conectado por una línea discontinua a la sección correspondiente del diagrama de flujo.

Imagen recuperada de <https://www.lucidchart.com/pages/es/s%C3%ADmbolos-comunes-de-los-diagramas-de-flujo>

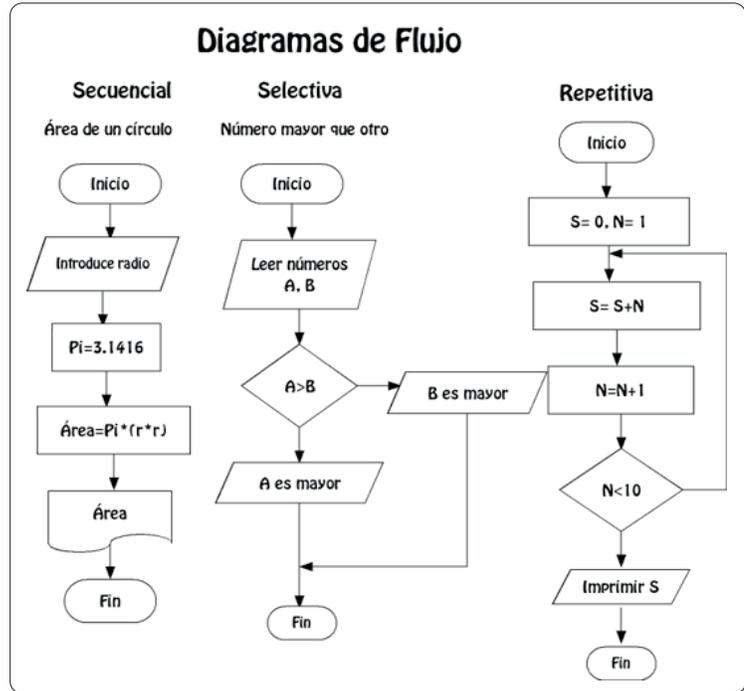
4. Crea tu diagrama

Una vez identificados todos los componentes de tu diagrama, podrás dibujarlo, o incluso usar un programa o aplicación en la web que facilitan **su elaboración**.

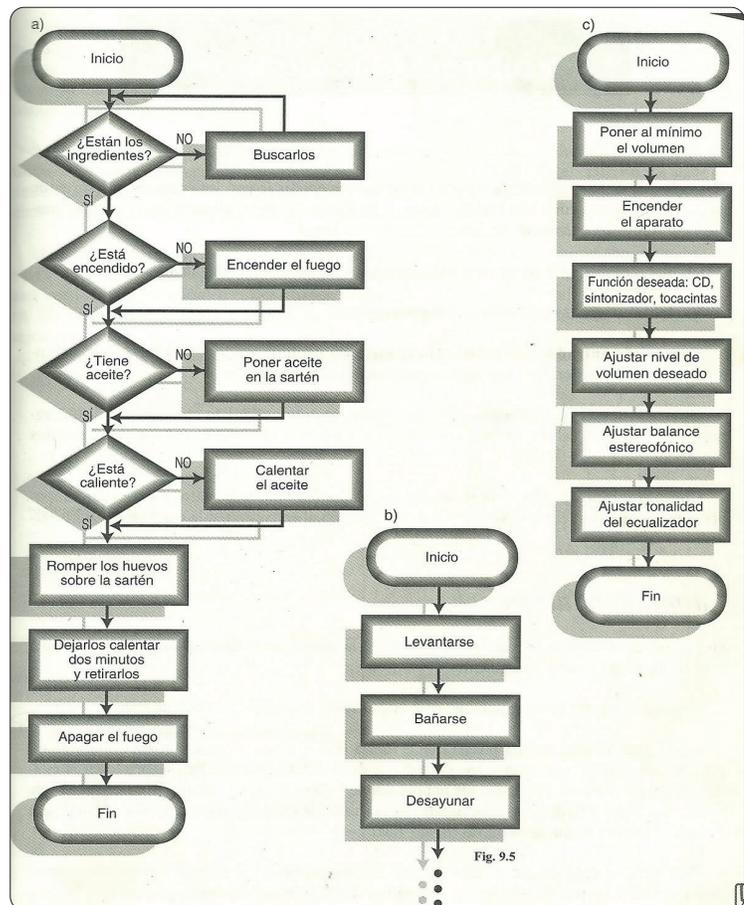
¡No lo olvides!

Al realizar un diagrama de flujo, ten en cuenta quiénes serán los lectores o receptores de tu esquema, así sabrá que tan detallado deber hacerlo y la mejor manera de presentarlo.

Imágenes recuperadas respectivamente de:
<http://moduloprofesionalprogramacion.blogspot.com.co/p/diagramas-de-flujo.html> y <https://conocelacomputacion.wordpress.com/2012/10/04/-diagramas-de-flujo/>



Para ampliar la información sobre qué es y cómo realizar diagramas de flujo, puedes visitar la página: <https://www.lucidchart.com/pages/es/-qu%C3%A9-es-un-diagrama-de-flujo>





Mentefactos conceptuales

El mentefacto conceptual fue creado por el educador colombiano Miguel Zubiría Samper (1998) para facilitar actividades educativas. El propósito y utilidad de este organizador gráfico es **explicar la estructura interna de conceptos o temas a través de diagramas esquematizados y formas gráficas, con una distribución que busca ser jerárquica y responder a procesos cognitivos.**

