

FACULTAD DE HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO



# CURSO DE INGRESO 2012

## *TALLER DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO*



**LIC. IRENE DI PIETRO**

## INTRODUCCIÓN

El ingreso a la Universidad marca el comienzo de una etapa caracterizada por un elevado grado de madurez y por una participación cada vez mayor en la toma de decisiones. Si en todas las fases de una trayectoria académica el alumno debe asumir el protagonismo activo de su aprendizaje, en la etapa universitaria tal posicionamiento resulta insoslayable y se hace extensivo a todos los ámbitos de participación estudiantil.

Asumir una actitud responsable como estudiante universitario implica tomar conciencia, por un lado, del contexto económico, social y político en el cual se inscribe la vida académica, por otro de las capacidades y habilidades que pueden ser puestas en juego para construir y transformar ese contexto. Así, el protagonismo deja de ser utopía y se convierte en praxis.

El camino su inician HOY con el curso de Ingreso, no concluye al recibir el diploma. Estudiar entraña un compromiso con la sociedad, que será retribuido en algún momento.

Cada uno de nosotros - puede y debe - elegir la manera de retribuir a la comunidad esta posibilidad de formación universitaria.

**BIENVENIDOS!**

## **APRENDER A APRENDER**

Aprender es un proceso que permite la captación y el descubrimiento de la realidad, el crecimiento individual y social y la autonomía del pensamiento.

Aprender a estudiar es más importante que incorporar gran cantidad de información. Saber cómo estudiar tiene relación con la aplicación de la inteligencia al arte de comprender, manejar, transferir y aplicar los conocimientos.

Querer aprender y saber pensar son condiciones personales básicas que facilitan la adquisición de nuevos conocimientos y la aplicación de lo aprendido de forma efectiva cuando se necesita.

Aprender a pensar implica responsabilizarse por el propio destino; proponerse objetivos específicos, realistas y exigentes; actuar para la consecución de las metas elegidas; confiar en uno mismo e integrarse al contexto en el que uno está inmerso.

Por eso el objetivo de este taller de “Aprendizaje Autónomo” es que te prepares, o mejor, que adquieras las herramientas y estrategias mínimas para que logres aprendizajes autónomos que te aseguren y te auguren un mayor éxito estudiantil que seguramente se verá reflejado en tu éxito profesional.

Además tiene como objetivo, orientar y apoyar el proceso de transición hacia esta nueva etapa, mejorar los métodos y técnicas de estudio, la capacidad de comunicación oral y escrita, conocer la estructura y las incumbencias profesionales de la carrera elegida y facilitar el mejor aprovechamiento de los recursos que ofrece la Universidad.

Su objetivo principal es prepararte como alumno para que puedas valerte por vos mismo y favorecer tu integración grupal.

## 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 diagnóstico 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.**

Practica N°1

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.

N: Nunca; O: Ocasionalmente; AV: Algunas veces; F: Frecuentemente y S: Siempre

<b>Estudio Independiente</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>AV</b>	<b>F</b>	<b>S</b>
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. Platico con mis compañeros de clase para asegurarme que he comprendido las cosas.					
11. Una vez terminado de estudiar un tema me aplico un autoexamen.					
<b>Habilidades de Lectura</b>					
12. Defino o identifico claramente el objetivo de la lectura al abordar un 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 materiales.					
21. Cuando no entiendo un texto, lo leo varias veces para ver si lo entiendo.					
<b>Administración de tiempo</b>					
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.					
<b>Concentración</b>					
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.					
<b>Lugar de estudio</b>					
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.					
<b>Habilidades para procesar la información</b>					
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 el procedimiento.					
50. Busco mejorar mis métodos y técnicas de estudio.					

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

1. El valor en cada respuesta corresponde a:

- Nunca 1
- Ocasional  
mente 2
- Algunas  
veces 3
- Frecuente  
mente 4
- Siempre 5

2. Con excepción de 26, 32, 33, y 34, invierte quedando manera:

las preguntas 9, que la escala se de la siguiente

- Nunca 5
- Ocasional  
mente 4
- Algunas  
veces 3
- Frecuente  
mente 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



<b>TOTAL</b>		<b>250</b>
--------------	--	------------

¿Qué opinas de los resultados?

.....  
.....

## Factores que intervienen en el aprendizaje universitario

### Factores intrínsecos a la persona

- **La Salud física y mental.** Una de las primeras obligaciones como estudiante consiste en cuidar al máximo tu salud haciendo una vida ordenada.
- **Alimentación** es indispensable para tener salud alimentarse adecuadamente, de forma equilibrada y evitando los excesos.
- **Voluntad** es la capacidad personal que hace posible esforzarse por obtener logros. Es un acto intencional, no existe alumno sin voluntad, si, aquel cuya voluntad no ha tenido oportunidad de ser educada.
- **Motivación** es el deseo de hacer algo que nos moviliza a accionar en una dirección. Es el ingrediente principal para lograr el éxito en cualquier actividad que se emprenda.
- **Actitud** es la predisposición que se tiene, frente a un mismo estímulo se puede tener diferentes actitudes que dependen de la elección que cada uno haga para enfrentarla. Es importante que inicies esta etapa con una *actitud positiva*, enfrentando situaciones y acontecimientos con buena disposición, poniendo lo mejor de uno mismo para obtener los resultados que se quieren alcanzar.

### Práctica Nº 2

1. ¿Sientes que debes aumentar la motivación para el estudio?  
¿por qué?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Práctica grupal

En grupos pequeños trata de hacer una lista (lo más original y creativa que puedan) sobre ideas concretas para motivarse más para el estudio

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Factores Organizacionales**

Son aquellos elementos externos del medio ambiente que inciden favorable 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**



- Tener un espacio determinado para estudiar.
- Libre de distractores
- Disponer de una mesa de trabajo con todo el material necesario a mano.

**TIEMPO**



- Organizar el tiempo.
- Permite determinar el qué, cuándo y dónde del estudio.



## CÓMO Y POR QUÉ ADMINISTRAR EL TIEMPO

Administrar el tiempo es realizar las actividades pertinentes en el momento y período adecuados para conseguir el máximo rendimiento posible con el mínimo esfuerzo y pérdida de energías.

