

CURSO DE INGRESO 2012



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD

Carrera:

Prof. y Lic. en Educación para la Salud

Cartilla Aprendizaje Autónomo

AUTOR:

Lic. Hady LUNA

APRENDIENDO A SER ESTUDIANTE UNIVERSITARIO



*Nunca consideres el estudio como un deber,
sino como una oportunidad para penetrar en el maravilloso mundo del saber.
Albert Einstein*

Son muchas las ideas que circulan entre los jóvenes referidas a los cambios que significa la finalización de la escuela secundaria y el inicio de los estudios universitarios. En esta instancia surgen preguntas a las que no siempre se encuentran respuestas seguras, interrogantes que se constituyen en señales propias del encuentro entre los ingresantes y la Universidad: ¿Cuál será mi vocación? ¿Qué voy a estudiar?, ¿Qué es lo que me gusta?, ¿Tendré las capacidades necesarias? ¿Podré adaptarme a la vida universitaria? ¿Podré estudiar y trabajar a la vez? etc... Éstas y otras cuestiones representan problemas importantes en los momentos de la vida que nos exigen tomar decisiones, plantear y replantear algunas de nuestras metas, reconocernos a nosotros mismos, valorar nuestras posibilidades. Aunque sin duda todo ello supone asumir responsabilidades personales. La búsqueda de respuestas o de alternativas posibles es un camino a compartir, un viaje en el que la compañía y la ayuda de otros se vuelve indispensable. Con la intención de ayudarlos a transitar esta etapa y de acompañarlos en sus primeros aprendizajes como estudiantes universitarios, los invitamos a recorrer estas páginas, como una oportunidad para pensar sobre diferentes aspectos que constituyen el tránsito ‘del secundario a la Universidad’. Este camino es un desafío que implica ingresar a una organización y a una cultura especial, la cual se va conociendo y aprendiendo en forma gradual.

Nadie se recibe de estudiante universitario de un día para el otro, ni en dos o tres semanas. Esto requiere tiempo, aunque no es sólo “cuestión de tiempo”. Ingresar a la Universidad implica cambios y los cambios requieren adaptación y transformación, reorganización personal, familiar, y social. Estos procesos son propios del crecimiento y se dan en esta etapa de la vida en la que se modifica el “afuera y el adentro”; es decir, que asumimos nuevas maneras de afrontar la vida, pensando sobre el modo de estudiar y aprender, relacionándonos de otro modo con el conocimiento y con los demás, afianzando nuestra manera de ser.

La escuela sirve para aprender, compartir y crecer. Es el espacio que ya se había convertido en familiar, en el que las reglas y los códigos son claros y permiten organizar y responder en forma segura. Pero, al finalizar la escuela y al comenzar los estudios en la Universidad, se sienten las incertidumbres de no saber cómo actuar, de qué manera organizar el tiempo, a quién recurrir, a dónde ir.

La sensación a veces es de vacío porque “ya no nos sentimos estudiantes secundarios, pero tampoco universitarios”. Las situaciones nuevas nos enfrentan con sentimientos y pensamientos contradictorios y simultáneos. Por ejemplo: “no veo la

hora de terminar el colegio”, “no aguanto más” y al mismo tiempo “mi colegio es genial”, “no quiero que termine”.... En parte esto ocurre porque en nuestra sociedad, la finalización de la escuela media marca un punto de inflexión en la vida de los jóvenes. Hay un antes y un después que es marcado a través de la familia, los amigos, los profesores, con preguntas que se hacen eco de las propias: ¿Y...ahora qué vas a hacer? o lo que es más determinante aún ...¿Qué vas a estudiar?.

Las respuestas no son fáciles; menos aún cuando muchos tienen la idea de que en esta elección se juega “desde y para siempre” la vida y el futuro. Pero esto puede ser pensado de otro modo, puesto que la vida no puede ser planificada de tal manera que no haya cambios, modificaciones, idas y vueltas. Los caminos no son únicos.... y como dice Vicentico:

“Los caminos de la vida
no son los que yo esperaba,
no son los que yo creía,
no son los que imaginaba ...”

Responder a las preguntas ¿Cómo soy? ¿Qué es lo que más me gusta hacer? ¿Qué es lo que puedo hacer? ¿Con qué herramientas cuento? ¿Qué espero lograr a través de una carrera? ¿Qué aprendizajes serán necesarios adquirir? etc., nos movilizan a informarnos, comparar, reflexionar sobre nosotros mismos y el contexto. Es muy importante que te asumas como protagonista, poniendo en movimiento la voluntad y el deseo de crecer, para superar los pequeños o grandes obstáculos con los que te puedas encontrar, para acercarte a los objetivos que te vayas proponiendo en esta etapa de la vida.

Hoy ya has tomado la decisión de iniciar los estudios para continuar una carrera universitaria, en tu caso en particular algunas de las carreras que forman parte de la oferta educativa de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, pero seguramente aun persisten algunas dudas sobre si has elegido la carrera indicada.

Por ello te recomendamos que, en una **primera etapa**, intentes interrogarte sobre tus intereses, gustos, aspiraciones y posibilidades.

Otro paso fundamental es informarse; no se puede elegir bien si no se conocen las opciones. Toma conocimiento sobre la oferta educativa (universitaria y no universitaria). Es muy importante que esta búsqueda se realice activamente, acercándote a las instituciones que las brindan. Todas las universidades (estatales y privadas) realizan charlas de información a cargo de docentes y profesionales. Es importante que esta búsqueda sea lo más amplia posible para saber a qué le estás diciendo que sí y a que le estás diciendo que no en tu elección.

En una **segunda etapa** la actitud debe ser aún más reflexiva, organizar la información recogida en áreas temáticas. Relacionar estas áreas con nuestros gustos y aptitudes. Jerarquizar las carreras elegidas según el orden de interés y preguntarnos:

¿Cuál es el objeto de estudio de esta carrera?

¿Cuál es el rol profesional?

¿Cuál va a ser nuestro campo laboral?

La **última etapa** es resolutive, en la cual deberíamos elegir cual va a ser nuestro proyecto de vida, sin perder de vista que esto no se realiza de una vez, sino que es una construcción que uno va haciendo a lo largo de toda la vida.

Por último, no te olvides que la decisión corre por cuenta propia. Podemos escuchar opiniones o consejos, pero la decisión la tomamos en soledad, ya que somos nosotros los que llevaremos adelante el proyecto.

Sos el hacedor de tu propio destino, ya no están tus padres, hermanos mayores, tíos o algún adulto que te obligue a ir a la escuela y tampoco un preceptor que controle tus faltas y tardanzas. Ahora sos vos el que se responsabiliza de la asistencia a clase, del estudio diario, de tener el material de estudio. En fin empezas a manejar vos solo tu propia vida, manejar tus tiempos, tus responsabilidades.

Para ello necesitas organizarte y adquirir un método personal para el estudio. Método entendido éste como un modo de obrar o de proceder que cada uno tiene. Permite organizar el pensamiento para lograr un objetivo en forma eficiente. En el estudio significa formar costumbre de estudiar, crear un “cultura estudiantil” que permita responsabilizarte de tu propia empresa. A través de esta cultura, puedes vislumbrar que el estudio, la calidad del estudio depende de vos; vos decides, la fuerza, el talento y la voluntad están en vos.

Esta cartilla pretende brindarte herramientas básicas para el estudio para que puedas comenzar a caminar con firmeza uno de los más lindos e importante momentos de tu vida: la preparación para tu vida profesional.

La tarea del estudiante, su gran empresa, por un largo período de su vida es estudiar y a estudiar se aprende. Adelante y éxitos!!!

PRÁCTICA: AUTOEVALUACIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO



FICHA DIAGNOSTICO DE HABITOS DE ESTUDIO

DIAGNÓSTICO DE HÁBITOS DE ESTUDIO

Para el establecimiento de nuevos hábitos de estudio, es decir, para aprender a aprender, se precisa de tres momentos fundamentales:

1. Hacer un diagnostico personal sobre cuáles son las necesidades o carencias más urgentes
2. Ver y reconocer sus dificultades para el aprendizaje (darse cuenta)
3. Elaborar una estrategia de trabajo y poner manos a la obra para realizarla.