Los mentefactos se estructuran a través de cuatro clases de operaciones intelectuales para constituir las proposiciones que los componen:

- » **Supraordinada:** Esta operación mental implica la capacidad de plantear proposiciones abarcativas que dan cuenta de manera general del concepto a representar. Por lo tanto, es una clase de proposición que contiene otras. En ella se formulan las cualidades más importantes de un concepto.
- » **Exclusiones:** Estas proposiciones operan por oposición. Es una operación que supone oponer ideas próximas o adyacentes, al excluir o negar un nexo entre dos clases de proposiciones.
- » **Isoordinada:** Son proposiciones que se asimilan por una operación de asimilación gracias a los nexos que pueda haber entre ellas. Así se establece una correspondencia, aunque no total, para resaltar las relaciones y vínculos entre ideas. Estas proposiciones permiten estructurar los conceptos.
- » **Infraordinada:** Estas proposiciones señalan subclases en los que puede dividirse o derivarse el concepto. Es una operación que posibilita el desglose del concepto en los componentes que lo constituyen o en las distintos tipos de abordaje que pueden ser contemplados.

Pasos para elaborar un mentefacto

1. Indaga sobre el concepto

Para el diseño de un mentefacto, al igual que con cualquier organizador gráfico o para emprender todo proceso de escritura, lo primero que se requiere es **la preparación y exploración del concepto a representar.** Debes revisar fuentes para profundizar y aclarar desde qué perspectiva será abordado y cuál será el alcance de la explicación que pretendas mostrar. Con la información recopilada, haz un resumen donde identifiques las ideas más importantes sobre el concepto que vas a representar.

2. Identifica las proposiciones

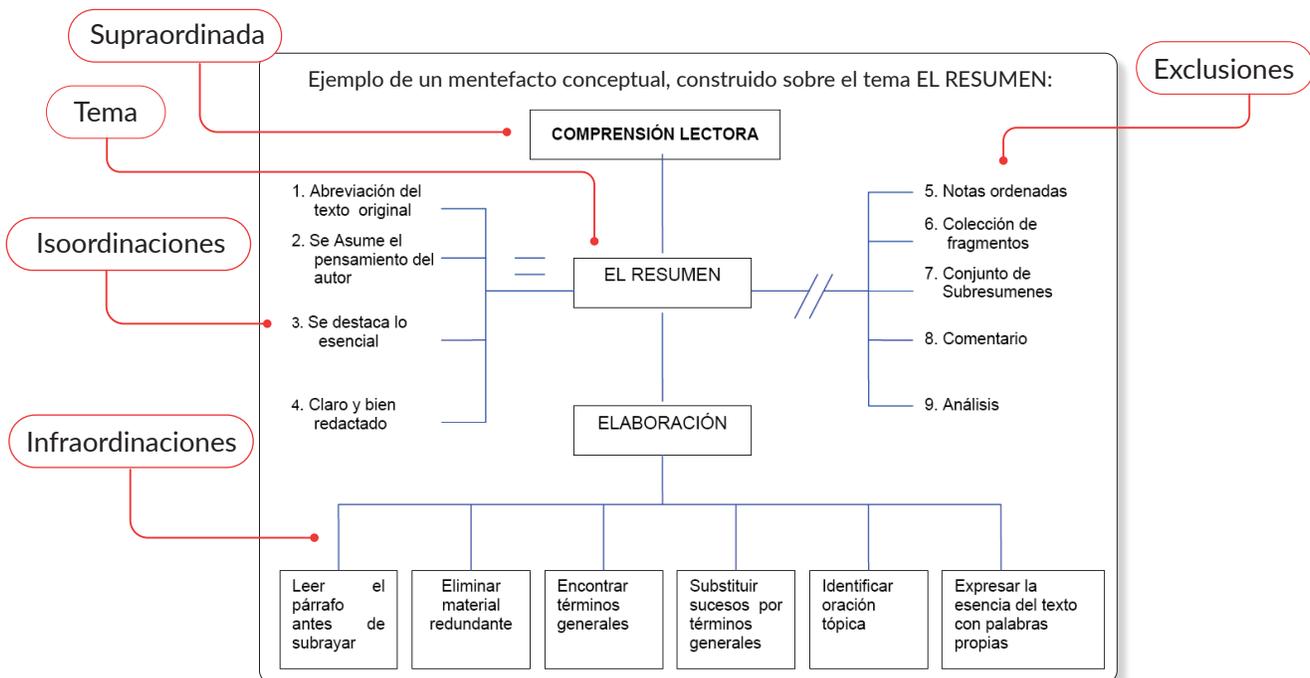
Construye las proposiciones que constituirán tu mentefacto. Debes separarlas por las categorías en las que se organiza este tipo de diagrama: supraordinadas, exclusiones, isoordinadas e infraordinadas.

3. Elabora el mentefacto

Para esquematizar un mentefacto se parte del concepto que se ubica en la parte central del diagrama. En una caja de texto arriba del concepto y vinculados con una línea, se coloca la categoría que funcionará como la proposición supraordinada. Al lado izquierdo del concepto, se ubican las proposiciones isoordinadas, que se vinculan a este a través de líneas, también se debe colocar de manera visible y como conector entre el concepto y las proposiciones el símbolo =. Al lado derecho del concepto, se organizan las exclusiones, a partir del símbolo ≠. Abajo del concepto, y también relacionado a él mediante líneas, se ubican las proposiciones infraordinadas.