La administración del tiempo requiere tener un propósito y un compromiso consigo mismo para lograrlo.

Los propósitos, de acuerdo con el tiempo en que se pueden alcanzar, son a:

- Corto plazo
- Mediano plazo
- Largo plazo

Realizar tus propósitos a corto plazo sienta las bases para que alcances lo que te has fijado a mediano plazo, y éstos, te llevarán a conseguir los propósitos a largo plazo.

El éxito de la administración de nuestro tiempo depende de qué tanto sepamos planear y organizar nuestras actividades.

**Planear:** es definir las actividades que nos llevarán a lograr los propósitos y prever las consecuencias de no llevar a cabo dichas actividades.

**Organizar:** es establecer la secuencia y el tiempo en que deben realizarse las actividades de acuerdo con:

- El grado de dificultad de la actividad
- La habilidad personal
- El interés o necesidad
- La aplicación de técnicas de estudio.

### Práctica Nº 3

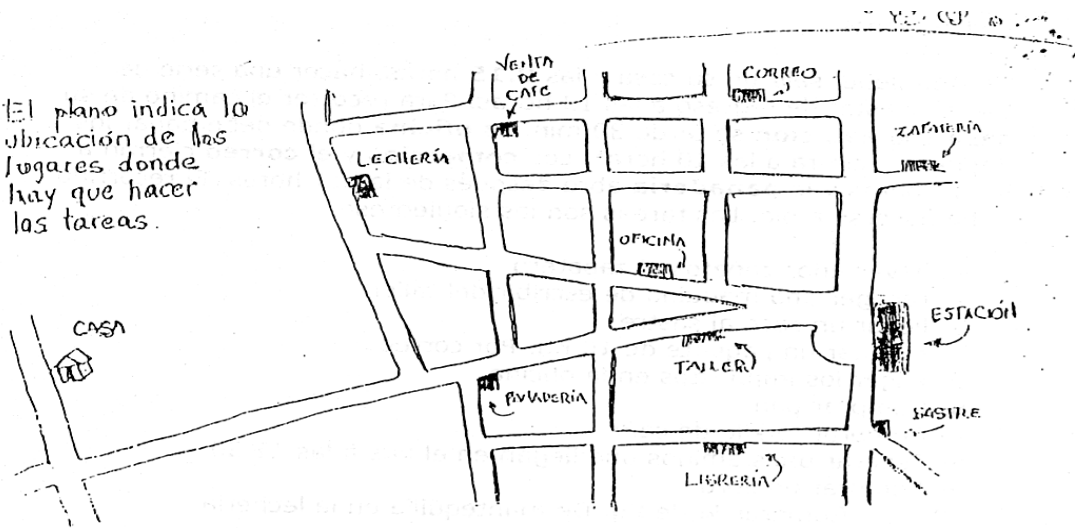
En grupos de hasta seis integrantes resuelvan la siguiente actividad.  
Luego comentar los resultados con los demás grupos.

Instrucciones:

"Usted debe salir de su casa a las **9.15** horas, hacer una serie de tareas y estar de regreso a las 13 horas. Para recorrer el camino de su **casa** a la **estación** se tarda 30 min. La **oficina** donde debe pagar los impuestos cierra a las 10 horas. Los **comercios** y el **correo** cierran a las 12 horas y la **panadería** abre después de las 11 horas. El recorrido debe hacerse a pie. Las tareas son las siguientes:

- 1- Llevar unos zapatos al zapatero
- 2- recoger una maquina de escribir del taller
- 3- llevar un saco al sastre
- 4- mandar un paquete de 10 Kg. Por correo.
- 5- Pagar los impuestos en la oficina
- 6- Comprar pan
- 7- Comprar  $\frac{1}{2}$  kilo de café
- 8- Esperar unos amigos que llegan en el bus a las 12.30
- 9- Comprar un libro
- 10- Comprar  $\frac{1}{4}$  de Kg. De mantequilla en la lechería.

El plano indica la ubicación de los lugares donde hay que hacer las tareas.



Comprar un libro



COMPRAR 72 kilo de cafe



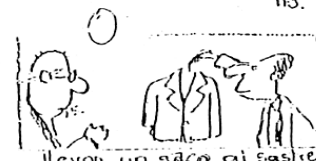
Esperar unos amigos que llegan en autobus a las 12:30 hrs.



Comprar 1/4 de manteca



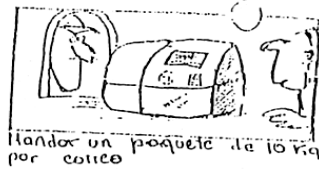
llevar zapatos al zapatero



llevar un saco al sastre



Recoger una maquina de escribir de un taller.



Handar un paquete de lo que por correo



Pagar impuestos en la oficina



COMPRAR PAN.

#### Practica Nº 4

Para que tengas en claro de qué tiempo dispones, elabora un horario que combine tus actividades de estudio con otras (dormir, comer, ir al cine, etc.), a fin de que puedas realmente obtener el máximo provecho de tu tiempo.



## Ventajas de administrar el tiempo:

- Al estudiar cotidianamente el aprendizaje es gradual, por lo que hay una mayor retención de lo estudiado.
- Te reduce la tensión en tanto que estudias con menos presión.
- El tiempo de preparación de los exámenes se convierte en un repaso de lo que se ha estudiado poco a poco, durante un período de tiempo.
- 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.

### Algunos consejos muy prácticos

Si queremos combatir la fatiga mental y mantener un alto grado de concentración en el estudio, recordemos estos consejos:

- Mantenerse relajado.
- Hacer pausas cada hora de estudio
- No estudiar con hambre, sed, frío y otras incomodidades
- Usar el material adecuado
- No estudiar más de tres o cuatro horas seguidas
- Establecer rutinas con respecto al horario y al lugar de estudio
- No amontonar el trabajo
- Cuando estudies estudiá; cuando descanses, descansa
- Ser realista
- Ventilar el ambiente

### Práctica Nº 5

De la lista de Algunos consejos muy prácticos ordena de acuerdo a tu criterio cuáles te serán de más utilidad.