En el siguiente cuestionario, se te plantean una serie de afirmaciones, que de acuerdo a tu forma de proceder al estudiar, coloca una X en donde corresponda a tus características.

ESTUDIO INDEPENDIENTE					
1. Puedo organizar mi estudio sin necesitar que me Presionen					
2. Me resulta fácil estudiar de manera independiente					
3. Busco claridad en la relación que guardan entre sí las materias que estudio.					
4. Busco claridad en los objetivos que persigue cada asignatura que estudio					
5. El material que requiero para estudiar lo tengo disponible.					
6. El material para mi estudio lo tengo ordenado					
7. Estudio hasta terminar los objetivos de aprendizaje					
8. Evito compromisos innecesarios					
9. Necesito que los profesores me indiquen exactamente qué tengo que hacer.					
10. Converso con mis compañeros de clase para asegurarme que he comprendido las cosas.					
11. Una vez terminado de estudiar un tema me aplico un autoexamen					
Total:					
HABILIDADES DE LECTURA					
12. Defino o identifico claramente el objetivo de la lectura al abordar texto.					
13. Busco comprender el sentido de la lectura.					
14. Al día siguiente de mi lectura no necesito releer, recuerdo bien lo que leí.					
15. Redacto comentarios a las lecturas que realizo.					
16. Al iniciar una lectura, leo detenidamente las instrucciones					
17. Al iniciar una lectura de un texto escolar, busco comprender la estructura general					
18. Investigo las palabras que desconozco					
19. Relaciono las ideas que leo, con las que ya conozco					
20. Formulo preguntas guía para organizar la lectura de mis materia					

21. Cuando no entiendo un texto, lo leo varias veces para ver si lo Entiendo					
Total:					
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO					
22. Organizo mis compromisos con anticipación					
23. Programo tiempos para la realización de mis actividades					
24. Realizo mis actividades en el tiempo previsto					
25. Anticipo los recursos (materiales y humanos) que necesitaré					
26. Tengo la sensación de que el tiempo no me alcanza.					
27. Organizo mis tareas por su complejidad.					
28. Entrego puntualmente mis tareas escolares					
29. Establezco metas realistas y las cumpla.					
30. Atiendo imprevistos sin desviar mis metas.					
31. Tengo claro las habilidades intelectuales y apoyos sociales de que dispongo					
Total:					
CONCENTRACIÓN					
32. Me cuesta trabajo recordar ciertos datos importantes					
33. Al leer me sorprende divagando en otros asuntos.					
34. Los ruidos externos a mi lugar de estudio me distraen.					
35. Puedo lograr concentrarme en mi estudio.					
36. Busco asegurarme que entendí lo que solicitan mis profesores en las tareas escolares					
Total:					
LUGAR DE ESTUDIO					
37. El lugar donde estudio es tranquilo					
38. El lugar donde estudio está ventilado.					
39. El lugar donde estudio está iluminado.					
40. La luz, en mi lugar de estudio no me lastima la vista					
Total:					
HABILIDADES PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN					
41. Busco ordenar la información que estudié en cuadros sinópticos					
42. Señalo las ideas que no comprendo					
43. Ordeno las dudas que me generó el material de estudio					
44. Realizo resúmenes de los temas estudiados					
45. Expongo todas mis dudas al profesor.					
46. En caso de necesitar, busco asesorías de otras personas					
47. Explico lo que leí, verbal o por escrito.					
48. Busco mantener un orden en mis notas					
49. En las materias que lo permiten realizo ejercicios hasta comprender procedimiento					
50. Busco mejorar mis métodos y técnicas de estudio					
Total:					

Una vez que hayas terminado, la calificación del cuestionario se realiza de acuerdo a los valores que se detallan a continuación:

1. El valor en cada respuesta corresponde a:

- Nunca = 1
- Ocasionalmente = 2
- Algunas veces = 3
- Frecuentemente = 4
- Siempre = 5

Con excepción de las preguntas 9, 21, 32, 33, y 34, que la escala se invierte quedando de la siguiente manera:

- Nunca = 5
- Ocasionalmente = 4
- Algunas veces = 3
- Frecuentemente = 2
- Siempre = 1

Ahora, completa el cuadro con los resultados obtenidos . Este cuadro te permitirá comparar con los resultados esperados.,

Categoría	Resultado	Ideal
Estudio independiente		55
Habilidades de lectura		50
Administración de tiempo		50
Concentración		25
Lugar de estudio		20
Habilidades para procesar la información		50
TOTAL		250
Calificación		10

Qué opinas de los resultados?

.....

.....

.....

.....



MEJORANDO TUS METODOS Y HABITOS DE ESTUDIO

A ESTUDIAR SE APRENDE

El aprendizaje es una actividad cuyo protagonista es el sujeto que aprende. Todo lo demás, incluido el docente, es secundario. Por ello, para garantizar el aprendizaje, no basta con la asistencia del estudiante, con su presencia física en clase, o con la acumulación de horas frente a un libro. Quien desee aprender debe adoptar una *actitud activa*, debe asumir su protagonismo y superar la tendencia a la comodidad, a la pasividad. Toda técnica de estudio, toda estrategia para la optimización del aprendizaje, parte de este presupuesto.

Leer una novela, ver una película, presenciar un espectáculo musical o deportivo, son actividades esencialmente pasivas. Nada podemos hacer por salvar la vida del protagonista de la película ante un peligro inminente; sólo podemos estremecernos y esperar. Afrontar la lectura de un libro de estudio, una clase o una conferencia, con una actitud similar, es reducir nuestro rendimiento y perder el tiempo.

Las técnicas de estudio son modos de hacer operativa nuestra actitud frente al estudio y el aprendizaje. Favorecen la atención y la concentración, exigen distinguir lo principal de lo secundario, e implican no sólo lo visual y auditivo, sino también la escritura, reduciendo la dispersión o haciéndola evidente para el propio sujeto.

Para cualquier actividad que pretendamos realizar adecuadamente, debemos contar con un conjunto de factores externos que inicien y sostengan determinadas conductas que permitirán su desarrollo.

Los motivos para estudiar pueden ser múltiples: curiosidad intelectual, deseo de obtener un título, etc, pero estos motivos tienen que distribuirse en pequeños logros a corto plazo (diarios, por evaluación y por curso) para que al concluir cada etapa nos estimulemos para empezar la siguiente con verdaderas ganas.

Por ello una buena metodología de trabajo en los años de estudiante tendrá repercusiones positivas en la vida personal y profesional.

Para lograr una buena metodología de trabajo, las técnicas de estudio son herramientas que ayudan a mejorar el rendimiento, porque son un conjunto de acciones y estrategias que realiza el estudiante para comprender y memorizar conceptos y contenidos de las diversas asignaturas. Para aprender a estudiar no basta con conocer las técnicas que describiremos, es necesario ponerlas en práctica diariamente en todas las asignaturas posibles hasta conseguir el hábito de aplicarlas con naturalidad. La combinación de teoría y práctica hará que mejore su rendimiento de estudio. En este lugar proponemos una serie de técnicas de estudio secuenciadas para el alumnado, que sin ser exclusivas, tratan de responder a sus necesidades de aprendizaje, cada vez más fundamentales en el aprendizaje y la educación a lo largo de la vida.

FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL APRENDIZAJE UNIVERSITARIO

A) FACTORES AFECTIVOS:

- ✓ La **Motivación**: *¿Para que debo hacerlo?*

Es el deseo de hacer algo. Es interés, es el objetivo que se quiere lograr, es buscar el fin que se persigue, es tener ganas de obtener algo y es el ingrediente principal para lograr el éxito en cualquier actividad que se emprenda.

- ✓ La **Voluntad**: *¿Qué debo hacer?*

Es la capacidad personal que hace posible esforzarse pro obtener logros y metas. Consiste en un acto intencional de “inclinarse” o de dirigirse hacia algo; es un proceso en el que interviene la decisión. Es una determinación y es relevante en el éxito del aprendizaje en general. La voluntad necesita ser educada. No existe alumno sin voluntad. Si existe el alumno cuya voluntad no ha tenido oportunidad de ser educada, es decir que se desarrolle de la mejor manera posible para alcanzar sus objetivos.