Un ejemplo de mentefacto

A continuación, observarás un ejemplo de cómo se puede organizar un mentefacto a partir del concepto "resumen", a modo de modelo y explicación como funciona cada componente de este organizador gráfico.



Mapas conceptuales

Fue creado por Joseph D. Novak en los años setenta para propiciar aprendizajes significativos: “Un mapa conceptual es un recurso esquemático para representar un conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de preposiciones” (Novak y Gowin, 1988, p. 19). Esta técnica de organizadores gráficos implica diversas habilidades intelectuales para ayudar a visualizar conceptos, hacer relaciones entre ellos, jerarquizarlos y presentarlos de acuerdo al desarrollo del tema que se está conociendo. Dichas habilidades incluyen: analizar, reflexionar, clasificar, identificar, comparar y relacionar.

La jerarquización es un aspecto fundamental de este organizador gráfico porque más que en otro tipo de diagramas, con este los conceptos se disponen en orden de importancia creando niveles de subordinación: categorías, conceptos y, finalmente, ejemplos.

- » **Proposición:** Es el enunciado que se forma en un mapa conceptual gracias a la relación que se establece entre dos o más términos y las palabras enlace. Cada proposición representa una idea central del tema, categoría o texto que se organiza en el mapa. Las categorías en los mapas conceptuales son aquellos conceptos que poseen elementos comunes, y que se organizan y leen horizontalmente. Además, se puede establecer diversas relaciones entre las proposiciones creando, a la vez, nuevos enunciados.
- » **Conceptos:** son las ideas, palabras claves o expresiones fundamentales identificadas en el texto o tema del que se hará el mapa. Para identificarlas, se utilizan viñetas en forma de círculos, rectángulos cuadrados o elipsis.
- » **Palabras enlace:** sirven como conectores entre las diferentes expresiones o ideas que componen los mapas. Las palabras enlace no se enmarcan y deben tener un tamaño de letra menor al de los conceptos.

Pasos para elaborar un mapa conceptual

1. Formula ideas principales

El primer paso para hacer el mapa conceptual de un texto o contenido es **establecer sus ideas principales**. Una manera para establecer dichas ideas dependerá de la estructura y la extensión del documento. **Puedes extraer los aspectos más importantes haciendo resúmenes por partes**: en el caso de un texto corto, una frase por párrafo; en el caso de libros, pequeños párrafos por capítulo.

2. Establece enunciados

Trabaja con el resumen de cada parte del texto para sintetizarla en una idea principal del mismo; **cada idea funcionará como una de los enunciados que conformarán el mapa conceptual**. Es importante sintetizar estos enunciados para que el mapa sea claro y conciso.

3. Formula conceptos y enlaces

Identifica las partes de los enunciados que funcionen como conceptos y aquellas que servirán de palabras enlace. **Las primeras** deben ser denominaciones o **palabras clave del tema** a tratar; **las segundas** funcionan como **conectores**, por eso el tipo de palabras que suele usarse son preposiciones, conjunciones o verbos que te ayudarán a articular los diferentes conceptos.

1. Formula conceptos y enlaces

Jerarquiza los diversos enunciados y categorízalos: separa aquellos que explican la idea general o fundamental del texto, diferencia los conceptos específicos de los que sirven para ejemplificar, así como de los que enumeran aspectos secundarios. Esta diferenciación te permitirá organizar el esquema al establecer cuál información debe estar subordinada y a cuál le debes dar mayor importancia.

¡No lo olvides!

- Al hacer un mapa conceptual, debes privilegiar la simplicidad; para ello, evita la elección de demasiados conceptos. Si el texto o tema que graficarás en un mapa incluye muchas definiciones o ideas, selecciona las más importantes o realiza varios mapas donde cada una de ellas pueda desglosarse. De esta manera, será más fácil identificar la información relevante y jerarquizar el contenido.
- Se recomienda no utilizar distintas formas de viñetas en un mismo mapa, a menos que quiera mostrarse diferentes niveles, conceptos o categorías.
- Una idea o concepto solo debe aparecer una vez en el mapa conceptual.

Mapas mentales

El mapa mental es un diagrama que sirve para representar una idea, una imagen, un concepto o un tema. Hacer mapas mentales te permitirá organizar información de un mismo asunto para proponer conexiones entre diferentes datos y abarcar diversas facetas.

A diferencia del mapa conceptual, el mental es más flexible y orgánico, permite proponer distintas ramificaciones en torno a un contenido y sus variados aspectos no necesariamente deben estar conectados entre sí. Además, incluye otros recursos gráficos distintos a las formas geométricas y líneas para la representación de un tema mediante íconos e imágenes que animan el contenido presentado.

En una época en la que el acceso a la información se hace inconmensurable, crear mapas mentales te ayudará a organizar gran cantidad de contenidos sobre un tema, reorganizar las ideas que tengas sobre este, y aclarar los matices difíciles de entender; incluso mediante su elaboración, podrás crear y generar tus propias ideas frente a dicho tema.

“El mapa mental es una expresión del pensamiento irradiante y por lo tanto, es una función potencial de la mente humana. Es una técnica gráfica que se nos manifiesta como especie de llave maestra para acceder a las potencialidades del cerebro”.

Correa, 2006.

