

Introducción a la vida Universitaria

Parte I: Instructivo académico para alumnos
ingresantes (pág. 3 a 6)

Parte II: Estrategias de aprendizaje
(pág. 7 a 18)

Actividades académicas del estudiante Sectores dependientes de la Secretaría académica

Dirección de carrera

El director de la carrera es el encargado de coordinar las actividades académicas como ser: contenidos del plan de estudio, programas y cuestiones relacionadas a la actividad docente. Además, es un referente de los estudiantes para representar a su carrera e impulsar su difusión en la comunidad.

Coordinación de Carrera

Es un sector que depende de la Dirección de Carrera, y se encarga de las gestiones administrativas académicas de los docentes y alumnos de la carrera.

Bedelía

Es un sector que depende de la Coordinación de Carrera y se encarga de atender inquietudes, de alumnos, docentes y público en general. También se encarga de realizar informes para los alumnos: materias aprobadas, rendidas y en curso. Carga de asistencia, notas de parciales, condiciones finales, actas de exámenes finales y constancias de alumno regular.

División de Asuntos Estudiantiles (DAE)

Es un Gabinete Psicopedagógico de ayuda y orientación para el alumnado. Atiende cuestiones relacionadas a la enseñanza y el aprendizaje, dificultades con materias y docentes, orientación vocacional y apoyo a las técnicas de estudio. Oficia de mediador entre el alumno y todo conflicto académico que involucre a éste.

Biblioteca

Centro bibliográfico y sala de lectura. Ofrece la posibilidad de retirar libros para uso domiciliario, siguiendo el régimen de préstamo establecido según el reglamento de biblioteca. También cuenta con computadoras con conexión a internet para uso de los estudiantes.

Ciclo general de las actividades académicas de la UGD

Inscripción en materias a cursar

El período de materias a cursar está establecido en el Calendario Académico (al inicio de cada cuatrimestre) según el Plan de Estudios de la carrera elegida. Dicha inscripción se realiza únicamente a través de “Autogestión” accediendo por el sitio Web.

Asistencia y exámenes parciales

El dictado de clases es presencial y el porcentaje mínimo de asistencia al cursado es de 75% para regularizar la materia. Los horarios de clases y exámenes finales serán otorgados presencialmente.

Exámenes parciales y recuperatorios

El cronograma de exámenes es organizado por secretaría académica. Para rendir, el alumno debe estar inscripto en la materia y en la comisión correspondiente, de lo contrario no figurará en la lista y por lo tanto no podrá rendir. El docente tiene un plazo de 5 (cinco) días para la corrección y entrega de exámenes a bedelía, quien publicará las notas en “Autogestión” el cual es el único medio donde el alumno podrá consultar su nota.

Condición final de cursado

| | Promoción | Regular | Regular Condicional | Inactivo |
|---------------|---|---|--|--|
| ¿Quiénes son? | Aquellos alumnos que obtengan una nota de 7 o superior en todos los exámenes parciales, sin acceder a los recuperatorios. No rinden examen final. | Aquellos alumnos que obtengan una nota de 4 o superior en todos los exámenes parciales, pudiendo acceder a los recuperatorios. Rinden examen final. | Aquellos alumnos que aprueben el 50% de los exámenes y cumplan con el 75% de asistencia. Rinden examen final oral y escrito. | Aquellos alumnos que no aprueben el 50% de los exámenes o que no lleguen al 75% de asistencia. No pueden rendir el examen final, quedando en carácter de baja académica. |
| Aprobación | Todos los parciales con nota de 7 o superior. | Todos los parciales con nota de 4 o superior. | El 50% de la materia. | No aprobó ningún parcial. |
| Asistencia | Asistencia mínima del 75%. | Asistencia mínima del 75%. | Asistencia mínima del 75%. | No cumple con la asistencia mínima del 75%. |

Promoción

Deberá obtener una calificación de 7 (siete) o más en todos los exámenes de la materia, poseer el 75% de asistencia y otros requisitos propuestos por el docente en la planificación de la materia. El alumno no rinde examen final, pero de todos modos debe inscribirse a la mesa examinadora. Queda habilitado para cursar las materias correlativas.

Regular

Deberá obtener una calificación de 4 (cuatro) o más en todos los exámenes de la materia, poseer el 75% de asistencia. El alumno rinde examen final y tiene 4 (cuatro) llamados para aprobar la materia, agotadas esas instancias quedará en condición de inactivo. Queda habilitado para cursar las materias correlativas.

