

Escuela Secundaria y Superior N° 7 “José Manuel Estrada”



Curso Introdutorio

Ciclo Académico 2020

Profesorado de Educación Primaria

Este cuadernillo pretende brindarte herramientas básicas de estudio para que puedas comenzar a caminar con firmeza uno de los más lindos e importantes momentos de tu vida: la preparación para tu vida profesional.

La excelencia te convierte en una persona de éxito, determinada, que sabe todo lo que hace y todo lo que quiere, porque el lugar donde hoy estás no es tu llegada sino tu lugar de partida hacia el cumplimiento de tu sueño.

(Bernardo Stamateas)

Avda. San Martín y Juan XXIII

18:30 hs.

<http://csjmestrada.ers.infed.edu.ar/sitio/index.cgi>

Bovril (Dpto. La Paz)



INICIAMOS ESTA AVENTURA...

“(La) aventura es que iniciamos algo; nosotros introducimos nuestro hilo en la malla de las relaciones. Lo que de ello resultara, nunca lo sabemos (...) Y es que sencillamente no se puede saber: uno se aventura. Y hoy añadiría que este aventurarse sólo es posible sobre una confianza en los seres humanos. Una confianza en- y esto, aunque fundamentalmente, es difícil de formular- lo humano de todos los seres humanos. De otro modo no se podría.”

Arendt, Ana. “¿Qué queda? Queda la lengua materna” en Ensayos de comprensión 1930-1954, Caparros Editores, Madrid 2005, p40



Una celebración se inicia con el encuentro y termina con el encuentro. Señala un camino recorrido pero, a la vez, nos muestra cuánto nos falta aún por recorrer. Es un momento de bienvenidas, agradecimientos, apuestas.

Comenzaremos a recorrer juntos esta aventura de ingresar al Instituto de Nivel Terciario.

*Como docentes nos proponemos **orientarte en dirección hacia tu propio aprendizaje**. Durante el desarrollo de tu carrera te acompañaremos para **alcanzar la meta de “Ser Docente”**. La tarea es tuya, requerirá de todo tu esfuerzo y tenacidad para ser el protagonista de tu propio trayecto formativo.*

Como institución educativa nos hemos propuesto:

- **formar docentes de humanidad,**
- **repartir ocasiones para todos con un espíritu solidario,** una búsqueda creativa y una mirada abierta que dé lugar a otras miradas, a otros mundos posibles.
- **esperar en el otro, confiar en que los que vienen podrán hacer algo mejor,** algo que no previmos con aquello que les dejamos, porque sin esta esperanza, sin esta confianza, no hay educación posible.

Apostamos a la educación como la vía regia, la oportunidad auténtica para construir una sociedad más justa e igualitaria para todos.

Y en esta apuesta no estamos solos... hemos construido vínculos sólidos con otras instituciones, porque el establecimiento de redes consistentes, nos permitirán contrarrestar la fluidez reinante, producto de la modernidad líquida que, como todo líquido, se derrama sin cauce común ni norte orientador... Sólo así podremos lograr una presencia iluminadora en la comunidad.

**Bienvenidos estudiantes ingresantes al Primer Año de las Carreras del Nivel Superior.
¡Muchos éxitos!**

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Preceptoría, Docentes y Estudiantes
de la Escuela Secundaria y Superior N° 7 “José Manuel Estrada “de Bovril



Sentido pedagógico del curso introductorio

Como vos, hemos tenido la experiencia del ingreso a una carrera de nivel superior y recordamos las tensiones, ansiedades y desafíos que supone. De este modo pensamos esta propuesta que tiene la intención de acompañarte en este proceso inicial de reconocimiento de la cultura institucional de este ISFD. El diseño de este curso es una estrategia dirigida a tu permanencia en este nivel.

¿Cómo está organizado este curso introductorio?

Tiene una duración de dos semanas. Se desarrollarán los siguientes módulos:

MODULO I: **INTRODUCCIÓN A LA VIDA DE ESTUDIANTE EN EL NIVEL SUPERIOR**

MODULO II: **ESTRATEGIAS DE ESTUDIO y APRENDIZAJE**

¿Cómo se acredita?

Es muy importante que sepas que el curso introductorio no es eliminatorio pero su cursado es de carácter regular y obligatorio, ya que forma parte de la propuesta curricular de tu carrera. Es el inicio del cursado. En cada taller deberás realizar actividades con la orientación del docente tutor.

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LA VIDA DE ESTUDIANTE EN NIVEL SUPERIOR

TALLER 1:

ESTUDIAR EN EL NIVEL SUPERIOR



*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 superiores. 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 el instituto de nivel superior: ¿Cuál será mi vocación? ¿Qué voy a estudiar?, ¿Qué es lo que me gusta?, ¿Tendré las capacidades necesarias? ¿Podré adaptarme a la vida en el nivel superior? ¿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 de nivel superior, los



invitamos a recorrer estas páginas, como una oportunidad para pensar sobre diferentes aspectos que constituyen el tránsito, del “secundario al nivel terciario (superior) “.

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 terciario de un día para el otro, ni en dos o tres semanas. Esto requiere tiempo, aunque no es sólo “cuestión de tiempo”. **Ingresar al instituto superior 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 superiores, 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 de nivel superior”. 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 aun 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 de nivel superior (terciaria) y te has convertido en 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 empiezas 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 una “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.

Este cuadernillo pretende brindarte herramientas básicas para el estudio para que puedas comenzar a caminar con firmeza uno de los más 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.



EL OFICIO DE SER ESTUDIANTE EN NIVEL SUPERIOR

“El estudio no se mide por el número de páginas leídas en una noche, ni por la cantidad de libros leídos en un semestre.

Estudiar no es un acto de consumir ideas sino de crearlas y recrearlas”

Paulo Freire.

¿Qué implica estudiar en el nivel superior? ¿Se aprende a estudiar? ¿Podré estudiar con otros? Son muchas y diversas las preguntas que circulan entre los estudiantes ingresantes. Sin dudas, se trata de un nuevo “mundo” que presenta desafíos que afrontar. Aunque el camino transitado en el nivel secundario ha sido de gran valor para llegar hasta aquí, estudiar en el Nivel Superior implica poner en juego nuevas habilidades, herramientas y saberes propios de la cultura académica. Por lo tanto hay mucho por aprender para poder estudiar y transitar responsable y comprometidamente el nivel. Sin embargo, el oficio de ser estudiante no se agota en la apropiación de técnicas de estudio sino que involucra un modo de vivir la formación, una vinculación con el conocimiento, una apertura a nuevas formas de pensar.

Gisela Velez (2005), plantea que el vínculo que los estudiantes establecen con el conocimiento es un punto crucial porque “no se trata sólo de ‘que hay más para estudiar’ o de ‘encontrarse con muchas palabras desconocidas’, sino de la necesidad de analizar cómo se percibe aquello que se constituye en objeto de conocimiento, de qué modo y para qué nos aproximamos a los saberes propios de la carrera elegida.” (Velez, 2005:10)

Para entender la complejidad en la que se entrama este vínculo, la autora refiere a procesos de extrañamiento/choque que se producen, por un lado, entre la cultura institucional de la escuela secundaria y la del nivel superior; por otro, al extrañamiento con el conocimiento, el cual suele concebirse como algo ajeno, algo de otro y para otro, un pasaporte para aprobar.

Mientras que el extrañamiento con la cultura institucional del nivel superior puede percibirse más rápidamente, creemos que no sucede lo mismo respecto de los modos en que suelen relacionarse con el conocimiento. Esto se puede advertir en expresiones de los estudiantes que circulan en las instituciones, como por ejemplo, “‘sacarse’ la materia o ‘tirlarla’; tratar de adivinar qué quiere el profesor, estudiar para cumplir, la consulta previa al examen para saber cómo va a ser la evaluación (y no para plantear dudas sobre el contenido), etc.” (Velez, 2005, 11)

Es necesario comprender, entonces, que ser estudiante implica construir un oficio, un modo de vivir el estudio, que apunta a una relación de independencia y autonomía del estudiante con el conocimiento. ¿Para qué estudiamos un determinado texto? ¿Cuál es el sentido de una unidad curricular en el plan de estudio de la carrera? ¿Qué implica formarme como profesional para la sociedad de nuestro tiempo?

Sin dudas, como dice el pedagogo Jorge Larrosa estudiar es mantener constantemente estas preguntas: “Las preguntas apasionan el estudiar: el leer y el escribir del estudiar. Las preguntas abren la lectura: y la incendian. Las preguntas atraviesan la escritura: y la hacen incandescente. Estudiar es insertar todo lo que lees y todo lo que escribes en el espacio ardiente de las preguntas.

Las preguntas son la salud del estudio, el vigor del estudio, la obstinación del estudio, la potencia del estudio. Y también su no poder, su debilidad, su impotencia. Manteniéndose en la impotencia de las preguntas, el estudio no aspira al poder de las respuestas. Se sitúa fuera de la voluntad de saber y fuera, también, de la voluntad de poder. Por eso el estudiante no tiene nada que no sean sus preguntas. Nada que no sea su preguntar infinito e inapropiable. Nada que no sea su leer y escribir preguntando.”

En este inicio, aspiramos a que como estudiantes te habilites a preguntar y preguntarte. Aspecto fundamental para crear las ideas, tal como dice el pedagogo Paulo Freire.



REGLAMENTACIÓN QUE ORGANIZA LA VIDA INSTITUCIONAL

La vida académica está regulada por un conjunto de normativas (decretos, resoluciones, disposiciones, circulares) tanto a nivel nacional, provincial e institucional que organizan la vida institucional.

Este Instituto de Formación Docente se rige por las regulaciones de la Ley N° 26.206 (Ley de Educación Nacional), la Ley N° 24.521 (Ley de Educación Superior), la Ley N° 9890 (Ley de Educación Provincial).

EL DISEÑO CURRICULAR

El término de diseño curricular hace referencia a lo que en muchas ocasiones denominamos Plan de Estudios de una carrera, pero va más allá y abarca otros aspectos que permiten organizar y desarrollar el plan educativo.

El diseño curricular busca satisfacer las necesidades formativas de los estudiantes y se plasma en un documento detallando las características y proyectando los alcances de la formación. Los docentes encuentran en él una guía para llevar adelante la enseñanza y les posibilita la planificación general de las actividades académicas, establece la organización de las cátedras, su modalidad de cursado, como así también lo que se denomina el régimen de correlatividades para cada carrera.

Cada diseño curricular lo aprueba el Consejo General de Educación a través de una Resolución y periódicamente junto al Ministerio de Educación de Nación se realiza una evaluación de la implementación de los mismos a los efectos de ir respondiendo a las necesidades de formación de cada una de las provincias.

¿Cómo se organizan las diferentes materias de la carrera?

Cada carrera o diseño curricular está organizada en unidades curriculares o materias, se entiende por “unidad curricular” a aquellas unidades de conocimientos que, adoptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutiva del plan, organizan la enseñanza. Las unidades curriculares están clasificadas en tres formatos diferentes y por lo tanto también prevén formas de evaluación que le son propias a cada una:

Asignatura:

Se caracteriza por brindar conocimientos, y sobre todo, modos de pensamiento y modelos explicativos de carácter provisional, del conocimiento científico y sus transformaciones. Para la evaluación, propone instancias parciales, finales y/o de promoción.

Seminario:

Formato definido por el estudio en profundidad de problemas relevantes para formación, preferentemente desde la perspectiva interdisciplinaria. Incluye la reflexión crítica de los supuestos, el análisis y la profundización a través de la lectura y el debate de materiales bibliográficos y de investigación. Para este formato se proponen como evaluación diferentes modalidades: producción escrita de informes, ensayos, monografías, investigaciones y su defensa oral en coloquios.

Taller:

El taller tiene carácter flexible, su desarrollo depende de los objetivos y el tipo de experiencias que propongan. Genera trabajo en equipo, tareas grupales. Todos los talleres se aprueban en modalidad de promoción que puede o no tener instancia final integradora.

Tené en cuenta que la mayoría de las carreras de la provincia son a término. Las carreras a término son aquellas que se abren por un lapso de tiempo determinado y que no son permanentes. Es decir si una carrera se abrió en un determinado año, supongamos en el 2015, y la duración de la misma es de 4 años, el último año donde la carrera estará abierta será 2019.

**Carrera: Profesorado de Educación Primaria****Título a obtener:** Profesor/a de Educación Primaria**Plan de Estudios:** Aprobado por Resolución N° 4170/14 CGE y Res. Rectificatoria N° 3519/15 CGE

	Cátedra	Formato	Cursado	Hs	Total hs	
PRIMER AÑO	1	Didáctica General	Asignatura	Anual	4	96
	2	Pedagogía	Asignatura	Anual	3	96
	3	Oralidad, lectura, escritura y TIC	Taller	Anual	3	96
	4	Corporeidad, Juegos y lenguajes artísticos	Taller	Anual	4	128
	5	Lengua, literatura y su didáctica I	Asignatura	Anual	4	128
	6	Matemática y su didáctica I	Asignatura	Anual	4	128
	7	Ciencias Sociales y su didáctica I	Asignatura	Anual	3	96
	8	Ciencias Naturales y su didáctica I	Asignatura	Anual	4	128
	9	Práctica docente I: Sujetos y contextos.	Seminario Taller	Anual	4	128
SEGUNDO AÑO	1	Historia social, política argentina y latinoamericana	Asignatura	Anual	2	64
	2	Sujetos de la educación primaria	Seminario	Anual	4	128
	3	Filosofía	Asignatura	Anual	3	96
	4	Psicología educacional	Asignatura	Anual	3	96
	5	Lengua, literatura y su didáctica II	Asignatura	Anual	3	96
	6	Matemática y su didáctica II	Asignatura	Anual	3	96
	7	Ciencias sociales y su didáctica II	Asignatura	Anual	3	96
	8	Ciencias naturales y su didáctica II	Asignatura	Anual	3	96
	9	Educación física y su didáctica	Asignatura	Anual	3	96
	10	Práctica docente II: Educación Primaria y práctica docentes	Seminario Taller	Anual	4	128
	11	UDI: Laboratorio virtual	Taller	Anual	2	64
TERCER AÑO	1	Derechos humanos: ética y ciudadanía	Asignatura	Anual	3	96
	2	Sociología de la educación	Asignatura	Anual	3	96
	3	Historia de la educación argentina	Asignatura	Anual	2	64
	4	Educación Tecnológica y su didáctica	Asignatura	Anual	2	64
	5	Juego y producción de materiales	Taller	Anual	2	64
	6	Matemática y su Didáctica III	Asignatura	Anual	2	64
	7	Alfabetización en la Educación Primaria	Asignatura	Anual	3	96
	8	TIC y Educación Primaria	Seminario Taller	Anual	2	64
	9	Lenguajes artísticos I	Taller	Cuatrim.	4	198
	10	Lenguajes artísticos I	Taller	Cuatrim.	4	198
	11	Práctica Docente III: Cotidianidad en las aulas:	Seminario Taller	Anual	6	192
	12	UDI Evaluación	Taller	Anual	3	96
CUARTO AÑO	1	Análisis y organización de las instituciones educativas	Seminario	Anual	3	96
	2	Educación sexual integral	Seminario Taller	Anual	2	64
	3	Taller Interdisciplinario: problemáticas transversales	Taller	Anual	3	96
	4	Problemáticas contemporáneas en la educación primaria	Seminario Taller	Anual	3	96
	5	Práctica Docente IV: Escenas educativas	Seminario Taller	Anual	10	320
	6	UDI: Intervención Educativa en el Aula Inclusiva	Seminario Taller	Anual	2	64
	7	UDI: Educación de Jóvenes y Adultos	Seminario Taller	Anual	2	64

¿Qué es una correlatividad?

Que una materia sea correlativa con otra implica que para aprobar una determinada asignatura debemos primero tener aprobada la o las materias que en el plan de estudios figuren como requisito para aprobar o cursar dicha materia. Es decir, que para cursar y aprobar una asignatura, deben cumplimentarse los requisitos estipulados tanto en el diseño curricular como en el régimen académico marco. Al momento de cursar o rendir el examen final de una asignatura, todas las materias que sean correlativas de la misma deben estar cursadas y/o aprobadas (según corresponda).

**Correlatividades** (Según Res. N° 4170/14 CGE, Res. N° 3519/15 CGE)

UNIDAD CURRICULAR	Regularizada para cursar. Aprobada para acreditar.
2º AÑO	
Historia Social y Política Argentina y Latinoamericana	----
Sujetos de la Educación Primaria	Pedagogía
Filosofía	Pedagogía
Psicología Educacional	Pedagogía
Práctica Docente II: Ed. Primaria y prácticas docentes	Práctica Docente I
Lengua, literatura y su Didáctica II	Lengua, literatura y su Didáctica I
Matemática y su Didáctica II	Matemática y su Didáctica I
Ciencias. Sociales y su Didáctica II	Ciencias Sociales y su Didáctica I
Ciencias Naturales y su Didáctica II	Ciencias Naturales y su Didáctica I
Educación Física y su didáctica	---
Didáctica General	----
UDI: Laboratorio virtual	Ciencias Naturales y su Didáctica I - Ciencias Sociales y su Didáctica I - Matemática y su Didáctica I - Lengua, literatura y su Didáctica I (Acta N° 51/19 CDI)
Derechos Humanos: Ética y Ciudadanía	-----
Sociología de la Educación	Historia Social y Política Argentina y Latinoamericana
Práctica Docente III: cotidianeidad en las aulas: experiencias de formación.	Práctica Docente II, Didáctica General, Psicología Educacional, Lengua y su Didáctica II, Matemática y su Didáctica II, Ccias. Sociales y su Didáctica II, Ccias. Naturales y su Didáctica II
TIC y Educación Primaria	Oralidad, lectura, escritura y TIC
Matemática y su Didáctica III	Matemática y su didáctica II
Alfabetización en la Educación Primaria	Lengua, literatura y su Didáctica II
Educación Tecnológica y su didáctica	-----
Juego y Producción de Materiales	Didáctica General – Psicología Educacional
Historia de la Educación Argentina	Pedagogía - Historia social y política argentina y latinoamericana
Lenguajes Artísticos II	Lenguajes Artísticos I
UDI: Evaluación	Práctica Docente II, Didáctica General, Psicología Educacional, Lengua, literatura y su Didáctica II, Matemática y su Didáctica II, Ciencias Sociales y su Didáctica II, Ciencias. Naturales y su Didáctica II (Acta N° 51/19 CDI)
Análisis y Organización de las Instituciones Educativas	Pedagogía – Historia de la Educación Argentina – Sociología de la Educación - Sujetos de la Educación Primaria -
Práctica Docente IV – Residencia	Práctica Docente III – Alfabetización en la Educación Primaria – TIC y Educación Primaria -
Taller interdisciplinario: problemáticas transversales	Psicología Educacional – Lengua, literatura y su didáctica II- Matemática y su didáctica II - Ciencias Sociales y su didáctica II – Ciencias Naturales y su didáctica II
Problemáticas Contemporáneas en la Educación Primaria	Didáctica General – Pedagogía – Psicología Educacional - Sujetos de la Educación Primaria
Educación Sexual Integral	---
UDI: Intervención educativa en el aula inclusiva	Práctica Docente III – Matemática y su didáctica III – Alfabetización en la Educación Primaria – TIC y Educación Primaria (Acta N° 51/19 CDI)
UDI: Educación de jóvenes y adultos	Práctica Docente III – Matemática y su didáctica III – Alfabetización en la Educación Primaria – TIC y Educación Primaria (Acta N° 51/19 CDI)

REGLAMENTO ACADÉMICO

Se enmarca en las resoluciones N° 4967/19 CGE. Este instrumento pretende acompañar y sostener el recorrido académico de los estudiantes, estableciendo aspectos definidos institucionalmente e incorporando especificaciones y particularidades propias de la realidad escolar.

Leer ANEXO I: Resolución N° 4967/19 CGE. y ANEXO II (Campos de formación)



REGLAMENTO ORGÁNICO

Funciones y descripción de tarea de las autoridades de las instituciones

El Reglamento Orgánico Marco (ROM) establecido por Resolución 4789/15 CGE, es el encuadre común para la organización y funcionamiento de los órganos e instancias de gobierno, participación y vinculación en el ámbito de la Educación Superior. En él se encuentran las responsabilidades de la DES, del Consejo Directivo, de las autoridades del Instituto, etc. Entre las funciones principales podemos destacar:

Consejo Directivo

Es el órgano máximo de gobierno del Instituto. Está representado por todos los estamentos del instituto: directivos, docentes, estudiantes y graduados, quienes fueron nombrados por elección y voto directo de sus pares. Tiene la responsabilidad de gestionar junto al Rector todas las decisiones que tiendan a mejorar la organización institucional y pedagógica, como así también de legislar cuando las situaciones lo ameriten.

Rector

Es la autoridad de la Institución. Tiene a su cargo la gestión integral del Instituto. Coordina todas las acciones que llevan adelante todos los integrantes del Instituto.