- ✓ La **Actitud**: *¿Cómo me enfrento?*

Es la predisposición a la acción. Frente aun mismo estímulo se puede tener diferentes actitudes que dependen de la elección que cada uno haga para enfrentarla.

En tu vida habrás tenido variadas actitudes: curiosidad, confianza, apertura, interés, entusiasmo, disponibilidad, rechazo, inseguridad, desinterés, frustración, etc. Es importante que inicies esta etapa con una **actitud positiva** ¿de que manera? Enfrentando situaciones y acontecimientos con la mejor disposición, poniendo al servicio del hecho las fortalezas y talentos que posees y tener altas expectativas sobre los resultados que quieres alcanzar,

B) FACTORES ORGANIZACIONALES

Son aquellos elementos externos del medio ambiente que inciden favorablemente o desfavorablemente en la calidad del estudio realizado. Entre estos factores esta la organización, es decir la disposición ordenada de los elementos que componen el acto de estudiar, que son:

LUGAR	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener un espacio determinado para estudiar. ✓ Libre de distracciones. ✓ Disponer de una mesa de trabajo con todo el material necesario 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar el tiempo. ✓ Esto permite determinar: <ol style="list-style-type: none"> 1. el que 2. el cuando 3. y el donde del estudio.



COMO Y POR QUE ADMINISTRAR EL TIEMPO

Partamos de un hecho: **Hay tiempo para (casi) todo.**

Lo del casi es porque si nos abocamos a muchas actividades podemos llegar a no desarrollarlas totalmente. Si queremos tener éxito en el estudio, lo primero es pensar que el estudio es lo principal y que por lo tanto las demás actividades deberemos supeditarlas a él.

Una vez asumido este pensamiento, sin el cual todo lo demás fallará, tendremos que hacernos un horario de estudio en un papel de forma limpia y ordenada. Debemos tener en cuenta trabajos o exámenes que requieran una preparación especial por un periodo de tiempo. Los fines de semana y fiestas también se incluyen.

En segundo lugar tendremos que cumplirlo. Hay personas que opinan que se debería estudiar lo que se necesita para el día siguiente, mientras que otras lo que se ha dado ese día (porque se tiene más fresco) y repasar lo del día siguiente. Nosotros pensamos que se debe usar la primera opción y por lo tanto estudiar lo que se necesita para el día siguiente.

En general, los requisitos que debe cumplir un horario son:

- Realista
- Personalizado
- Revisable
- Equilibrado
- Escrito
- Concreto

Una de las cuestiones que más se plantean a la hora de diseñar ese horario es:

¿Cuándo es mejor estudiar? No es posible dar una respuesta general para todos y por lo tanto cada persona debe observarse para determinar en que momentos puede sacar más rendimiento, pero de cualquier forma es imprescindible estudiar todos los días durante las mismas horas, es la forma de crear un hábito.

En la medida en que eres tú el que administra tu tiempo, a partir de tus circunstancias personales, es más fácil que intentes lograr el propósito con el cuál te has comprometido.



Habitarse a planificar

Resulta muy importante adquirir ciertos hábitos de organización y planificación. Es clara la conclusión de que los alumnos que organizan y planifican su estudio y emplean diferentes técnicas obtienen mejores resultados y rinden más que aquellos que no lo hacen así.

Veamos algunas de las ventajas de una adecuada organización y planificación ante las tareas académicas:

- **Establecer pautas operativas, concretas y útiles.** Hay estudiantes que se plantean mejorar las notas de una evaluación a otra, o de un cuatrimestre a otro. Sin embargo, no aciertan a concretar, a establecer metas que se puedan medir más objetivamente, con el propósito de analizar más adelante hasta qué punto se ha conseguido o no.
- **Los objetivos han de ser realizables y realistas.** En muchas ocasiones puede darse cierto desánimo cuando se propone una persona una serie de objetivos muy ambiciosos, idealizados y no se cumplen. Es entonces cuando viene el diálogo interno en el que uno se dice: Ya lo decía yo, esto de proponerse metas no vale para nada. Siempre me pasa lo mismo: nunca las cumplo. La clave en este caso, evidentemente, no es haberse propuesto metas, sino haberlo hecho de forma irreal y con pocas posibilidades de cumplirse, dando pie a caer en el desánimo.
- **Metas flexibles.** Con las que el estudiante pueda prever los imprevistos y no marcarse rígidamente una serie de objetivos. En ocasiones, esta característica está unida y relacionada con diseñar una planificación realista.
- **Suele ser mejor poner el horario y la planificación por escrito.** Para concretar y no dar pie al autoengaño y a la divagación. Incluso, en ocasiones, puede ser preciso darlo a conocer a personas cercanas o compañeros.
- **El horario debe de ser personal. Para que el rendimiento sea mayor.** Dicho horario debe adecuarse a las características personales, es decir, cada uno tiene que ser capaz de concretar en qué momentos del día rinde más y mejor: levantándose temprano por la mañana, por la tarde, trasnochando, etc.
- **En el horario deben señalarse todas las actividades.** En dicha planificación debe haber tanto las actividades de estudio como las de ocio o descanso. Los períodos de tiempo seguido de estudio no deben ser muy amplios, ya que interviene el factor fatiga disminuyendo el aprovechamiento del tiempo.
- **Establecer prioridades.** En cada una de las múltiples actividades a realizar para poder discernir entre lo importante y urgente, pudiendo complementar los objetivos a corto, medio y largo plazo.

Entonces, de qué depende el éxito en la Universidad?

De cómo trabajas la información	De la predisposición e interés que tengas
Necesitas poner en marcha estos procesos:  -De atención, de comprensión, elaboración, recuperación de información. -Técnicas de exploración, resumen, esquema, subrayado, síntesis, mapa conceptual, etc. - Contextos que implican interactuar con distintas situaciones y personas(exámenes, clases, etc)	Pensar sobre actitudes, motivos, habilidades  ¿Que aspiraciones tengo? ¿Soy constante? ¿Me esfuerzo lo suficiente? ¿Cómo me relaciono con los demás? ¿Cómo interpreto mis éxitos y mis fracasos? ¿Qué sensaciones me provoca el estudio?

DESTREZAS BÁSICAS PARA UN ESTUDIO EFICAZ

LA LECTURA PROVECHOSA

El leer sin leer...

A menudo ustedes habrán llegado al pie de una página y antes de dar vuelta la hoja descubren que no recuerdan nada de lo que acaban de leer. Mientras los ojos recorrían los renglones, la mente se tomaba un descanso o se enfrascaba en problemas ajenos a la lectura.

Esta experiencia es muy frecuente y este “leer sin leer” causa un profundo aburrimiento, luego un desánimo y al final el sentarse a la mesa a estudiar se transforma en una carga pesada...

Leer escribiendo

Sin embargo es muy fácil evitar esta situación. Basta un pequeño recurso: leer con una birome en la mano, escribiendo alguna cosa relacionada con la lectura. Esto exige dejar la actitud pasiva y leer con una participación personal, actuando, preguntando, eligiendo, reaccionando en fin y tomando partido al leer...

Para ello te proponemos:

1. LOGRAR LA VISIÓN DE CONJUNTO

- a) Ubicar el tema en el índice
- b) Leer Títulos y Subtítulos
- c) Observar láminas y figuras
- d) Detenerse en resúmenes y cuestionarios
- e) Realizar una prelectura: lectura completa del primer y último párrafo y la primera oración de los restantes.

2. LEER CON ATENCIÓN

- a) Una o dos lecturas (utilización de la Técnica del Subrayado)
- b) Nueva lectura pensando
- c) Manejar como recurso auxiliar el uso de un diccionario (precisar el vocabulario).

3. REELABORAR HACIENDO EL PROPIO TEXTO

- a) Hacer y memorizar un esquema o resumen
- b) Ensayar el discurso individualmente o en grupo.