Regular Condicional

Esta condición se obtiene aprobando al menos el 50% de los exámenes parciales y cumpliendo con el 75% de asistencia. El alumno rinde examen final como libre pudiendo mantener esta condición durante 4 (cuatro) llamados. De no aprobar el examen final queda inactivo e inhabilitado para cursar materias correlativas.

Inactivo

Esta condición se obtiene cuando el porcentaje de aprobación no llega al 50% de los exámenes parciales y no se cumple con el 75% de asistencia. El alumno no puede rendir el examen final, quedando en condición de baja académica, e inhabilitado para cursar materias correlativas.

Inscripción a examen final

Los periodos de mesas de exámenes están preestablecidos en el Calendario Académico. Las inscripciones a las mesas se realizan por "Autogestión" únicamente.

Aprobación de la materia

¡Felicitaciones! Ya estás un paso más cerca del objetivo. Inscríbete a las nuevas materias que vas a cursar y repetí el proceso.

Sitios Web

Página Web de la Universidad Gastón Dachary: www.ugd.edu.ar

Este es el portal institucional de la UGD, en este sitio podrás conocer las últimas noticias referidas a los distintos departamentos y carreras de la Universidad, así como también, planes de estudio y novedades sobre las actividades que se llevan a cabo en las distintas Secretarías Generales.

¿Cómo usar el servicio de Autogestión Alumnos?

Autogestión Alumnos:

<https://autogestion.ugd.edu.ar>

En primer lugar, en necesario ingresar a la página de Autogestión. Luego, hacer clic en **Regístrate Ahora** ubicado en el recuadro "Alumnos" con la leyenda "¿Es Alumno y aún no cuenta con Usuario para Autogestión?". Para acceder se te solicitara los siguientes datos obligatorios: matrícula, DNI, correo electrónico, número de teléfono.

Una vez que se haya ingresado se podrá cambiar la clave, actualizar los datos censales, ver las comisiones habilitadas a las cursadas e inscribirse a las materias.

También se podrá consultar e inscribir a exámenes, realizar consultas sobre el historial académico, regularidades; todo desde cualquier computadora conectada a internet.

¿Qué es el Aula Virtual?

Aula Virtual: <http://campusvirtual.ugd.edu.ar/>

Es un servicio que se ofrece desde el portal Web de la UGD, y es una herramienta formal de comunicación de las distintas cátedras entre los docentes y alumnos.

De esta manera, cuando se habilita una comisión en el Aula Virtual de determinada materia, se podrá acceder a material bibliográfico, subir trabajos prácticos y distintas actividades. Estos son solo algunos ejemplos de lo que se puede llevar a cabo dentro del Aula Virtual. Para acceder se debe realizar el siguiente procedimiento:

- En primer lugar, es necesario ingresar a la página del Aula Virtual.
- Luego debe hacer clic en la frase (Entrar) ubicada a la derecha del menú principal.
- Si accedes por primera vez, debes ingresar al menú "Ayuda al Usuario" >> "Primer Ingreso" y seguir los pasos que se detallan. Asimismo, cuenta un video explicativo del procedimiento de registración.

Parte II: Estrategias de aprendizaje

Aprender

“Aprendizaje es un cambio relativamente permanente del comportamiento que ocurre como resultado de la práctica” (Ardilla, 2002). Es el acto por el cual nos ponemos en contacto con las materias o disciplinas.

De esta manera desarrollamos acciones que nos permiten, no solamente apropiarnos de esos objetos de conocimientos, sino también modificarlos. Por ello en este proceso necesitamos un actuar estratégico que nos posibilite resolver las tareas y problemas que nos demandan los aprendizajes que tengamos que adquirir durante el cursado de la carrera que hemos elegido.

“Las estrategias de aprendizaje son procesos de toma de decisiones conscientes e intencionales, en los cuales el alumno elige y recupera los conocimientos que necesita para cumplir determinada demanda u objetivo, dependiendo de las características de la situación educativa en que se encuentra la acción” (Monereo, 1994). En este sentido aprender estratégicamente implica: tomar decisiones conscientes para lograr objetivos; controlar conscientemente los procesos cognitivos puestos en acción; dialogar internamente con los conocimientos previos; plantearse objetivos; reflexionar sobre las propias maneras de aprender; utilizar reflexivamente los procedimientos para estudiar.