Secretario Académico

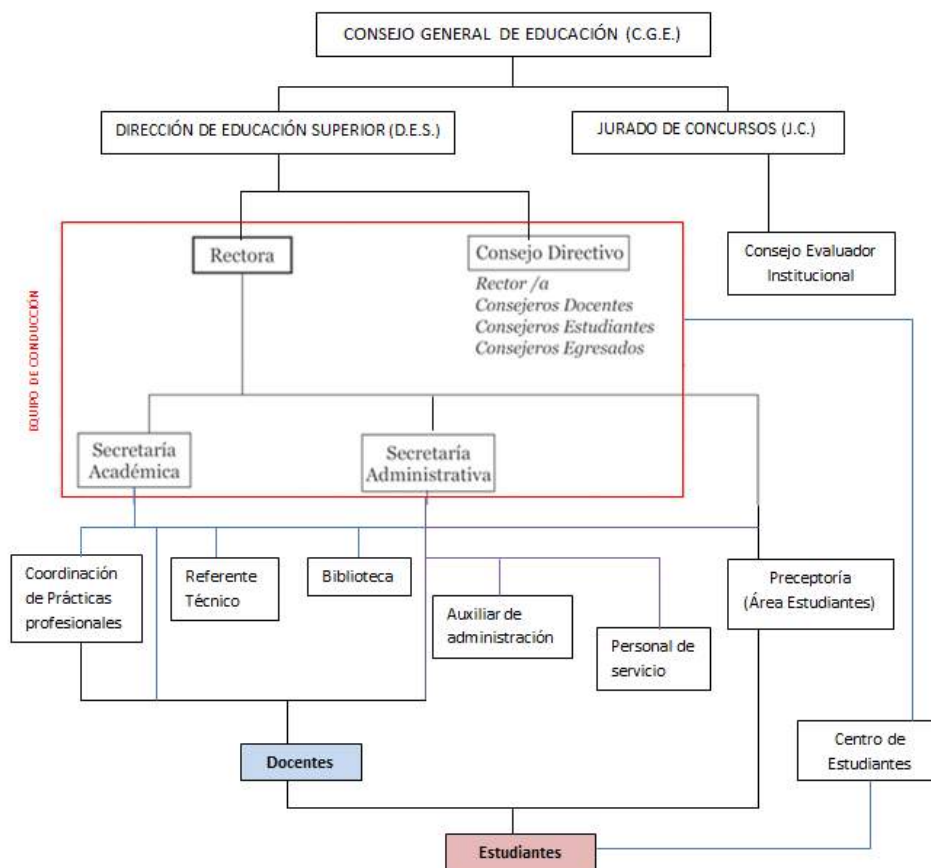
Es el encargado de todo lo referido a lo académico, organización de cátedras, planificación de intervenciones, vinculaciones con las escuelas asociadas, pedidos de equivalencias, dificultades en el cursado por parte de estudiantes, etc.

Secretario Administrativo

Es el encargado de toda la dimensión administrativa del Instituto vinculada a la documentación de estudiantes y docentes. Es el responsable de las cargas en el Sistema de gestión, emisión de certificados de regularidad, completamiento de becas, etc.

Preceptor

Es el responsable de todo lo vinculado a legajos de estudiantes, organización general de cursos y cátedras. Colabora en tareas administrativas junto al Secretario Administrativo, emisión de certificados, Becas, Sistema de gestión, etc.





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

PARANÁ, 06 DIC 2018

VISTO:

La Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Provincial N° 9890, las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 24/07, N° 30/07, N° 72/08 y N° 140/11 y las Resoluciones del Consejo General de Educación N° 10666/09, N° 0655/15 y N° 4425/15 que aprueban el Régimen Académico Marco de la provincia de Entre Ríos y;

CONSIDERANDO:

Que la mencionada Ley de Educación Nacional en su Artículo 11° y en consonancia con la Ley de Educación Provincial N° 9890, establece que el Estado debe garantizar "a todos/as el acceso y las condiciones para la permanencia y el egreso de los diferentes niveles del sistema educativo";

Que por Resolución N° 30/07 C.F.E. se aprobaron los documentos "Hacia la institucionalidad del Sistema de Formación Docente en Argentina" y "Lineamientos Nacionales para la Formación Docente Continua y Desarrollo Profesional";

Que por Resolución N° 72/08 C.F.E. Anexo II, se aprobaron los Criterios para la elaboración de la normativa jurisdiccional en relación al Régimen Académico Marco;

Que la Resolución N° 10666/09 C.G.E. y sus ampliatorias Resoluciones N° 0655/15 C.G.E. y N° 4425/15 C.G.E., aprueban el Régimen Académico Marco que desde 2009 regula y organiza la vida académica de los Institutos Superiores de la Provincia resultando indispensable la revisión y actualización de las mismas;

Que la implementación del Régimen Académico Marco (RAM) ha requerido un proceso de análisis y consulta a las Instituciones de Nivel Superior, de los cuales ha surgido la necesidad de actualizarlo atendiendo a situaciones y requerimientos suscitados y manifestados por los Institutos Superiores;

Que la propuesta resultante a partir del proceso de consulta, constituye simultáneamente un ejercicio que integra los requerimientos del Nivel en su conjunto, como las particularidades institucionales;

Que la Dirección de Educación Superior ha tomado intervención, elaborando el informe correspondiente;

Que la Titular del Organismo autoriza el dictado de la presente norma legal;

Qui



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

///
Por ello,

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución N° 10666/09 C.G.E. y sus ampliatorias Resoluciones N° 0655/15 C.G.E. y N° 4425/15 C.G.E. y toda norma que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Régimen Académico Marco (RAM) para los Institutos de Educación Superior Públicos y de Gestión Privada, dependientes del Consejo General de Educación, que como Anexo I, II, III y IV forman parte de la presente.-

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el Régimen aprobado en el Artículo precedente tenga vigencia a partir del Cíelo Lectivo 2020, debiendo los Consejos Directivos u órganos análogos de los Institutos de Educación Superior organizar las instancias necesarias para su comunicación, socialización y publicación.-

ARTÍCULO 4º.- Registrar, comunicar y remitir copia a: Presidencia, Vocaría, Secretaría General, Jurado de Concursos, Direcciones de Educación Superior y de Gestión Privada, Dirección de Recursos Humanos, Departamento Legalización, Homologación, Competencia Docente e Incumbencias Profesionales de Títulos y Equivalencias de Estudios, Direcciones Departamentales de Escuelas y remitir las actuaciones a la Dirección de Educación Superior a sus efectos.-
DN

[Signature]
Prof. MARIO LUCAS NIEVAS
VOCAL
Consejo General de Educación

[Signature]
Prof. MARIO LUCAS NIEVAS
VOCAL
Consejo General de Educación

[Signature]
Prof. MARIANA MAZZA
VOCAL
Consejo General de Educación



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

4967

ANEXO I

RÉGIMEN ACADÉMICO MARCO PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

CAPÍTULO I - DEL INGRESO

Artículo 1°.- El acceso a los estudios de Educación Superior se organiza sobre los principios de ingreso libre, directo, gratuito, irrestricto, la no discriminación y la igualdad.

Artículo 2°.- Se exige la previa aprobación del Nivel Secundario para todos los ingresantes a carreras del Nivel Superior, se puede exceptuar de este requisito a quienes se inscriban en carreras de Educación Técnico Profesional, previa evaluación de su trayectoria, que estará a cargo de una Comisión Institucional constituida Ad hoc para el ingreso según Art. 57 de la Ley Provincial de Educación N° 9890 según obra en el ANEXO II de la presente.

A- ACOMPAÑAMIENTO A LOS ESTUDIANTES

Artículo 3°.- Cada institución de Educación Superior diseña políticas y genera condiciones de posibilidad que garanticen la inclusión y el compromiso responsable de las/los estudiantes y formadores/as, desde el inicio de la carrera y durante toda la trayectoria formativa, conforme a los requerimientos de la especificidad de la carrera elegida, hasta su efectivo egreso.

Artículo 4°.- Todos los docentes de la Comunidad Académica Institucional serán los responsables del acompañamiento de los estudiantes durante toda la carrera y especialmente en el período de ingreso con su respectivo Ciclo Introdutorio.

B- INSTANCIAS INTRODUCTORIAS

Artículo 5°.- El primer año de la carrera se organiza como proceso de iniciación e integración a la Educación Superior, sin desmedro de los contenidos específicos de las distintas unidades curriculares que conforman las propuestas formativas.

Artículo 6°.- Las instancias introductorias contemplarán, entre otros ejes: la biografía escolar, generalidades de la propuesta formativa elegida, la participación estudiantil y democrática en la organización, en la cultura y la dinámica institucional, el régimen académico.

Artículo 7°.- Las instancias introductorias se organizan de acuerdo a las siguientes finalidades:

Am



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

4967

- a) Brindar información sobre los propósitos de la carrera, la organización, el funcionamiento y las normativas del nivel y de la institución.
- b) Ofrecer mecanismos para la difusión de los Diseños Curriculares de las carreras que desarrolla el instituto, incluyendo: unidades curriculares, modalidades de cursado, evaluación, correlatividades y acreditación, calendario académico institucional, horarios y turnos de exámenes, en el marco de lo establecido oficialmente desde el Calendario Escolar Provincial.
- c) Posibilitar el acercamiento a saberes significativos necesarios para su trayectoria formativa.
- d) Acompañar la integración de los/as estudiantes en la vida democrática de la institución a través del conocimiento y su involucramiento en los ámbitos de gobierno y participación estudiantil.
- e) Iniciar y/o profundizar el proceso de alfabetización académica, propio de la Educación Superior.
- f) Reflexionar y brindar orientación acerca de la inserción profesional ocupacional.

Artículo 8°.- Cada institución deberá definir los formatos y los contenidos, ajustándose a los marcos aprobados en los documentos del Consejo Federal de Educación y los Diseños Curriculares Provinciales, asegurando la sistematización de las producciones y siendo retomado durante el año escolar.

Artículo 9°.- La participación de los estudiantes y la asistencia diaria a las instancias introductorias de quienes ingresan por primera vez a la institución como de quienes provienen de otras carreras, serán consideradas parte del cursado.

Artículo 10°.- La acreditación de estas instancias en sus diferentes formatos será la producción que se realice al interior de los encuentros organizados según la modalidad de cursado adoptada.

Artículo 11°.- Los equipos docentes responsables del Ciclo Introdutorio junto al Secretario Académico elaborarán un informe de los procesos llevados a cabo para ser abordado en instancias del trabajo institucional.

Artículo 12°.- Los/las estudiantes que hayan cursado otras carreras en la misma institución, no están obligados/asa participar en las instancias introductorias, excepto a los encuentros vinculados a la especificidad de la formación elegida.

Artículo 13°.- En las situaciones en que los/las estudiantes ingresen a una carrera habiendo cursado las instancias introductorias en otra institución, el Consejo Directivo u órgano análogo, arbitrará los medios que considere el Artículo 5 de esta norma y dispondrá cómo.

Am



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

realizar el acompañamiento de los/las estudiantes en los aspectos necesarios para garantizar el ingreso.

Artículo 14°.- Pueden ser inscriptos como **Estudiantes Provisorios** en las carreras, aquellos/las que aún no posean estudios secundarios completos, los/las cuales deberán tener regularizada su situación al inicio del segundo cuatrimestre. Durante este lapso, el/la estudiante que se encuentre en esta situación, puede cursar y realizar todas las actividades académicas requeridas por las unidades curriculares excepto la evaluación de exámenes finales.

Artículo 15°.- Aquellos estudiantes que se encuadren en la situación del Artículo precedente y que no regularicen su situación en el tiempo establecido, no se le reconocerá el cursado ni derecho alguno de lo realizado en las mismas.

Artículo 16°.- El ingreso de estudiantes, fuera de los plazos académicos estipulados, será considerado por el Consejo Directivo u órgano análogo, atendiendo a los criterios de inclusión, terminalidad de la carrera y contemplando la posibilidad de lograr la regularidad de las unidades curriculares.

C.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Artículo 17°.- Es requisito para la inscripción de los/las estudiantes en las diferentes carreras de la Educación Superior, la presentación de la siguiente documentación:

- a) Certificado de la finalización de estudios de la Educación Secundaria debidamente legalizado.
- b) Fotocopia de Documento Nacional de Identidad o documentación que corresponda en el caso de estudiantes extranjeros
- c) Dos fotos para el legajo personal.
- d) Constancia de CUII..
- e) Planilla de solicitud de inscripción debidamente cumplimentada la cual incluirá con su salud, con una finalidad preventiva. La misma deberá ser considerada por la Institución como información reservada y formará parte del Legajo Personal.
- f) En el caso de las Tecnicaturas Superiores, se incluye como requisito, aquello que se defina interministerialmente en el marco de la normativa vigente.

Artículo 18°.- La documentación de los/las estudiantes se organiza en un Legajo Académico y un Legajo Personal, este último de carácter reservado.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

CAPÍTULO II - DE LA PERMANENCIA

Artículo 19°.- Cada institución posibilita las condiciones organizacionales y académicas que aseguren la permanencia de los/las estudiantes durante su trayectoria formativa, promoviendo una formación con excelencia académica y compromiso social.

Artículo 20°.- La propuesta de evaluación, promoción y aprobación, en el marco de lo establecido en los Diseños Curriculares Provinciales, estará en consonancia con los diferentes formatos de las unidades curriculares.

Artículo 21°.- Cada Institución deberá generar las condiciones para que los/las estudiantes se inscriban al Año Académico en la carrera correspondiente.

Artículo 22°.- Los estudiantes ingresantes al primer año de las diferentes carreras estarán inscriptos automáticamente a todas las cátedras.

Artículo 23°.- Se considerará estudiante regular de la carrera a aquel que, inscripto al año académico apruebe al menos 2 (dos) unidades curriculares en ese período, según lo establece la Resolución N° 72/08 del Consejo Federal de Educación. Los estudiantes que hayan perdido esta condición, podrán solicitar su reinscripción a las autoridades de la Institución. El Consejo Directivo resolverá atendiendo las particularidades de cada situación académica.

Artículo 24°.- Aquellos estudiantes recurrentes y/o de segundo año en adelante deberán inscribirse anualmente a la carrera previo inicio del cuatrimestre.

Artículo 25°.- Los estudiantes inscriptos al año académico que recurran cátedras de primer año y aquellos que inicien el cursado de segundo año en adelante, deberán proceder a inscribirse en las cátedras/s que cursará en la condición de cursado de acuerdo a la situación académica que detente y a la normativa vigente.

1- SOLICITUDES DE EQUIVALENCIAS

Artículo 26°.- Los/las estudiantes de Educación Superior pueden solicitar equivalencias cuando hubieren aprobado, en forma total o parcial, estudios de Nivel Superior correspondientes a carreras con títulos de Validez Nacional.

Artículo 27°.- Para el otorgamiento de equivalencias de unidades curriculares se considera la dependencia de la institución de procedencia, el campo de la formación y el tiempo de cursado de la misma. A saber:



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870).

- a) De la misma carrera, con igual plan de estudios: se realiza con la aceptación total de las unidades curriculares ya aprobadas en la institución de origen, por lo que NO se cumplimenta trámite de equivalencias.
- b) De otras carreras: se deberá otorgar equivalencia total a los espacios curriculares aprobados correspondientes al Campo de la Formación General siempre y cuando ambas carreras sean afines en cuanto a Formación Docente o Formación Técnico Profesional.

Artículo 28°.- Para solicitar la equivalencia el/la interesado/a debe presentar por cada unidad curricular la siguiente documentación:

- a) Formulario de solicitud de equivalencia por cátedra (ANEXO IV) ante Rectoría/Secretaría Académica/Secretaría Administrativa, según corresponda, la cual se acompaña con la documentación respaldatoria debidamente autenticada.
- b) Certificado analítico del plan de estudios correspondiente a la carrera cursada y aprobada.
- c) Copia autenticada de el/los proyecto/s de cátedra de la/s unidades curriculares que se consideran equivalentes a las del plan de estudios de la carrera.

Artículo 29°.- Si la nota y la documentación respaldatoria se ajustan a lo establecido, la Rectoría/Secretaría Académica/Secretaría Administrativa remitirá a los docentes de la/s cátedra/s que corresponda, a los efectos de su consideración y elaboración del respectivo informe académico.

Artículo 30°.- Las/os docentes de cada unidad curricular para la que se solicite equivalencia, deberán cumplimentar la solicitud de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) **Equivalencia total:** se otorgará cuando existe coincidencia en gran parte de la propuesta curricular institucional y la unidad curricular aprobada. Para ello deberá contemplarse los siguientes aspectos: los contenidos curriculares, el enfoque epistemológico y metodológico de la cátedra y la bibliografía de la unidad curricular a la cual se solicita equivalencia. La calificación que se registrará será la misma nota con la que el/la estudiante aprobó en el plan de origen.
- b) **Equivalencia parcial:** se otorgará cuando existe coincidencia parcial de los aspectos mencionados en el punto a). Para acceder a la acreditación de la unidad curricular, el/la estudiante deberá cumplimentar el recorrido con alguna instancia definida por la cátedra y registrada explícitamente en la Planilla de Solicitud.
- c) En aquellos casos cuando no existe ninguna coincidencia entre la propuesta curricular de la cátedra con las unidades curriculares acreditadas por el/la estudiante, se

Qui.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870).

enunciará **No corresponde equivalencia** y se explicitará los argumentos pertinentes para ser notificado a la/el estudiante.

Artículo 31°.- En el caso de obtener un dictamen de "Equivalencia Parcial", el informe tendrá validez durante el año académico en el que fue solicitada la misma. La calificación que se registrará será el promedio entre la nota precedente y la que obtuviera en la instancia propuesta para equivalencia, debiendo ser igual o superior a seis (6).

Artículo 32°.- Todas las solicitudes de equivalencia se registrarán en un Libro de Actas labrado a tal fin y se realizarán por única vez durante el mes de abril de cada año académico, las cuales se resolverán en un plazo de treinta (30) días. En los casos de estudiantes que ingresen posteriormente, se considerará un mes a partir de la fecha de ingreso.

Artículo 33°.- Mientras dure el trámite de equivalencias, el/la estudiante cursará la/s unidades curriculares en las que ha iniciado el mismo.

Artículo 34°.- No se considerará una solicitud de equivalencia concursos, acciones de desarrollo profesional, y/o módulos/ núcleos y unidades curriculares que correspondan a Postítulos y Posgrados.

Artículo 35°.- A fin de considerar las notas obtenidas por los estudiantes que hubieran aprobado unidades curriculares en instituciones de otras provincias que posean escala de valoración de cero (0) a cinco (5), se establecerá la siguiente correspondencia:

Calificación obtenida según escala de 0 a 5	Calificación resultante en escala de 0 a 10
0	2 (Insuficiente)
1	4 (Insuficiente)
2	6 (Aprobado)
3	8 (Muy Bueno)
4	9 (Distinguido)
5	10 (Sobresaliente)

Qui.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN Nº **4967** C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2345870).

1- EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES CURRICULARES

Artículo 36°.- Las instancias evaluativas en distintos momentos del año académico y en diversos espacios de trabajo, posibilitarán la valoración integral de la formación de los/as estudiantes. Este proceso evaluativo consta de instancias acreditables parciales con los correspondientes recuperatorios, las cuales se organizarán institucionalmente de modo tal que no superen las dos (2) evaluaciones de carácter parcial por día.

Artículo 37°.- En todas las instancias de evaluación la calificación se expresará según la siguiente escala y sin decimales:

ESCALA NUMÉRICA	ESCALA CONCEPTUAL
10	Sobresaliente
9	Distinto
8	Muy bueno
7	Bueno
6	Aprobado
1 a 5	Insuficiente

A) Condiciones de Curso

Artículo 38°.- Para ser considerado estudiante en condición de **REGULAR** en una Unidad Curricular se requiere:

- a) Estar inscripto al año académico y a la unidad curricular correspondiente
- b) Contar con un mínimo de 60 % de asistencia a los encuentros presenciales planificados y desarrollados en cada unidad curricular. Se considerará el 50 % de asistencia para aquellos/as estudiantes que trabajen y/o presenten situaciones particulares cumpliendo instancias formativas complementarias que podrán asumir diversas modalidades.
- c) Aprobar las instancias evaluativas parciales
- d) Haber presentado y aprobado el 100 % de las producciones constituidas como instancias evaluativas. Las mismas podrán ser escritas u orales, individuales o grupales. En todos los casos con posibilidad de recuperatorio.

Artículo 39°.- La condición de regularidad se conservará por dos (2) años académicos después de cursada la unidad curricular.

Artículo 40°.- Para ser considerado estudiante en condición de **LIBRE** son requisitos:

Qu



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN Nº **4967** C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2345870).

1- EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES CURRICULARES

a) Haberse inscripto en esta condición, al inicio del año académico, en aquellas unidades curriculares con formato asignatura, o haberse inscripto como regular y devenir en condición de libre ante la no aprobación de alguno de las condiciones establecidas para el/la estudiante regular.

b) **Asistir a los encuentros tutoriales, previstos en el proyecto de cátedra, con el/los docentes a cargo de la/s unidades curriculares para garantizar el acompañamiento a sus trayectorias.**

Artículo 41°.- Podrán ser considerados estudiantes en condición **ESPECIAL** en las carreras de Educación Superior aquellos/as docentes y/o quienes se desempeñen en la docencia sin título docente, interesados/as en acreditar una o algunas unidades curriculares de la estructura curricular de una carrera, a fin de actualizarse disciplinar y/o pedagógicamente en algún campo de la formación.

Artículo 42°.- El cursado especial se organiza del siguiente modo:

- a) El/la interesado/a presenta la solicitud ante el Consejo Directivo que evaluará las posibilidades pedagógicas y materiales para dar lugar o no, a la misma.
- b) Los requisitos de cursado son los establecidos para un/a estudiante en condición de regular, y puede acreditarse la unidad curricular sólo bajo esa condición.

Artículo 43°.- La aprobación de unidades curriculares como estudiante especial no habilita la posibilidad de solicitar equivalencia en carreras de Formación Docente de la Educación Superior.

Artículo 44°.- En el caso de que el/la estudiante adeude en condición de regular, unidades curriculares correlativas, podrá cursar las unidades siguientes ajustándose a lo establecido en el régimen de correlatividades correspondientes.

B) Acreditación de las Unidades Curriculares

Artículo 45°.- Para acreditar una unidad curricular los/as estudiantes podrán hacerlo por Promoción Directa, por Promoción con Coloquio Integrador o por Evaluación Final, esta última en condición de Regular o Libre.

Artículo 46°.- La opción de acreditación por promoción tanto Directa como con Coloquio Integrador será válida por el año académico en el que el/la estudiante cursó la unidad curricular.