Con esta metodología logramos combinar y usar a nuestro favor distintos tipos de memoria al manejar, naturalmente, la lectura escrita, los recursos visuales e incluso auditivos. Por otra parte evitamos quedar atrapados en la simple memoria mecánica o repetitiva y apostamos a una memoria comprensiva, “que establece un tipo de asociaciones lógicas entre el conocimiento que ya se tenía y el nuevo que se acaba de adquirir.

LECTURA COMPRENSIVA

Leer comprensivamente es indispensable para el estudiante. Esto es algo que él mismo va descubriendo a medida que avanza en sus estudios. Pero no debemos engañarnos, a medida que accedemos al estudio de temáticas más complejas, una buena memoria no basta.

Pensar es relacionar. Al pensar relacionamos conceptos, datos e informaciones, estableciendo entre ellos relaciones causales o comparaciones, clasificándolos, reuniéndolos bajo una explicación general que los engloba y los supera, etc. La memoria recolecta y almacena ese *stock* de conceptos y datos a partir de los cuales podemos recrear y pensar. Pero si nuestra agilidad, nuestra precisión lógica y nuestra creatividad se encuentran atrofiadas será muy poco lo que podremos hacer a partir de la riqueza de recursos que nos brinda nuestra buena memoria.

Leer comprensivamente es leer entendiendo a qué se refiere el autor con cada una de sus afirmaciones y cuáles son los nexos, las relaciones que unen dichas afirmaciones entre sí. Como todo texto dice más incluso que lo que el propio autor quiso decir conscientemente, a veces el lector puede descubrir nexos profundos de los que ni siquiera el propio autor se percató.

Podemos hablar entonces de **distintos niveles de comprensión:**

1. **Comprensión primaria:** es la comprensión de las afirmaciones simples. ¿Qué dice esta oración? En este nivel suele generar dificultades la falta de vocabulario. Simplemente no sabemos qué dice porque no sabemos el sentido de la/s palabra/s que emplea el autor. Esto se soluciona fácilmente recurriendo al diccionario.
2. **Comprensión secundaria:** es la comprensión de los ejes argumentativos del autor, de sus afirmaciones principales, de sus fundamentos y de cómo se conectan las ideas. ¿Qué quiere decir el autor? En este nivel los fracasos pueden tener por causa la no distinción entre lo principal y lo secundario. Es muy común que el lector se quede con el ejemplo y olvide la afirmación de carácter universal a la que éste venía a ejemplificar. También dificulta la comprensión secundaria la falta de agilidad en el pensamiento lógico. El lector debe captar los nexos que unen las afirmaciones más importantes del texto. Al hacerlo está recreando en su interior las relaciones pensadas por el propio autor.
3. **Comprensión profunda:** es la comprensión que supera el texto, llegando a captar las implicancias que el mismo tiene respecto del contexto en que fue escrito, del contexto en que es leído, y respecto de lo que "verdaderamente es" y/o de lo que "debe ser". ¿Qué más dice el texto? ¿Son correctas sus afirmaciones? Esta comprensión implica un conocimiento previo más vasto por parte del lector. Cuanto mayor sea el bagaje de conocimientos con el que el lector aborde el texto tanto más profunda podrá ser su comprensión del mismo. Pueden dificultar el pasaje al nivel profundo de comprensión la falta de cultura general o de conocimientos específicos (relacionados con la materia de la que trata el texto). También dificulta este paso la carencia de criterio personal y de espíritu crítico. Si a todo lo que leemos lo consideramos válido por el solo hecho de estar escrito en un libro, no hemos llegado aún a este nivel de comprensión.

Para desarrollar la lectura comprensiva es aconsejable:

- Leer periódicamente (en lo posible todos los días), tanto libros de estudio como libros de literatura, revistas o diarios.
- Adquirir más vocabulario, ayudándose para ello con el diccionario (la misma lectura nutre de conceptos al lector sin que éste se dé cuenta de ello).
- Ampliar la propia cultura general adquiriendo un conocimiento básico suficiente sobre la historia y sus etapas, sobre la geografía del propio país y del mundo, sobre las distintas ideas políticas y religiosas, etc.
- Desarrollar el espíritu crítico definiendo la propia escala de valores y juzgando desde ella las afirmaciones de terceros

PASOS PARA LA LECTURA COMPENSIVA

Para comenzar con el entrenamiento de la habilidad que exige esta técnica, debes conocer los pasos para alcanzarla, para ello deberás remitirte a los textos del área disciplinar que se encuentran en esta cartilla.

1. ¿QUÉ ME EXPRESA EL TÍTULO?

Actividad Nº 1

- ¿Sobre qué pienso que hablará el texto?
- ¿Qué quiere significar dichos títulos?

2.- Realizo una primera lectura. Ahora bien, cómo es esa lectura? Global, rápida, sin detenerme demasiado

Actividad Nº 2

- ¿Qué idea general obtuve de esta primera lectura?
 - ¿De qué habla el texto?
- (No es necesario recordar cabalmente lo que expresa el texto sino tener una vaga idea)

3. De cada párrafo que leo, ¿qué es lo esencial y qué lo secundario?. Subrayalo (Colocar al margen con abreviaturas, la síntesis de lo que es esencial en cada párrafo)

4. Una vez subrayado el texto. ¿qué técnica elegís para seguir analizándolo? (Resumen, Síntesis, Cuadro Sinóptico, Cuestionario)

5. ¿Qué recuerdas del análisis realizado? (Fijá tus ideas)

En síntesis, deberás tener en cuenta para estudiar el siguiente esquema:

- a) Reflexionar sobre el título.
- b) Efectuar una lectura global: (Lectura rápida que te dará una idea del tema).
- c) Efectuar una lectura lenta, durante la cual debes:
 1. Separar en párrafos.
 2. Subrayar las ideas principales.
 3. Realizar notación marginal.
 4. Cada dos o tres párrafos volver a leer lo subrayado.
- d) Aplicar diferentes técnicas

TÉCNICA DE SUBRAYADO

La técnica del subrayado es algo fundamental para destacar lo más importante de cada tema y para mejorar la memoria.

En sentido estricto, subrayar es hacer rayas, líneas u otros signos debajo de determinadas palabras con el fin de que resalten. En sentido más amplio, entendemos por subrayar toda señal hecha para captar mejor palabras o frases de un texto.

La técnica del subrayado es muy útil; sin embargo, hay ocasiones en las que no es conveniente usarla ya que es algo muy personal, por eso no conviene que tu subrayes libros que no son tuyos y, al revés, tampoco es conveniente estudiar con libros subrayados por otros.

¿Por qué es bueno subrayar?

- ✓ Supone una lectura activa en la que debemos estar concentrados en el texto. - Evita distracciones y favorece la atención. -Es una lectura selectiva buscando lo importante. -Permite rápidos repasos.

¿Qué hay que subrayar?

- ✓ Hay que intentar subrayar todo lo fundamental, para ello más que destacar palabras hay que destacar ideas, es decir, se deben subrayar las palabras con el máximo de contenido referente a la idea principal. Si seguimos esta pauta no abusaremos del subrayado y facilitaremos los repasos posteriores.
- ✓ Además de las ideas, también hay que subrayar datos, fechas, tecnicismos, clasificaciones, etc.
- ✓ Una ayuda para realizar un buen subrayado es hacerse preguntas sobre el texto durante su lectura. Las respuestas que el mismo texto nos va dando es lo que hay que destacar.

VENTAJAS DEL SUBRAYADO

- ✓ Transforma el acto de la lectura de pasivo en activo, al implicarte en la comprensión y transformación del texto original y, por ello, facilita la concentración de la mente, ya que te sumerge en una tarea que recaba toda tu atención.
- ✓ Incrementa la atención perceptiva ante las ideas subrayadas, ya que una de las leyes de la atención es la del contraste y la palabra subrayada contrasta con el resto del texto sin subrayar. Por eso no interesa subrayar mucho, para que el contraste sea mayor.
- ✓ Evita las distracciones, al concentrar toda tu atención en una tarea. Así evitarás que la vista esté en el texto y la mente en otro sitio ajeno a lo que lees.
- ✓ Facilita la comprensión del texto, al ordenar las ideas subrayando las frases y palabras claves.
- ✓ Ayuda al repaso, al seleccionar lo más importante de la información aportada y evitar así que hayas de leer de nuevo todo el texto para captar

las ideas principales. El tiempo invertido en subrayar lo recuperarás con creces en los sucesivos repasos.