Recorrer un camino de formación requiere de trabajo intelectual y de aprender a aprender. Por ello es necesario construir estrategias que permitan: identificar, localizar, interpretar, analizar, comprender, organizar, sistematizar, retener y comunicar información; leer comprensivamente textos (buscar, analizar, registrar datos, clasificar, ordenar la información, resumir, elaborar mapas conceptuales, diagramas, esquemas, etc.); ejercitar, repasar; formular hipótesis y argumentaciones; elaborar información y conclusiones; transferir a situaciones nuevas lo aprendido. (Serafini, 1991)

Para Ignacio Pozo (pedagogo español) las estrategias son: sospechas inteligentes sobre el camino a seguir, señalan las decisiones que se puedan tomar según los objetivos que tiene el aprender tal conocimiento, suponen que el alumno se auto dirige y controla las tareas que realiza para aprender significativamente.

Estudiar y aprender

“Aprender” es un proceso activo y complejo que modifica la conducta, la manera de pensar, sentir y actuar en función de metas precisas. Es un proceso de adquisición y cambio referido a conceptos, actitudes, procedimientos y habilidades. Aprendemos en una institución educativa, en la calle o informalmente. Aprendemos de todos y durante toda la vida. Aprender implica recuperar lo “estudiado” re TRABAJARLO, relacionarlo con otros saberes, y ser capaces de pensar, escribir, explicar, interactuar con otros, plantear posiciones y argumentar.

Como señala Calero Pérez, M. “Estudiar” es un proceso sistemático por el cual se trata de incorporar nuevos conocimientos. Es un proceso consiente y deliberado que se encuentra orientado hacia metas precisas y requiere tiempo y esfuerzo para aprender. Estudiar facilita el aprendizaje e implica saber buscar y organizar información, actitudes y disciplina, manejo de técnicas. Estudiar es aprender a aprender. Estudiar es situarse adecuadamente ante los contenidos, interpretarlos, asimilarlos, retenerlos, para después poder expresarlos en un examen o utilizarlos en la vida práctica.

Implica tres factores necesarios:

PODER → **Inteligencia, habilidades cognitivas, posibilidades externas.**

QUERER → **Deseo – Motivación**

SABER → **Técnicas de estudio**

Aprender a aprender

Aprender a aprender activa y experimentalmente es usar un programa de aprendizaje propio, descubrir el conocimiento y no repetir conocimientos ajenos (Calero Pérez, 2009).

Es la habilidad de continuar aprendiendo por sí mismo, en diferentes situaciones. Así, antes de aprender informaciones es apremiante aprender a destacar las ideas principales de un mensaje: sintetizar, analizar, comparar, diferenciar, generalizar, individualizar, reflexionar, practicar, graficar, exponer, etc.

Se define a esta competencia como la capacidad para proseguir y persistir en el aprendizaje, organizar el propio aprendizaje, lo que conlleva realizar un control eficaz del tiempo y la información, individual y grupalmente.

Esta competencia incluye la conciencia de las necesidades y procesos del propio aprendizaje, la identificación de las oportunidades disponibles, la habilidad para superar los obstáculos con el fin de aprender con éxito. Incluye obtener, procesar y asimilar nuevos conocimientos y habilidades con éxito, obtener, procesar y asimilar nuevos conocimientos y habilidades, así como la búsqueda y utilización de una guía.

Aprender a aprender significa que los estudiantes se comprometan a construir su conocimiento a partir de sus aprendizajes y experiencias vitales anteriores con el fin de reutilizar y aplicar el conocimiento y las habilidades en una variedad de contextos: en casa, en el trabajo, en la educación y la instrucción.

Veamos cuáles son los problemas más típicos de quienes no tienen estrategias para aprender:

- Les cuesta organizar sus actividades cotidianas.
- Se pasan horas frente al libro, pero distraídos y desganados.
- No hacen proyectos a largo plazo.
- Se ven en dificultades ante cualquier tarea o lección que requiera más tiempo.

→ Incapacidad para organizar los tiempos.

- Leen y releen el mismo párrafo durante horas intentando aprenderlo de memoria, sin lograr comprender su significado.

→ Falta de concentración.

- Realizan una lectura exploratoria de todos los temas, luego pasan a una segunda y tercera lectura, sin tomar jamás un apunte y sin fijar las ideas, con graves dificultades de memorización y sintiéndose perdidos al momento del examen.