Qu



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870).-

Artículo 47°.- Los docentes a cargo de las diferentes cátedras bajo el formato de asignatura, deberán enunciar explícitamente en su proyecto anual la aceptación o no de la acreditación por Promoción Directa o con Coloquio Integrador.

Artículo 48°.- Las unidades curriculares con formato taller, seminario, taller, debido a las características de su cursado, serán indefectiblemente de acreditación por promoción. El/los docentes de la cátedra definirán explícitamente en el proyecto de la misma la opción de Promoción Directa o Promoción con Coloquio Integrador.

Artículo 49°.- La Promoción Directa es la posibilidad de acreditar la unidad curricular en cuya propuesta el/la docente/s a cargo acepte/n, expresamente, esta modalidad de evaluación en su proyecto de cátedra. La calificación final será la resultante del promedio de los procesos evaluados con nota en el recorrido y que incluya las instancias parciales, trabajos prácticos y/u otras modalidades de evaluación solicitados por la cátedra.

Artículo 50°.- La Promoción con Coloquio Integrador consistirá en la posibilidad de acreditar una unidad curricular con la realización y socialización oral del trabajo realizado en el recorrido de la cátedra, podrá adoptar la modalidad grupal, en parejas o individual pero siempre primará el diálogo como forma de intercambio para el cierre de la cátedra. La calificación será la obtenida en esa instancia y deberá dar cuenta de la trayectoria formativa de cada estudiante en particular.

Artículo 51°.- Para acreditar una unidad curricular por promoción, el/la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de las instancias parciales evaluativas con nota igual ocho (8) o más.
- b) Presentación y aprobación de todas las producciones requeridas nota igual ocho (8) o más. Las mismas pueden ser escritas u orales, individuales o grupales, coherentes con el formato definido para la unidad curricular.
- c) Mínimo de 80 % de asistencia a las instancias presenciales y 70 % para aquellos/as estudiantes que trabajen y/o presenten situaciones particulares. El Consejo Directivo u órgano análogo, considerará las situaciones particulares de aquellos/as estudiantes que trabajen y/o justifiquen causas. Para ello se deberá establecer una instancia formativa complementaria.

Artículo 52°.- Las calificaciones obtenidas por promoción se registrarán en libros de actas labrados a tal fin como "Regulares promocionales".

Artículo 53°.- En el caso que el/la estudiante curse por promoción una unidad curricular cuya instancia evaluadora consista en un coloquio integrador y no logre la aprobación de la misma,

De



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870).-

se garantizará la misma modalidad de evaluación ante el/ta/s los docentes de la cátedra, para las instancias sucesivas durante el año académico en el que accedió a esa condición, pasada esa instancia adquirirá la condición de REGULAR en esas cátedras.

Artículo 54°.- Para acreditar una unidad curricular por Evaluación Final, en condición de Regular el/la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de las instancias parciales evaluativas con calificaciones de seis (6) o siete (7).
- b) Presentación y aprobación de todas las producciones requeridas con nota de seis (6) o siete (7). Las mismas pueden ser escritas u orales, individuales o grupales, coherentes con el formato definido para la unidad curricular.
- c) Mínimo de 70 % de asistencia a las instancias presenciales y 60 % para aquellos/as estudiantes que trabajen y/o presenten situaciones particulares. El Consejo Directivo u órgano análogo, considerará las situaciones particulares de aquellos/as estudiantes que trabajen y/o justifiquen causas. Para ello se deberá establecer una instancia formativa complementaria.

Artículo 55°.- Para acreditar una unidad curricular por Evaluación Final, en condición de Libre el/la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cumplimentar y aprobar aquellas actividades que se establezcan en el/los proyectos de cátedra para estudiantes en esa condición.
- b) Aprobación de dos instancias evaluativas: una escrita y otra oral
- c) La calificación final al aprobar la unidad curricular, es la de mayor valor.
- d) En el caso de que no se apruebe la instancia oral corresponderá como nota final la obtenida en esta última instancia.

Artículo 56°.- La evaluación del estudiante en condición de Libre, deberá ajustarse al proyecto de cátedra del año en que se inscribió o devino en la misma y tendrá validez por el término de dos (2) ciclos lectivos. Vencido ese plazo, la instancia evaluativa se ajustará a lo establecido por el/los docentes de la cátedra.

Artículo 57°.- Los docentes que cuenten con estudiantes en la condición de LIBRES, deberán garantizar el acompañamiento a las trayectorias de los mismos desde instancias tutoriales tanto presenciales como virtuales que deberán explicitarse en los proyectos de cátedras respectivos.

De



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

C) MESAS EVALUADORAS

Artículo 58°.- Las mesas evaluadoras finales tendrán el carácter de ordinarias, teniendo en cuenta los períodos establecidos por calendario escolar, o extraordinarias atendiendo las necesidades de acompañamiento a las trayectorias de los estudiantes mediante intervención del Consejo Directivo u órgano análogo.

Artículo 59°.- Para acompañar las trayectorias formativas se posibilitarán la constitución de mesas evaluadoras extraordinarias de las unidades curriculares correlativas a fin de generar las condiciones para la promoción o regularización de las unidades curriculares subsiguientes

Artículo 60°.- Podrán solicitar mesa evaluadora extraordinaria, aquellos/as estudiantes que así lo requieran y se encuadren en las situaciones de finalización de la carrera por terminalidad o cierre de la misma por cambio de diseño curricular, priorizando para esta instancia los meses de mayo y septiembre sin suspensión de actividades.

Artículo 61°.- También podrán solicitar Mesas Extraordinarias aquellos estudiantes que se vean impedidos de cursar, según el régimen de correlatividades, Práctica Docente II, III, IV de las carreras de Formación Docente y/o Prácticas Profesionalizantes II y III de las Tecnicaturas. Las mismas se realizarán exclusivamente en el mes de mayo y se deberá garantizar que en caso de aprobar la/s materia/s pendientes, el/la estudiante pueda continuar el cursado de la cátedra por la cual solicita la mesa.

Artículo 62°.- En los casos en que el estudiante se encuadre en el artículo precedente y acredite la unidad curricular correspondiente, podrá también acceder a la posibilidad de seguir cursando las demás materias correlativas de la unidad curricular aprobada a los efectos de poder acceder a su regularidad, no así de su promoción en el caso de que correspondiera.

Artículo 63°.- Las mesas evaluadoras estarán integradas por una terna de docentes, será presidida por el/la docente a cargo de la unidad curricular y constituida por dos docentes adjuntos.

Artículo 64°.- Cada Turno de Exámenes consistirá en dos (2) llamados pudiéndose el/la estudiante rendir en ambos llamados si así lo requiere.

Artículo 65°.- En situaciones en que el/la estudiante, inscripto para rendir en mesa, decida no presentarse a la evaluación, deberá elevar a las autoridades de la Institución nota solicitando se desestime su inscripción a la mesa. De no cumplimentarse este paso de anticipación, hasta el día hábil anterior, el/la estudiante no podrá volver a inscribirse al próximo llamado en la/s cátedra/s involucrada/s.

Ch



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Artículo 66°.- Los/as docentes integrantes de la mesa evaluadora deberán garantizar la devolución oral y formativa a los/as estudiantes a efectos de contribuir a la mejora de los aprendizajes promovidos en las diferentes unidades curriculares.

Artículo 67°.- En los casos de disparidad de criterios producidos dentro de equipos de docentes o entre docentes y estudiantes que generen reclamo de alguna de las partes en las instancias de evaluación, la parte afectada elevará nota al Consejo Directivo u órgano análogo, quien mediará garantizando el mejor procedimiento para resolver la situación y un plazo que no supere los siete (7) días a partir de la fecha de presentación de la nota, deberán expedirse y notificar al/los intercedido/s de lo resuelto por este órgano.

Artículo 68°.- En aquellos casos que alguna de las partes involucradas efectúe presentaciones, podrá incorporarse el/la Rector/a como autoridad en la nueva instancia de evaluación.

Artículo 69°.- En los casos debidamente documentados que vulneren y/o afecten los derechos de docentes y/o estudiantes, se constituirán mesas evaluadoras extraordinarias presididas por la máxima autoridad del Instituto o por quien designe el Consejo Directivo u órgano análogo.

Artículo 70°.- Se considera regularizada una unidad curricular, cuando se han aprobado las instancias parciales de evaluación y cumplimentado todos los requisitos propuestos por la cátedra en el proyecto.

Artículo 71°.- Se considera aprobada la unidad curricular cuando se acreditan las instancias de evaluación final, promoción directa o coloquio final integrador.

Artículo 72°.- Los casos particulares y/o no contemplados en esta norma, se resuelven a consideración de Consejo Directivo u órgano análogo y eventualmente a través de la Dirección de Educación Superior. En todos los casos se resuelve atendiendo a la continuidad de la trayectoria de formación de los/as estudiantes.

Ch

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

RESOLUCIÓN N° 4967 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN Nº **4967**

C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2345870).

CAPÍTULO III -- DEL EGRESO

Artículo 73°.- Finalizada la aprobación de todas las unidades curriculares correspondientes a la carrera cursada, el estudiante obtendrá la condición de graduado.

Artículo 74°.- La institución emitirá, en caso que el/la graduado/a lo requiera, una Constancia de Título en Trámite y Certificado Analítico e iniciará a la brevedad la emisión del correspondiente Título debidamente legalizado, cumplimentando el trámite ante el Consejo General de Educación de acuerdo a la normativa vigente

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 75°.- Disponer que a los estudiantes que se hayan encuadrado hasta el ciclo lectivo 2019 en el Artículo Nº 42 de la Resolución 4425/15 CGB, deberá garantizarse la trayectoria académica en el marco de lo definido en el citado artículo.

Qui.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ESTUDIANTES SEGÚN ART. 57 DE LA LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL Nº 9890

A) Conformación de la Comisión Institucional Ad Hoc

Para el ingreso de estudiantes a las carreras Técnico Profesional encuadrados en el artículo Nº 57 de la Ley de Educación Provincial se conformará una Comisión Institucional para la evaluación de la trayectoria y estará integrada de la siguiente manera:

- a. Un integrante del Equipo Directivo y el/la Secretario/a Académico/a,
- b. Coordinador/a de Carrera o Coordinador/a de Práctica Docente o Coordinador/a de Prácticas Profesionalizantes.
- c. Un estudiante: del último año de la carrera a la que aspira a ingresar el solicitante, o integrante del Centro de Estudiantes o representante del Consejo Directivo.
- d. Un representante del Consejo Directivo

B) Presentación de la solicitud

El aspirante deberá presentar en Secretaría:

- a. Nota de pedido de ingreso fundamentando la solicitud.
- b. Certificado laboral de desempeño en el área afín a la carrera.
- c. Certificado de estudios cursados.

C) Evaluación de la solicitud

- a. Una vez presentada la documentación necesaria la Comisión Institucional Ad Hoc, convocará al aspirante a una entrevista personal que indague sobre los intereses y expectativas sobre la formación a recibir.
- b. La Comisión Institucional Ad Hoc elaborará un Informe para el Consejo Directivo quien notificará a el/la solicitante de lo resuelto por la comisión y arbitrará los medios para garantizar su cumplimiento.

Qui.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº **4967** C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2345870)-

ANEXO III

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE LAS UNIDADES CURRICULARES

Los diseños curriculares, prevén formatos diferenciados en distinto tipo de unidades curriculares, considerando la estructura conceptual, el propósito educativo y sus aportes a la práctica docente.

Se entiende por "unidad curricular" a aquellas instancias curriculares que, adaptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutiva del plan, organizan la enseñanza y los distintos contenidos de la formación y deben ser acreditados por los estudiantes.

La diversidad de formatos de las mismas se corresponde con diversidad de propuestas de evaluación. No se puede ni debe evaluar del mismo modo en todas las unidades curriculares del plan de estudios. No es lo mismo evaluar la comprensión de materias o asignaturas que evaluar los progresos en talleres, seminarios, o prácticas docentes.

En términos generales, es muy recomendable promover el aprendizaje activo y significativo para los estudiantes, a través de estudio de casos, análisis de tendencias, discusión de lecturas, resolución de problemas, producción de informes orales y escritos, trabajo en bibliotecas y con herramientas informáticas, contrastación y debate de posiciones.

Los dispositivos pedagógicos de formación deberán ser revisados y renovados críticamente. Las modalidades de trabajo independiente, de investigación documental, de uso de instrumentos informáticos, la elaboración de informes escritos, los trabajos con tablas y bases de datos, la elaboración de planes de acción en tiempos determinados con elección de alternativas, de ejercicios de expresión y comunicación oral, los trabajos de campo, entre otros, son aún muy escasos. Ellos brindan la posibilidad de desarrollar la autonomía de pensamiento y métodos de trabajo intelectual necesarios para el desarrollo profesional. Los mismos deberían ser sistemáticamente ejercitados, contrastando, así también, a disminuir las brechas resultantes de las desigualdades en el capital cultural de los estudiantes.

En particular en el caso de la formación de los docentes, es necesario fomentar el juicio metódico en el análisis de casos y la transferibilidad de los conocimientos a la acción. Esta es una de las claves pedagógicas para su formación, facilitando bases sólidas para las decisiones fundamentadas y reflexivas en situaciones reales.¹

¹Resolución Nº 24/07 CFE - Anexo 01



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº **4967** C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2345870)-

ASIGNATURA

Formato definido por la enseñanza de marcos disciplinares, multidisciplinarios, transdisciplinarios y sus derivaciones metodológicas para la intervención educativa. Se caracterizan por brindar conocimientos y, sobre todo, modos de pensamiento y modelos explicativos de carácter histórico y provisional, del conocimiento científico y sus transformaciones.

Se sugiere propiciar el análisis de problemas, la investigación documental, interpretación de tablas y gráficos, preparación de informes, elaboración de banco de datos y archivos bibliográficos, desarrollo de la comunicación oral, escrita y tecnológica.

En relación a la evaluación se propone instancias parciales, finales y/o por promoción.

SEMINARIO

Formato definido por el estudio en profundidad de problemas relevantes para la formación, preferentemente desde una perspectiva interdisciplinaria. Incluyen la reflexión crítica de las concepciones o supuestos previos sobre tales problemas, el análisis, la profundización, comprensión a través de la lectura y el debate de materiales bibliográficos y de investigación.

La perspectiva metodológica de trabajo habilita la incorporación de estrategias del campo de la investigación para el abordaje de los problemas planteados.

Estas unidades permiten el cuestionamiento del pensamiento práctico y posibilitan el trabajo reflexivo y el abordaje de bibliografía específica a partir de los temas o problemas seleccionados.

Para este formato se proponen como evaluación diferentes modalidades: producción escrita de informes, ensayos, monografías, investigaciones, y su defensa oral en coloquios.

TALLER

Unidades curriculares orientadas a promover la resolución práctica de situaciones a partir de la interacción y reflexión de los sujetos en forma cooperativa. Instancias reflexivas que permiten revisar las prácticas, analizarlas, integrar conocimientos, identificar obstáculos y contradicciones, reconocer logros y experiencias.

El taller por su dinámica tiene carácter flexible; su desarrollo depende de los objetivos, de los participantes y del tipo de actividades y experiencias que se propongan.

Como dispositivo metodológico posibilita, a partir de la cotidianidad y en su complejidad, analizar casos, tomar decisiones y producir alternativas de acción y ejecución. Genera modos de aprendizaje reflexivo, de trabajo en equipo, escuchar al otro, colaborar en tareas grupales, asumir responsabilidades individuales y grupales, aportar opiniones, saberes, conocimientos y sostener propuestas de trabajo.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° **4967**

C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

Se propone para la/s evaluación/es la presentación de trabajos parciales y/o finales de producción individual o colectiva según la propuesta didáctica de los/as docentes de la unidad curricular, como la elaboración de textos, de proyectos, expresiones artísticas, diseño de propuestas de enseñanza, elaboración de recursos para la enseñanza, entre otros.

Todos los talleres se aprueban en modalidad de promoción que puede o no tener instancia final integradora.

No se recursan sino que se complementan trayectos en los tiempos que requiera cada estudiante y permite distintas aproximaciones al proyecto de cátedra planteado.

SEMINARIO-TALLER

Permite integrar las modalidades del desarrollo en instancias de evaluación.

En los casos de unidades curriculares que exijan de la evaluación de dos o más docentes, se hace necesario promover la co evaluación, la meta evaluación y autoevaluación y considerando la globalidad de la unidad curricular, promediar las notas obtenidas en cada tramo que comprenda la misma, derivando en una sola nota final.

Cada docente deberá establecer en su proyecto de cátedra la modalidad de evaluación para cada unidad curricular y es responsabilidad del Secretario Académico o quien cumpla esta función, velar por el cumplimiento y la coherencia entre las formas de evaluación y los formatos curriculares.

Los/as docentes llevarán registro del proceso de los/as estudiantes en cada cátedra, la asistencia y toda información que considere relevante sobre el proceso y elevará las planillas con la información correspondiente a Secretaría Académica en las fechas que se acuerden.

A fin de garantizar un equilibrio entre las formas de acreditación de las unidades curriculares de cada año de cursado, se establecerá que se estipulen evaluaciones por promoción directa, promoción con coloquio final integrador y mesas evaluadoras finales distribuyéndolas en acuerdo entre los docentes y la Secretaría Académica que tendrá entre sus responsabilidades, la organización de estas instancias.

Los coloquios finales integradores podrán desarrollarse luego de la finalización del cursado, durante los meses de noviembre y diciembre, considerando que no se establezcan más de dos instancias semanales para cada año de cursado.

Qui



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

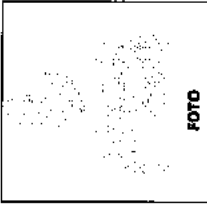
RESOLUCIÓN N° **4967**

C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

**ANEXO IV
FORMULARIOS**

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

INSTITUCIÓN: _____
CARRERA: _____

DATOS PERSONALES	
	
FOTO	
Nombres y Apellido: _____	
DNI: _____	
Fecha y lugar de Nacimiento: _____	
Culi: _____	
Dirección: _____ Código Postal: _____	
Localidad: _____	
Departamento: _____	
Provincia: _____ País: _____	
Teléfono: _____ E-mail: _____	

Qui



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° **4967** C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA

Sr/a Rector/a del/la _____ de _____ de 20 _____

Prof. _____
De mi mayor consideración

Por la presente, el que suscribe, estudiante de la carrera de _____ DNI N° _____ se dirige a usted a los efectos de solicitar EQUIVALENCIA de las unidades curriculares que a continuación se detalla, y a cuyos efectos acompaño certificados de materia/s aprobada/s y programa/s autenticados.-

Asignatura aprobada en lugar de origen	Nota		Institución donde aprobó la asignatura	Unidad curricular por la que solicita equivalencia	curso que corresponde
	N°	Letras			

Firma del Estudiante

FASE la presente solicitud a el/los docentes de la Cátedra: _____ Prof. _____ a los efectos de consideración y elaboración del informe académico respectivo.

Sello de la Institución

Firma de Autoridad Institucional

Fecha: _____

Del.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° **4967** C.G.E.
Expte. Grabado N° (2345870)-

Informe Académico

Habiendo analizado la solicitud, se dictamina:

Equivalencia Total

Equivalencia Parcial

No corresponde equivalencia

(explicitar cómo se complementará)

(explicitar argumentos de la decisión)

Apreciaciones: _____

Fecha: _____

Firma de docente/s

Del.



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN Nº **4170**
Expte. Grabado Nº (1623405),-

C.G.E.

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CUADRO 5: DENOMINACIÓN, FORMATO Y CARGA HORARIA ANUAL DE LAS UNIDADES CURRICULARES, EN HORA CÁTEDRA

AÑOS	CAMPO DE LA FORMACIÓN GENERAL	CAMPO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA	CAMPO DE LA FORMACIÓN EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE	UDI FUERA DE CAMPO
1°	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagogía (Asignatura, 96hs anuales) - Corporalidad, juegos y lenguajes artísticos (Taller, 128hs) - Oralidad, lectura, escritura y TIC (Taller, 96hs) - Didáctica general (Asignatura, 128hs) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lengua, Literatura y su didáctica I (Asignatura, 128hs) - Matemática y su didáctica I (Asignatura, 128hs) - Ciencias sociales y su didáctica I (Asignatura, 128sh) - Ciencias naturales y su didáctica I (Asignatura, 128hs) 	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica docente I: Sujetos y contextos: aproximación a la práctica educativa. (Seminario-Taller 128hs) 	
2°	<ul style="list-style-type: none"> - Psicología educacional (Asignatura, 96hs) - Historia social, política argentina y latinoamericana (Asignatura, 64hs) - Filosofía (Asignatura, 96hs) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lengua, Literatura y su didáctica II (Asignatura, 96hs) - Matemática y su didáctica II (Asignatura, 96hs) - Ciencias sociales y su didáctica II (Asignatura, 96hs) - Ciencias naturales y su didáctica II (Asignatura, 96 hs) - Sujetos de la Educación Primaria (Seminario, 128hs) - Educación física y su didáctica (Asignatura, 96hs) 	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica docente II: Educación Primaria y práctica docente (Seminario-Taller, 126hs) 	
3°	<ul style="list-style-type: none"> - Sociología de la educación (Asignatura, 96hs) - Historia de la educación argentina, (Asignatura, 96 hs) - Derechos humanos: ética y ciudadanía (Asignatura, 96hs) 	<ul style="list-style-type: none"> - Juegos y producción de materiales (Taller, 64hs) - Matemática y su didáctica III (Asignatura, 64hs) - Alfabetización en la Educación Primaria (Asignatura, 96hs) - TIC y Educación Primaria (Seminario Taller, 64hs) - Educación tecnológica y su didáctica (Asignatura, 64hs) - Lenguajes artísticos I (*) (Taller, 64hs cuatrimestrales) - Lenguajes artísticos II (*) (Taller, 64hs cuatrimestrales) 	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica docente III: Cotidianidad en las aulas: experiencias de formación (Seminario-Taller, 192hs) 	
4°	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y organización de las instituciones educativas (Seminario 96hs) - Educación sexual integral (Seminario-Taller, 64hs) 	<ul style="list-style-type: none"> - Taller interdisciplinario: problemáticas transversales (Taller, 96hs) - Problemáticas contemporáneas en la Educación Primaria (Seminario Taller, 96hs) <p style="text-align: center;">Unidades de definición institucional (160h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica docente IV: Escenas educativas y trayectorias de formación (Taller- Seminario, 320 hs) 	

(*) Dos lenguajes por cuatrimestre. Música, Educación Visual, Teatro, Expresión corporal



MÓDULO II: ESTRATEGIAS DE ESTUDIO y APRENDIZAJE

TALLER 2:

Aprender a leer.