- ✓ Favorece la lectura crítica, al centrarla sobre los puntos de interés y no sobre los detalles.
- ✓ Ayuda a la memorización, al simplificar el tema y reducir lo que has de memorizar a lo importante, desechando el «rollo» y los datos irrelevantes.

DE ACUERDO A LA JERARQUÍA DE LAS IDEAS, PODEMOS HABLAR DE:

IDEA PRINCIPAL: es el concepto más importante de un texto, cuya noción le da sentido a todo lo escrito y está comprendido en una o más frases del párrafo. Es la más genérica de todas las frases del párrafo. Es siempre la frase imprescindible y si la quitamos, el párrafo aparecerá como truncado, sin sentido.

IDEA SECUNDARIA: es aquella que explica y amplía la idea principal y le sigue en orden de importancia.

IDEA TERCIA: son los ejemplos.

Para reconocer las **ideas principales** te ayudará las siguientes preguntas:

- ¿De qué / quien me habla?
- ¿Qué me dice acerca de ello?

NOTACIÓN MARGINAL

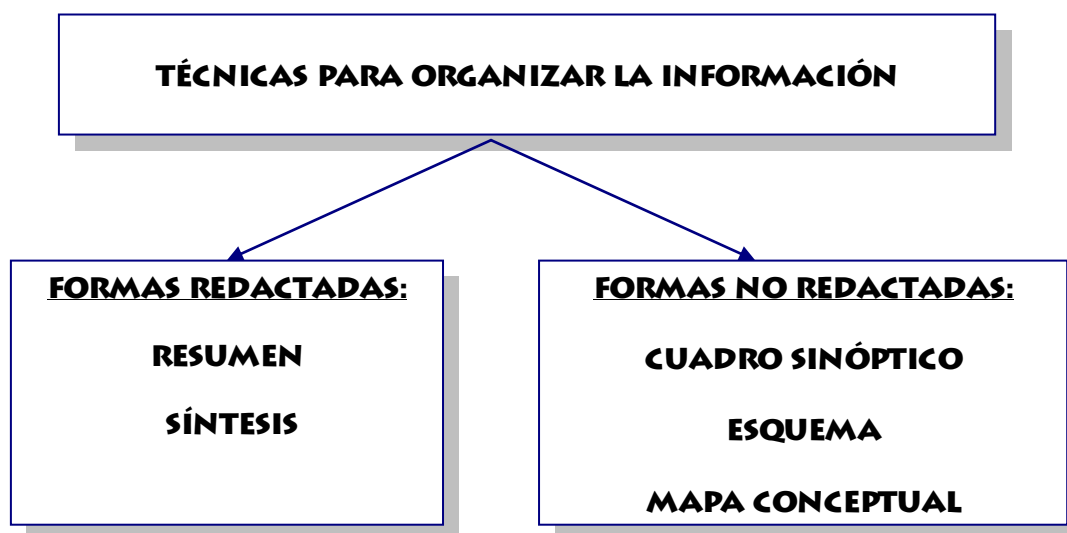
Otra técnica sencilla y rápida es hacer anotaciones en los márgenes de las hojas del libro. Como en el caso del subrayado, lo más recomendable es hacerlas con lápiz —en lo posible, de una mina no muy dura, para que el grosor y el color oscuro hagan a la anotación fácilmente legible—.

En los márgenes se pueden hacer diversas anotaciones:

- Palabras clave del párrafo.
- Síntesis del párrafo.
- Un signo de pregunta, si nos topamos con una idea u oración que no hemos comprendido y sobre la que queremos consultar al profesor.
- Referencias a otras partes del texto o a otros libros en los que se hacen afirmaciones sobre el mismo tema.
- Ideas que el párrafo nos sugiere y que requieran más investigación.

La nota marginal insume poco tiempo y es realizada en el propio texto, lo que la hace accesible y práctica. Es especialmente recomendable en los textos escasamente

subdivididos en capítulos y subtítulos. En ellos, sin las notas marginales, encontrar un pasaje que hemos leído y sólo ubicamos vagamente resultaría casi imposible



RESUMEN

Una técnica muy utilizada por los estudiantes es resumir en hoja aparte el contenido del texto que están estudiando. Llamaremos "resumen" a la anotación textual, reservando el término "síntesis" para la que se realiza con palabras propias.

Esta técnica resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece. En esos casos, hacer anotaciones sería moralmente reprochable y no nos serviría de mucho, porque no tendríamos la seguridad de volver a reencontrarnos con el libro.

Al resumir debemos anotar sólo lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y luego considerar si algún pasaje del mismo merece ser transcrito en nuestro resumen y entonces copiarlo. Como un buen resumen se basta a sí mismo, es de gran importancia que en él queden claras las conexiones que unen las afirmaciones entre sí. De lo contrario, sólo tendríamos un conjunto de frases textuales valiosas pero perderíamos el eje argumentativo. Además, para que el resumen sea verdaderamente autónomo, debe incluir todos los datos del libro necesarios para citarlo (autor, título, ciudad, editorial, año).

La principal "contraindicación" del resumen es el tiempo que insume realizarlo, muy superior al del subrayado. A ello se suma, en algunos casos, la poca claridad de la letra, cuando no se tiene una buena caligrafía y se escribe de modo apresurado.

Es muy recomendable que, en lo posible, hagamos el resumen en la computadora. Ello nos permitirá, en un futuro, agregar palabras; borrar; buscar con

rapidez un texto, a partir de una palabra o frase; y copiar y pegar pasajes textuales en nuestros trabajos monográficos (de ahí la importancia de contar con los datos del libro).

Como el resumen es textual, no es necesario poner todo entre comillas. Cuando saltamos un fragmento, o incluso una palabra sola, debemos dejar constancia de ello colocando tres puntos suspensivos entre corchetes [...]. Si queremos agregar una palabra o una frase que ayude a conectar las afirmaciones, porque no encontramos una expresión breve y equivalente en el propio texto, podemos colocarla también entre corchetes [pero]. Todo lo que se encuentre entre corchetes en el resumen sabremos que será una alteración del mismo hecha por nosotros, ya sea para quitar o para agregar algo.

SÍNTESIS

Mientras estudiamos podemos ir sintetizando el contenido del texto en una hoja aparte. Cuando a esta tarea la hacemos utilizando las palabras del autor, la llamamos "resumen". Cuando la hacemos con nuestras propias palabras, "síntesis".

Esta técnica es más ágil y menos precisa que el resumen y, al igual que éste, resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece.

Al sintetizar debemos tomar nota sólo de lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y ver si su contenido esencial es relevante, para luego escribirlo de un modo breve y claro. Es de mucha importancia que en la síntesis queden indicadas las conexiones que unen las ideas principales del autor, de modo que se pueda seguir el hilo conductor de su argumentación. Además, es de suma importancia que la síntesis dé cuenta del texto a partir del cual fue realizada. Para ello debe incluir todos los datos del libro: autor, título, ciudad, editorial, año y, si no es nuestro, cómo accedimos a él (tal o cual biblioteca, un amigo o un profesor que nos lo prestó, etc.).

Entre las dificultades que presenta la síntesis se destacan dos: el tiempo que insume realizarla, muy superior al del subrayado y las notas marginales; y el riesgo de que, al expresar las ideas del autor con nuestras palabras, cambiemos sin quererlo el sentido de las suyas. Esto último implica cierto riesgo, porque puede ocurrirnos que, estudiando a partir de una síntesis realizada en base a interpretaciones equivocadas, nos termine yendo mal en el examen.

Si en una síntesis incluimos alguna frase textual del autor, esta debe ir entre comillas y con la indicación de la página en la que se encuentra. Esto nos permitirá luego poder citarla en un trabajo monográfico sin tener que ir a buscarla nuevamente en el libro.