1. ....

2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....



## EL AMBIENTE DE ESTUDIO

Cuando uno decide estudiar no está solo en el universo, o aislado en una torre de marfil. Estudia en un ambiente concreto, en una biblioteca o en una casa.

En ese ambiente hay motivos que ayudan al estudio y otros que lo dificultan.

### **El clima social**

Lo primero que influye sobre el alumno es el clima social que lo rodea y su relación con el estudio, y está dado principalmente por la familia y amigos que lo rodean. Ese entorno favorable o desfavorable ayuda o dificulta el estudio, pero nunca lo hace imposible.

También hay un entorno más amplio que afecta a todos los estudiantes por igual y es el que crea la sociedad en su conjunto, las costumbres sociales, y muy especialmente los medios masivos de comunicación, que permanentemente inundan nuestro ánimo de mensajes, tales como que no vale la pena esforzarse, que todo es igual, que el estudio es aburrido, que lo único que vale es la diversión, el zapping.

PARA LEER, PENSAR Y REFLEXIONAR







.....  
.....  
.....  
.....

## LUGAR DE ESTUDIO

Algunos alumnos piensan que cualquier lugar es bueno para estudiar. Es cierto que se puede estudiar casi en cualquier sitio, pero el resultado que se obtiene no es siempre el mismo.

Una hora de estudio en un lugar adecuado equivale a cinco horas desperdiciadas intentando estudiar frente al televisor.

Pero, veamos qué requisitos tiene que reunir el lugar de estudio ideal:

- ⓐ **Ausencia de motivos de distracción:** todo lo que sirva para distraerme debo quitarlo del lugar de estudio. Debo elegir un lugar donde no entren y salgan personas y donde el nivel de ruidos sea reducido. Si puedo elegir debo optar por el lugar más apartado, silencioso y privado.
- ⓑ **Es conveniente, estudiar con música?** En general no. Si bien la música permite estudiar al mismo tiempo que se escucha, no por eso deja de quitar algo de concentración. El ser humano puede, dentro de ciertos límites, dividir su atención entre varios objetos, pero cada uno de ellos recibirá un menor grado de concentración que si nos dirigimos a uno solo. Escuchar música mientras se estudia, reduce algo el nivel de atención.
- ⓒ **Exclusividad:** es ideal que el lugar de estudio se use sólo para estudiar. Habitualmente asociamos los lugares con lo que en ellos hacemos. Si tenemos un sitio donde sólo estudiamos, llegar a ese lugar ya nos predispone para el estudio. Si tenemos que estudiar en el mismo lugar donde dormimos, tratemos de que el escritorio se encuentre alejado de la cama y mirando en otra dirección. Muchos alumnos se dan cuenta de que con sólo mirar la cama tienen sueño, que desearían acostarse un rato. Tales pensamiento no ayudan.
- ⓓ **Orden y prolijidad:** en un escritorio desordenado, en un ambiente desprolijo, cuesta concentrarse, cuesta ser metódico y ordenado. Debo tratar de tener en orden el lugar y muy especialmente los elementos de estudio.

- Ⓢ **Comodidad:** el lugar debe ser cómodo ... pero no demasiado. Si estudio en un banco sin respaldo me cansaré muy pronto, pero tampoco es adecuado un sofá mullido ni mucho menos en la cama. En tales posiciones la concentración disminuye y es muy fácil distraerse o quedarse dormido.
- Ⓢ **Ventilación y temperatura:** para estudiar y comprender es indispensable que el cerebro reciba oxígeno en buena cantidad. Si estudio en un ambiente pequeño y mal ventilado, donde están muchas personas o donde hay estufas que consumen oxígeno, en enrarecimiento del aire me adormecerá. Muchos alumnos perciben que cuando estudian les viene sueño y no se dan cuenta de la influencia que tiene sobre esa sensación la falta de ventilación. La temperatura también es muy importante..
- Ⓢ **Iluminación adecuada:** . la iluminación ideal es la natural. Y si estudio con luz artificial lo ideal es prender una lámpara que ilumine toda la habitación y reducir la intensidad de la lámpara principal y se evitarán los problemas de cansancio de la vista y dolor de cabeza
- Ⓢ **Estudio individual y grupal:** tanto el estudio grupal como el individual tienen ciertas ventajas. Por ejemplo, si luego de estudiar individualmente el tema, de haber leído, subrayado y resumido, nos reunimos con otros compañeros para poner en común lo que hemos aprendido, se puede lograr un gran enriquecimiento. Comparar y confrontar los conocimientos adquiridos, discutirlos, escuchar lo que otros me enseñan, o enseñar a los otros lo que sé, se convierte en un valiosísimo ejercicio de repaso y fijación. Para poder estudiar en grupo, en primer lugar debe existir un serio compromiso entre los integrantes del grupo: se reúnen para trabajar. Si ese compromiso no se cumple, habrá que formar otro grupo, buscar otros integrantes, o estudiar solo. Hay que ser muy claro. No hay que confundir la amistad con el estudio.

## Práctica Nº 7

Identifica qué requisitos debes mejorar para que tu ambiente de estudio sea más favorable?.

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

**¿DE QUÉ DEPENDE EL ÉXITO EN LA UNIVERSIDAD?**

<b>De cómo trabajas la información</b>	<b>De la predisposición e interés que tengas</b>
Necesitas poner en marcha estos procesos:	Pensar sobre actitudes, motivos, habilidades
<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-De atención, de comprensión, elaboración, recuperación de información.</li> <li>-Técnicas de exploración, resumen, esquema, subrayado, síntesis, mapa conceptual, etc.</li> <li>- Contextos que implican interactuar con distintas situaciones y personas (exámenes, clases, etc)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Que aspiraciones tengo?</li> <li>¿Soy constante?</li> <li>¿Me esfuerzo lo suficiente?</li> <li>¿Cómo me relaciono con los demás?</li> <li>¿Cómo interpreto mis éxitos y mis fracasos?</li> <li>¿Qué sensaciones me provoca el estudio?</li> </ul>

**¿QUÉ SIGNIFICA APRENDER?**

El aprendizaje implica siempre una construcción de significados por parte del alumno y no una mera incorporación pasiva de los contenidos

que se le presentan. El aprendizaje es significativo si se consigue “comprender”.