Subrayado. Notas. Resumen. Síntesis.



“Más vale cabezas bien hechas que cabezas llenas” (Montaigne)

TÉCNICA DE SUBRAYADO

Subrayar es poner una raya debajo de los puntos, ideas, detalles y notas importantes del texto que se está leyendo o estudiando. Pero saber identificar las ideas principales es lo verdaderamente importante. Cuando has adquirido la habilidad de subrayar es más fácil para ti manejar la información. Es importante que destagues sólo la información importante que te permita identificar el cuerpo teórico de base del escrito. Para ello es conveniente, sobre todo cuando la información es nueva para ti, que realices una lectura general rápida para tener la idea global de la organización de la información y que en una segunda lectura subrayes.

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 tú subrayes libros que no son tuyos y, al revés, tampoco es conveniente estudiar con libros subrayados por otros.

¿Cómo se hace?

Subrayar, consiste en trazar distintas modalidades de líneas por debajo o sobre las palabras destacando las ideas principales, las secundarias, detalles de interés, etc. Para ello puedes utilizar uno o varios colores.

Para subrayar puedes diseñar tu propio código, un ejemplo de código que puedes utilizar es el siguiente:

=====	Idea General
—————	Idea Principal
_____	Idea Secundaria
- - - - -	Aspectos, detalles...
□	Títulos, subtítulos, clasificaciones, fechas
—————>	Enlace, conexión

¿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.

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 Terciaria: son los ejemplos.

Para reconocer las ideas principales te ayudará las siguientes preguntas:

¿De qué / quien me habla?


¿Qué me dice acerca de ello?

Algunas preguntas:

 ¿Todos los párrafos tienen idea principal?



No. Existen párrafos que solamente sirven de enlace entre una idea y otra, y que por lo tanto no tienen una idea principal que debas recordar.

 ¿Siempre hay que subrayar algo en un capítulo?



No. No siempre tendrás que subrayar alguna idea en cada capítulo.

 ¿Y cómo me doy cuenta?



La habilidad de lectura se entrena, así que cuanto más leas, más fácil te resultará darte cuenta. Sin embargo, siempre que estés frente a un texto preguntate: ¿hay alguna información que resulte imprescindible para comprender este párrafo?

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.

Consejos para un mejor subrayado

A continuación de damos una serie de sugerencias que puedes tomar en cuenta para mejorar la técnica de subrayado.

1. Trata de pensar cosas positivas a la hora de leer. Empieza con entusiasmo.
2. Proponte objetivos alcanzables antes de empezar. (ej.: “en este rato voy a leer con atención y subrayar estos tres párrafos”)
3. Una vez concluido el objetivo, descansa y recompénsate (ej.: “tomar agua, escuchar un rato algo de música, etc.)
4. Lee los títulos antes de empezar e imagínate de qué puede tratar lo que vas a leer.
5. Subraya frases que te parezcan clave (si las sacas del párrafo, éste deja de tener sentido o éste cambia)
6. Para descubrir las palabras clave o los temas importantes:
 - Fíjate si lo que estás leyendo tiene que ver directamente con el título o subtítulo que hay en esa sección.
 - Piensa qué información nueva aporta lo que estás leyendo al tema que estás estudiando.
7. Evita subrayar párrafos enteros. Si es posible subraya palabras sueltas.
8. Las palabras que subrayes deben ser muy pocas.
9. No subrayes artículos (el, la, los, las, etc.) ni adjetivos que están adornando las palabras clave.
Ejemplo: El poderoso San Martín, luego de grandes esfuerzos y con gran plan estratégico logró cruzar los andes.
10. Mira con atención los dibujos y cuadros que hay en los libros (generalmente están para aclarar las ideas)
11. No te quedes con alguna palabra o frase que no entiendas, trata de comprender en general qué es lo que el texto te quiere decir.
12. Reconócele importancia a tu opinión, a tu punto de vista frente a todo lo que lees.
13. Después de subrayar lee sólo lo subrayado. Deberá parecer que lees un telegrama, con pocas palabras, pero deben ser entendibles las ideas principales.

Tomando en cuenta los 13 consejos sobre subrayado y el código presentado te mostramos un ejemplo:

La alimentación y el sueño (Fragmento)

La alimentación y el sueño son funciones vitales en todos los seres vivos, incluido el hombre. Si queremos estar en perfectas condiciones para poder afrontar las dificultades que se nos presentan, debemos cuidar nuestro cuerpo, tanto en proporcionarle una alimentación sana, como en darle el descanso suficiente.

Consideramos alimentos a todas aquellas sustancias que pueden ser absorbidas por los seres vivos y proporcionan al organismo los alimentos necesarios para reparar las pérdidas y asegurar el crecimiento.

Nuestra alimentación tiene que cumplir dos funciones primordiales: proporcionar al organismo todas las sustancias necesarias para subsistir y asegurar el crecimiento y desarrollo del individuo.

Después de leer el texto, centra tu atención en sólo lo subrayado. Ahora contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Tiene sentido, como si leyeras un telegrama?
2. ¿El número de palabras subrayadas rebasa la mitad del texto?
3. ¿Puedes identificar de inmediato el tema de que se trata?
4. ¿Están resaltadas las palabras clave?



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.

Ejemplo:¹

<p>La escuela, esa máquina anticuada⁷(fragmento) Paula Sibilia</p>
<p><i>¿Redes o paredes?</i>, el polémico ensayo de la investigadora argentina que Tinta Fresca publica en estos días y que aquí anticipamos examina las causas profundas y las raíces históricas de la crisis que hoy se vive en las aulas</p> <p>Entre tantas preguntas abiertas, cada vez más difíciles de responder debido a su creciente especificidad y a lo arduo que resulta imaginar alternativas para el futuro de nuestro presente, una certeza es casi obvia y podría servir aquí como punto de partida: <u>actualmente, la escuela está en crisis. ¿Por qué? Los factores que llevaron a esa situación son innumeros y sumamente complejos, pero una vía para comprender los motivos de ese malestar consiste en recurrir a su genealogía.</u> Al observarla bajo el prisma historiográfico, <u>esa institución gana los contornos de una tecnología: se la puede pensar como un dispositivo, una herramienta o un intrincado artefacto destinado a producir algo.</u> Y no cuesta demasiado verificar que ese aparataje <u>se está volviendo gradualmente incompatible con los cuerpos y subjetividades de los chicos de hoy.</u> La escuela sería, entonces, <u>una máquina anticuada.</u> Por eso, tanto sus componentes como sus modos de funcionamiento ya no sintonizan fácilmente con los jóvenes del siglo XXI.</p> <p>En esa junción que, aun así y no obstante, insiste en ocurrir todos los días durante largas horas, en casi todos los rincones del planeta? las piezas no encajan bien: se descubren relieves imprevistos en sus engranajes y los circuitos se obstruyen con frecuencia, ocasionando todo tipo de fricciones, trabas, ruidos, desbordes e incluso tremendos destrozos. <u>Se trata, en fin, de organismos que no se ensamblan tan armoniosamente como solía suceder algún tiempo atrás; y, en consecuencia, tienden a desencadenar conflictos de toda especie y de la más variada gravedad cuando se los pone en contacto.</u> Más allá de las particularidades individuales de cada estudiante y de las diversas instituciones cobijadas bajo la categoría "escuela", dejando de lado también las significativas diferencias relativas a los contextos socioeconómicos e inclusive geopolíticos de cada caso, sería difícil negar esa <u>incompatibilidad.</u> <u>Hay una divergencia de época: un desajuste colectivo entre los colegios y sus alumnos en la contemporaneidad,</u> que se confirma y probablemente se refuerce día a día en la experiencia de millones de niños y jóvenes de todo el mundo. Se trata de algo que ya parece constituir <u>una marca generacional y que, de hecho, ha sido teorizado por varios autores recurriendo a motes relacionados con ciertas letras del alfabeto ?generación Y o Z, por ejemplo, así como N de net y D de digital? o bien a la más desahuciada etiqueta "post-alfa", además de la exitosa expresión "nativos digitales" y otras por el estilo.</u></p>

¹ 7 Paula Sibilia para La Nación - Viernes 22 de junio de 2012 disponible en <http://www.lanacion.com.ar/1483432-la-escuela-esamaquina-anticuada>



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.

Ejemplo:

La escuela, esa máquina anticuada (fragmento)
Paula Sibilia

Paula Sibilia plantea, en el capítulo 1 de su libro *¿Redes o paredes?*, la idea de la escuela como un artefacto tecnológico, incompatible con los sujetos que actualmente asisten a ella. Expone esta idea a través de un análisis de la institución en su desarrollo histórico, esto es poniendo en evidencia su genealogía.

Esta incompatibilidad, sostiene la autora, es lo que genera que la escuela actualmente presente una crisis que se instala en la relación de la máquina con los "cuerpos y subjetividades de hoy" que nada tienen que ver con su legado fundacional. Esta crisis se explicita en etiquetas o denominaciones que son puestas, desde diferentes ámbitos, a las actuales generaciones como intentos de explicarlas o entenderlas.



Propuesta de trabajo del taller N° 2

Reunidos en grupos de 6 estudiantes, repartirse los siguientes textos para trabajar:

Texto N° 1: Claves para estudiar.

Texto N° 2: Aprender a leer.

Texto N° 3: Aprender a escuchar y tomar apuntes.

Luego, aplicamos las técnicas explicadas por el docente.



Actividad:

Primera parte:

Leer atentamente el texto.

Subrayar las ideas principales con un color y las ideas secundarias con otros, mientras realizan notas al margen.

Transcribir el resumen empleando sólo una página de una hoja del cuadernillo.

Segunda parte:

Cada grupo lee su resumen. Mientras los demás toman apuntes.

Ahora realizar la síntesis de la clase a partir de todo lo desarrollado, leído y de sus apuntes.

Entregar el resumen y la síntesis al docente para su calificación.



Texto N° 1: CLAVES PARA ESTUDIAR

A lo largo de la historia siempre se han producido cambios importantes en la humanidad y en la forma en la que los individuos se amoldan a ellos para conocer, modificar, comprender e interpretar la realidad. Sin embargo, en la actualidad, los **cambios** son tan vertiginosos que exigen una mayor y mejor *capacidad de adaptación* de los seres humanos.

Lamentablemente en los países de América Latina y específicamente en Argentina, luego de la necesaria y conflictiva Transformación Educativa –iniciada en la década de los noventa y a partir de la Ley Federal de Educación–, pareciera que no se ha avanzado lo suficiente como para mejorar la capacidad de adaptación y transformación de la realidad.

Como afirma Jaim Etcheverry² en “La Tragedia Educativa²”: “vivimos rodeados de señales que muestran de manera inequívoca que la nuestra es una **sociedad contra el conocimiento...**”, “...la principal dificultad del alumno es que no sabe estudiar, es decir, que en realidad no se le ha proporcionado un sistema adecuado para enfrentarse a nuevas situaciones”.

Los resultados de los dispositivos de evaluación de la calidad educativa en nuestro país, ponen en evidencia que los alumnos presentan problemas relacionados con:

Capacidad de lectura: a menudo el alumno lee de forma mecánica, siendo incapaz por sí solo de abstraer y menos aún de comprender e interpretar la lección o el texto que tiene que aprender.

Capacidad de reflexión y de relación: aunque hubiera superado la etapa de lectura comprensiva, raras veces reflexiona sobre lo leído y casi nunca llega a relacionarlo con otros conocimientos ya adquiridos. Por ejemplo, no suele tener un concepto global de «Renacimiento» en base a lo aprendido en la lección de historia y en la de literatura. Mucho menos llega a plantearse las diferencias y las semejanzas que existen entre esta etapa de la humanidad y la Edad Media. Es decir, aun cuando haya comprendido (1ª etapa), en la mayoría de los casos es incapaz de razonar y de discurrir de «motus proprio» ¿Por qué? Posiblemente porque no se han desarrollado suficientemente estas capacidades durante la EGB y/o el Polimodal (o secundario). El resultado es que el alumno opta por memorizar mecánicamente o por abandonar y llegar a retrasos importantes en su formación.

Capacidad de expresión: suponiendo que el alumno logre comprender y relacionar, muchas veces se siente imposibilitado de producir de manera coherente un texto por escrito o de expresar sus ideas en forma verbal y clara.

Capacidad para resolver situaciones problemáticas: La resolución de problemas, implica la operación de reunir y organizar datos. Dicha organización obtiene mejores resultados, si aparte de los datos de los que se disponen, se buscan otros y se construye con ellos un esquema propio. Por lo general los alumnos, no pueden pensar en alternativas de soluciones variadas y diferentes ante un problema. *Pareciera que, cuanto más tiempo transcurren en la escuela, más se bloquea la capacidad de crear e imaginar nuevas respuestas.*

Más allá de las graves y reconocidas falencias del Sistema Educativo Argentino y su enorme impacto en la capacidad de aprendizaje de los alumnos, es importante comprender que “*nunca es tarde para empezar*” pues, cuando existe voluntad de superación, *todo es posible.*

Por lo anteriormente mencionado, el **propósito** de este módulo es:

-Generar un espacio de reflexión y análisis tendiente a maximizar la utilización de procesos cognitivos esenciales para el aprendizaje.

-Proporcionar al alumno las herramientas necesarias para construir estrategias de estudio y aplicarlas a los efectos de alcanzar aprendizajes significativos propios de la formación académica que pretende iniciar.

Esto implica que el alumno-futuro docente, logre:

-Planificar, regular, controlar, y valorar sus tiempos, con el objetivo de optimizar el rendimiento.

-Organizar los datos y desarrollar con ello diferentes tipos de habilidades cognitivas. (Observación, comparación, clasificación, representación, retención, recuperación, interpretación inferencia, transferencia, evaluación).

² Jaim Etcheverry, G., LA TRAGEDIA EDUCATIVA, Fondo de Cultura Económica, Bs. As. 2005.



- Reflexionar sobre sus razonamientos.

El recorrido que vas a comenzar, querido/a estudiante, requiere de algunas reflexiones previas.

Sabemos que a tu edad es difícil tratar de aprender desde la experiencia de los “otros”, sobre todo cuando esos otros, somos adultos –llámense padres, docentes, tutores, jefes de trabajo-

Sin embargo, *te invitamos* a pensar algunas de las ideas que hemos asimilado a lo largo de nuestro transitado y ajetreado camino por la vida terciaria y/o universitaria, y que te pueden servir como guías o pistas, a saber:

- **NO HAY MAGIA PARA ESTUDIAR Y APRENDER.** Es indispensable una cuota de **ESFUERZO, VOLUNTAD DE SUPERACIÓN Y PAUTAS DE ORGANIZACIÓN.**
- Es imprescindible comenzar a buscar herramientas para organizar mejor el tiempo, el espacio, los materiales de estudio, las disposiciones internas que garanticen el logro de las METAS propuestas.
- Es importante distinguir entre **ESTUDIAR Y APRENDER.** *No siempre que estudio, aprendo, no siempre aprendo estudiando.*
- Cuando hablamos de estudio, nos referimos a la totalidad de las actividades que realiza el alumno como tal. Comprende entonces, sus hábitos de vida, como usa su tiempo, donde estudia, qué estudia, cómo estudia, qué hace en clase, cómo enfrenta las situaciones de examen.
- El de aprendizaje es un concepto muy amplio. Aprender significa adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y valores, esenciales para el desarrollo de un ser humano. Para aprender es necesario: a) seleccionar conscientemente las estrategias y/o acciones adecuadas para alcanzar los objetivos de aprendizaje; b) activar los conocimientos previos sobre el tema; c) relacionar esos conocimientos con lo nuevo a aprender, d) *tener claro que no se estudia para aprobar sino para aprender, y que se aprende en profundidad cuando lo aprendido es fruto de un esfuerzo de comprensión* (a la larga es más rentable porque es duradero y funcional); e) convertir las ideas en hipótesis; f) comprobar la validez de las ideas por la experimentación o confrontación con otras ideas, g) reformular las ideas si es necesario.
- Para estudiar bien es necesario PENSAR bien. Pensar no es solo comprender lo que está frente a nosotros sino asociar, comparar, clasificar, buscar suposiciones, resolver problemas, interpretar, imaginar y crear. Es encontrar soluciones nuevas a nuevos *-o no tan nuevos-* problemas.
- Lo fundamental no es la facilidad innata para aprender o ser considerado más o menos inteligente, sino el INTERÉS que la persona tenga en aprender a pensar y el esfuerzo que dedique a esa tarea.
- No confundir MEMORIA con estudio. Por lo general los alumnos se acostumbran a repetir como loros los pensamientos ajenos. Estudian lo que otros han descubierto o pensado y lo repiten mecánicamente. *A veces el estudio puede convertirse en una excusa para no pensar.* Sin embargo estudiar debería ser la ocasión para lanzarse a la aventura del pensamiento.
- *No hay Técnicas de estudio perfectas, ni recetas milagrosas para aprender.* Una técnica, es una herramienta concreta, que "SI" sirve para determinadas cosas y "NO" para otras.
- Antes de aplicar una técnica, es necesario identificar *¿qué habilidad cognitiva se nos pide poner en juego?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Por qué?...*

MEJORANDO TUS METODOS DE APRENDIZAJE 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

A) FACTORES AFECTIVOS:

▪ La Motivación: ¿Para qué 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 por 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 a un 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 qué 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 está la organización, es decir la disposición ordenada de los elementos que componen el acto de estudiar, que son:

a) Cambiar viejos hábitos: pasar de una manera azarosa y desorganizada de vivir, a otra con objetivos claros.

b) Organizar el tiempo: cuándo estudiar, cuándo descansar. Analizar cuidadosamente las actividades diarias en forma sistemática durante una semana, incluyendo el fin de semana. Dibujar un calendario en el que se especifiquen actividades y horarios destinados a las mismas. Incluir en primer lugar, aquellas actividades impostergables. Luego, las que implican tiempo de asistencia a clase y estudio, y por último las de recreación,



reposo, etc. Luego de unos días observarán que el calendario de actividades deberá ser retocado, actualizado, revisado. Colocarlos en un lugar visible. EL TIEMPO QUE SE EMPLEA EN PLANIFICAR NUNCA ES TIEMPO PERDIDO.

c) Distinguir entre cansancio y aburrimiento. No es lo mismo estar horas sentado tratando de comprender un texto y realizando el esfuerzo necesario para analizar, relacionar, comparar, interpretar, etc., que pasar horas sentado frente a un libro y no utilizar ningún recurso estratégico para aprender. Si estás aburrido/a será porque posiblemente no concentras la mente en los temas esenciales del momento sino en todo lo que te espera o bien, en lo que quieres hacer después.

d) Descartar el uso de celulares: el celular es SIEMPRE motivo de distracción. Debes aprender a dominar el impulso de enviar y recibir mensajes o comunicarte mediante Chat, cuando pretendes estudiar y aprender. El celular debe estar apagado y fuera del alcance de la vista, mientras dure el tiempo de estudio.

e) El aprendizaje CON OTROS es más placentero, más dinámico, provoca crecimiento intelectual, permite compartir y respetar el punto de vista de los otros.

f) El lugar: reducir al mínimo la capacidad de distracción y buscar un lugar que posibilite el orden. Es ideal que el lugar de estudio se use solo para estudiar. Si tienes un lugar donde solo estudias, llegar a ése lugar ya te predispone a estudiar. También es importante que los elementos estén ordenados por que en un ambiente desprolijo, cuesta ser metódico y concentrarse.

g) El lugar debe ser cómodo...pero no demasiado. Cuando la comodidad es excesiva, es muy fácil distraerse o quedarse dormido. Es importante tener pocos elementos sobre la mesa de trabajo, solo lo indispensable para el estudio. Fundamental: antes de sentarse hay que asegurarse de tener todos los elementos necesarios para el estudio (libros, diccionarios, cuaderno, lápiz, goma, regla, birome de variados colores, elementos de geometría en caso de necesitarlos, etc.) a mano, para evitar la constante distracción como consecuencia de levantarse a buscar otro elemento.

h) Ventilación y temperatura: el ambiente debe estar bien aireado. Para estudiar y comprender es indispensable que el cerebro reciba oxígeno en buena cantidad. Así mismo la temperatura es importante. Estudiar agobiado por el calor o tiritando de frío se hace más difícil. Si el ambiente está muy calefaccionado, puedes quedarte dormido/a. Es importante ventilar el lugar, abrir ventanas y realizar una pequeña caminata de quince o veinte minutos para despejar la mente, antes de volver a empezar.

i) Iluminación adecuada: la iluminación ideal es la natural y proveniente de la izquierda (para que la mano no haga sombra sobre el papel). Para los zurdos la iluminación deberá estar del lado derecho. Si se usa la luz artificial debes tener una lámpara que enfoque su luz sobre el libro y los cuadernos. Es importante evitar los contrastes de luz y sombras ya que cansan la vista y provocan dolor de cabeza.

j) Alimentación saludable: por lo general los estudiantes no consideran importante controlar el equilibrio en la alimentación, sin embargo, tanto las carencias como los excesos son contra-productivos y afectan el equilibrio físico, mental y emocional necesario para aprender.

k) Postura cómoda: la mala postura, tanto como la incorrecta alimentación, generan enormes trastornos. Dolores de cabeza, tensión cervical y/o lumbar, acompañados de malestar general, deben -y es imprescindible evitarse.

l) Realizar actividades deportivas y/o recreativas: por lo general los alumnos que ingresan al nivel superior y/o universitario abandonan las actividades físicas o deportivas ya que argumentan carecer de tiempo para ello. Las actividades deportivas aportan energía saludable al organismo ya que se liberan endorfinas en el torrente sanguíneo, indispensables para fortalecer el sistema respiratorio y cardiovascular. La calidad de vida influye en todas las actividades que se realizan cotidianamente, tanto en el estudio como en la predisposición al trabajo y la actitud general con la que se encara una tarea.