Pasos para elaborar un mapa mental

1. Identifica la información necesaria

Previo a realizar el mapa, debes tener claro la información que deseas volcar en él. Para lograrlo, puedes **hacer anotaciones, a modo de lista, con los contenidos importantes** a organizar en el mapa, empezando por la idea central u objetivo. También puedes **generar una lluvia de ideas relacionadas con el tema** y revisar cuáles de estas ideas estarían subordinadas a otras más esenciales. Esta identificación te ayudará a estructurar tu mapa mental a la hora de elaborarlo.

2. Diseña el mapa

Inicia en el centro de la hoja colocando la idea central del tema a representar, debe ser llamativo y destacar. **Distribuye las ideas** del tema alrededor de acuerdo a su importancia, **usa el sentido de las manecillas del reloj para ir las disponiendo**. No olvides relacionar la idea central con los subtemas utilizando líneas que las unan.



IMÁGENES MENTALES O CÓMO GRAFICAR IDEAS

Una guía para crear organizadores gráficos

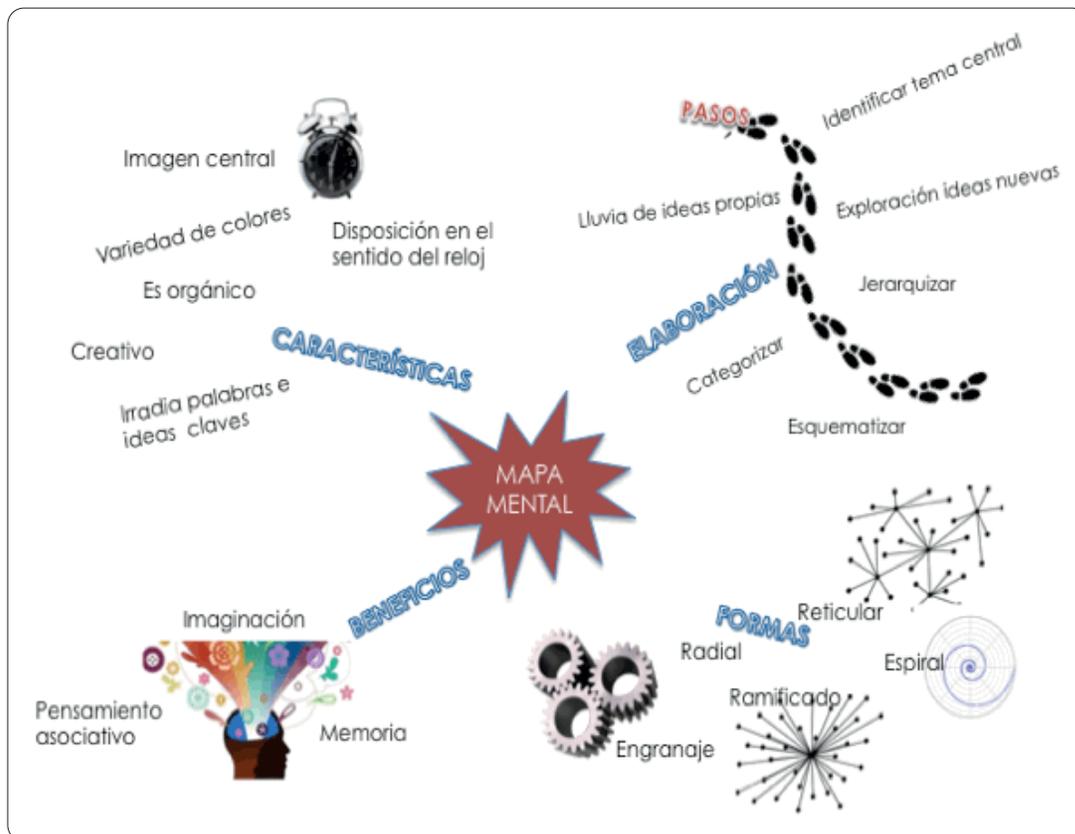
1. Identifica la información necesaria

Resalta las ideas y diferéncielas encerrándolas en círculos, subrayando, utilizando diversos colores, imágenes, íconos, entre otros. Usa aquello que te sirva para hacer más clara la relación entre las ideas.

¡No lo olvides!

- El mapa mental no debe incluir toda la información de un tema, más bien debe ser su bosquejo y permitirle a un expositor o al espectador, identificar sus distintos componentes y perspectivas. En este sentido, se debe evitar la proliferación de información y elegir aquella que sea representativa.
- El mapa mental se elabora a partir de una imagen central y se representa mediante un ícono y una denominación que de cuenta del tema a tratar.

Ejemplo de un mapa mental



Creación propia

A diseñar...

En este apartado te proponemos que te ejercites en la creación de organizadores gráficos. Para ello, te presentamos la siguiente actividad para realizar tres tipos de organizadores gráficos, de los cinco que te explicamos, a partir de un texto y de las pautas que dejaremos para ti. Incluso, si te animas, puedes atreverte a hacer un mentefacto y un diagrama de flujo por tu propia cuenta

Para hacer el ejercicio bastará con el escrito que compartimos, no obstante, puedes ir más allá y consultar otras fuentes; así harás más robustos los diagramas propuestos.

Para facilitarte la construcción de diferentes esquemas, hemos identificado en el texto diferentes secciones en color que te ayudarán a seleccionar las palabras claves, las ideas principales y las ideas secundarias. Sin embargo, no

debes ignorar los otros apartados del texto, puedes seleccionar aquellos que te parezcan interesantes y que puedan servir para resumir o ejemplificar las ideas que te interese resaltar.