→ Falta de capacidad para seleccionar la información.

- Leen y fichan tema tras tema hasta el día anterior al examen, dejando sólo la noche anterior a la prueba para llegar al resultado final de su trabajo.

→ Ignorancia de los tiempos necesarios para memorizar.

- Estudian y son capaces de repetir bien la lección en casa un día antes; pero frente al docente no saben expresarse bien y nunca responden con precisión a las preguntas.

→ Falta de control de las emociones.

- Algunos se presentan al examen con la actitud de quien deja todo al azar, preparando mal los temas, otros sólo rinden dos finales por año, porque pretenden saber todo el programa, y nunca se sienten preparados.
- Casos límite: los que llegan al día del examen y renuncian y vuelven a casa.

→ Falta de equilibrio.

Técnicas para aprender a leer un texto

1º Fase de “pre-lectura” (Serafini, 1991) en esta fase se crea expectativas y uno se prepara para comprender un texto, se lee el título y se piensa de qué puede tratar el texto.

Objetivos: Adquirir una idea general del contenido. Vincular el contenido a los saberes previos. Lectura rápida de títulos y subtítulos.

2º Fase de “lectura rápida” permite recorrer textos largos en poco tiempo extrayendo pocas pero fundamentales informaciones. Se lee superficialmente, tratando de captar los elementos más importantes, evaluar el interés del contenido, determinar la estructura general y formarse una idea global (Serafini, 1991).

Objetivos: Reconocimiento de palabras clave, de ideas principales y secundarias. Lectura por párrafos.

3º Fase de “lectura analítica” es aquella que lleva a una comprensión precisa del texto, requiere de una disposición activa por parte del lector. En esta fase se determinan las informaciones más importantes. Se distingue entre conceptos y opiniones, etc. La lectura analítica debe acompañarse de un subrayado de las ideas centrales y más importantes (Serafini, 1991).

Procedimientos: Marcado de palabras clave. Subrayado en colores diferenciando ideas principales y secundarias. Subrayado estructural: realización de anotaciones marginales por párrafos.

4ª Fase: Representación de lo leído. Esquematización (Serafini, 1991)

Objetivos: Asimilar significativamente el contenido.

Procedimientos: Elaboración de resúmenes textuales o síntesis. Elaboración de esquemas, gráficos en donde se vinculan los principales conceptos.

5º Fase Fijación. Es la etapa en que hay que hacer un trabajo de memorizar y trabajar la exposición verbal de los temas (Serafini, 1991).

6º Fase Autoevaluación. Va muy unida a la anterior y consiste en ir registrando que tanto sabemos explicar cada tema (Serafini, 1991).

Resumen y síntesis

Tanto el resumen como la síntesis son dos estrategias sumamente importantes para aprender, es por esto que debemos manejar muy bien en qué momento es bueno utilizar cada una de ellas, ya que no siempre se utiliza la misma y para esto es fundamental saber las características y ventajas de cada una.

Resumen

Es condensar, reducir un texto, de forma que en él sólo estén presentes y no falte ninguna de las ideas importantes del mismo, y se mantenga la estructura argumentativa.

Las ideas han de expresarse con brevedad, pero sin perder la claridad expositiva, y han de relacionarse entre sí, las anteriores con las posteriores y las principales con las secundarias. Será objetivo, es decir, no incluirá valoraciones personales ni se cambiarán las ideas que se expresan en el texto.

Cuando el resumen está elaborado con palabras del autor, se lo denomina propiamente “resumen”; y cuando se hace con las propias o bien se añaden comentarios, aclaraciones resultará un “resumen comentado” o “síntesis”.

Ventajas del resumen:

- Al ser una redacción que relaciona y desarrolla ideas, es un formidable ejercicio que prepara para el examen.
- Desarrolla la capacidad de expresión escrita.
- Al ser una técnica activa, aumenta la capacidad de atención y concentración, y como con-secuencia, su asimilación y memorización.
- Refuerza la capacidad de organizar lógicamente un material.

Síntesis

Es una exposición abreviada de las ideas del autor, pero con mayores libertades en cuanto al lenguaje que utiliza y a la estructura desde la cual se desarrolla el tema.

Es un trabajo de reelaboración personal de lo leído y un medio para desarrollar la capacidad de expresión.