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. Deberemos 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 qué 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:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **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 el nivel superior?

De cómo trabajas la información	De la predisposición e interés que tengas
<p>Necesitas poner en marcha estos procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.) 	<p>Pensar sobre actitudes, motivos, habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué 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?



Texto N° 2: APRENDER A LEER



Leer un texto no garantiza la comprensión y la asimilación de su contenido. Para ello es necesario que la persona comprenda, extraiga información relevante, relacione lo leído con lo que conoce, lo reorganice y sintetice con un criterio propio.

La lectura es un proceso complejo que empieza antes de comenzar el texto y concluye mucho después de que se haya terminado de leer.

Antes de leer es importante responder ciertas preguntas, a saber: ¿para qué se va a leer?, ¿qué se va a leer?, ¿qué tipo de lectura se va a hacer?

Como afirma Paula Carlino: *“A través de la lectura, los estudiantes del nivel superior toman contacto con la producción académica de una disciplina. La información que es comunicada por los docentes, es solo una pista, un organizador, un puente, una introducción para que ellos puedan dirigirse a las fuentes de donde sus enseñanzas han abrevado. Dicho en otros términos, es necesario que los alumnos lean la bibliografía, no basta con los apuntes que toman. Y es preciso que lo hagan de forma comprometida, en recurrentes instancias, aprehendiendo lo importante que tienen los textos para una determinada asignatura” “...leer es reconstruir el sentido de un texto poniendo en relación las distintas pistas informativas que contiene y el conocimiento de que dispone el lector. Es decir no se trata de una actividad meramente receptiva sino de una que exige operar sobre el texto para lograr un significado coherente sobre él”.*³

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 le 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 Carlino, P. ESCRIBIR, LEER Y APRENDER EN LA UNIVERSIDAD, Fondo de Cultura Económica, Bs. As. 2006.



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.

DIFERENTES NIVELES DE LECTURA

Veamos los diferentes niveles de lectura según Grellet.

- **Lectura Superficial:** es una lectura característica del primer contacto con un texto y consiste en “pasar la vista” rápidamente para extraer una idea general en poco tiempo.
- **Lectura rápida:** en este caso se pretende “ir rápidamente a través del texto” para localizar una información puntual, uno o varios detalles informativos determinados.
- **Lectura intensiva:** su intención es extraer la información pormenorizada del texto.

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...
- 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 este cuadernillo.

1.-¿Qué me expresa el título?

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

El título es la idea central del texto, lo que permite realizar anticipaciones de lo que contiene el mismo, preguntas y posibles respuestas de los elementos con los que el lector se encuentra al recorrerlo.

La lectura es básicamente un proceso de imaginación, en el que se conjuga la objetividad del texto con la subjetividad del que lee y/o interpreta un símbolo, un signo, una imagen, que se dispara a partir del título y/o los sub-títulos.

Cada sujeto relaciona los datos que obtiene, con el conjunto de **representaciones mentales** construidas a lo largo de su vida y, desde allí, le otorga significación. Por ello, respetar el punto de vista del otro es muy importante... Cuando uno lee, asocia, imagina, ilustra, percibe, relaciona...

2.- Realizo una primera lectura.

¿Qué idea general obtuve de esta primera lectura? ¿De qué habla el texto?

Ahora bien, cómo es esa lectura? Global o skimming, rápida, sin detenerme demasiado

Conocida como lectura exploratoria, permite arribar a una apropiación general del texto a leer. En este tipo de lectura se indaga: autor, título, editorial, quién presenta el libro, introducción, visión del índice para determinar si nos interesan los temas que trata el texto, referencias bibliográficas, organización de los temas, contratapa, etc.

1. Para realizar una buena aproximación global a los contenidos de un texto, en primer lugar es importante comenzar por los títulos y subtítulos de los mismos.
2. Luego, leer el primer párrafo. Por lo general, el autor expresa en el primer párrafo su aproximación al tema. Es una introducción, una presentación.
3. Buscar las ideas principales con una rápida pasada por el capítulo, leyendo la primera oración de cada párrafo.
4. Leer las palabras destacadas en negrita o bastardillas.
5. Buscar en cada párrafo la frase clave. Los autores acostumbran escribir al principio, luego la desarrollan, detallan y fundamentan.
6. Observar y relacionar los diagramas y figuras. Por lo general se incluyen porque se consideran aclaratorios. Esta información es la que se denomina "para-textual".



7. Buscar las conclusiones en el último párrafo. Muchas veces resulta difícil encontrar la conclusión en el último párrafo. Esto no depende de la capacidad del lector sino del estilo del escritor.
8. Una lectura exploratoria de un libro, conducirá al lector a mirar tapa y contratapa, solapa, índice, bibliografía mencionada, datos del autor, año y lugar de edición.
9. ¿Qué se busca con esta lectura? Fundamentalmente, *la intención del autor, que se propone al escribir, cómo está organizado el texto, que trata de demostrar, como lo demuestra, a qué conclusión llega.*

- **Hacer una lectura detallada. De cada párrafo que leo, ¿qué es lo esencial y qué lo secundario?.**

Subráyalo (Colocar al margen con abreviaturas, la síntesis de lo que es esencial en cada párrafo)

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

La lectura detallada puede ser:

-**Selectiva:** en la que se organiza la información a partir de aquellos ejes de contenidos que son necesarios para resolver guías de aprendizaje, realizar cuadros comparativos, cuadros sinópticos, o bien, aquella información que interesa de manera particular.

-**Comprensiva:** es la lectura en la que, cuando se encuentran respuestas a preguntas tales como: ¿de qué trata el texto?, ¿cuáles son sus ideas principales?, ¿qué relaciones se pueden establecer entre unas ideas y otras?, ¿qué intención guía al autor?, se puede decir que se ha comprendido el texto. Para ello hay que poner en práctica una serie de técnicas que permitan “caminar”, *recorrer* el texto e interpretarlo.

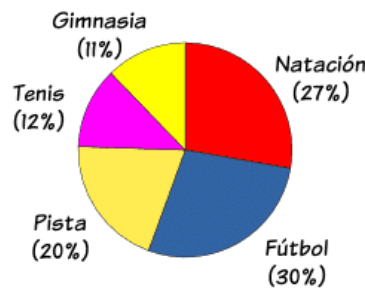
Muchas veces el lector se encuentra con material complementario que da cuenta de otro tipo de información, o bien, permite la visualización del texto escrito, en forma de *apoyaturas visuales*.

Por lo general, esta información que constituye el PARATEXTO, es obviada. Sin embargo, las tablas, los gráficos y las imágenes son elementos visuales que de manera abreviada, intentan favorecer la interpretación fácil y rápida de una información.

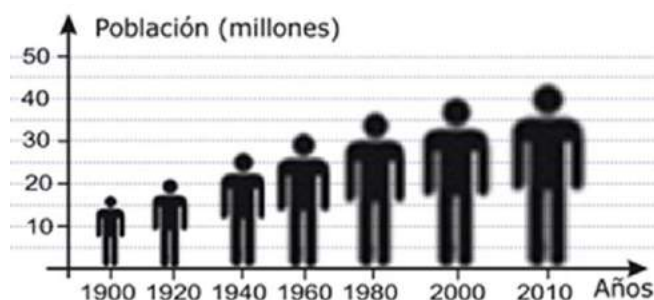
Por ejemplo, se pueden encontrar gráficos de barras, infografías, tablas, etc.

A continuación se muestran ejemplos de distintos tipos de imágenes y gráficos con las que puede encontrarse el lector.

Gráficos



Pictogramas





Infografías



En la lectura detallada siempre es importante **realizar anotaciones**, escribir aquello que no se comprende, aquello que se puede relacionar con otra cosa, las dudas que surgen, etc.

Las **notas en los márgenes** de las hojas del libro, como en el caso del subrayado, se recomiendan 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.

Para comprender no solo se debe entender las palabras sino que es imprescindible **captar el significado que da el autor**: cuáles considera que son las ideas principales, cuáles son las secundarias, cómo se relacionan entre sí, etc.

Uno de los vicios que suelen tener los alumnos cuando leen es el de *pasar de largo algo que no comprenden*, pensando que, a lo mejor más adelante lo entenderán. Si se supera este obstáculo y se toma conciencia de la necesidad de identificar el significado de palabras dudosas recurriendo al **diccionario**, o investigando quién es el personaje o donde queda un lugar geográfico; la lectura adquiere sentido.



Texto N° 3: APRENDER A ESCUCHAR Y TOMAR APUNTES



Para tomar apuntes es necesario **APRENDER A ESCUCHAR**.

Escuchar es desarrollar la capacidad de comprender y retener lo que se dice en clase. Exige un esfuerzo de atención especial: el pensamiento es mucho más rápido que el ritmo normal de 125 palabras por minuto que emite el que habla. Es decir que “hay espacio” para que asociaciones y pensamientos circunstanciales se apoderen fácilmente de la atención y aparten al estudiante, de la intención de escuchar.

Para poder escuchar al profesor y captar lo importante es necesario cierto aprendizaje. Debes atender:

1. El principio y final de cada clase. En estos momentos el profesor suele dar una visión general o resumen que puede ser muy útil.
2. Ciertas expresiones. Es importante estar alerta a frases como;

“lo fundamental es...”
“no debemos olvidar que...”
“en resumen...”
“lo más importante es...”
“Concluyendo...”
“el punto principal...”

Tras estas ideas el profesor dará ideas significativas de la lección.

Las repeticiones. El profesor repite cuando desea que algo quede muy claro. Pero eso sí, hay que estar alerta porque puede ocurrir que las repeticiones se hagan con palabras distintas, Los cambios en el tono de voz y la velocidad al hablar. El tono de voz y la velocidad en el lenguaje son aspectos que no debemos pasar por alto. Cuando un profesor desea decir algo que considera importante lo acentúa con su entonación o lo dice más despacio.

TOMAR APUNTES implica seleccionar y anotar la información a medida que se va recibiendo. Ello exige un considerable esfuerzo de atención y la capacidad de discriminar y resumir de forma rápida la información relevante.

Al igual que en la lectura, en la toma de apuntes, es bueno considerar los siguientes pasos: preparación, indagación, escucha activa y evaluación.

PREPARACIÓN:

La mayoría de los docentes anuncian previamente el tema de su próxima clase. Esta situación permite prepararse con anterioridad, es decir predisponerse a escuchar. Observar el rostro del profesor cuando comienza a hablar es asegurarse de escuchar las frases de apertura, la introducción al tema, los objetivos que se plantea en clase.

ESCUCHAR ACTIVAMENTE:

Muchos estudiantes escuchan “a medias”. Es decir, no incluyen todo su potencial de escucha y esto no se debe a un problema auditivo sino actitudinal.



Se recuestan en sus lugares, dan la espalda, conversan con sus compañeros, contestan mensajes en el celular... y dejan que el profesor hable. Este hábito no conduce a sacar provecho de lo que se dice en clase. *Es necesario aprender a escuchar activamente.* El secreto para esto es anticipar (adivinar) lo que el profesor va a decir. En lugar de esperar pasivamente que expliquen el tema, proponerse activamente anticipar lo que el profesor dirá o lo que preguntará.

INDAGACIÓN:

Este paso se relaciona con el anterior. Si el estudiante sabe de qué se trata el tema del día, podrá formularse preguntas que, se supone, se irán respondiendo en el transcurso de la exposición.

EVALUACIÓN:

¿Se obtuvo respuesta a todos los interrogantes? Si se abrieron nuevos interrogantes se puede consultar al docente o bien ampliar la información con otros textos.

¿Para qué sirve tomar apuntes en clases?

La experiencia muestra que los alumnos que toman apuntes tienen, en general, notas superiores a las que no los toman. Son muchas las razones que hacen de ellos un instrumento valiosísimo que no se debe desaprovechar:

- ✓ **Mejora la concentración:** aún cuando se está interesado en lo que el profesor explica, es muy fácil que la imaginación vuele hacia otros temas.
El alumno puede entender que estaba escuchando y de pronto, la atención se disparó. Luego de un rato de percibir que está distraído, quiere volver a la explicación del profesor pero ya es tarde. No comprende lo que está diciendo o se ha perdido algo muy importante. Tomar apuntes se convierte en el más eficiente estímulo de la concentración. La tarea de escribir resumiendo las ideas principales sin dejar de escuchar lo que sigue, exige un esfuerzo muy grande, y así es muy difícil que “escaparse” del tema.
- ✓ **Controla la comprensión:** es habitual engañarse pensando que se ha entendido algo con solo observar. Si no se toman apuntes, cuando el profesor pregunta: ¿está claro?, ¿entendieron?, lo más probable es responder rutinariamente que sí, sin detenerse a pensar si realmente hubo comprensión. Si se toman apuntes a cada instante, se tendrá que resumir y expresar con palabras propias, lo que el profesor explica. *Si no se comprende, no se podrá escribir* y entonces, se estará en condiciones de pedir al profesor las aclaraciones necesarias.
- ✓ **Ayuda a la retención:** puede suceder que lo que el profesor explica, sea fácilmente entendible. Su clase resulta tan clara y tan simple que parece imposible olvidar lo aprendido. Sin embargo, muchas veces algo muy simple, con el paso del tiempo, se va haciendo más y más confuso, hasta olvidarse por completo. *El apunte tomado en clase ayuda a grabar el contenido en la memoria y permite el repaso posterior.*
La clase del profesor es decididamente única e irrepetible. Aún cuando el mismo se ciña estrictamente a la bibliografía, *su exposición generalmente contendrá elementos originales u obtenidos de algún libro que probablemente el alumno no consultará al estudiar.* Esto tiene que ver con el “**saber experto**” que posee el docente.
- ✓ **Ayudan a memorizar mejor.** El esfuerzo realizado en sintetizar la información y darle forma propia es un paso en el estudio que facilita la posterior asimilación del tema.
- ✓ **Son un valioso elemento para el repaso.** Bien elaborados constituyen el principal material de estudio de los alumnos.
- ✓ **Desarrollan el hábito de sintetizar.** Al tomar apuntes no se reproducen literalmente las palabras del profesor. Se escoge lo más importante y se expresa con el menor número de palabras posible, y siempre con los términos propios.
- ✓ **Permiten retomar la explicación del profesor siempre que se necesite.** Hay que pensar que lo que dice el profesor en clase y cómo lo dice siempre es una visión adaptada de lo que sí es posible que



encontremos en algunos libros. Los libros, por lo tanto serán el elemento que complementa los apuntes, pero nunca serán los sustitutos de las explicaciones.

- ✓ **Ayudan a seleccionar el contenido.** Son una referencia para conocer los aspectos más importantes para cada profesor en cada una de sus materias. De este modo, permiten reflexionar sobre lo que con mayor seguridad aparecerá en los exámenes.

¿Cómo Tomar Apuntes?

Se aprende a tomar apuntes desarrollando el hábito de hacerlo, es decir, con la práctica repetida, el convencimiento de su utilidad y la necesidad de realizar esta actividad correctamente.

De cualquier modo, nunca está demás conocer algunas reglas que nos ayuden en la puesta en marcha de esta tarea.

- ✓ Incluir: -Fecha. -Tema.
- ✓ Ubicarse bien: si es posible elegir el lugar donde sentarse, es preferible optar por estar cerca del profesor. Ubicarse donde se pueda ver y oír bien. Elegir un lugar apartado del profesor, suele expresar el deseo de no participar en clase, o hacerlo de una manera enteramente pasiva.
- ✓ Ser puntuales: los alumnos que faltan mucho o que siempre llegan tarde a clase, tienen apuntes incompletos, pierden la relación/relación de los temas entre sí. Es imprescindible ser puntual y cuando tenga que faltar, debo acordarse de pedir los apuntes a un compañero que sepa tomarlos. Leer estos apuntes o los propios antes de comenzar la clase siguiente, ayudará a “estar en tema” desde el primer instante.
- ✓ Ser prolijo y ordenado: la prolijidad y el orden en los apuntes son causa y efecto del orden en los pensamientos. Se toman apuntes desordenados de lo que se ha comprendido de un modo desordenado, y esos apuntes no harán más que acentuar la confusión. Si por el contrario, se hace el esfuerzo por tomar apuntes prolijos y ordenados, seguramente descubrirá el sentido de lo que se explica y la relación lógica entre los contenidos.
- ✓ Apuntar únicamente lo esencial, de forma escueta y clara: no se debe intentar copiar al pie de la letra lo que se dice, sino seleccionar la información y reformularla con palabras propias.

Supongamos por ejemplo, que recibimos la siguiente información oral: **Nada más nace, el bebé es sometido al Test de Apgar por el que se valoran cinco categorías: calor, frecuencia cardiaca, reflejos, tono muscular y esfuerzo respiratorio.**

Esa información podría anotarse así: **Test de Apgar: valoración del calor, frec. Card.; reflejos, tono musc. Y esfuerzo resp**

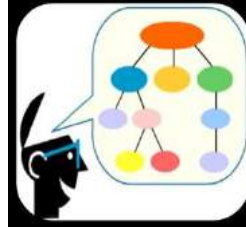
Algunas ideas que ayudan a organizarse para TOMAR APUNTES:

- ☒ Prestar atención a las explicaciones del profesor.
- ☒ Colocar la fecha, el nombre de la materia y el título correspondiente al contenido a desarrollar, así como el nombre del docente.
- ☒ Escribir con letra legible.
- ☒ Usar por lo menos dos colores de tinta (para resaltar lo más importante)
- ☒ Resaltar, con color o recuadrando, aquellos conceptos en los que el profesor hace hincapié.
- ☒ Dejar amplio margen a ambos lados de la hoja para agregar anotaciones o comentarios.
- ☒ Utilizar con frecuencia los puntos y aparte.
- ☒ Copiar todos los dibujos, diagramas y síntesis que el profesor haga en el pizarrón.
- ☒ Usar palabras propias en lugar de escribir exactamente lo que dice el profesor.
- ☒ Si se pierde el hilo de la exposición, dejar un espacio en blanco para luego completarlo.
- ☒ Anotar los ejemplos que se citan.
- ☒ Emplear abreviaturas para anotar las palabras de uso frecuente.
- ☒ Asegurarse de anotar correctamente todos los nombres, fechas, lugares, fórmulas, ejercicios, etc.
- ☒ Revisar los apuntes lo más pronto posible después de clase. Consultar libros para completarlos. La reelaboración posterior de los mismos permite detectar “lagunas”, y aquellos datos que no quedaron claramente expuestos.
- ☒ Emplear los márgenes para aumentar puntos incompletos y corregir errores.



TALLER 3: APRENDER A ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

Esquemas. Cuadros. Mapas. Redes.



ESQUEMA DE CONTENIDOS

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 expresas 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.

<p>IDEA GENERAL</p> <p>1. Idea principal</p> <p>1.1. Idea secundaria</p> <p>1.1.1. Detalle</p> <p>1.1.2. Detalle</p> <p>1.2. Idea secundaria</p> <p>1.2.1. Detalle</p> <p>1.2.2. Detalle</p> <p>2. Idea principal</p> <p>2.1. Idea secundaria</p> <p>2.1.1. Detalle</p> <p>2.1.1.1. Subdetalle</p> <p>2.1.1.2. Subdetalle</p> <p>2.1.2. Detalle</p>	<p>IDEA GENERAL</p> <p>A. Idea principal</p> <p>A.a. Idea secundaria</p> <p>A.a.a. Detalle</p> <p>A.a.b. Detalle</p> <p>A.b. Idea secundaria</p> <p>A.b.a. Detalle</p> <p>A.b.b. Detalle</p> <p>B. Idea principal</p> <p>B.a. Idea secundaria</p> <p>B.a.a. Detalle</p> <p>B.a.a.a. Subdetalle</p> <p>B.a.a.b. Subdetalle</p> <p>B.a.b. Detalle</p>
--	--

Ejemplo:

<p>El aparato formal de la comunicación según Benveniste ⁹</p> <p>1. Empleo de las formas</p> <p>1.1 Conjunto de reglas determinantes de las condiciones sintácticas</p> <p>2. Diferencia entre condiciones de empleo de las formas y condiciones de empleo de la lengua.</p> <p>2.1 Empleo de las formas: descripción, modelos y reglas lingüísticas.</p> <p>2.2 Empleo de la lengua: Mecanismo total y constante de toda la lengua.</p> <p>3. Enunciación: funcionamiento de la lengua por un acto individual de utilización.</p> <p>3.1 El acto de producir un enunciado a través de un locutor.</p>
--

⁹ Tor, Romina. Ficha de cátedra elaborada para *LENGUA Y COMUNICACIÓN 2017* de las Carreras de Bibliotecología de: Benveniste, Émile: "El aparato formal de la enunciación". En *Problemas de lingüística general II*. S.XXI, 1997.