Asimismo, tienes la libertad para elegir tus propias expresiones, los apartados resaltados no son una camisa de fuerza. Lo ideal es que te apropiés de los contenidos y puedas dar cuenta de ellos e incluyas tus propias ideas, en tus propios términos.

El contenido para hacer los gráficos es de Marvin Harris (1927-2001), antropólogo estadounidense interesado en los orígenes del ser humano y la evolución de las culturas.

- Palabras clave: verde.
- Ideas principales: azul.
- Ideas secundarias: amarillo.

¿Por qué engordamos?

Si es verdad que a nuestros antepasados les resultaba difícil obtener comida suficiente para engordar, se explica entonces por qué nuestro género engorda ahora con tanta facilidad.

La **selección natural** nunca tuvo la oportunidad de decantarse contra las personas que, a fuerza de comer, se volvían obesas, dañando sus corazones y sus arterias. **Durante mucho tiempo se ha culpado a las víctimas de la obesidad de su propia enfermedad.** **La sobrealimentación no es un defecto** de la personalidad, un deseo de regresar al útero, un sucedáneo del sexo o una compensación por la pobreza.

Antes al contrario, constituye un **defecto hereditario en el diseño del organismo humano**, una debilidad que la selección natural no pudo evitar, como tampoco pudo evitar que nuestra columna vertebral en forma de S ceda por el peso, que se derrumbe el arco del pie, que se apiñen los dientes en nuestras pequeñas mandíbulas, que se infecte el apéndice o que la cabeza de un bebé humano sea demasiado grande para la abertura pélvica de su madre.

¿Castigamos o ridiculizamos a los herniados, a los pies planos, a quienes tienen las muelas del juicio superpuestas o a los bebés que se atascan en el conducto pélvico? ¿Quién tiene la culpa de que la comida sepa tan bien y de que el **hambre** sea tan dolorosa, estemos gordos o delgados?

Por supuesto, no deseo que esto constituya un argumento en favor de renunciar a la lucha contra la **obesidad restringiendo el consumo de calorías e incrementando la actividad física.** Mi motivación consiste en que deberíamos reconocer que para muchas personas el control del peso es una constante batalla vitalicia contra fuerzas muy superiores.



IMÁGENES MENTALES O CÓMO GRAFICAR IDEAS

Una guía para crear organizadores gráficos

Esto me lleva a una paradoja: en el pasado, eran los pobres quienes solían estar subalimentados; en la actualidad, en los países desarrollados, son los pobres quienes más posibilidades tienen de estar sobrealimentados.

Desde el momento en que empezaron a aparecer las principales diferencias de rango y poder entre los miembros de la sociedad, las clases subordinadas sufrieron más que ninguna la escasez de comida. Las excavaciones arqueológicas realizadas en enterramientos antiguos muestran casi siempre que las personas enterradas con los ajueres más ricos en joyas, vasijas, armas y otros símbolos de rango eran más altas que las personas enterradas en tumbas sin adornos. En Tikal (Guatemala), por ejemplo, los varones de las antiguas élites mayas medían por lo menos 1,70 metros, comparados con los varones plebeyos, que medían sólo 1,55 metros, posiblemente porque la dieta del pueblo era diferente en calorías y proteínas.

