

El acento al hablar y el estatus –cómo el acento predispone los estereotipos

Clase y acento en la ciudad de Nueva York

William Labov puso en marcha el subcampo de la sociolingüística en su ya clásico estudio sobre los acentos de las personas euroamericanas de diferentes clases sociales en la ciudad de Nueva York (1966). Por ejemplo, la pronunciación de la consonante “r” en palabras como “car”, “card”, “floor” y “fourth” [“coche”, “tarjeta”, “suelo” y “cuarto”, respectivamente] tienden a asociarse con la clase alta, mientras que su falta de pronunciación (“caw”, “cawd”, “flaw”, “fawth”) se asocia con personas de clase baja. Para evitar la paradoja del observador Labov empleó observaciones informales del habla de dependientes en tres tiendas de Manhattan de diferentes niveles de “clase”: *Saks* (el más alto), *Macy’s* y *S. Klein* (el más bajo). Labov quería comprobar si los dependientes hablaban con diferentes acentos de clase. Se acercaba a uno y le preguntaba por la ubicación de algún producto que ya sabía se encontraba en el cuarto piso. El dependiente respondía y Labov preguntaba “¿perdón?”, para provocar una repetición más enfática de la palabra “cuarto” [“fourth”]. Descubrió que la “r” de estatus superior era pronunciada tanto la primera como la segunda vez el 44% de las veces en *Saks*, el 16% en los empleados de *Macy’s* y el 6% por los de *S. Klein*.

Fuente: párrafo tomado del capítulo «Comunicación», del libro «Antropología cultural» de Bárbara Miller, 7ª edición (ISBN: 978-84-9035-499-5), página 144

—

El trabajo al que hacemos referencia está disponible en la

web de la Universidad de Stanford, aquí: <https://web.stanford.edu/class/linguist62n/labov001.pdf> (consultado el 9 de enero de 2023).

La importancia de las funciones ejecutivas cuando hacemos cualquier tarea

MEMORIA Y APRENDIZAJE: EL DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO

TABLA 5.4. CONTROL AUTORREGULATORIO (EJECUTIVO-METACOGNITIVO) DE LA ACTIVIDAD EN TAREAS DE APRENDIZAJE

antes PLANIFICACIÓN	durante SUPERVISIÓN	después EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• <i>organizar</i> el trabajo antes de comenzar.• identificar los <i>objetivos del aprendizaje</i>.• <i>atender (focalizar) voluntariamente</i> el contenido importante.• <i>seleccionar y gestionar las estrategias</i> necesarias para entenderlo y recordarlo.	<ul style="list-style-type: none">• <i>tomar conciencia de la calidad del progreso</i> a medida que se trabaja (resultados parciales)• <i>revisar</i> el proceso seguido, reajustando las estrategias si es necesario.• <i>cambiar el foco atencional</i> de manera fluida dentro de las tareas y entre las tareas.• <i>administrar el tiempo</i> para llevar a cabo la tarea dentro del margen disponible.	<ul style="list-style-type: none">• <i>evaluar el resultado final</i> en función de los objetivos y planes establecidos antes de empezar.• <i>flexibilizar (reorientar) la ejecución</i> de cara a nuevos intentos —si fueran necesarios—, a fin de mejorar el rendimiento.

Cuando realizamos una tarea, bien sea hacer la comida, sacar las entradas para ir al cine, cambiar los pañales del bebé o una previsión presupuestaria para algún megaproyecto empresarial, nuestras funciones ejecutivas son clave para su «éxito».

Fuente: la imagen/tabla la tomo del capítulo 5 del libro

«Psicología del desarrollo II» (ISBN: 978-84-362-7745-6),
Juan Delval y Raquel Kohen.