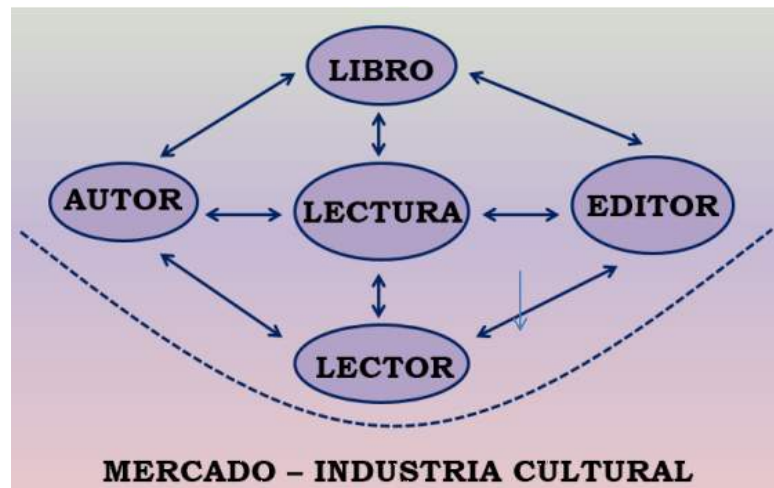


RED CONCEPTUAL:

Esta representación gráfica permite al lector entrar por diferentes sectores y establecer diversos recorridos de lectura. Si bien la red es más abierta y menos jerárquica que el mapa en cuanto a las relaciones de sentido, esto no implica que los conceptos puedan ser dispuestos arbitrariamente sino que deberán ser organizados según vínculos y grados de familiaridad de unos con otros.

Los conceptos se encuentran unidos por hilos o flechas por lo que el lector puede iniciar su recorrido por cualquiera de ellos.

Ejemplo:



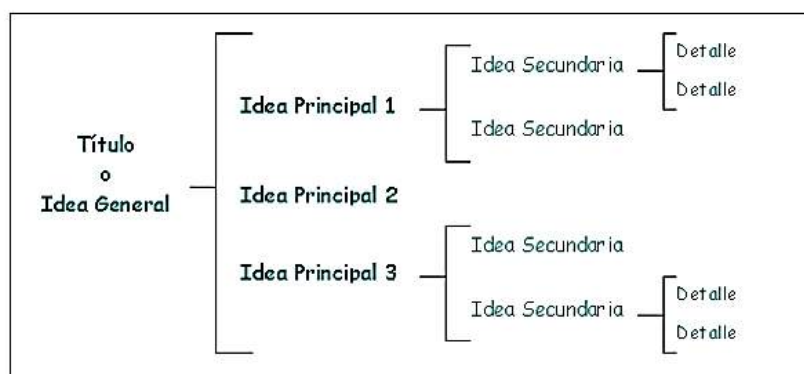
CUADRO SINÓPTICO

Es la presentación que 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:

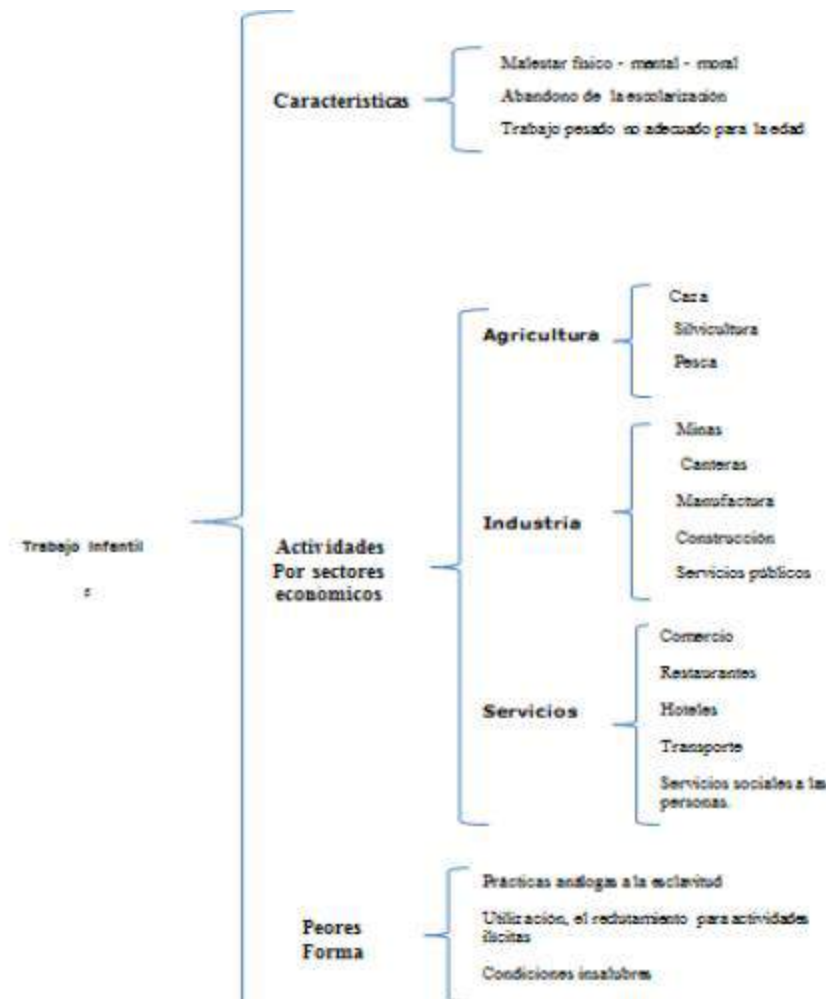
- Idea central: generalmente está expresada en el título del texto, la que se coloca en el centro de la llave mayor (constituye el núcleo).
- Ideas principales: debemos tomar cada párrafo y expresar su idea principal utilizando oraciones unimembres (aquellas que no pueden ser separadas en sujeto y predicado) 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:





Ejemplo:



CUADRO COMPARATIVO

Es un organizador de información, que permite visualizar e identificar en un golpe de vista las semejanzas y diferencias de dos o más objetos, hechos, épocas, situaciones.

Permite la organización y sistematización de la información a comprender, constituyéndose en una estrategia importante para el aprendizaje significativo.

Este gráfico o tabla se construye colocando en columnas (forma vertical), los objetos, datos, épocas o hechos que se quieren comparar; y en filas (forma horizontal), los aspectos (criterios o categorías) que se tomarán en cuenta para el cotejo; o a la inversa, como se muestra en la ilustración. Las explicaciones deben ser muy breves.

Cuando los cuadros comparativos permiten leer la información de las columnas (forma vertical) y la de las hileras (forma horizontal) se llaman cuadros de doble entrada.

Se pueden realizar como modo de repaso, al final la lectura comprensiva del tema; o partir para el aprendizaje, de algún cuadro aportado por el profesor, y sobre esa base, ampliar el tema, para luego volver al cuadro con la finalidad de repaso, ya que se corre el riesgo de que al estudiar solo el cuadro, no se entienda en profundidad el tema.

Es en definitiva una síntesis gráfica, a efectos de fijar en forma relacional y comprensivamente el objeto a estudiar, y que se incorpore en la estructura cognitiva relacionándose con las ideas previas; pero que requiere de un análisis, pues si solo se toma el cuadro comparativo aportado por otro, suele estudiárselo por repetición memorística.



¿Cómo se elabora un cuadro comparativo o cuadro de doble entrada?

- Leer atentamente el texto a partir del cual se realizara el cuadro
- Identificar los elementos que se desea comparar.
- Determinar los ejes que se van cruzando en el cuadro
- Señalar los parámetros a comparar.
- Identificar las características de cada objeto o evento.
- Construir oraciones donde se mencionen las características relevantes de los elementos comparados.
- Ubicar los datos en el cuadro.

Ejemplo:

Cuadro comparativo sobre “técnicas de estudio”

Técnica	Descripción	Estructura	Utilidad
Subrayado	Resalta las ideas principales del texto	Sencilla, se usa el propio texto. Un color o dos identificando la importancia de las ideas	Selecciona y destaca ideas principales.
Resumen	Extrae las ideas como visión global. Narración	Texto globalizador, sin detalles, ni realidades. Explica las ideas fundamentales.	Afianza el conocimiento de la esencia de lo aprendido, la idea general.

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 un 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?

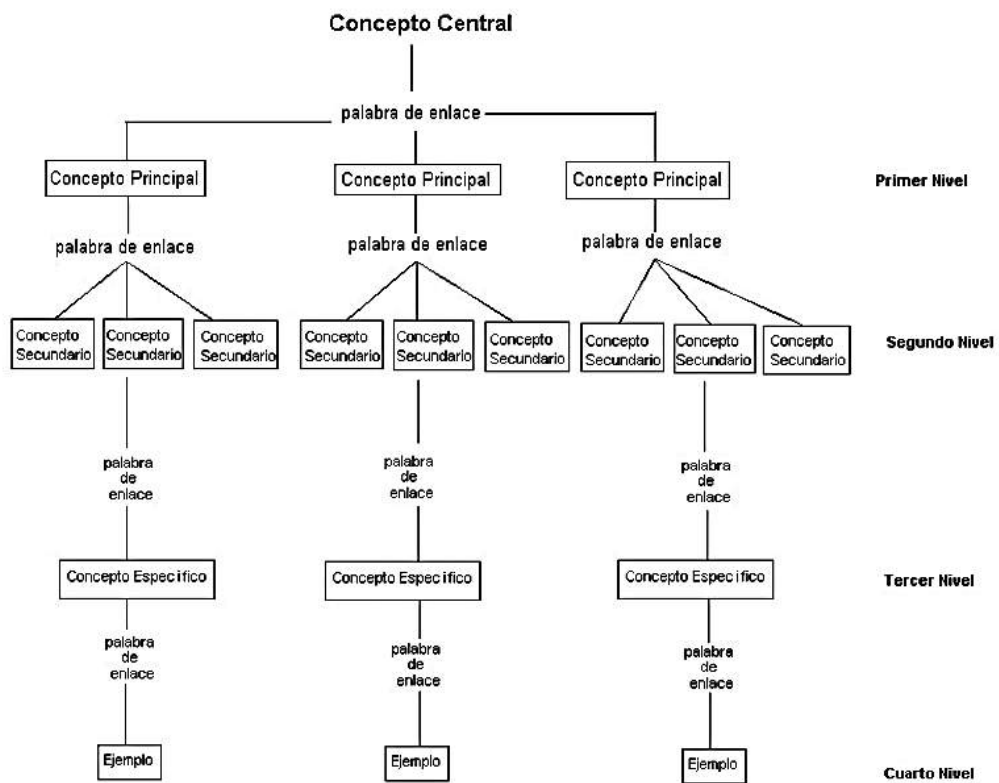
- ✓ Facilitan una rápida visualización de los contenidos de aprendizaje.
- ✓ Favorecen el recuerdo y el aprendizaje de manera organizada y jerarquizada.
- ✓ Permiten una rápida detección de los conceptos clave de un tema, así como de las relaciones entre los mismos.
- ✓ Sirven como un modelo para que los alumnos aprendan a elaborar mapas conceptuales de otros temas o contenidos de aprendizaje.



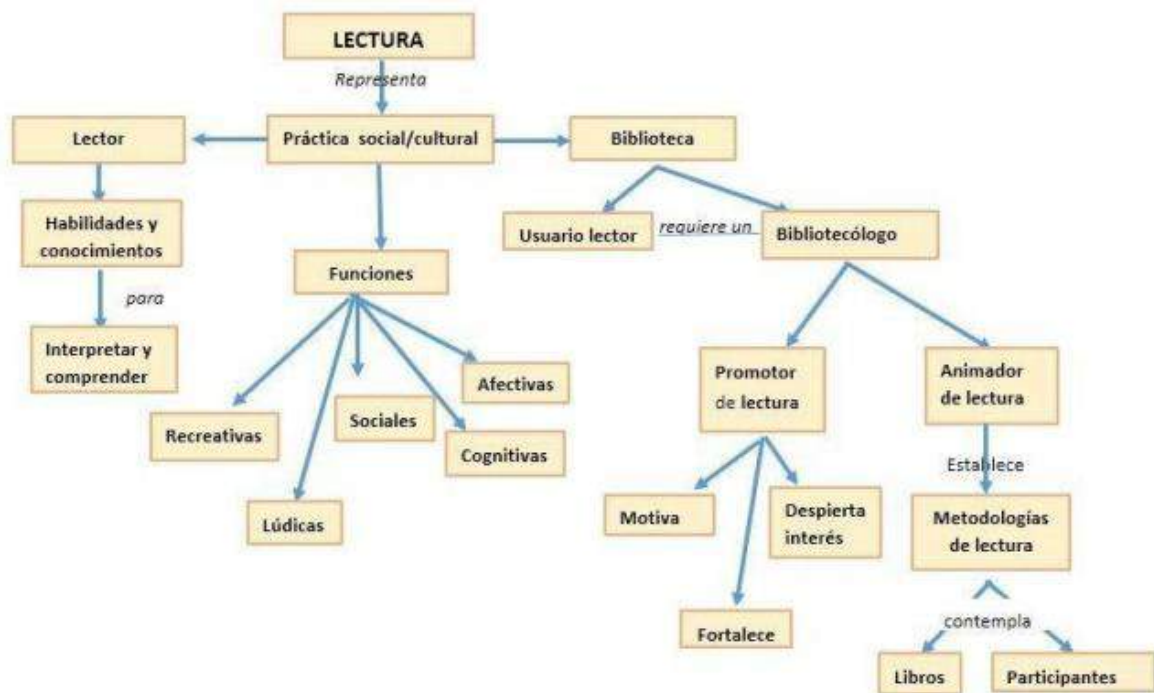
- ✓ Permiten que el alumno pueda explorar sus conocimientos previos acerca de un nuevo tema, así como para la integración de la nueva información que ha aprendido.

¿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.



Ejemplo:



MAPA MENTAL

Un **mapa mental** es un método de análisis que permite organizar con facilidad los pensamientos y utilizar al máximo las capacidades mentales.

Es una manera sencilla de gestionar el flujo de información entre tu cerebro y el exterior, porque es un instrumento más eficaz y creativo para tomar notas y planificar tus pensamientos.

Todos los mapas mentales tienen algo en común: **su estructura natural compuesta por ramas que irradian una imagen central, y el uso de símbolos, colores, dibujos y palabras que se enlazan**, según un conjunto de reglas básicas, sencillas.

Un mapa mental es muy parecido al mapa de una ciudad. El centro del mapa mental corresponde al centro de la ciudad y representa la idea más importante; las calles principales que irradian del centro representan tus pensamientos principales, mientras que las calles secundarias reflejan tus pensamientos secundarios y así sucesivamente. Los dibujos y las formas especiales que en la cartografía urbana representan los lugares de interés, en la cartografía mental evidencian las ideas particularmente interesantes.

¿QUÉ NECESITAS PARA CREAR MAPAS MENTALES?

Para trazar mapas mentales no se precisan herramientas especiales, dado que se trata de una receta sencilla, hacen falta muy pocos ingredientes:

- A) Una hoja de papel en blanco,
- B) Rotuladores de colores
- C) Tu cerebro
- D) ¡Y mucha imaginación!!!

SIRVEN PARA:

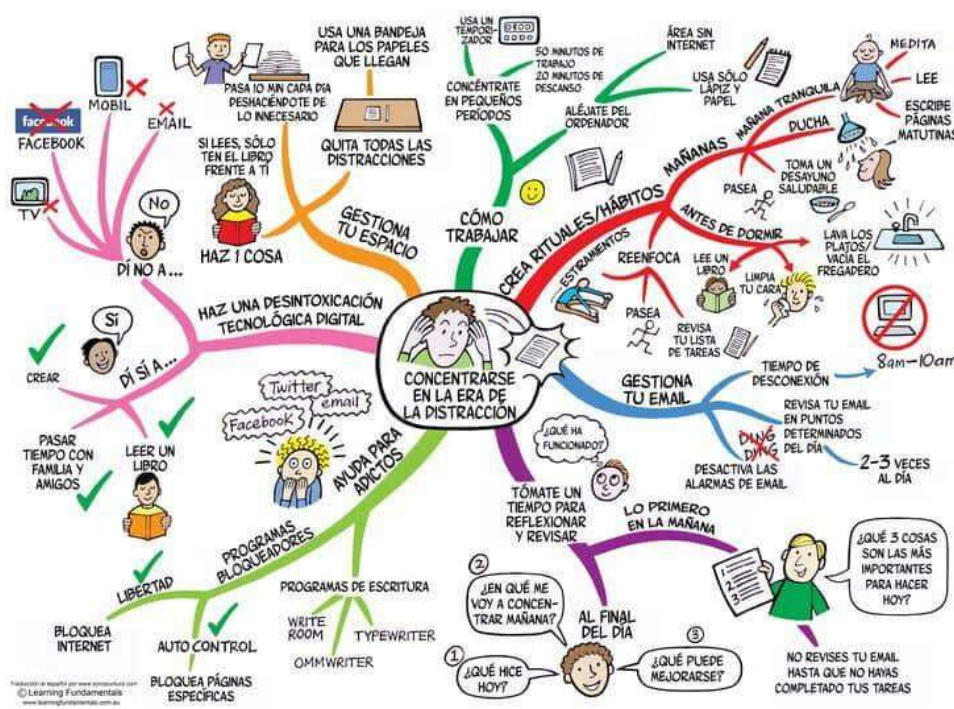
- Potenciar la creatividad,
- Ahorrar tiempo,
- Solucionar problemas.
- Concentrarse,
- Organizar eficientemente los pensamientos,
- Aclarar las ideas,



- Estudiar de manera estratégica,
- Recordar mejor,
- Tener una visión global de las cosas,
- Planificar,
- Comunicar, etc.

SIETE PASOS PARA DIBUJAR UN MAPA MENTAL

1. Empieza en el centro de una hoja en blanco. Ello le da a tu cerebro la libertad de moverse en todas las direcciones y expresarse más naturalmente.
2. Dibuja en el centro de la hoja una imagen que simbolice tu idea principal. Esto se hace porque una imagen representa muchas palabras y potencia tu imaginación. Una imagen central es un centro de interés y de atención que facilita la concentración y despierta el cerebro.
3. Utiliza muchos colores. Los colores estimulan el cerebro. Como las imágenes, los colores añaden vitalidad, frescura y diversión a los mapas, además de proporcionar energía positiva al pensamiento creativo.
4. Partiendo de la imagen central, irradia hacia el exterior las palabras clave y las ideas más importantes relacionadas con el tema elegido. Conecta todas las ideas mediante ramas o líneas. Las mismas deben ser más finas mientras más te alejes del centro, entonces te será más fácil recordarlas. También permite crear una arquitectura para los pensamientos. Este proceso es idéntico a lo que ocurre en la naturaleza. Piensa en un árbol y en las ramas que irradian del tronco y se hacen cada vez más finas a medida que se alejan de él. Si las ramas no estuvieran vinculadas la una a la otra, si hubiese espacios vacíos entre ellas, no se sostendrían y caerían al suelo. Son conexión las ideas se desmoronan.
5. Traza líneas curvas en lugar de rectas. Las líneas rectas tienden a aburrir a tu cerebro, en cambio las curvas y asimétricas son más atractivas y capturan la atención de tus ojos con mayor facilidad.
6. Utiliza solo una palabra clave por línea. Los núcleos individuales de palabras clave proporcionan al mapa mental más flexibilidad y contundencia. Cada palabra o imagen tiene un efecto multiplicador y contiene en si misma un amplio abanico de asociaciones o conexiones. Cuando utilizas por separado las palabras clave, confieres a cada una más libertad para irradiar nuevas ideas o pensamientos. Las frases apagan ese efecto multiplicador. El mapa es como una mano: los dedos irradian del centro por separado, pero trabajan juntos para alcanzar el mismo objetivo. Un mapa con demasiadas palabras es como una mano con dedos rígidamente entablillados.
7. Utiliza todas las **IMÁGENES** que puedas. Cada imagen es como la imagen central, vale más que muchas palabras.





EN SINTESIS...

ANTES DE LA LECTURA

¿Para qué voy a leer? (Determinar los objetivos de la lectura)

3. Para aprender.
4. Para presentar un ponencia.
5. Para practicar lectura en voz alta.
6. Para obtener información precisa.
7. Para seguir instrucciones.
8. Para revisar un escrito.
9. Por placer.
10. Para demostrar que se ha comprendido.

¿Qué sé de este texto? (Activar el conocimiento previo)

¿De qué trata este texto? ¿Qué me dice su estructura? (Formular hipótesis y hacer predicciones sobre el texto)

DURANTE LA LECTURA

1. Formular hipótesis y hacer predicciones sobre el texto
2. Formular preguntas sobre lo leído
3. Aclarar posibles dudas acerca del texto
4. Resumir el texto
5. Releer partes confusas
6. Consultar el diccionario
7. Pensar en voz alta para asegurar la comprensión
8. Crear imágenes mentales para visualizar descripciones vagas

DESPUÉS DE LA LECTURA

1. Hacer resúmenes
2. Formular y responder preguntas
3. Recontar o re-narrar.
4. Utilizar organizadores gráficos.



Propuesta de trabajo del taller N° 3

Reunidos en grupos de 6 estudiantes, leer las características de cada organizador gráfico presentado y señalar las ideas principales.



Actividad:

-Elaborar un cuadro comparativo de las distintas técnicas utilizando los siguientes criterios:

Propósito del autor.

Estructura.

Procedimiento para realizarlo. .

-Realiza un mapa conceptual con las diferentes técnicas de tratamiento de la información empleadas hasta aquí en este cuadernillo.

-Construir un cuadro sinóptico organizador de los contenidos de este cuadernillo.

Entregar la actividad al docente para su calificación.



TALLER 4:

APRENDER A ESCRIBIR



“En este contexto escribir significa mucho más que conocer el abecedario, saber ‘juntar letras’ o firmar el documento de identidad. Quiere decir ser capaz de expresar información de forma coherente y correcta para que la entiendan otras personas.” (D. Cassany)

“La escritura y el habla pueden ser utilizadas por los alumnos para construir mejores comprensiones y también para incrementar su retención, porque los estudiantes recuerdan mejor lo que ellos han dicho (en tanto es su propio conocimiento) que lo que los docentes (y los libros) les han contado”⁴

La palabra escrita es una herramienta básica del pensamiento. Lectura, escritura y pensamiento conforman juntos los procesos del discurso intelectual.