Cuando un alumno comprende....¿ que ha logrado?

**Captar la idea**  
**Justificar**  
**Interpretar**  
**Aplicar**  
**Explicar**  
**Extrapolar**  
**Apreciar el valor del pensamiento**  
**Vincular**  
**Aprender el sentido**

**HABILIDAD PARA PENSAR Y ACTUAR CON FLEXIBILIDAD A PARTIR DE LO QUE SABE**

La principal habilidad ha desarrollar por los alumnos es el pensamiento crítico e independiente, asociado a una concepción del aprendizaje como interpretación y transformación.

La adquisición de habilidades y estrategias cognitivas que permitan a las personas realizar una selección crítica, razonada y contrastada de la información, debería ser una misión primordial de la educación.

## HABILIDADES COGNITIVAS

Cuando nos enfrentamos a un material de estudio (sea éste un texto o un video) necesitamos activar y poner en juego ciertas habilidades intelectuales que se complementan

Algunas de ellas son:

- Observar
- Analizar
- Ordenar
- Clasificar
- Representar
- Memorizar
- Interpretar
- Evaluar
- Comparar, etc.....

## Comprensión de Consignas

### ¿Qué es una consigna?

La consigna es un texto de aparente sencillez que suele tener poca extensión. Contiene las instrucciones para elaborar un texto (la respuesta) que implica el desarrollo de una actividad de pensamiento específica para la resolución de un problema previamente planteado en la consigna.

Para interpretar una consigna, es importante:

- 1) Leer la consigna atentamente varias veces hasta comprender el sentido general de la misma. (lectura general)
- 2) Buscar el verbo, es decir la palabra clave, que indica la acción que se espera que realices. Por ejemplo: el verbo es **identificar**. Para ello deberás recordar qué quiere decir la operación de pensamiento identificar. Algunas veces la consigna puede solicitar realizar más de una acción: por ejemplo: analiza y compara.

**3)** Una vez que identifico la operación de pensamiento solicitada, debo preguntarme ¿sobre qué debo realizarla, o, a que debo aplicar dicha operación? Siguiendo el ejemplo de la consigna de identificar me pregunto ¿**Qué** debo Identificar?, debo identificar.....?Es decir, establecer el tema sobre el que hay que operar.

**4)** Ahora sí puedo comenzar a elaborar la respuesta.

**5)** Verificar que la respuesta tenga coherencia con la pregunta; es decir corroborar que he realizado la operación sobre el tema solicitado en la consigna y no otra cosa. Esto puedo hacerlo leyendo seguidamente la pregunta y la respuesta.

### **Método E.F.G.H.I**

1- **Etapa preliminar:** es una primera lectura global y rápida que te permite conocer la estructura del libro o material de estudio. En esta etapa debe quedarte clara la idea que sugiere el autor.

Me pregunto:

¿ Qué me expresa el título?

¿ Sobre qué pienso que tratará el texto?

¿ Qué idea general obtuve de esta primera lectura? (no es necesario recordar cabalmente lo que expresa sino tener una vaga idea).

2- **Formularse preguntas:** consiste en formularse preguntas sobre lo leído, ya que se recuerda mejor lo aprendido en respuesta a una pregunta. Favorece la concentración y ayuda para la preparación de exámenes.

### **3- Ganar información mediante la lectura: Lectura comprensiva**

*La lectura es un proceso activo. Todo texto exige una activa participación del lector para ser interpretado.*

Cuando se lee, “la mente” realiza dos trabajos distintos:

- Descifrar el texto
- Comprender el mensaje del autor.



La lectura implica aprender: a decodificar y, a comprender diferentes tipos de texto. Cuando aprendes a leer y a comprender, adaptas tus procesos cognitivos (atención, retención, comparación, etc.) a las características del texto para reconstruir el significado. Al leer se crean imágenes que a la vez estimulan el pensamiento.

Cuando lees estableces una comunicación con los textos impresos a través de la búsqueda de significados, que logras con ayuda de la comprensión.

Por lo tanto, podríamos decir que el proceso de comprensión o comprender es una actividad intelectual que sigue los siguientes **pasos**:

- 1º Descomponer una información en sus elementos esenciales
- 2º Determinar las relaciones fundamentales que se dan entre tales elementos
- 3º Ser capaz de organizar la información teniendo en cuenta los elementos esenciales y sus relaciones básicas.

**La práctica diaria es el único sistema de perfeccionamiento de la lectura.**

Se trata de hacer una lectura profunda y completa durante la cual debes:

4- Separar en párrafos

5- Subrayar las ideas principales (preguntándote de qué habla y qué dice a cerca de ello).

***¿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.

6- **Realizar la notación marginal** (colocar al margen con abreviaturas la síntesis de lo que es esencial en cada párrafo).

7- Cada dos o tres párrafos volver a leer lo subrayado

8- Elijo la técnica que voy a usar para organizar mejor los contenidos:

- Resumen.
- Síntesis.
- Esquema.
- Cuadro Sinóptico.
- Cuestionario.
- Mapa conceptual.

9- **Hablar para describir o exponer los temas:** te permitirá reflexionar sobre lo leído, profundizar en la comprensión del material, corregir errores de interpretación y fijar las ideas analizadas.

10-**Investigar los conocimientos que hemos adquirido:** se trata de volver a ver, a la manera de repaso o revisión, teniendo en cuenta las ideas que aún tengas confusas para aclararlas, o bien para reafirmar los conocimientos adquiridos.

**No necesariamente hay que seguir siempre esas etapas, pero puede ayudar mucho a quienes piensan que estudiar es lo mismo que leer. Lo importante es comprender que conviene hacer una lectura exploratoria antes de la lectura en profundidad y que no basta "creer" que se entendió. Es necesario tratar de explicar lo que supuestamente entendemos para evitar la falsa sensación de aprendizaje**

## TÉCNICAS PARA ORGANIZAR Y SINTETIZAR LA INFORMACIÓN

¿Qué es Organizar la Información?