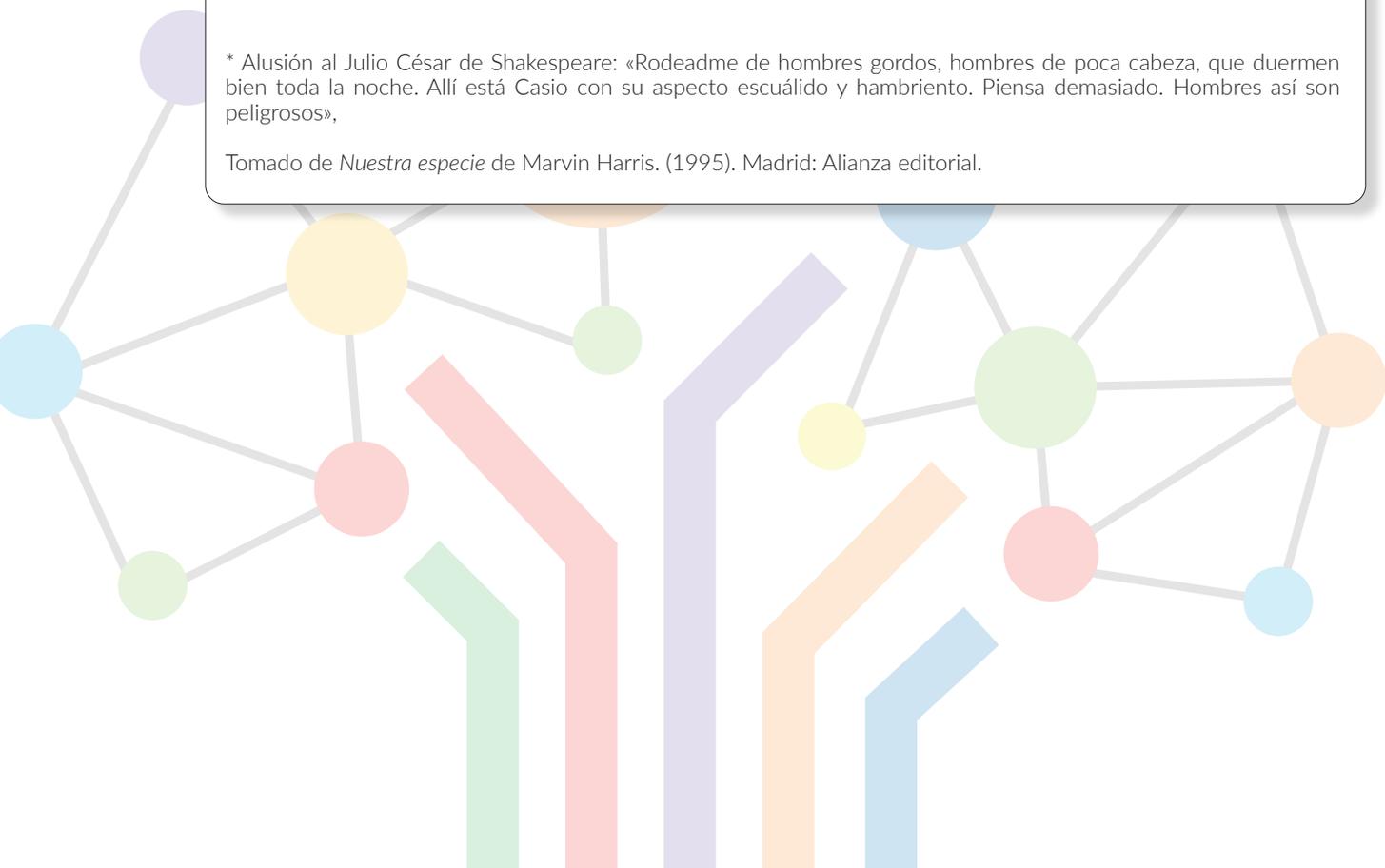
La situación en la actualidad es, en parte al menos, la contraria. Los pobres siguen siendo más bajos que los ricos, pero ahora son también más gordos. No se me oculta que el hambre y la subalimentación se dan todavía entre muchos estadounidenses que carecen de hogar, son pobres de solemnidad y padecen enfermedades mentales. Pero la sobrealimentación es mucho más corriente entre los estadounidenses de ingresos bajos, especialmente entre los empleados de la industria y los servicios que reciben salarios bajos.

Existen varias explicaciones de esta paradoja. El control del peso supone conocimientos sobre calorías y nutrición, y sobre las consecuencias perjudiciales de la obesidad que no poseen los pobres. El jogging, el aeróbic y el deporte requieren tiempo y son con