Ventajas de la síntesis:

- Estimula la capacidad de expresión y el juicio crítico.
- Obliga a descubrir lo esencial que se pretende transmitir en un texto.
- Ayuda a recordar mejor el tema estudiado
- Ayuda a permanecer concentrado

Subrayado

Cuando estamos estudiando para rendir una materia, no basta con leer un texto para apropiarse de su contenido; hacen falta además otras acciones: subrayar, tomar apuntes, elaborar esquemas o cuadros sinópticos. Estas acciones nos ayudan a comprender y a memorizar el texto leído, a relacionarlo con las demás informaciones que se encuentran en nuestro poder, y a construir una estructura que puede utilizarse para una exposición escrita u oral; en otras palabras, nos hacen pasar de la lectura al estudio (Serafini, 1991). El subrayado se vuelve fundamental, y es una herramienta más que vamos a utilizar a nuestro favor.

Los subrayados son más eficaces cuanto más esenciales son, porque tienen la función de poner en evidencia los conceptos, funcionan como una guía del texto, y resultan muy útiles para el aprendizaje, pero los subrayados mal hechos son un problema porque confunden y hacen perder tiempo. En realidad, un subrayado bien hecho y acompañado por notas y signos en los márgenes del libro puede ahorrar mucho tiempo. La idea central que debemos tener en cuenta es que estamos buscando en el texto, porque muchas veces sucede que leemos sin un propósito claro, por ejemplo, leer con un propósito sería: voy a leer para encontrar en este texto el concepto de célula. Si sabemos lo que estamos buscando será mucho más sencillo entender qué debemos subrayar.

Ahora veremos cuándo subrayar, cuánto, qué y cómo subrayar.

¿Cuándo subrayar?

El subrayado de un texto no está separado de la lectura, sino que se desarrolla simultánea-mente y el mejor momento para subrayar o tomar apuntes sigue de inmediato a la comprensión del texto. Una vez comprendido lo que se leyó resulta fácil aislar las frases del texto que mejor lo sintetizan y subrayarlas o transcribirlas en forma de apuntes.

¿Cuánto subrayar?

A veces los estudiantes pretenden recordar todo y tienden a subrayar la mayor parte de las palabras. Esta manera de trabajar no ayuda a las fases sucesivas del proceso de aprendizaje; el subrayado es útil cuando selecciona una cantidad reducida de información. La cantidad que debe subrayarse varía de un tipo de texto a otro porque por ejemplo un texto discursivo típico en el área humanística, necesita más subrayado que uno técnico. Pero para tener un parámetro es bueno que el subrayado no supere el 40% del texto.

¿Qué subrayar?

Hay que subrayar solo lo más importante del texto, es muy importante estar lo más atento posible en este momento de la lectura para que, apenas aparece la idea central subrayarla; para esto es necesario saber muy bien que queremos del texto, queremos un concepto, que-remos una opinión, queremos una idea general. Para que subrayar sea sencillo es necesario poder identificar en un texto cuál es una opinión del autor, cuándo expresa una crítica, cuándo está comparando un tema con otro, cuando está haciendo una introducción al tema, etc. Además del subrayado es necesario, y muy útil, hacer anotaciones en el

margen de la hoja donde se ha subrayado, con la finalidad de poner de manifiesto la estructura del fragmento.

¿Cómo subrayar?

No es aconsejable usar muchos colores diferentes para resaltar las ideas centrales de las secundarias, los ejemplos, etc. Lo mejor para lograr un buen subrayado es usar lápiz y si se quiere usar dos tipos de líneas, por ejemplo, líneas dobles para las ideas centrales una simple para las secundarias y ejemplos, o una línea ondulada para lo más importante y una línea recta para las secundarias.

Reelaborar, haciendo el propio texto.

Aprender una lección no puede ser solamente la capacidad de reproducir un texto tal como lo escribió un autor. Más bien hay que rehacer el propio texto, quizás sea necesario memorizar algún esquema o alguna parte, y por fin hay que ser capaz de exponer con claridad todo lo aprendido y lo elaborado por uno mismo.

Es muy importante diferenciar en este punto lo que significa estudiar de memoria y memorizar un esquema, que les servirá de guía o ayuda para luego exponer la lección. Si estudian de memoria, corren el riesgo de no aprender nada, aunque pasen de año en año, y satisfagan las exigencias de algunos docentes.

Recuerden:

“Deben estudiar para ustedes mismos, para saber, no solo para obtener una buena nota”.