FORMAS NO REDACTADAS:

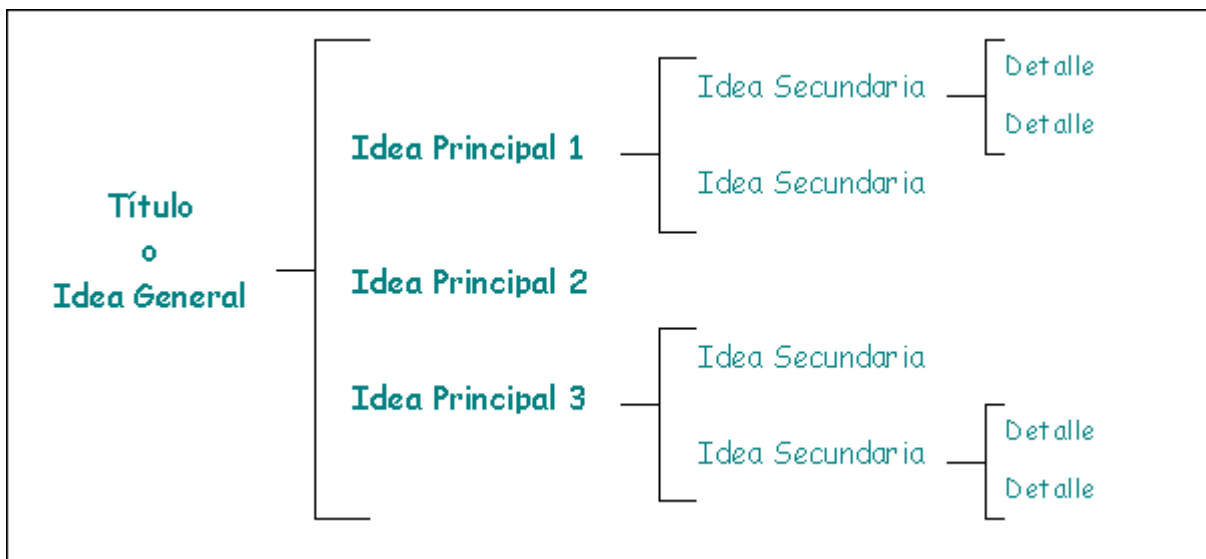
CUADRO SINÓPTICO

Es la presentación que en torno en torno a un eje o núcleo. Discriminan y describen de modo breve propiedades, características, componentes, ejemplos, etc. Permite captar con una sola mirada las diversas partes de un conjunto, a la vez que presenta un breve desarrollo de las partes principales.

Se construye sobre la base de:

- **Idea central:** generalmente está expresada en el título del texto, la que se coloca en el centro de la llave mayor (constituye el núcleo).
- **Ideas principales:** debemos tomar cada párrafo y expresar su idea principal utilizando oraciones unimembres (aquellas que no pueden ser separadas en sujeto y predicado) dentro de las llaves menores que están dentro del cuadro.
- **Ideas secundarias:** las podemos utilizar para hacer más clara y completa la síntesis.
- **Ideas terciarias:** permiten ejemplificar las ideas anteriores.

Por lo tanto el cuadro sinóptico posee la siguiente estructura:



Una vez que has aprendido a confeccionar un cuadro sinóptico puedes elaborar fácilmente un esquema.

ESQUEMA

El esquema es una forma de analizar, mentalizar y organizar los contenidos de un texto. Se trata de expresar gráficamente y debidamente jerarquizadas las diferentes ideas del contenido para que sea comprensible a simple vista.

Después de realizar el subrayado y el resumen del texto, el esquema estará constituido por una serie de palabras significativas que te permitirá reconocer la esencia del texto completo.

Al realizar el esquema, es conveniente que expreses las ideas principales a la izquierda y a la derecha las secundarias. Del mismo modo, es conveniente que utilices las mayúsculas para señalar los apartados fundamentales y las minúsculas para los elementos de importancia que hay en ellos.

IDEA GENERAL

1. Idea principal

1.1. Idea secundaria

1.1.1. Detalle

1.1.2. Detalle

1.2. Idea secundaria

1.2.1. Detalle

1.2.2. Detalle

2. Idea principal

2.1. Idea secundaria

2.1.1. Detalle

2.1.1.1. Subdetalle

2.1.1.2. Subdetalle

2.1.2. Detalle

IDEA GENERAL

A. Idea principal

A.a. Idea secundaria

A.a.a. Detalle

A.a.b. Detalle

A.b. Idea secundaria

A.b.a. Detalle

A.b.b. Detalle

B. Idea principal

B.a. Idea secundaria

B.a.a. Detalle

B.a.a.a. Subdetalle

B.a.a.b. Subdetalle

B.a.b. Detalle

MAPA CONCEPTUAL: estrategia para pensar, comprender y organizar el conocimiento

¿Qué es un mapa conceptual?

Es una representación gráfica organizada y jerarquizada de la información, del contenido temático de una disciplina científica, de los programas curriculares o de los conocimientos que poseen los alumnos acerca de una tema.

¿En qué consiste un mapa conceptual?

El mapa conceptual representa una jerarquía de diferentes niveles de generalidad, de inclusividad o importancia, y se conforma de: conceptos, proposiciones y palabras enlace.

Los **mapas conceptuales** son un instrumento para mostrar la forma de relacionar los **Conceptos Claves** aprendidos sobre un tema. Tienen por objeto representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones.

Un concepto queda definido por las relaciones que podemos establecer con otros conceptos. Estas relaciones se manifiestan como proposiciones que engloban un par de conceptos mediante un **conector** o **palabra de enlace**. Por ejemplo la proposición, *la cama es un mueble* relaciona los conceptos *cama* y *mueble* mediante el conector *es*.

Suponiendo que te interese rendir más en tus horas de estudio -sean pocas o muchas-, construir un mapa conceptual de cada lección que aprendas puede significarte un buen ahorro de tiempo, de esfuerzo y obtener una mayor satisfacción personal al encontrarte con una mejor comprensión de todo lo que estudias, y, como consecuencia, con una mejor valoración de trabajo.

¿Qué importancia tiene un mapa conceptual en el aprendizaje?

- Facilitan una rápida visualización de los contenidos de aprendizaje.
- Favorecen el recuerdo y el aprendizaje de manera organizada y jerarquizada.
- Permiten una rápida detección de los conceptos clave de un tema, así como de las relaciones entre los mismos.
- Sirven como un modelo para que los alumnos aprendan a elaborar mapas conceptuales de otros temas o contenidos de aprendizaje.
- Permiten que el alumno pueda explorar sus conocimientos previos acerca de un nuevo tema, así como para la integración de la nueva información que ha aprendido.

¿Cómo elaborar un mapa conceptual?

1. **Identificar las ideas** o conceptos principales y escribirlos en una lista.
2. **Dividir la lista**, escribiendo los conceptos separadamente en una hoja.
3. **Ordenar los conceptos** desde el más general hasta el más específico en orden descendente.
4. **Organizar los conceptos** en pedazos de papel, empezando por el que contenga la idea más general.

5. **Si la idea principal** puede ser dividida en dos o más conceptos iguales, estos conceptos deben ir en la misma línea, luego relacionar abajo las ideas secundarias.
6. **Usar líneas que conecten los conceptos**, y escribir sobre cada línea una palabra o enunciado que aclare la relación.

Actividad:

1) Intenta clasificar en dos grupos estas palabras:

Coche, llover, perro, silla, mesa, jugar, lavar, pensar, nube, libro, árbol, piedra, tronar, escribir

Para orientar el trabajo, iniciemos los dos grupos de palabras:

coche llover

perro jugar

2) Indica lo que tienen en común las palabras de cada grupo ¿Qué nombre se le podría dar al conjunto de palabras de la izquierda? ¿Y a la de la derecha?