Se debe evitar hacer resúmenes muy extensos o por el contrario que no contengan la información fundamental. Debe estar correctamente redactado, no puede tener un estilo “telegráfico” que lo convierta en incomprensible. Debemos “reescribir” el texto de manera más breve, pero nuestro resumen debe tener buena redacción y ser comprensible aún para quien no leyó el libro

Para realizar un buen resumen se debe ejercitar bien en el subrayado de ideas principales y secundarias. Esta técnica es sencilla y conveniente para realizarla en las primeras etapas del estudio.

Lo que se pretende al subrayar, es destacar lo verdaderamente importante del texto; separar lo importante de lo secundario o accesorio.

Idea Principal: es el concepto más importante de un texto, cuya noción le da sentido a todo lo escrito.

Para reconocerlas toma en cuenta estos consejos:

- Hay que subrayar esas ideas, palabras o frases consideradas como fundamentales, pero sólo esas.
- Lo subrayado, debe entenderse, tener sentido. Debe tener relación entre sí aunque quede como texto telegráfico.
- Cuando todo el párrafo es importante, basta con hacer una línea vertical al costado del párrafo, ella te indicará que todo es importante; esto suele hacerse cuando se trata de definiciones.
- Debes tratar de utilizar un mismo código para marcar las ideas principales, (ya sea un color determinado, o un tipo de raya, etc.).
- En lo posible trata de remarcar las ideas principales con un color que se destaque claramente.

Ideas Secundarias: es aquella que explica y amplía la idea principal y le sigue en orden de importancia

## Práctica Nº 8

- a) Siguiendo los pasos para realizar una lectura comprensiva, subraya en un texto las ideas principales.
- b) Realiza al texto algunas preguntas y anótalas



.....

.....

.....

.....

.....

## **SÍNTESIS**

La Síntesis es un producto intelectual más elevado que el resumen. Es una elaboración personal que conforma un mensaje nuevo, original y sintético, lo que implica un pensamiento reflexivo.

Tiene el mismo objetivo que el resumen, condensar las ideas fundamentales de un texto.

Se elabora con el libro de texto cerrado, al que puede acudir si es necesario.

La técnica de Síntesis te ayuda a desarrollar las capacidades de análisis y de relación a la vez que favorece la comprensión y expresión personal.

Deben tratar de no caer en los defectos de realizar síntesis demasiado extensas o bien que tengan poco lenguaje propio y mucho del libro.

Para realizar una síntesis:

- Debes identificar las Ideas Principales
- Tener cierto dominio del vocabulario específico de la materia
- Estudiar sin excesiva dependencia de los libros.





## MAPA CONCEPTUAL

Es un recurso Gráfico se utiliza para relacionar conceptos claves de un tema.

Permite organizar y estructurar jerárquicamente los contenidos de una unidad, convirtiéndose en una herramienta muy importante. Permite representar las relaciones entre los conocimientos previos y los nuevos adquiridos.

Los mapas conceptuales (MC) **representan la estructura del conocimiento individual**, de manera que no hay buenos o malos MC.

Para realizarlo:

- Extraer Ideas principales a través de palabras claves que en el MC se llaman **conceptos** y que deben quedar encerrados en una **elipse**;
- Luego **establecer la jerarquía** de los conceptos.
- Los de **mayor** grado de abstracción, **abarcabilidad** los debes ubicar en la parte **superior** y los más **concretos** en la parte **inferior**.
- Finalmente se colocan los **conectores** entre los conceptos, en los que se expresa el tipo de relación existente.

El MC. permite visualizar cuales son los conceptos claves más amplios y abstractos.

Una forma de identificar el tema tratado en cada párrafo es la **Notación MARGINAL**.

La **Notación Marginal** es lo que el lector escribe en el margen de cada párrafo, como aclaración o identificación del tema o aspecto tratado en cada uno de los párrafos.

### **Práctica Nº 10**

- a) Realiza al margen de cada párrafo la notación correspondiente.
- b) Y luego de realizada la lectura comprensiva organiza la información a través de un mapa conceptual

## CUADRO SINÓPTICO

**El cuadro sinóptico, es otra técnica de organización de la información gráfica, es un recurso para comprender las relaciones entre las ideas y conceptos, lo cual es fundamental cuando queremos aprender de manera significativa y evitar el olvido prematuro.**

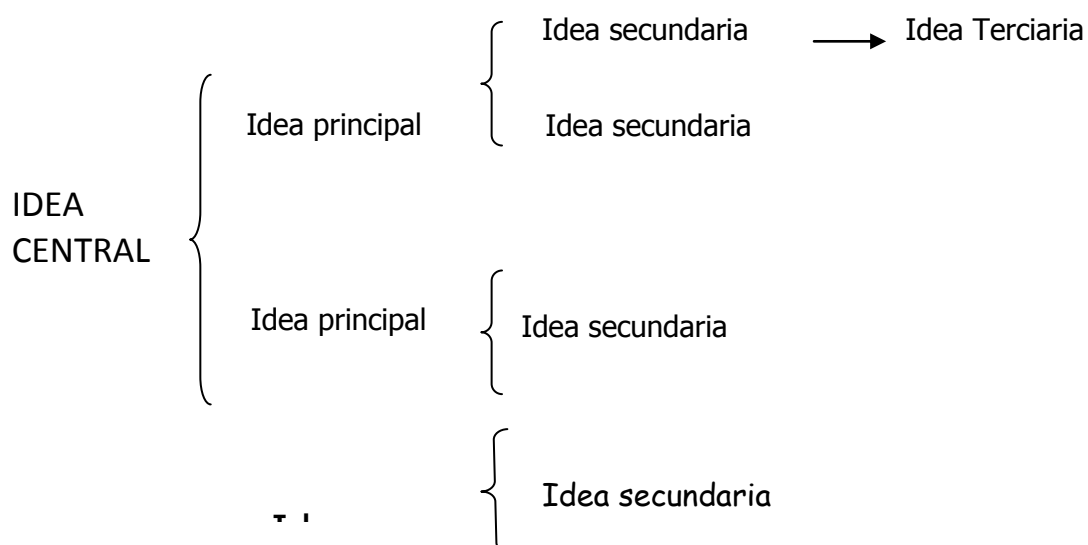
Es la presentación de ideas en torno a un eje o núcleo. Discriminan y describen de modo breve propiedades, características, componentes, ejemplos, etc.