frecuencia actividades caras. Los alimentos ricos en azúcar y féculas son más baratos que la carne y el pescado, más nutritivos y bajos en calorías. Por último, los empleados de la industria no sindicados y de los servicios que reciben salarios bajos, y las personas que dependen o están a punto de depender de la asistencia social carecen de motivaciones para adecuarse a los cánones de indumentaria y apariencia física que han de observar quienes aspiran a una posición social de clase media.

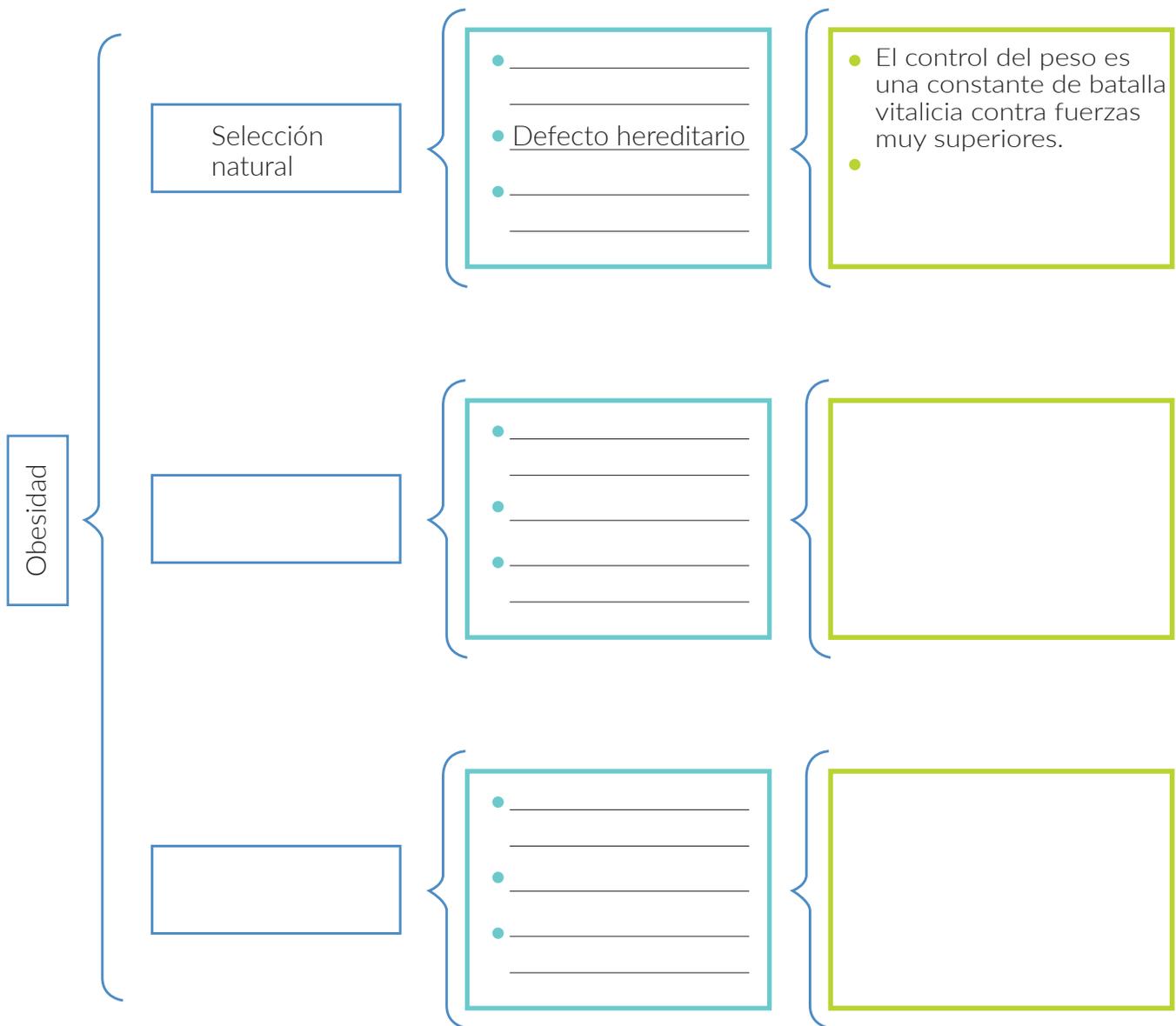
Ahora que las calorías alimentarias son más baratas que el aire puro, la gordura lleva el sello de la pobreza y el fracaso. Nuestro Julio César ya no busca gente a su alrededor que sean gordos*. Para ganarse la confianza de las altas esferas, se debe tener aspecto espigado y hambriento.