Toma de apuntes

Todo estudiante universitario debe saber/aprender a tomar apuntes personales. “Este instrumento de elaboración personal, puede posibilitar la reflexión crítica sobre las propias prácticas; constituir una herramienta de apoyo para el desarrollo de tareas con características específicas, ser un conjunto de producciones enriquecidas con autoevaluaciones acerca de los aprendizajes logrados y de los niveles de comprensión alcanzados” (Serafini, 1991).

Apuntes o notas tomados en clase

El proceso de toma de apuntes durante el desarrollo de las clases es importante, pues sienta bases sólidas en la construcción y fijación de los aprendizajes.

Diversas investigaciones mostraron una gran correlación entre la capacidad de tomar apuntes y la facilidad de aprender (Howe, 1974).

“Tomar apuntes significa justamente seleccionar las informaciones, reelaborarlas, reorganizarlas, y, sobre todo, llevar al lector a desarrollar un papel activo y a aumentar su atención” (Serafini, 1991). Durante la toma de apuntes se registran las ideas que expresa el profesor sobre los temas, fruto de su preparación y experiencia, la clase es un espacio

significativo que posibilita el registro de impresiones y sensaciones que pueden sostenerse en el tiempo: reiteraciones que el libro no ofrece, los registros en el pizarrón, la posibilidad de diálogo entre alumnos y profesor, compartir experiencias, discutir y reflexionar.

La utilidad de los apuntes resulta mayor cuanto más personalizados son los mismos, es decir, que presentan una organización que le dio el autor y que difiere sensiblemente de la del texto leído. Es el esfuerzo por crear buenos apuntes lo que facilita el aprendizaje. Por ello los apuntes dictados o distribuidos por el profesor y los esquemas que presentan los libros son de una utilidad relativa. Es casi imposible llegar a un estudio serio con este tipo de apuntes, sobre todo porque no fueron elaborados por quien necesita estudiar, para esto es muy importante leer, subrayar, escribir en forma de esquemas para luego poder incorporar esa información de manera personal. Cuando los estudiantes consultan estos manuales, se hacen la ilusión de poder aprovechar el trabajo de sistematización realizado ya por otros; en realidad intentan desplazar sus esfuerzos desde el nivel de la comprensión y del razonamiento al de la memoria, pero con escaso éxito. El hecho de tomar apuntes, brinda la posibilidad de alejarse del texto y de reestructurar la información de modo que resulte más cómodo a cada uno, si utilizamos los apuntes elaborados por otros compañeros o por el profesor nos estamos perdiendo una parte importante del proceso de aprendizaje, el cual necesita de los momentos antes mencionados.

¿Cómo tomar apuntes?

Se aconseja NO tomar apuntes sobre hojas sueltas, y utilizar algo duradero: un cuaderno o los espacios vacíos del mismo libro (siempre que sean suficientes).

El mérito principal de los apuntes consiste en esforzarnos en pensar acerca del texto (Serafini, 1991); ya que debemos ser capaces de despegarnos del texto original, para expresarlo con palabras propias.

Tomar apuntes durante una clase

La importancia de tomar apuntes durante una clase o conferencia, reside en:

- Registrar la información que nos permita reconstruir a posteriori el contenido del discurso.
- El esfuerzo de tomar apuntes escritos nos obliga a estar atentos, situación compleja ya que mientras se escribe el orador continúa hablando.
- Por ello es necesario acostumbrarse a escribir de manera rápida y esquemática, pero sin perder el hilo conductor. Al mismo tiempo hay que prestar atención a lo que el orador continúa diciendo, sin esforzarse por anotar todo.

Se aconseja primero adquirir una buena habilidad en tomar apuntes de un libro, y en segundo momento entrenar con los apuntes tomados de la clase.

Cuando los apuntes tomados son incompletos o de difícil interpretación, es buena norma completarlos enseguida, al finalizar la clase, cuando el recuerdo todavía está fresco, agregando ejemplos y relaciones. Es correcto cuando haya partes poco claras, interactuar de inmediato con el orador o profesor pidiendo que las vuelva a explicar (Serafini, 1991).

Formas de organizar la información

En este capítulo veremos las maneras de organizar la información, no es lo mismo escribir en párrafos las ideas que organizarlas en esquemas. Muchos estudiantes no sabiendo de la importancia de esquematizar las ideas recurren a escribir en párrafos y terminan mareados con tantas hojas todas repletas de palabras una al lado de la otra y terminan agotándose y confundiendo las ideas, además de complicar el momento de la memorización.