Permite captar con una sola mirada las diversas partes de un texto, 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 DE CONTENIDOS**

Es la representación gráfica de las ideas más representativas de un texto.

La característica de esta técnica es que las ideas se representan por medio de ideas Claves, emplea un lenguaje preciso claro y fácil de leer.

Pasos a seguir para elaborarlo:

- Localizar las **Ideas Principales** de cada párrafo, numéralas según su importancia y jerarquía.
- Subrayar la/s **Palabra/s Clave**, para entender la Idea Principal.
- Elegir una palabra clave que sintetice la idea principal de cada párrafo y anótala al margen del mismo.
- Pasa al papel el primer esquema del texto con las palabras anotadas al margen de cada párrafo, ampliándolo y completándolo con frases breves y con algunas Ideas secundarias importantes.

Un buen esquema debe tener:

- Las ideas centrales del texto
- La **estructura lógica** del texto con su debida ilación de IP y Secundarias
- Para facilitar la Jerarquización de Ideas debes utilizar un **código auxiliar**:

Letras Mayúsculas; Letras minúsculas; Números (para subdivisiones)

Por Ejemplo: Y el uso de la **sangría**.

A-

a

b

c

c.1

c.2

### **CUADRO COMPARATIVO**

En él se relaciona y ordenada simultáneamente los conceptos fundamentales del tema y lo más significativo.

Es una forma de organizar la información de acuerdo con unos criterios previamente establecido. La finalidad principal es establecer las similitudes y diferencias entre los conceptos que se tratan.

En estos cuadros se debe considerar sólo la información esencial, expresada de manera clara y concisa.

Ejemplo:

Técnicas	Descripción	Estructura	Utilidad	Tipos
SUBRAYADO	Resalta las ideas esenciales sobre el texto.	Sencilla. Acomodada el texto. Colores según las ideas.	Selecciona y destaca las ideas esenciales.	Lineal, lateral, estructural, de realce.
RESUMEN	Extrae las ideas globalizadas.	Texto globalizador. Sin detalles ni realces.	Afianza el conocimiento de la idea general.	Habitual. Comentario.
ESQUEMA	Recoge ordenada y lógicamente las ideas.	Ordenación jerarquizada. Escalonamiento de las	Dominio total del tema. Visión rápida.	De desarrollo. De barras. De llaves.

		ideas. Visualización.	Repaso.	De flechas.
MAPA CONCEPTU AL	Expresión gráfica jerarquizada de las relaciones significativas de los conceptos.	Relación lógica y significativa de los conceptos por niveles y segmentación	Estudio analítico y racional. Desarrollo Intelectual. Repaso.	Simple. Complejos.
CUADRO SINÓPTICO	Exposición, de conjunto, de ideas interrelacionada s.	Relación e independenci a de ideas. Cuadro de doble entrada.	Clasifica y ordena las ideas. Estudios y repaso.	Cuadro de doble entrada. Cuadros más complejos.

### **TOMA DE APUNTES**

Tomar apuntes no es una simple tarea copista, implica más que recoger información. Deben contener la forma en que el profesor ha organizado la clase, yendo más allá del registro literal del material. Es importante es aprender tanto como puedan en clase, es decir tomar la clase del profesor como una verdadera instancia de aprendizaje.

En definitiva, los apuntes deben ayudar a comprender mejor la asignatura.

Escuchar y tomar apuntes, al igual que cualquier otra actividad mejorará con la práctica y para adquirir la habilidad de tomar buenos apuntes van a necesitar tiempo y esfuerzo.

La toma de apuntes involucra:

**Escuchar** implica prepararnos con atención para:

Entender

recoger los conceptos nuevos y específicos

preguntar en tiempo oportuno lo que no comprendemos

Atender a las repeticiones del profesor especialmente cuando puntualiza algún aspecto.

**Pensar** lo dicho por el profesor y retener la información para lograr:

sintetizar lo escrito

aprender a diferencia lo de más valor, lo más importante

relacionar y asociar adecuadamente la nueva información con los conocimientos previos.

**Ordenar** mentalmente la información para poder volcarla por escrito. Para ello se deberá adoptar un sistema de símbolos y abreviaturas que te permitan tomar con fluidez los apuntes de clase.

Es conveniente ser ágil en la escritura dado que cuando menos tiempo empleemos en escribir, más tiempo nos quedará para pensar, razonar e intervenir en el tema que se está tratando. Es por eso que en la toma de apuntes el **uso de abreviaturas** (convencionales o personales) es de gran utilidad.

Una vez que los apuntes fueron tomados y durante el transcurso del mismo día hay que darle una lectura para ordenarlos y completarlos si fuera necesario. Si esto no se hace con el correr del tiempo se recordará cada vez menos y las notas que han sido tomadas se tornarán incomprensibles.

### Sugerencias para mejorar la toma de apuntes

**Preparación** previa a la toma de apuntes:

- Ubicarse bien; para oír y ver con facilidad.
- Ser puntuales: Faltar o llegar tarde implica tener apuntes incompletos, lo que va a hacer perder la ilación del tema, es importante antes de comenzar la clase leer lo de la clase anterior.
- Ser prolijo y ordenado: apuntes ordenados son causa y efecto del orden de nuestros pensamientos.
- Guardar bien los apuntes agrupar por materias en carpetas con hojas móviles y grandes.
- Prepárense mentalmente, mantenerse atentos en la clase haciendo preguntas para ver si han comprendido y comparar el contenido de la clase con el del libro.