Según diversos autores, *“...es lector y escritor aquel para quien el acto de leer y escribir es parte de su existencia, tan natural- aunque menos frecuente- como hablar y escuchar”⁵.*

La escritura en los alumnos- futuros docentes, se puede convertir en un instrumento para desarrollar, revisar y transformar el propio saber, así como en una estrategia de aprendizaje luego transferible a quienes serán sus futuros educandos.

“A diferencia de la oralidad, el lenguaje escrito entabla una comunicación diferida. Emisor y receptor no comparten ni espacio ni tiempo. Esta característica de la escritura exige que quien redacte, minimice las ambigüedades de su texto, a fin de disminuir la posibilidad de que el lector malentienda sus palabras. Dicho de otro modo, el autor, no está presente en el momento en que su texto es leído y no puede aclarar lo que ha querido decir. Para ser comprendido a la distancia es preciso usar el lenguaje de un modo particular dotándolo de pistas informativas que guíen al lector hacia lo que el autor intenta decir. Se requiere prever el conocimiento que dispone el destinatario, para no dar por sobreentendido lo que éste por su cuenta no puede suponer”⁶

Al escribir uno está organizando sus pensamientos acerca de un tema, para volcarlos a un papel. Escribir requiere capacidad de síntesis y un pensamiento que pueda imaginar al receptor del mensaje, es decir, al lector.

Escribir es un proceso. No es una actividad mecánica, para ello debemos:

1. Preparar la idea: pensar acerca del tema, charlar el tema con otras personas, leer, tomar notas.
2. Hacer un planteo del tema, lo que habitualmente llamamos un “borrador” que consiste en soltar ideas en un papel tal como vienen a la mente.
3. Revisar el planteo. Esto nos lleva a agregar, seleccionar, eliminar, cambiar o corregir elementos para conseguir un texto claro.

⁴ Gottschalk y Hjortshoj, citados por CARLINO, P, en ESCRIBIR, LEER Y APRENDER EN LA UNIVERSIDAD, Fondo de Cultura Económica, Bs. As. 2006

⁵ DE VALLE DE RENDO, A. y VEGA, V., en LA DIVERSIDAD EN LA DOCENCIA, Troquel, Bs. As. 2004

⁶ Carlino, P., op.cit.



4. La escritura final es el último paso del proceso y es donde la expresión aparece más pulida.

**PARA APRENDER A ESCRIBIR ES IMPRESCINDIBLE...ESCRIBIR,
PARA APRENDER A LEER ES IMPRESCINDIBLE...LEER,
PARA APRENDER A EXPRESARSE ES IMPRESCINDIBLE... EXPRESARSE.**

LAS CONDICIONES QUE DEBE REUNIR EL LENGUAJE EMPLEADO EN UN TRABAJO ESCRITO⁷

Son imprescindibles las siguientes características:

1. **Construcción correcta:** las oraciones deben respetar las reglas gramaticales y sintácticas. El empleo correcto de los modos y tiempos verbales, la concordancia de sujetos y verbos en persona y número, así como la ortografía y la puntuación correctas, son condiciones necesarias. Su descuido no sólo es objetable en sí mismo por la falta de dominio del idioma que revela, sino que desmerece el trabajo de investigación y lectura y todo el esfuerzo requeridos para el aprendizaje logrado.
2. **Propiedad:** las palabras deben ser usadas con sus acepciones conocidas u aceptadas por lo cual es ineludible el uso del diccionario.
3. **Concisión:** las oraciones deben ser claras y los párrafos breves, expresados en la forma más directa y resumida posible. Todo giro que alargue el texto sin aportar información o claridad debe ser descartado.
4. **Claridad:** el texto debe ser comprensible. Si un párrafo resulta confuso u oscuro, o demasiado largo para seguir la ilación, debe ser corregido.
5. **Mesura:** un texto informativo como pueden serlo un informe, un examen o una monografía, requiere de un lenguaje preciso y sin afectación. La adjetivación debe ser cuidada, de modo de evitar expresiones subjetivas, frases emotivas o párrafos rebuscados.
6. **Riqueza de vocabulario:** para evitar repeticiones excesivas es útil recurrir a un buen diccionario de sinónimos. Además, el empleo de las palabras adecuadas y la sustitución por expresiones afines indican no solo que el alumno ha leído sino también que ha alcanzado la deseable comprensión de los temas para exponerlos como palabras propias.

ALGUNAS SUGERENCIAS PARA LA REDACCIÓN:

1. Emplear un lenguaje preciso y claro, no vulgar, pero tampoco rebuscado.
2. Definir bien los términos empleados, a menos que se trate de términos unívocos, aprobados e indiscutidos de la disciplina que se expone. Un lenguaje libre de ambigüedades y vaguedades revela comprensión y dominio del tema tratado.
3. Un párrafo es una porción de texto encerrada entre dos puntos y aparte. A cada párrafo suele corresponder la exposición de una idea. Un párrafo efectivo, convincente para el lector suele tener estos elementos: a) la afirmación de la idea principal; b) la información que apoya esa información; c) la garantía, prueba del vínculo entre la afirmación y la información.
4. Cada frase y cada párrafo deben tener un sentido y una función definidos dentro del discurso general; de lo contrario sobran. No logra engañar a nadie más que a sí mismo quien escribe mucho sin decir nada.
5. Al exponer un tema, se debe proporcionar toda la información necesaria para explicarlo a cualquier lector culto; no corresponde hacer consideraciones obvias para todos, pero tampoco conviene suponer que, como el profesor conoce el tema, él sobreentenderá que sabemos lo que hemos callado.
6. Escribir periodos breves: es mejor repetir una expresión o un tema que construir frases engorrosas, con exceso de pronombres y subordinadas.

⁷ Extraído de: CURSO DE APOYO AL INGRESANTE 2003 Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNAM.

7. El subrayado de palabras u oraciones debe ser reservado para palabras extranjeras de uso no común, nombres científicos, términos técnicos, títulos de libros, poemas, cuadros, diarios, películas, canciones. Pero no se subrayan los términos no técnicos ni las citas.
8. Si se hace una cita textual y ésta no tiene más de tres renglones, debe ir entre comillas y seguida de una llamada numerada para indicar, a pié de página o al final del escrito, la fuente correspondiente.

ESCRIBIR: UNA AVENTURA QUE DA TRABAJO

Herramientas útiles y procesos clave para una redacción exitosa

Carla Andruskevicz

1. MOTIVOS PARA ESCRIBIR: ENTRE LA INSPIRACIÓN Y EL TRABAJO

Es muy común escuchar que para “sentarse” a escribir hay que “estar inspirado” o que uno necesita que “se prenda la lamparita”... Se cree que el escritor debe estar estimulado, entusiasmado con la tarea y, en algunos casos, que las *musas*¹³ o *demiurgos*¹⁴ deben guiarlo y acompañarlo proporcionándole buenas ideas y sugiriéndole los caminos a trazar y a seguir.

Claramente, la escritura *no es una sola*: según el contexto y los destinatarios, asumirá tal o cual estilo y entonces podrá ser creativa, académica, burocrática, informal, formal, expresiva, entre tantas otras posibilidades. Se supone que las personas alfabetizadas tienen las competencias –en mayor o menor grado de desarrollo según sus experiencias cotidianas, educativas, laborales, etc.– para adecuarse a esta diversidad de estilos. Sin embargo, “el temor a la página en blanco” les sucede tanto a escritores expertos como inexpertos cuando tienen que escribir (una carta, una nota, un informe, un examen, etc.) y no les sale una sola palabra: su mente está vacía, se sienten *trabados*, agobiados, sin ideas para empezar a *tejer*...

Para que esto no nos ocurra, es fundamental reconocer que la escritura implica un **PROCESO**, es decir, una serie o conjunto de actividades, etapas y pasos planificados que debemos realizar si queremos producir un **texto aceptable**, que cumpla con los objetivos y genere los efectos que nos hemos propuesto en nuestros destinatarios.

Daniel Cassany es un autor muy importante de la pedagogía y la didáctica de la escritura y en uno de sus libros que, casualmente, se titula “La cocina de la escritura” (1995), propone como inicio o *punto de arranque*, la *exploración del problema retórico* que está conformado por una serie de interrogantes que presentaremos a continuación. Esta guía, contiene preguntas agrupadas según cuatro planos o aspectos distintos: *propósito*, *audiencia*, *autor*, *escrito*:

Propósito

¿Qué quiero conseguir con este texto?

¿Cómo quiero que reaccionen los lectores y las lectoras (el público)?

¿Qué quiero que hagan con mi texto?

¿Cómo puedo formular en pocas palabras mi propósito?

Audiencia (receptor)

¿Qué sé de las personas que leerán o escucharán el texto?



¹³ “1.f. Cada una de las nueve deidades que, según el mito, habitaban, presididas por Apolo, en el Parnaso o en el Helicón y protegían las ciencias y las artes liberales.

2. f. Inspiración del artista o escritor”. Recuperado de: <http://dle.rae.es/?id=Q8CVxNy>

¹⁴ “1.m. *Fil*. En la filosofía platónica, divinidad que crea y armoniza el universo”. Recuperado de: <http://dle.rae.es/?id=C9K1EY2>



¿Qué saben del tema sobre el que escribo o expongo?
¿Qué impacto quiero causarles?
¿Qué información tengo que explicarles?
¿Cómo se las tengo que explicar?
¿Cuándo leerán o escucharán el texto? ¿Cómo (en qué circunstancias)?

Autor (emisor)
¿Qué relación espero establecer con la audiencia?
¿Cómo quiero presentarme?
¿Qué imagen mía quiero proyectar en el texto?
¿Qué tono quiero adoptar?
¿Qué saben de mí los lectores y lectoras (el público)?

Escrito
¿Cómo será el texto que escribiré o expondré?
¿Será muy largo/corto (extenso/breve)?
¿Qué lenguaje utilizaré?
¿Cuántas partes tendrá?
¿Cómo me lo imagino?

Al encarar la tarea de un escrito o la redacción de un texto, la reflexión a partir de estas preguntas nos será de gran ayuda para explorar y reconocer cuáles son las metas y objetivos que queremos cumplir y qué *forma* queremos darle a lo que escribimos, aspectos que se relacionarán con el **contexto** en el cual lo pondremos a circular (académico, educativo, laboral, familiar, etc.), con sus destinatarios (amigo, pariente, colega, uno mismo, etc.) y con las condiciones de aceptabilidad requeridas.

De esta forma, podemos retomar la metáfora del libro de Cassany cuando dice que la *escritura se cocina*: si somos *buenos cocineros* o tenemos a alguno cerca, sabemos que toda receta implica pasos múltiples que hay que seguir al *pie de la letra* porque si no la comida no sale como esperábamos, que hay que conseguir todos los ingredientes y utensilios necesarios y que, también, el estado de ánimo del cocinero será determinante en el producto final (¿cuántas veces estamos de mal humor y el almuerzo o la cena nos salen desabridos, secos o poco apetitosos...?).

En el siguiente apartado proponemos entonces, recorrer las etapas más importantes del proceso de la escritura con la finalidad de *cocinar* variados y riquísimos *platos*...

Las etapas del proceso de escritura

En el título de este texto se dice que la escritura es una *aventura* pero a la vez, es un *trabajo*; es decir que siempre puede ser apasionante y placentera pero además es una actividad en la que *hay que poner el cuerpo* y, por lo tanto, exige esfuerzo, dedicación y un tiempo considerable para desarrollar textos aceptables y exitosos.

Suele suceder que los escritores menos entrenados no dedican el tiempo suficiente a las diversas etapas de este proceso, y *solo escriben* e inmediatamente entregan el escrito en manos de su destinatario: un escritor de este tipo no considera ni tiene en cuenta el “antes” y el “después”, momentos tan importantes como el “durante” de la escritura.

De esta manera, a continuación explicaremos tres de las etapas más importantes a la hora de escribir textos:

❖ **ANTES - Planificar:** esta etapa se vincula con la *guía para explorar el problema retórico* que presentamos en el apartado anterior; ese listado de interrogantes –con todas las variantes que se nos pudieran ocurrir– resulta un buen inicio para planificar y llegar más preparados a la segunda etapa. En este sentido, es muy importante que antes de *sentarnos a escribir*, planifiquemos y reflexionemos acerca del *qué, cómo, para qué y por qué* escribiremos, así como también considerar las características del contexto y de nuestros posibles destinatarios.

Conviene, en esta etapa, utilizar distintas técnicas y dinámicas para elaborar nuestro plan de trabajo para la escritura, como la toma de apuntes y notas o el torbellino de ideas; además, sería beneficioso construir un esquema de contenido con los distintos apartados, títulos o simplemente párrafos que contendrá nuestro escrito y, hacia adentro de cada uno de ellos, los contenidos, conceptos o ideas sobre los cuales escribiremos.



❖ **DURANTE - Redactar:** la segunda etapa es la de la escritura propiamente dicha, en la cual nos ponemos a entretejer palabras, frases, oraciones y nos ocupamos de disponer nuestras ideas en el papel o en la pantalla.

No tenemos que olvidar que la etapa anterior, la de la *planificación*, nos ayudará a que la redacción fluya puesto que ya tenemos un conjunto de ideas y pensamientos anotados a los que ahora solo falta ampliarlos, desplegarlos, desarrollarlos y quizá también reordenarlos.



❖ **DESPUÉS - Revisar:** esta etapa es a la que generalmente se presta menos atención, ya que *el texto está escrito y por lo tanto, para qué perder el tiempo releéndolo; el proceso terminó cuando se pone el "punto final" ... Pero... ¡Paso a paso!* Esta idea es propia de los *escritores aprendices* que no han reparado aún en las distintas etapas de la escritura, en su carácter de proceso espiralado y en la complejidad, esfuerzo y tiempo que conlleva la práctica de escribir un buen texto de cualquier tipo.

En la etapa de la revisión nos ocupamos de corregir, mejorar y reformular distintos aspectos de la escritura vinculados con la estructura, la progresión temática, el estilo, las distintas propiedades textuales; en este sentido, la revisión no implica solamente corregir errores ortográficos, sino también revisar si hemos cumplido con los objetivos que nos propusimos en la planificación del escrito, si los paratextos son los adecuados, si la presentación es aceptable, etc.

Es necesario decir que esta etapa puede repetirse CUANTAS VECES SEA NECESARIO en el proceso de escritura de un texto y que el escritor debería ser consciente de ello para obtener buenos resultados.

2. ESCRIBAMOS "CON PROPIEDAD"... EL USO DE LAS PROPIEDADES TEXTUALES

Luego de recorrer las distintas etapas del proceso de escritura, profundizaremos un poco más acerca de esta práctica a partir del estudio de algunas reglas y normas a las que tenemos que prestar mucha atención en el momento de planificar, redactar y revisar nuestros textos.

Las propiedades textuales son un conjunto de condiciones y requisitos que un texto debe cumplir para que sea legible, aceptable y comprensible para sus posibles destinatarios –sean estos lectores u oyentes. Estas propiedades se relacionan con las competencias y habilidades que un escritor necesita desarrollar para que sus textos sean exitosos y den buenos resultados.

Como ya hemos dicho, la escritura es un proceso cíclico, espiralado, recursivo, lo cual implica que *volveremos una y otra vez sobre nuestros textos –sobre nuestros pasos– para releerlos, revisarlos, mejorarlos, renovarlos y optimizarlos.* Un buen manejo de estas propiedades o la identificación oportuna de dificultades vinculadas con ellas, permite poner en marcha mecanismos y herramientas que nos ayudarán con los procesos para la redacción de textos.

Daniel Cassany afirma que cuando hablamos o escribimos, escuchamos o leemos, construimos textos y esto no solo implica dominar conocimientos relacionados con la fonética, la ortografía, la morfología, la sintaxis y el léxico, sino también aquellos conocimientos relacionados con el contexto en el cual los textos se producen así como aquellos relacionados con su *aceptabilidad*.

Así, este autor nos habla de cuatro tipos de reglas o propiedades que permiten la elaboración y la construcción de los textos:

COHERENCIA	Se relaciona con el plano semántico de la lengua, es decir, el de los sentidos y las interpretaciones. De esta manera, para cada situación de comunicación existe información pertinente, es decir, relevante que se distingue de la información irrelevante (innecesaria, superflua, redundante, etc.).
-------------------	--



COHESIÓN	Permite que las palabras y oraciones de un texto formen parte de una red de relaciones a partir de mecanismos de cohesión como las repeticiones, anáforas, catáforas, relaciones semánticas, enlaces, conectores. De esta manera, la cohesión favorece la comprensión del significado global del texto.
ADECUACIÓN	Determina la variedad del lenguaje acorde con el contexto para el cual se escribe. Se vincula con la habilidad del escritor para adecuar sus textos al contexto en el cual circulen.
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICO-GRAMATICAL	Implica conocimientos de fonética (relación entre sonidos y grafía), ortografía, morfología (formas de las palabras, por ejemplo la concordancia entre el género y el número), sintaxis (combinaciones aceptables de palabras y dispuestas en oraciones correctas) y el léxico (uso de las palabras y del vocabulario).

Conectores.

El uso de conectores responde a la necesidad de vincular las partes del texto y establecer el sentido de las relaciones a través de ellos. No constituye una instrucción de búsqueda, sino una especificación de cómo lo que sigue en el discurso está sistemáticamente relacionado con lo que aparece antes y con lo que sigue. Esto es porque cada conector tiene un significado propio que permite ir organizando y vinculando la información presentada en el texto. La variedad de conectores permite clasificarlos de acuerdo con su significado y respectivo uso. Los conectores que presentamos aquí no constituyen un listado exhaustivo, sino que son usados más frecuentemente:

- a) **Para empezar y dar un orden a la información:** *en primer lugar trataremos el tema de.../ En primer término.../ Comenzaremos por.../ Para empezar.../ Iniciamos con.../ Primeramente,.../*
- b) **Para terminar:** *Finalmente.../ En último término.../ Por último.../ Para terminar.../ En conclusión.../ En fin.../ Concluyendo.../ Para finalizar...*
- c) **Conectores temporales:** *Previamente.../ Mientras tanto.../ En tanto.../ Después.../ Posteriormente.../ Entonces.../ Al mismo tiempo.../ Antes de.../ Después de...*
- d) **De equivalencia:** *En otras palabras.../ Esto es.../ Por ejemplo.../ Vale decir.../ Es decir.../ O sea.../ De la misma manera.../ Dicho de otro modo...*
- e) **Para condicionar:** *Si... entonces.../ En tal caso.../ De otro modo...*
- f) **Para resumir:** *En síntesis.../ En resumen.../ Resumiendo.../ Sintetizando.../ Para abreviar.../ Abreviando...*
- g) **Para oponerse:** *Por el contrario.../ En cambio.../ A la inversa de.../ Contrariamente.../ Opuestamente.../ En caso contrario.../ Inversamente...*
- h) **Para ejemplificar:** *Por ejemplo.../ Como lo prueba el caso de.../ Citaremos el ejemplo de.../ El caso mencionado.../ Ejemplificando.../ Los siguientes ejemplos...*
- i) **Para comparar:** *Igualmente.../ También / Asimismo.../ Del mismo modo.../ De la misma manera.../ Así.../ Como fue dicho antes.../ En este sentido...*
- j) **Para continuar:** *Y.../ En segundo lugar.../ Luego, abordaremos el tema.../ Posteriormente detallaremos.../ Además, es de prever.../ Por una parte,...por otra.*
- k) **Causales:** *Por lo tanto.../ Consecuentemente.../ Por consiguiente.../ Por ello.../ En razón de.../ Por lo dicho antes.../ A causa de.../ Es por eso que...*
- l) **Concesivos:** *Es cierto que.../ No se puede negar.../ No hay duda de que.../ A pesar de ello.../ No obstante.../ Con todo.../ Sin embargo.../ Aunque...*

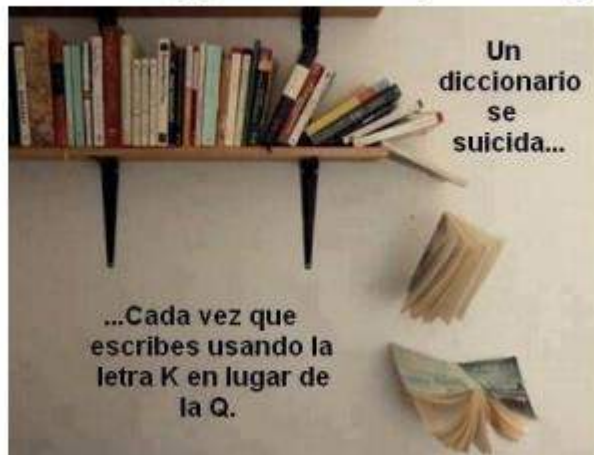
Además de los conectores textuales, también es necesario un correcto uso de los signos de puntuación para que un texto reúna las condiciones plateadas en las propiedades que explicamos:

SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS	
Signos	Función
Punto	Pausa mayor. Si se cambia de tema: punto aparte. Si continúa el tema: punto seguido.
La coma	Pausa breve. Separa: elementos de una enumeración, frases explicativas. Indica la omisión del verbo, etc.
El punto y coma	Pausa intermedia. Separa oraciones largas unidas por conjunciones u oraciones yuxtapuestas.
Los dos puntos	Se usan para desarrollar el contenido de una oración, para indicar una cita textual, para el encabezamiento de las cartas, etc.



Los puntos suspensivos	Señalan expresiones inconclusas u omitidas voluntariamente.
Los paréntesis	Encierran datos complementarios o introducen aclaraciones sin conexión sintáctica con el texto en el cual aparecen.
Los corchetes	Indican lo que falta en un texto o lo que se conjetura que debería decir el texto.
Las comillas	Encierran citas textuales y palabras o expresiones que quieren destacarse dentro de un texto.