Para poder comprender cómo debemos organizar la información es necesario saber de qué diferentes maneras podemos disponerla en la hoja y cuándo conviene utilizar una o la otra, ya que no siempre podemos usar un cuadro comparativo, por ejemplo.

Para esto les mostramos algunas de las diferentes maneras de organizar la información:

Esquemas

- Directamente relacionado con la lectura y el estudio, el esquema es una consecuencia del subrayado, los subtítulos, las notas al margen y/o la toma de apuntes.
- Admite expresar en síntesis las ideas principales y destacadas relacionadas con las secundarias.
- Ofrece una clara estructura visual óptica de las ideas presentadas por orden y según su importancia.
- Permite, de un vistazo, profundizar más en los contenidos y fijarlos mejor en nuestra mente.

La finalidad de los esquemas es facilitar una rápida comprensión y reducir el tiempo y el esfuerzo. Llegar a la etapa de los esquemas es ir cerrando el proceso de lectura. Significa que se ha leído una, dos, tres o más veces el documento; que se ha comprendido, asimilado, relacionado y sintetizado. Que se ha logrado una forma simplificada de representar un tema o asunto y que se es capaz de reconstruirlo en ese “esqueleto” de información.

¿Cómo diseñarlo?

No hay modelos de esquemas estandarizados ni unos son más ventajosos que otros. Todo depende del tipo de información que se está procesando y del dominio que se va adquiriendo.

Pasos para realizar un esquema:

1. El primer paso consiste en identificar la jerarquía de las ideas o hechos expresados sintéticamente en la secuencia lingüística, numerando las unidades secuenciales según su jerarquía.
2. Preguntar si todas las ideas expresadas en la secuencia tienen el mismo grado de importancia.
3. Su identificación entre esas ideas: cuáles son las principales y cuáles las accesorias.
4. Luego se distinguirá si todas las ideas accesorias tienen el mismo grado de importancia.
5. El segundo paso consiste en organizar el sistema gráfico.

6. Para hacerlo en forma correcta es necesario: Respetar el orden en que se suceden en el texto las unidades secuenciales.

Esquemas de contenido

El esquema de contenido es el ordenamiento jerárquico de los contenidos de un texto. Es una síntesis escrita que resume de forma ordenada clara y lógica, el texto previamente subrayado y establece lazos de dependencia entre las ideas principales, las secundarias y los detalles (Serafini, 1991).

A través de este descubrimos la organización jerárquica expresada de un texto; el esquema es la aplicación gráfica del subrayado, que permite la comprensión del tema a través de una lectura global.

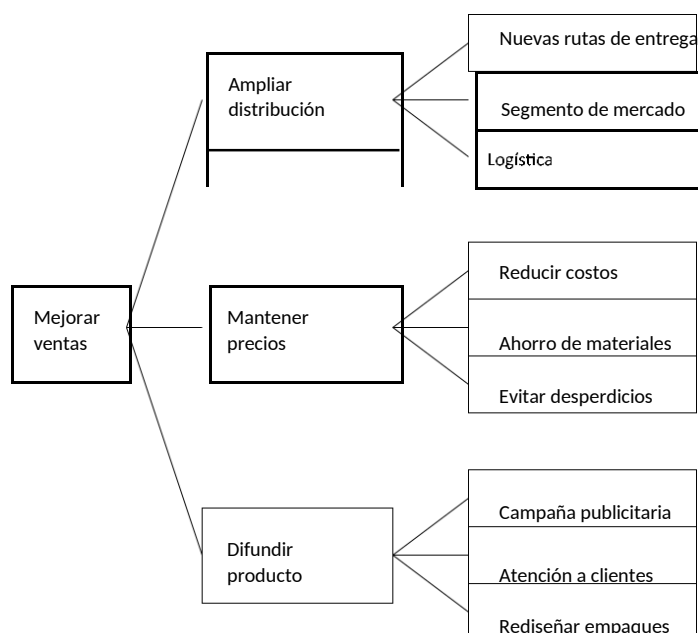
Diagramas

Un diagrama es una red (o gráfico) cualquiera que une elementos textuales (palabras-clave o pequeñas frases) sobre una hoja: por eso son numerosos los tipos posibles de diagramas. Destacaremos dos particularmente significativos: diagramas en árbol y diagramas radiales (Serafini, 1991).