Si no encontraste ninguno, escoge uno de los siguientes:

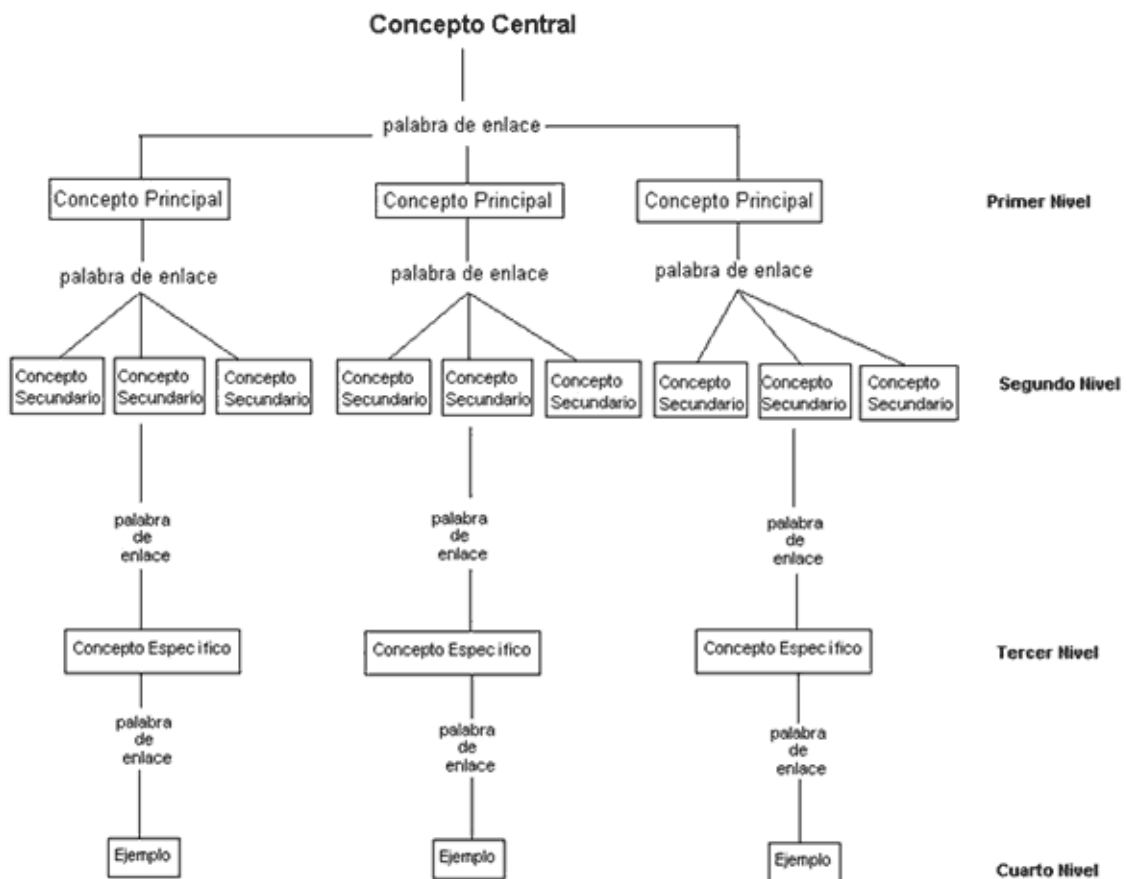
Grupo de la izquierda: cosas, objetos, nombres...

Grupo de la derecha: verbos, acciones sucesos...

3) A continuación, describe individualmente y con detalle la imagen mental que te sugiere la palabra *perro*. Escribe en una hoja lo que piensas, sin comentarlo con nadie más.

Las representaciones de los conceptos que cada uno tiene sobre diferentes seres y objetos de nuestro entorno normalmente varían de una persona a otra. Las palabras empleadas no son otra cosa que signos para representar nuevas imágenes mentales que corresponden con conceptos ligeramente diferentes de una a otra persona.

Grafica del Mapa Conceptual:



TOMA DE APUNTES

Al igual que frente al texto, los estudiantes deben afrontar las clases y las conferencias con una actitud activa. Para ello es de suma utilidad la toma de apuntes. Ella nos exige prestar atención y juzgar continuamente qué es lo más importante de entre todo lo que el docente está diciendo. De este modo reducimos al mínimo la dispersión y la divagación, que con tanta facilidad nos hacen perder un tiempo valiosísimo y minimizan nuestro rendimiento.

A las clases y conferencias debemos concurrir provistos de los elementos indispensables para escribir. Es importante que nos ubiquemos en un lugar desde el que podamos escuchar y ver al docente con claridad.

En el apunte debemos anotar sólo las afirmaciones más importantes del expositor, dejando constancia del hilo conductor de su argumentación. Si en algún momento su discurso se aleja del tema que está desarrollando, debemos dejar de escribir y esperar con atención el momento en el que lo retome.

La prolijidad y presentación del apunte tienen un valor secundario. No debemos permitirnos bajar la calidad del contenido por dedicarle una exagerada atención a la apariencia. Sí es indispensable que la letra sea clara y legible.

Para la toma de apuntes es muy útil y práctico utilizar esquemas, cuadros, flechas u otros signos. Ello permite escribir menos y ordenar el contenido de un modo más claro. La práctica de esta técnica nos va dando la astucia necesaria para saber qué y de qué manera anotar al presentar esquemas. Por ello es bueno comenzar a tomar apuntes ya en la escuela secundaria.

La técnica de toma de apuntes es valiosa incluso si el apunte tomado no se utiliza con posterioridad. ¿Por qué? Porque lo más importante no es el apunte, que puede en muchos casos servir como material de estudio sino algo que tiene lugar en el mismo momento en que se desarrolla la clase: nos ayuda a prestar atención y captar el mensaje central de la clase. Eso solo ya es de sumo valor. Por ello, aunque tuviéramos la certeza de que luego de la conferencia o de la clase vamos a perder el apunte, de todos modos la toma de apuntes seguiría siendo una técnica recomendable para nosotros.

COMO PREPARSE PARA RENDIR EXAMENES

- 1) Es fundamental ser realistas y no ponernos objetivos por encima de nuestras posibilidades.
- 2) Planificar con cierta minuciosidad el trabajo a realizar, jerarquizando dicho trabajo, es decir primero empezar con aquellas asignaturas que te resultaron más dificultosas, porque seguramente eso te demandara más tiempo que aquellas que consideraste con un grado de dificultad menor. Esto lo sabrás de acuerdo al rendimiento que obtuviste en cada una de ellas.
- 3) Preparar el material necesario y tenerlo ordenado.
- 4) Fraccionar las tareas con periodos de descanso.
- 5) Buscar un lugar adecuado para el estudio.
- 6) Tener una alimentación equilibrada: los estudiantes invierten mucha energía en sus largas horas de estudio. Por eso la alimentación, sobre todo durante los períodos de exámenes, es primordial. Si no te alimentas como es debido nuestro cuerpo se resiente y nuestra mente baja sus niveles de concentración, en síntesis "*Mens sana in corpore sano*".
- 7) Nunca estudies de memoria, en forma mecánica y repetitiva, lo ideal es un aprendizaje significativo, donde vos logres comprender el texto, donde tu aprendizaje tenga sentido y se integren en un todo lógico.
- 8) Si nos involucramos en muchas actividades podemos llegar a no desarrollarlas totalmente. Si queremos tener éxito en el estudio, lo primero es pensar que el estudio es lo principal y que por lo tanto las demás actividades deberemos supeditarlas a él.
- 9) Planificar los horarios para cada asignatura, esto es fundamental. Vos te preguntarás que cantidad de tiempo, lo importante más que la cantidad es la calidad de tiempo que inviertas. No es lo mismo estar dos horas frente al material de estudio y haber destinado solo un 25% del tiempo debido a distracciones, mala organización del material, a tener calidad de tiempo en el aprendizaje del material de estudio.
- 10) Una de las cuestiones que más se plantean a la hora de diseñar ese horario es: ¿Cuál es la mejor hora para estudiar? No es posible dar una respuesta general para todos y por lo tanto cada uno debe determinar en que momentos el rendimiento es más efectivo, pero de cualquier forma es imprescindible estudiar todos los días durante las mismas horas, es una forma de generar un hábito.

TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

✓ **INFORME PERSONAL:**

Consiste en una redacción escrita en tercera persona (se observa, se considera) en lenguaje informativo que comunica algo ocurrido con la mayor objetividad y en los detalles considerados relevantes pero sintéticamente expresados.

Es una de las formas en la que se muestran los resultados obtenidos de una investigación de cualquier tipo, en un grupo de trabajo de campo, una actividad cultural, etc.

El informe tiene la siguiente estructura:

1. **Carátula:** se indica nombre del establecimiento, curso, nombre del alumno participante, título completo, nombre del docente orientador de la actividad y año en que se realizó.
2. **Introducción:** planteo y consideración de la situación en la que se desarrolló el trabajo. Pueden incluirse agradecimientos y colaboraciones especiales.
3. **Desarrollo:** cuerpo principal del trabajo. Se suele dividir en capítulos y puede incluir esquemas, diagramas y dibujos.
4. **Conclusión:** puede plantearse en forma de resumen o síntesis; así también consideraciones, recomendaciones, etc.
5. **Bibliografía:** los autores se registran en orden alfabético y se consigan de la siguiente manera:
 - *Apellido del autor:* con letra mayúscula de imprenta, separado el nombre (en letra minúscula). Ej.: PEREZ de ZAPATA, Nélida
 - *Título de la obra*
 - *Editorial*
 - *Lugar de edición*
 - *Fecha de edición*
 - *Número de páginas de la obra*

De acuerdo a la función que cumplen, pueden ser:

- **Informe Descriptivo:** se limita a describir hechos o narrar sucesos o procesos sin comentarios, interpretaciones o juicios valorativos.
- **Informe Interpretativo:** Además de exponer los hechos o situaciones, contiene una explicación hipotética de los mismos, una interpretación o una valoración de lo ocurrido.

✓ **MONOGRAFÍA**

¿Qué es una monografía?

El trabajo monográfico es un trabajo escrito, dedicado a un asunto muy restringido y bien delimitado, con nivel de investigación rigurosa. No se trata de una copia, sino de una elaboración personal, resultante de una búsqueda metódicamente sistematizada de información.

Pasos para realizar una monografía:

1. Elección del tema
2. Búsqueda de información, primeras lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia
3. Plan operativo: consiste en definir concretamente las tareas por realizar, planificar el trabajo, controlar el desarrollo, plantear las dificultades, etc.
4. Realización de las tareas previstas y redacción del primer borrador.
5. Evaluación intermedia: a partir de una relectura detallada, se pueden hacer los ajustes necesarios. También, se puede consultar nuevamente a las personas idóneas (frecuentemente hay un tutor o director de tesis que orienta el trabajo). Si es necesario, modificar la planificación inicial.
6. Plan de redacción definitivo: para exponer el trabajo, se ajustan los títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, etc.

Algunas consideraciones a tener en cuenta al elaborar una monografía

Los temas pueden ser numerosos y diversos; en caso de ser asignados por el profesor, sólo habrá que reflexionar sobre cómo presentarlos y no alejarse del asunto por tratar.

Es conveniente preguntarse antes de la elección definitiva del tema:

- ✓ ¿Es posible desarrollarlo en el tiempo y con la bibliografía disponible?
- ✓ ¿No es demasiado amplio, abarcativo, vago o impreciso?
- ✓ ¿Existe algún libro o artículo de lectura imprescindible?
- ✓ ¿Por dónde empezar?
- ✓ El tema que deseo tratar, ¿es posible?

En el momento de la elección del tema, se debe considerar, además, la situación particular del autor—monografía—investigador, reconocer las propias limitaciones, los intereses personales, la disponibilidad de tiempo, la posibilidad de consulta de documentos o libros, el manejo de idiomas para el acceso a determinado material, etc.

Partes de una monografía:

Carátula o Portada:

- Título
- Nombre y apellido del autor
- Institución y curso
- Fecha de presentación

Índice o Sumario:

- Introducción
- Capítulo o sub-divisiones
- Títulos
- Subtítulos
- Ilustraciones
- Conclusiones
- Bibliografía

Introducción:

- Planteamiento del problema a resolver
- Objetivos del trabajo
- Supuestos y limitaciones
- Autores que hacen verdaderos aportes y enunciados
- Dificultades

Desarrollo:

Puedes dividir en capítulos, secciones, títulos, ilustraciones.

Debes distinguir:

Datos recopilados en forma textual (citas).

Datos extraídos e interpretados según el criterio de cada autor.

Elaboración auténtica y personal del autor de la monografía.

De las citas textuales, debes colocarlas entre comillas y aclarar el autor y la fuente al pie de página.

Ventajas de las técnicas de estudio

- Ahorran tiempo, pues una adecuada organización evita repeticiones y la utilización de estrategias diferentes de selección y elaboración de la información favorece un aprendizaje más eficaz.
- Evitan realizar esfuerzos innecesarios, repetitivos.
- Aumentan la satisfacción ante el estudio, ya que empleándolas, obtienen mayores y mejores resultados.
- Acrecientan el rendimiento académico.
- Capacitan para el trabajo autónomo, realizado por uno mismo, no dependiente de los demás.

CONCLUSION

El estudiante no debe ser un receptor pasivo, debe transformarse en el protagonista de su estudio, un procesador de información que valora y critica, amplía y cuestiona, compara y reconstruye la información. Un investigador capaz de descubrir, explicar y crear.

Las técnicas de estudio permiten simplificar y optimizar el aprendizaje, son alternativas y pautas concretas que te ayudan a tener un papel mas activo en la construcción del conocimiento, facilitando el diseño de una estrategia de estudio personalizada.

Quizá has podido reflexionar acerca de la mayor o menor utilidad de emplear distintos tipos de técnicas de estudio. Sin embargo, uno de los puntos esenciales es que analices qué motivos tienes para estudiar. Recuerda en este punto, que una motivación es, sencillamente, aquello que te "mueve" a realizar algo para obtener o lograr una meta.

Debes preguntarte ante una determinada asignatura que deseas conseguir, cuáles son los motivos principales que te llevan a estudiar, es para: ¿aprenderla? ¿Obtener una buena nota? ¿Impresionar al profesor o compañeros? ¿Profundizar en sus contenidos?

Estas preguntas están relacionadas con la meta académica que te propongas. Una vez decidida la meta académica elegirás que estrategia de aprendizaje vas a utilizar para alcanzarla.

Para ello debes asumir un compromiso personal, plantearte metas alcanzables a corto, mediano y largo plazo y cumplirlas, ser perseverante en el aprendizaje, ser responsable, saber administrar el esfuerzo, aceptar los errores y aprender de y con los demás; dedicar tiempo y energía para alcanzar la meta final: tu graduación.



BIBLIOGRAFÍA

ALONSO TAPIA, J. (1991): Motivación y aprendizaje en el aula. Madrid: Santillana

CARLINO, Paula (2005): Escribir, leer y aprender en la Universidad. Fondo de Cultura Económica.

CASTIGLIONE, A., DOMÍNGUEZ M.P., MISSIO D., PALADEA, M., QUEVEDO, M.

“Metodología de Estudio – Cartilla de apoyo al ingreso 1996. Dpto. de Ciencias de la Educación – Unse.

BELTRÁN, J. (1993): Procesos, estrategias y técnicas de aprendizaje. Madrid

BELTRÁN, J. (1993): Intervención psicopedagógica. Madrid

MONEREO, C. Y POZO, Juan I. (2003) “La Universidad ante la nueva cultura educativa: enseñar y aprender para la autonomía”. Madrid. Síntesis.

POZO, J.I. (1989): Teorías cognitivas del aprendizaje. Madrid: Morata

“Estrategias para enseñar, estrategias para aprender: o como ser estratégicos para que nuestros alumnos también lo sean”. Ponencia de Juan Ignacio Pozo en el 5º Congreso Internacional de Educación, realizado en Buenos Aires los días 13 y 14 de febrero de 2006

Páginas de internet:

www.psicopedagogía.com