* Alusión al Julio César de Shakespeare: «Rodeadme de hombres gordos, hombres de poca cabeza, que duermen bien toda la noche. Allí está Casio con su aspecto escuálido y hambriento. Piensa demasiado. Hombres así son peligrosos».

Tomado de *Nuestra especie* de Marvin Harris. (1995). Madrid: Alianza editorial.

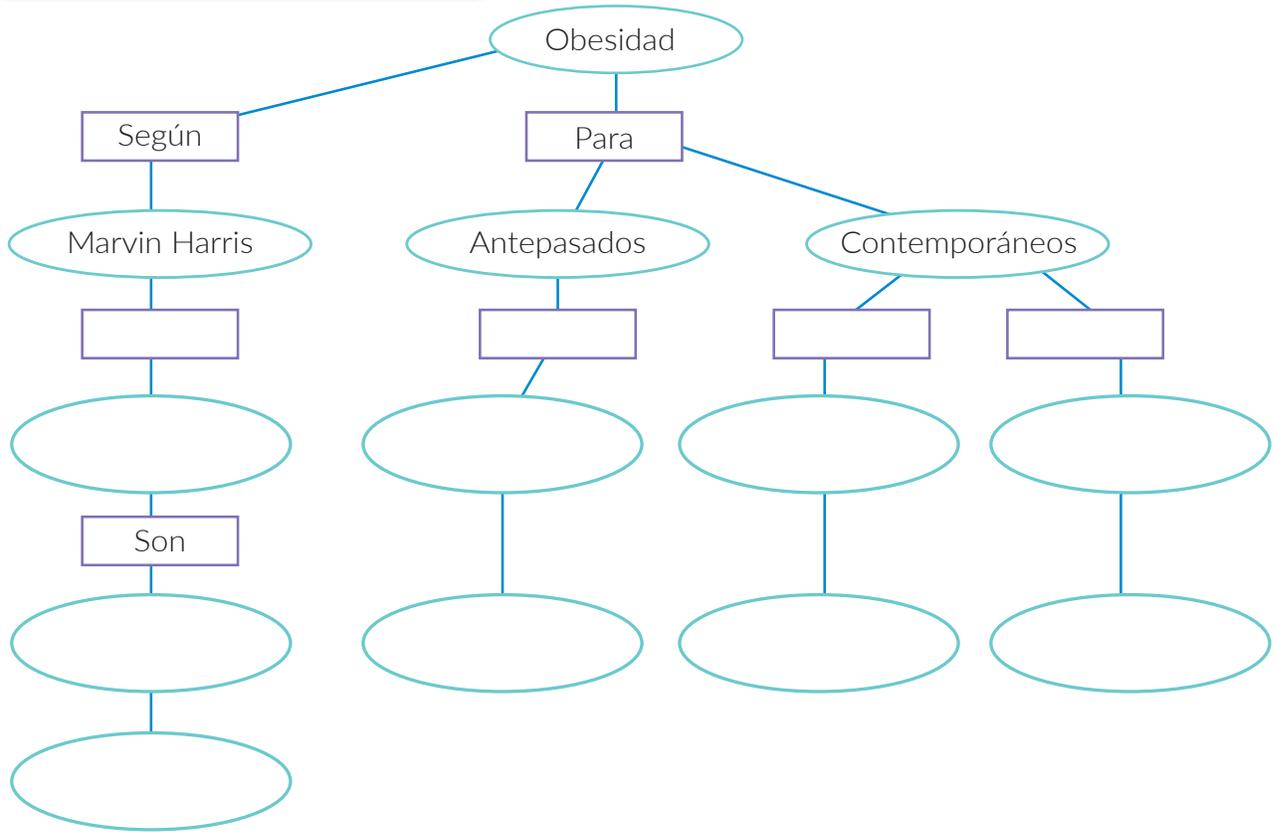


a.) Cuadro sinóptico

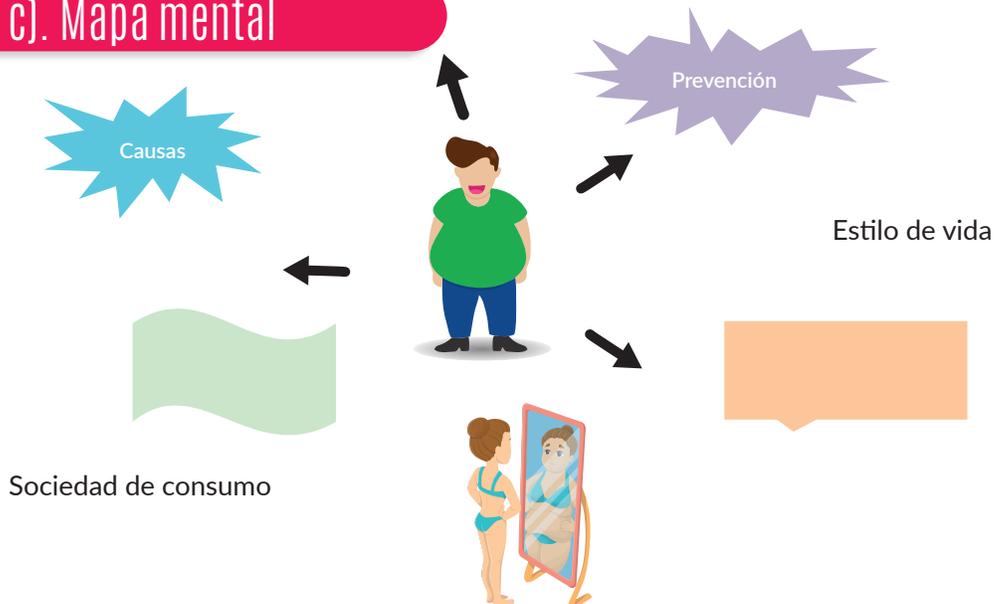




b). Mapa conceptual



c). Mapa mental



Lecturas recomendadas

- Ausubel, D. P., Novak, J. D. & Hanesian, H. (1989). *Psicología educativa. Un punto de vista cognoscitivo*. México: Trillas.
- Campos Arenas, A. (2005). *Mapas conceptuales, mapas mentales: y otras formas de representación del conocimiento*. Colombia, Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.
- Correa, C. (2009). Los mapas mentales y su relación al aprendizaje significativo. *En Magisterio.com.co*. Recuperado de <https://www.magisterio.com.co/articulo/los-mapas-mentales-y-su-relacion-al-aprendizaje-significativo>
- Dürsteler, J. C. (2002). *Visualización de la información. Una visita guiada*. España, Barcelona: Gestión 2000.com.
- Jäschke, D. (2016). *Mapas mentales: almacene, estructure y organice ideas de forma creativa*. Colombia, Bogotá: Panamericana Editorial.
- Novak, J. y Gowin, D. (1988). *Aprendiendo a aprender*. España, Barcelona: Martínez Roca.
- Muñoz González, J. M. (2011). "El mapa mental, un organizador gráfico como estrategia didáctica para la construcción del conocimiento". En: *Magis: revista internacional de investigación en educación*. Bogotá. -- Vol. 3, no. 6. Ene./Jun. 2011. p.p. 343-361.
- Zubiría Samper, M. (1998). *Pedagogías del siglo XXI: mentefactos I; el arte de pensar para enseñar y de enseñar para pensar*. Colombia, Bogotá: Fondo de Publicaciones Bernardo Herrera Merino, Fundación Alberto Merani.



Otros recursos disponibles...

1. Al mejor estilo Sherlock Holmes: estrategias para una lectura crítica
2. Caminar hacia las propias preguntas: estrategias para una lectura comprensiva
3. Con hilos de palabras vamos diciendo: los diferentes tipos de textos
4. Conjeturas y juicios, el camino del pensamiento o cómo escribir ensayos
5. Conjurar la palabra, animar la vida: apuntes sobre la consciencia lectora
6. Dejar huella y provocar diálogos: componentes esenciales para escribir un artículo académico
7. El camino de la palabra: una guía para la escritura
8. Explorar la vida, construir la mente: componentes esenciales para elaborar un trabajo de grado
- 9. Imágenes mentales o cómo graficar ideas: una guía para crear organizadores gráficos**
10. Los pasos que, yendo hacia atrás, avanzan: componentes básicos para elaborar una reseña
11. Narrar: otras maneras de comprender la realidad
12. Para anudar los tejidos: conectores textuales
13. Silencios, pausas y cadencias. El ritmo de la escritura: anotaciones sobre la puntuación
14. Tejer la voz: cohesión.
15. ¿Una flor es un conjunto de pétalos? Guía básica para la citación y referencias en el ámbito académico



Universidad de La Salle
Oficina de Bibliotecas
Centro de Lectura, Escritura y Oralidad (CLEO)
Bogotá, Colombia
PBX: 348 8000 ext. 1220
cleobiblioteca@lasalle.edu.co
<http://www.lasalle.edu.co>