Toma de apuntes **durante** la clase:

- Poner la fecha e indicar el nombre de la materia. Mantenerlos separados por materia.
- Escribir con letra legible.
- Usar las propias palabras en vez de poner exactamente lo que dice el profesor. Con excepción de las definiciones.
- Copiar los diagramas, dibujos e ilustraciones que el profesor haga en el pizarrón. Cuando lean el apunte van a recordar con más facilidad lo que se ha explicado ayudados por la memoria visual.
- Anotar los ejemplos que da el profesor, ya que aclaran ideas que sin los mismos parecerían abstractas.
- Asegurarse de anotar correctamente todos los nombres, fechas y lugares, formulas y ecuaciones.
- Estar alerta en aquellos puntos en los que el profesor hace hincapié. Sea repitiendo, escribiendo en el pizarrón haciendo comentarios, etc.
- Mantenerse alerta en aquellos puntos en que el profesor hace enunciaciones como: “los cinco pasos siguientes”, “los cuatro conceptos de empresa, u organización”.
- Subrayar o usar símbolos tales como asteriscos para identificar puntos en los que el profesor ha enfatizado.
- Dejar espacio suficiente que les permita aclarar y aumentar notas más tarde y pedir a un compañero o al profesor que los ayude a llenar los “huecos”.
- Revisar y escribir las notas lo más pronto posible después de clase.
- Usen los márgenes para aumentar puntos omitidos, poner abreviaciones y corregir errores.
- Leer los apuntes cuidadosamente y asegurarse de que en el futuro los entenderán.
- Conforme vayan leyendo los apuntes, subrayar los puntos importantes a los que quieran dar especial atención cuando estudien para el examen. (uso de colores)
- ESCUCHAR-PENSAR-ESCRIBIR. Esta es la secuencia para tomar apuntes, Escuchar atentamente el material que se presenta, evaluarlo críticamente y seleccionar lo más importante para anotar y escribirlo con el propio vocabulario.

Hay alumnos que escriben todo lo que el profesor dice, hay otros, que directamente no toman ningún apunte, mientras que lo correcto es tomar notas de lo más importante que dice el profesor.







## **INFORMES ESCRITOS Y MONOGRAFÍAS**

Hacer un trabajo escrito es expresar de manera mucho más serena que en un exámen nuestra verdadera maduración de un tema.

Los trabajos de contenido pueden tratarse de un simple resumen, o un “informe”, hasta llegar a una verdadera “monografía” y en la Universidad “tesis doctorales”.

### **Informe personal**

El 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; también consideraciones, recomendaciones, etc.

5\_ **Bibliografía:** los autores se registran en orden alfabético y se consignan 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**

Es un trabajo original. Tiene ideas propias del autor; expresa opiniones y algo de originalidad. Si no hay ideas originales no tenemos una monografía sino, a lo sumo un resumen

Requiere de un proceso de investigación y maduración que lleva su tiempo.

### **Selección del tema**

Lo primero que se debe hacer es seleccionar el tema. Si tenemos mucho tiempo para investigar podemos elegir un tema más difícil, complejo y que requiera más investigación. El tema debe ser interesante para el alumno y debe ser elegido en función de los medios disponibles.

### **Plan de investigación**

El plan es un pequeño bosquejo de lo que vamos a hacer. Anotaremos lo que queremos investigar, las ideas que se nos van ocurriendo, los lugares a donde concurremos a buscar información, la manera como presentaremos el trabajo, la elaboración de un índice provisorio, etc.

### **La recolección de material**

Una vez que decidimos nuestro tema, comenzamos a reunir el material y comienza la investigación propiamente dicha.

Las características de esta etapa son:

- De lo más fácil a lo más difícil

- Fichaje
- Dónde buscar
- Cómo encontrar en los libros
- Diferencia de opiniones
- Internet
- Otras fuentes
- Selección del material

### **Reformulación**

Una vez terminada la recolección del material, tendremos una visión mucho más completa, profunda y rica de nuestro tema. Entonces, ha llegado el momento de “reformular” nuestro plan de investigación. A lo mejor, hasta hay que cambiar el título de la monografía, porque la investigación nos ha llevado a un tema más interesante, o postular una idea original diferente. A veces descubrimos que lo que intentábamos demostrar era totalmente falso; otras, se nos ocurre una idea mucho mejor.

Deberemos revisar también el índice tentativo, para ajustarlo al resultado de nuestra investigación.

### **Redacción**

Finalmente llegó el momento de comenzar a escribir. El lenguaje debe ser preciso. No debe tener ideas confusas, pasajes oscuros, opiniones dudosas. Pero tampoco puede ser una enumeración de definiciones, una tras otra. Cuando explicamos algo, es conveniente dar ejemplos, enfocarlo desde otro punto de vista, compararlo con otras maneras de pensar, asociar esas ideas con otras ideas contenidas en la misma monografía, en otros capítulos o partes. Ser preciso no significa escribir un telegrama o un contrato; pero tampoco debemos “irnos por las ramas”, mezclar los temas, o ser desordenados y confusos.

Cuando mencionamos ideas obtenidas de otras fuentes, debemos consignarlo correctamente. Pueden ser: citas intercaladas o citas en párrafo especial.

Las citas intercaladas es cuando copiamos textualmente, dentro de nuestro texto una frase de un autor, pero se lo coloca entre comillas las palabras textuales y luego se coloca una nota que, al pie de página, al final del capítulo o del libro, consignará: *Apellido del autor* todo en mayúscula, *una coma*; luego los *nombres en mayúsculas y minúsculas*. Sigue el *título* (puede estar entre comillas o subrayado). Luego la *editorial*. Sigue la *edición del libro, el lugar, el año* y finalmente la *página* donde comienza el

texto. Si existe una versión en castellano también se puede indicar. Toda esta información es indispensable para alguien que desee seguir investigando el tema o leer más de lo que nosotros hemos tomado en nuestro texto.

Las citas en párrafo especial se realiza si el texto es bastante extenso, se lo menciona en un párrafo aparte. En tal caso debemos usar una sangría especial a ambos lados del texto y si es posible utilizar una letra y renglón más apretado. Al finalizar el párrafo se agrega la misma información bibliográfica.

Guía para la elaboración de una monografía:

**1. Programación o Diseño:**

- 6) Lecturas preliminares con fichaje,
- 7) Elección y enunciado del tema,
- 8) Delimitación y desarrollo del tema,
- 9) Construcción de una guía temática de desarrollo,
- 10) Selección y organización de la bibliografía
- 11) Presentación escrita del diseño (título, introducción, desarrollo, conclusión, bibliografía e índice).