Diagrama en árbol

Está estructurado de manera jerárquica; hay un nudo inicial (la raíz del árbol) que corresponde por lo general al título del diagrama; el nudo raíz está ligado a los nudos del nivel 1 y estos a su vez a los nudos del nivel 2 y así sucesivamente (Serafini, 1991).

En un árbol, cada nudo está unido a un solo y único predecesor (además el nudo raíz); hay también un ordenamiento implícito, de izquierda a derecha, de todos los descendientes (hijos) de un mismo nudo (padre).



Cuadro comparativo

Este tipo de cuadro es muy útil cuando debemos establecer diferencias y similitudes. “El texto comparativo muestra cómo dos o más personas, lugares o cosas son iguales o diferentes. Los autores de esta clase de textos utilizan descripciones de los ítems que se comparan para ilustrar las diferencias o similitudes entre ellos (Serafini, 1991).

El cuadro comparativo establece niveles, aspectos de un tema a los que se le aplica relaciones de similitud, de diferencia, de contraste, de jerarquización.

Cuadro sinóptico

Otro recurso es la “sinopsis” en ella las ideas aparecen clasificadas por niveles o rangos. Es-tas relaciones se representan mediante llaves, corchetes, flechas, etc.

Se trata de una síntesis diagramada que permite la fijación visual del lugar que ocupan los conceptos en el total del tema.

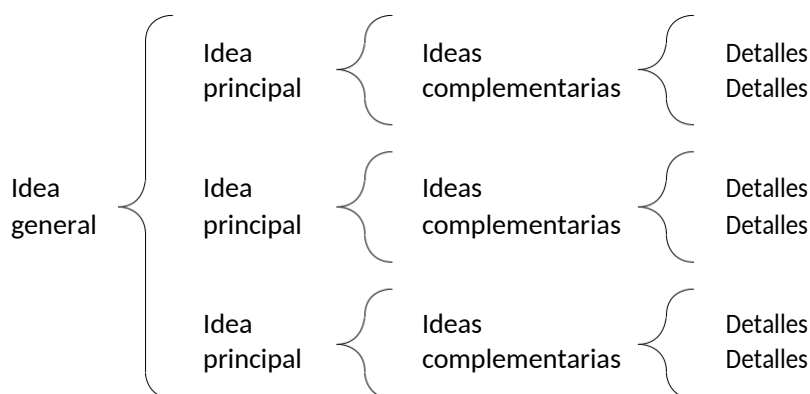
Requisitos:

- Ser lo más breve posible.
- No contener detalles demasiado minuciosos o secundarios.
- Debe encerrar lo esencial del tema tratado.

Pasos para su construcción:

- Identificar la idea central (IC)
- Conocida la IC, releer la notación marginal buscando aquella que se relaciona directamente con la IC, ya que son las que le siguen en importancia.
- A medida que se realiza el cuadro ir calculando mentalmente el espacio que ocupará para lograr una distribución armónica.
- Imaginar la hoja dividida en franjas verticales y ubicar la idea IC en la primera.
- En la segunda franja escribir la I que se relaciona directamente con la IC (2do rango).
- En la tercera franja escribir la idea que se relaciona directamente con las del 2do rango.

Estas son de 3er rango. Y así sucesivamente.



Mapa conceptual

Este tipo de esquema es mucho más elaborado y complejo. El mapa conceptual se basa en la asociación de ideas. Siguiendo las pautas convencionales para su construcción, hay que señalar que los conceptos se colocan dentro de una “elipse” o de otra figura geométrica para destacarlos y diferenciarlos de los conectores. Conceptos y conectores se “unen” con líneas que irán de arriba hacia abajo; solamente se utilizarán “flechas” cuando las relaciones vayan en otro sentido, por ejemplo, en las relaciones cruzadas y cuando se relaciona un concepto subordinado con respecto a uno supra ordenado (de abajo hacia arriba).

Si bien los mapas conceptuales adquieren características propias a partir de sus componentes esenciales, posee otras características específicas:

- jerarquías
- selección de contenidos
- impacto visual

Pasos para la elaboración de un mapa conceptual:

- leemos el texto.
- identificamos el tema y los términos conceptuales significativos o palabras claves.
- desarrollamos el tema y anotamos dentro de los nodos los términos conceptuales.
- simultáneamente trazamos las líneas que vinculan los términos conceptuales y sobre ellas escribimos alguna aclaración (conectores).