**2. Realización del Programa:**

- 12) estudio de la bibliografía con las técnicas de lecturas
- 13) fichaje de obras y citas.

**3. Reajustes de la Programación.**

**4. Redacción Definitiva del Trabajo:**

- 14) Sumario, introducción, desarrollo, conclusión y bibliografía.

**5\_ Presentación Escrita según Convenciones.**

Partes de la 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, sub-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

## **Práctica N°**

La manera de poner en práctica lo explicado en esta parte es haciendo una monografía. Sin embargo es aconsejable comenzar por un trabajo más sencillo, por lo que se te solicita realices un trabajo escrito (características y tema lo definirá el docente) teniendo en cuenta lo trabajado hasta aquí.

## ME PREPARO PARA RENDIR...

Los parciales y los exámenes son pasos fundamentales en la vida de un estudiante universitario. Casi se podría decir que si un estudiante no da exámenes no es un verdadero estudiante. Si no se aprueba la materia, lo demás no sirve de nada.

La proximidad de un examen no te debe llevar a hacer cosas excepcionales: no dormir, no comer, no ir a la universidad. Para que esto no suceda diariamente debes dedicar un tiempo al repaso y preparación del para este momento. El día antes debes procurar solo repasar, con el objeto de no crear confusión entre los conocimientos aprendidos.

### ¿Cómo me preparo para rendir?:

1. Repasa los apuntes durante todo el cuatrimestre y no un día antes de la prueba.
2. Recuerda los temas que más se han discutido en clases y sintetízalos en cuadros sinópticos.
3. Determina las ideas, palabras o nociones que el profesor o los autores hayan enfatizado y trabaja sobre ellos.
4. Anota todas las preguntas que creas que el profesor puede formular, contestándolas en voz alta.
5. Trata de explicar lo que aprendiste con sus propias palabras

No te olvides:

- **Conviene repasar con los apuntes realizados, los esquemas, resúmenes, etc.**
- **Conviene repasar en función del tipo de examen: objetivo, escrito, oral, etc.**
- **Elaborar un plan en que aparezca un repaso a corto, mediano y largo plazo que vaya desde el 1º día de estudio hasta la víspera del examen.**
- **El repaso es una actividad comprometida, que requiere esfuerzo y dedicación.**
- **Contesta una pregunta o desarrolla una idea o revisa los apuntes o esquemas es repasar activamente con una actitud positiva.**

## **Estrategias para un buen desempeño en el examen:**

En un examen escrito:

- Antes de contestar, lee detenidamente las preguntas, las instrucciones y las consignas.
- Utiliza todo el tiempo que se te concede. Evita desperdiciarlo entregando el examen antes de lo necesario.
- Lee la pregunta cuidadosamente; después vuélvela a leer y luego exprésala con tus propias palabras sin cambiar el significado de la pregunta.
- Cuida la escritura, la ortografía y la puntuación.
- Lee las respuestas una vez terminado el examen, asegúrate de que está completa y que tiene coherencia y sentido.

En un examen oral:

- Infórmate de qué tipo de examen será y cómo quieren que se presenten o desarrollen los temas.
- Cuida tu presentación personal.
- Controla tus nervios y mantén una actitud positiva . Frente a pensamientos negativos como por ejemplo: *“el profe es re exigente”*, *“no podré responder a sus preguntas”*, etc, modifica por pensamientos positivos: *“Es una materia complicada, pero yo sé que aprobaré”* *“Estudié todo , sabré responder”* .
- Ante alguna duda respecto a lo que el profesor te solicita, no dudes en pedir que se te aclare la pregunta.
- No olvides, durante la exposición hacer referencia a algunos autores.
- Cuida la forma de expresarte, teniendo en cuenta el vocabulario técnico específico.



## BIBLIOGRAFÍA

- **BARRERA NICHOLSON, PAULA** \_ “Taller de Aprendizaje Autónomo” \_ Curso de Ingreso, 2009, UNSE
- **BARRERA, P., LESCANO, M., RUEDA, S.** “Cartilla del Ingreso 2006” de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud
- **CASTIGLIONE A., DOMINGUEZ, M.P., MISSIO D., PALADEA M., QUEVEDO, Maria Mercedes**, “Metodología de Estudio” - Cartilla de apoyo al ingreso 1996. Dpto. de Ciencias de la Educación.
- **GARCÍA, C & otros**, “A estudiar se aprende”- Alfaomega-México- 2002.
- **JALIL, ANA MARIA** \_ “Ambientación Universitaria” \_ Curso de Nivelación 2010, UNC
- **MASUN, I.** \_ “Para Estudiar Mejor” \_ Editorial métodos. Centro de Metodologías Educativas, Buenos Aires 1992.
- **PEREZ DE TAPPATA, N.** \_ “Estudio Dirigido” \_ Editorial Troquel. Bs. As., 1981.
- **QUINTERO, N.** \_ “Hábitos de Estudios Guía Práctica de Aprendizaje” \_ Editorial Trillas, México, 1995.
- **RODRIGUEZ QUIROGA, SILVIA MARÍA** \_ “Guía para el Método de Estudio Universitario” \_ Editorial Educa, Buenos Aires, 2007
- **SERAFINI, M.** \_ “Cómo se Estudia. La Organización del Trabajo Intelectual” \_ Editorial Paidós, España, 1994.
- **SERAFINI, M.** \_ “Cómo se estudia. La Organización del Trabajo Intelectual” \_ Editorial Paidós, España, 1994.
- **VEGA, G.; LUCHETTI, E.** \_ “Manual de Técnicas de Estudio y Expresión” \_ Editorial Cesarini; Bs. As., 1993.
- **VEGA, G.; LUCHETTI, E.** \_ “Manual de Técnicas de Estudio y Expresión” \_ Editorial Cesarini; Bs. As., 1993.

### Páginas de internet



[www. psicopedagogía. com/ tecnicas](http://www.psicopedagogia.com/tecnicas)



<http://teleline.terra.es>



[www. educaweb.com](http://www.educaweb.com)