Y ahora, para poner un poco de humor a este tema, leamos y disfrutemos con algunos *memes* que circulan por la red y se relacionan con las distintas propiedades de los textos que estamos trabajando:



LA RIQUEZA DE LA COMA

- Una coma puede ser una pausa.
No, espere.
No espere.
- Puede hacer desaparecer tu dinero.
23,4
2,34
- Puede crear héroes.
Eso solo, él lo resuelve.
Eso, solo él lo resuelve.
- Puede ser la solución.
Vamos a perder poco, se resolvió.
Vamos a perder poco, se resolvió.
- Cambia una opinión.
No, queremos saber.
No, queremos saber.
- La coma puede condenar o salvar.
¡No, tenga clemencia!
¡No, tenga clemencia!



Una coma hace la diferencia entre dos puntos de vista.

**NO
ERES
TÚ, ES TU
ORTOGRAFÍA**





Procedimientos y recursos para una buena redacción

Para continuar profundizando en el uso adecuado y correcto de estas propiedades textuales, vamos a explicar algunos procedimientos y recursos importantes que tendríamos que tener en cuenta a la hora de escribir:

REPETICIONES: reiterar elementos del texto –a veces con pequeñas variaciones–, colabora con su cohesión, por ejemplo:

Hay una pregunta muy frecuente entre escritores: ¿qué estás leyendo? Primero, porque es raro que un escritor le pregunte a otro qué está escribiendo, y segundo, porque se supone que el escritor, por una necesidad propia del oficio, debe estar siempre leyendo algún libro que merece ser recomendado. (García Márquez 1983: “¿Qué libro estás leyendo?”)

SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS: como sabemos, los primeros son palabras que poseen significados similares o iguales entre sí, y los segundos, son palabras que poseen significados opuestos entre sí, por ejemplo:

Las prácticas más comunes en Internet son el envío de emails o correos electrónicos, la participación en foros y la navegación por páginas de la World Wide Web.

La cita textual es la incorporación de un texto ajeno -que no se modifica ni se altera- al texto propio.

HIPERÓNIMOS E HIPÓNIMOS: los hiperónimos son palabras cuyo significado contiene también el de otras palabras llamadas hipónimos, por ejemplo:

Barrios como Copacabana o Ipanema tiene al turismo como principal fuente de ingreso. Es habitual escuchar en sus calles distintos idiomas como el inglés, español y alemán.

METÁFORAS: este recurso sirve para identificar dos términos entre los cuales existe alguna clase de semejanza, uno de los términos es literal y el otro se usa en sentido figurado; en el ejemplo que presentamos, se habla de que los niños pueden adquirir el hábito de la lectura “por contagio” –sentido figurado– que implicaría adquirirlo *copiando* a personas lectoras como los padres:

Se ha dicho mucho -y se ha dicho bien- que el hábito de la lectura se adquiere muy joven o no se adquiere nunca. También se dice, quién sabe con cuánta razón, que es necesario inculcárselo a los niños. Parece más probable que se adquiera por contagio: en general, los hijos de buenos lectores suelen serlo también. (García Márquez, ob. cit.).

VALORATIVOS: palabras o expresiones que dan cuenta de las opiniones, puntos de vista, perspectivas, subjetividades y maneras de pensar del hablante o escritor, por ejemplo:

Es una obra de consulta sin demasiados tecnicismos para quien tenga interés en resolver una duda concreta de manera rápida y eficaz, y también para quienes trabajan cotidianamente con la lengua de manera profesional, porque obtienen aquí no solo respuestas confiables sino también explicaciones accesibles y apropiadamente argumentadas. (Ramírez Gelbes, 2006: Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, Diccionario Panhispánico de dudas).



ANÁFORAS Y CATÁFORAS: son las relaciones que se mantienen entre un elemento del texto (pronombres, adverbios, etc.) y otro formulado anteriormente, en el caso de las anáforas y, posteriormente, en el caso de las catáforas; en el caso de estas últimas, el elemento catafórico anticipa una información que vendrá después en el texto. Ambos procedimientos evitan las repeticiones innecesarias y colaboran en la cohesión textual. Por ejemplo:

*El Neobarroco es un movimiento artístico y literario **en el cual** se enmarca la narrativa americana contemporánea, debido a las relaciones ineludibles con el movimiento Barroco surgido en Europa, especialmente en España*

*“... cuando uno tiene la suerte de acceder a **ella**: la lectura siempre produce sentido...” (Petit, 2009: 32).*

*“**Esto** es precisamente lo que la lectura, y sobre todo la lectura literaria, ofrece en abundancia: **espacios, paisajes, pasajes**”(Ob. cit.: 133).*

ELIPSIS: permite la supresión de un elemento, que se halla sobreentendido pues se lo ha mencionado anteriormente; en el ejemplo que presentamos la elipsis está dada por la supresión en la segunda oración de “labor periodística” y “producción poética”:

La labor periodística de Juan Gelman no interfiere en su producción poética. Según sus propias palabras, son dos lenguajes diferentes íntimamente enraizados en diferentes misterios de la vida.

DEÍCTICOS: la palabra “deixis” (del griego, “mostrar”, “señalar”) designa la propiedad que tienen algunos elementos de la lengua (pronombres, adverbios) de remitir al espacio, tiempo y personas en un acto concreto de comunicación, por ejemplo:

***Cuando** pasó la lluvia, **los que por allí** pasaban y que habían estado esperando debajo de techos y galerías, volvieron a caminar felices.*

Tipos de textos

Texto	Características	¿Dónde lo encontramos?	Ejemplo
NARRATIVO	Cuenta hechos y acciones reales o imaginarios, realizados por personajes en un tiempo y espacio-lugar determinados.	Cuento, novela, biografía, anécdota, chiste, leyenda, noticia, etc.	<i>“Hace cinco años, cuando el Gobernador decidió expulsar a Larsen (o Juntacadáveres) de la provincia, en broma e improvisando, su retorno, la prolongación del reinado de cien días, página discutida y apasionante –aunque ya casi olvidada- de nuestra historia ciudadana. Pocos lo oyeron y es seguro que el mismo Larsen, enfermo entonces por la derrota, escoltado por la policía, olvidó en seguida la frase, renunció a toda esperanza que se vinculara con su regreso a nosotros. De todos modos, cinco años después de la clausura de aquella anécdota, Larsen bajó una mañana en la parada de los “omnibuses” que llegan a Colón, puso un momento la valija en el suelo para estirar hacia los nudillos los puños de seda de la camisa, y empezó a entrar en Santa María, poco después de terminar la lluvia, lento y balanceándose, tal vez más gordo, más bajo, confundible y domado en apariencia”. (Onetti, 2005, El astillero)</i>
DESCRIPTIVO	Presenta características y rasgos distintivos de objetos, personas, lugares, procesos, etc.	Nota de enciclopedia, retrato, catálogo, etc.	<i>Son pequeñas, negras, brillantes y marchan velozmente en ríos más o menos anchos. Son esencialmente carnívoras. Avanzan devorando todo lo que encuentran a su paso. (Quiroga, 1917, “La miel silvestre”).</i>



EXPOSITIVO-EXPLICATIVO	Presenta y desarrolla, de manera clara y	Artículo de divulgación científica,	<i>El término "leer" se origina del latín <i>legere</i>, que significa "recoger". Metafóricamente, la operación de lectura</i>
	ordenada, un tema o un concepto.	informe, monografía, nota de enciclopedia, etc.	<i>está asociada así a la acción de espigar en la superficie de un campo. Esta concepción de la lectura valoriza su resultado: el lector reunió, recogió, agrupó... ¿Qué cosa? Materiales que lo distraerán o lo harán más sabio, más erudito, porque la lectura también es un medio de asimilar el saber de otro. (Vanderdorpe, 1999).</i>
ARGUMENTATIVO	Despliega de manera ordenada y estratégica una serie de razones o argumentos para defender una opinión o una idea.	Editorial, carta de lectores, artículo de opinión, publicidad, propaganda, ensayo, crítica de espectáculos, etc.	<i>¿El libro desaparecerá a causa de la aparición de Internet? (...) Para leer es necesario un soporte. Este soporte no puede ser únicamente el ordenador. ¡Pasémonos dos horas leyendo una novela en el ordenador y nuestros ojos se convertirán en dos pelotas de tenis! (...) Además, el ordenador depende de la electricidad y no te permite leer en la bañera, ni tumbado de costado en la cama. El libro es, a fin de cuentas, un instrumento más flexible. (...) El libro es como la cuchara, el martillo, la rueda, las tijeras. Una vez que se han inventado, no se puede hacer nada mejor. No se puede hacer una cuchara que sea mejor que la cuchara. (...) El libro ha superado sus pruebas y no se ve cómo podríamos hacer nada mejor para desempeñar esa misma función. Quizá evolucionen sus componentes, quizá sus páginas dejen de ser de papel. Pero seguirá siendo lo que es. (Eco, 2010).</i>
INSTRUCTIVO	Proporciona pasos y procedimientos que deben cumplirse para lograr un objetivo o realizar una actividad determinada.	Receta de cocina, manual de uso, normas de seguridad, reglas de juego, reglamento, leyes, etc.	<i>Procesá las galletitas de chocolate junto con la manteca fundida, el oporto y el azúcar impalpable. Forrá un molde de 24 cm de diámetro y hornéa a 180°C por 8 minutos. Reservá.</i>
CONVERSACIONAL	Desarrolla temas e ideas a partir del diálogo entre dos o más interlocutores.	Entrevista, obra teatral, debate, conferencia, etc.	<i>- Güena –articuló trabajosamente. - Adéntrese dos Cardoso – dijo la vieja. Asiguro que se viene pa este lado, pamateá un poquita... - Me mandó el patrón –dijo con la mirada baja. - Ta güeno, mi hijo. Sentate en la silla que etá por tu lado, que yo te cebo. (Areu Crespo, 1986, Bajada Vieja).</i>

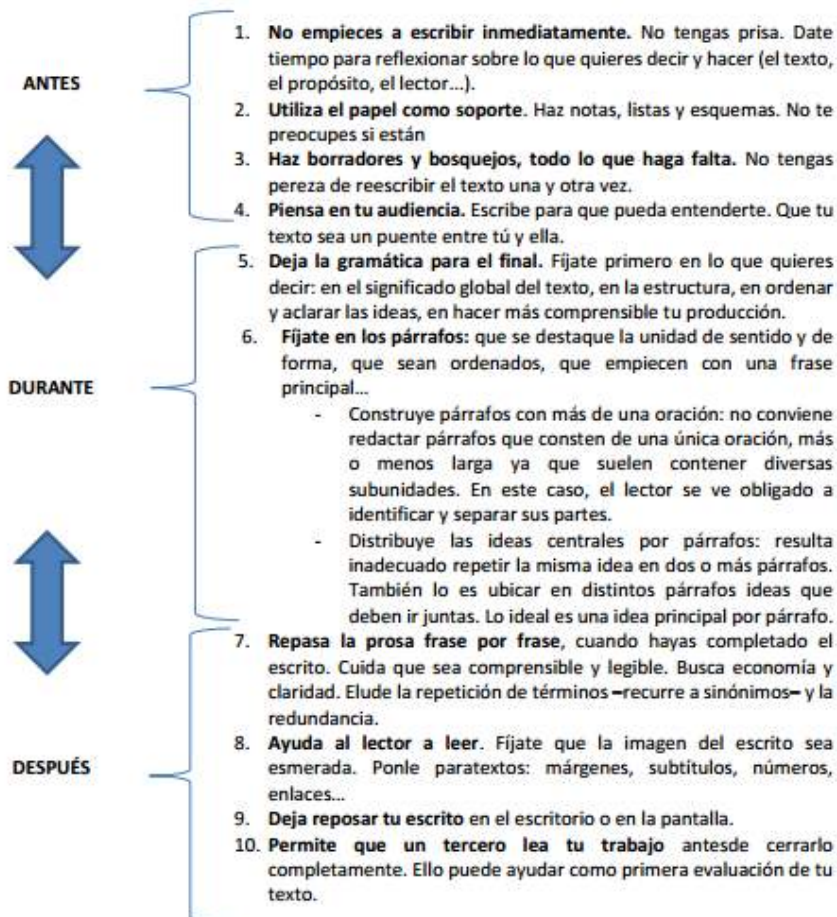
El texto EXPOSITIVO-EXPLICATIVO y el texto ARGUMENTATIVO

Teniendo en cuenta que en las distintas cátedras de nuestra Carrera pondremos en práctica distintos géneros académicos (trabajos prácticos, informes, monografías, reseñas, etc.) que requerirán fundamentalmente de un buen manejo de los textos expositivos-explicativos y argumentativos, profundizaremos sus características a partir del siguiente cuadro de síntesis (Cfr. Arnoux y otros, 2002):



TEXTOS	<p>EXPOSITIVOS-EXPLICATIVOS Saber construido en otro lado y ya legitimado socialmente O saber en forma de juicio de observación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiende a borrar las huellas del sujeto enunciador: efecto de objetividad. 	<p>Secuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación/marco. - Planteo del problema. - Respuesta al problema. - Evaluación conclusiva. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de cita directa o indirecta pero con clara remisión a fuentes: fronteras nítidas. - Preguntas (para enunciar el problema). - Ejemplos: concretos, aportan datos empíricos. - Definiciones: explicaciones del significado de un término. - Analogías y comparaciones: utilización de objetos, fenómenos o conceptos más conocidos por el interlocutor por otros menos conocidos. - Conectores de causa: porque, puesto que, ya que, y como, etc... 	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Polo EXPOSITIVO-EXPLICATIVO</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">INFORMAR</p>
	<p>DISCURSOS RAZONADOS: pueden tender al POLO EXPOSITIVO-EXPLICATIVO o hacia el ARGUMENTATIVO.</p>		
	<p>ARGUMENTATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tienden a la construcción de nuevos conceptos. - El sujeto manifiesta y confronta su opinión con la de otros. - Manifiesto de posición ideológica y afectiva. 	<p>Secuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hipótesis. - Argumentos. - Contraargumentos. - Refutación de contraargumentos. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensión dialógica: uso de citas y otras voces <i>pero fragmentadas</i>, comentadas e interpretadas por el enunciador. - Preguntas. - Ironías. - Se compromete al lector/destinatario. 	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Polo ARGUMENTATIVO</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PERSUADIR</p>

DIEZ CONSEJOS PARA LA ESCRITURA ACADÉMICA





Propuesta de trabajo del taller N°4



Actividad 1: Tengo un amigo que pide su ayuda porque... o tiene fama de 'malhablado' o bien cualquier palabra le 'viene bien'. Veamos de qué se trata.

Ayer le dijo al jefe:

¿Le pinta que más tardesito le demos una mirada a los proyectos que trajo el Martínez del Área de Recursos Humanos? Yo creo, me parece, que este tipo le pifia cuando dice que los empleados dicen que la cosa no pasa por la motivación exactamente porque la cosa se complica cuando se embolan por otras cosas. Hágame un toque de teléfono cuando se le haga un lugarcito.

¿Cómo se debería haber expresado?



Actividad 2: La lista que sigue tiene una serie de datos desordenados con los que se puede armar una historia entre Alberto, su perro y Valeria, la novia.

1. Ordene las oraciones para entender qué sucede.
2. Realice los cambios que considere necesarios para escribir una historia.

Perro problemático

- Alberto logra convencer a Valeria de que le cuide el perro durante su estadía en Brasil.
- Alberto está por irse a Brasil después de que logró conseguir licencia en el trabajo.
- Alberto le promete a Valeria recompensarla con un regalo.
- Alberto tiene un perro al que cuida tanto como si fuera un hijo.
- Alberto le pide a Valeria que le cuide el perro.
- Alberto no puede llevar el perro al hotel.
- Valeria no quiere cuidar el perro.

¿Cómo quedó su historia?



Actividad 3: Analizamos el siguiente texto:

Un caballero frecuentaba la casa de una familia donde vivían tres hermanas. Ellas se llamaban Soledad, Julia e Irene. Este joven despertó, en cada una de ellas, un sentimiento particular aunque sin haber declarado su amor a ninguna de las tres. Ellas estaban enamoradas de este galán y se creían correspondidas. Para salir de duda, ellas le pidieron que diga de quién estaba enamorado, por lo que recibieron una décima sin puntuación alguna.

Tres bellas que bellas son me han exigido las tres que diga de ellas cuál es la que ama mi corazón si obedecer es razón digo que amo a Soledad no a Julia cuya bondad persona humana no tiene no aspira mi amor a Irene que no es poca su beldad

Soledad, la primera de las hermanas, quien creía ser la preferida, dió lectura al texto con una entonación que implicaba la siguiente puntuación:

Tres bellas, que bellas son, me han exigido las tres, que diga de ellas cuál es la que ama mi corazón. Si obedecer es razón, digo que amo a Soledad. No a Julia cuya bondad persona humana no tiene. No aspira mi amor a Irene, que no es poca su beldad.

Julia, la segunda hermana, reclamó la preferencia al dar la lectura con la siguiente puntuación:

Tres bellas, que bellas son, me han exigido las tres, que diga de ellas cuál es la que ama mi corazón. Si obedecer es razón, digo que ¿amo a Soledad? No. A Julia, cuya bondad persona humana no tiene. No aspira mi amor a Irene que no es poca su beldad.

A pesar de que Julia parece ser la beneficiada, la lectura de Irene cambió la situación. Irene leyó con la siguiente puntuación:

Tres bellas, que bellas son, me han exigido las tres, que diga de ellas cuál es la que ama mi corazón. Si obedecer es razón, digo que ¿amo a Soledad? No. ¿ A Julia, cuya bondad persona humana no tiene? No. Aspira mi amor a Irene, que no es poca su beldad.

Ante la controversia surgida entre las hermanas, el mismo autor, tuvo que colocar la puntuación. Finalmente ellas recibieron esta respuesta:

Tres bellas, que bellas son, me han exigido las tres, que diga de ellas cuál es la que ama mi corazón. Si obedecer es razón, digo que ¿amo a Soledad? No. ¿ A Julia, cuya bondad persona humana no tiene? No. ¿Aspira mi amor a Irene? ¿Qué? ¡No! ¡Es poca su beldad!

Ahora analiza los siguientes casos: **¿Cómo es la forma correcta?**

Caso 1: Un trato maravilloso

hoy ha sido mi primer día de mozo en la cafetería de la calle rivadavia he seguido todas las indicaciones que me ha hecho el dueño manuel Bermúdez algunas me han sorprendido muchísimo no sé no me ha parecido normal que haya tenido que abrazar a los clientes que entraban y despedir con pañuelo a los que se marchaban



Caso 2: EL TESTAMENTO

Se cuenta que un señor, por ignorancia o malicia, dejó al morir el siguiente testamento sin signos de puntuación: «Dejo mis bienes a mi sobrino Juan no a mi hermano Luis tampoco jamás se pagará la cuenta al sastre nunca de ningún modo para los jesuitas todo lo dicho es mi deseo».

El juez encargado de resolver el testamento reunió a los posibles herederos, es decir, al sobrino Juan, al hermano Luis, al sastre y a los jesuitas y les entregó una copia del confuso testamento con objeto de que le ayudaran a resolver el dilema. Al día siguiente cada heredero aportó al juez una copia del testamento con signos de puntuación.

¿Cómo habrá escrito cada uno el testamento?



Actividad 5:

¿En cuál de estas frases hay cohesión?

1.

Simón y Flor fueron muy temprano al mercado. Quería comprar frutillas y peras. Estaba cerrado. Compraron carne.

2.

Simón y Flor fueron muy temprano al mercado. Ella quería comprar frutillas y peras. El negocio estaba cerrado, por lo tanto, compraron carne.

¿Hay coherencia en esta frase?

Estas vacaciones estuve en la Cordillera de los Andes. San Martín las cruzó enfermo, pero el caballo era viejo. Mi auto se descompuso en el camino, entonces me metí al mar.



Actividad 6: Lee atentamente el texto: “La Bulimia informativa”. Luego responde:

1. ¿Cuál de las siguientes oraciones expresa mejor la idea central del texto?
 - a) En nuestro mundo actual, el exceso de información constituye una enfermedad que es necesario controlar.
 - b) Los medios masivos son responsables del exceso de información que somete al mundo actual.
 - c) Nadie puede permanecer al margen de la explosión informativa que, en nuestros días, recorre el mundo.
2. Lee el siguiente párrafo:

“Cualquiera que haya experimentado un creciente sentimiento de culpa e impotencia viendo cómo se acumulaba día tras día, implacablemente, más y más material sobre su escritorio esperando tener alguna vez la suerte de ser leído, sabe de qué estamos hablando.”

En este párrafo el autor intenta:
 - a) Persuadir al lector.
 - b) Hacer cómplice al lector.
 - c) Oponerse al lector.
 - d) Discutir con el lector.
3. Produce otro texto que incluya las palabras “dieta” y “obesidad informativa”.
4. El mismo, no debe incluir menos de cinco párrafos.
5. Respetar coherencia y cohesión textual.
6. Puedes incluir otros ejes de discusión que, observes, no hayan sido incorporados por el autor.
7. Si lo consideras oportuno, puedes cambiar el título del texto y agregar sub-títulos.

Realizar las actividades y entregar al docente para su calificación.



LA “BULIMIA” INFORMATIVA⁸

(Víctor A. Beker, Clarín, 5-4-95)

Actualmente la humanidad vive inmersa en lo que puede denominarse una verdadera explosión informativa, insensiblemente nos hemos ido habituando a estar constantemente expuestos a un sistemático bombardeo de todo tipo de informaciones.

Se estima, por ejemplo, que las páginas de un periódico contienen hoy más noticias que las que un habitante del siglo XVII podía llegar a recoger en toda su vida.

Los enormes avances registrados en la producción, transmisión y almacenamiento de la información junto con su vertiginoso abaratamiento se encuentran en la base del fenómeno señalado.

Pero así como disfrutamos de los inmensos beneficios que el uso de la información nos dispensa, comenzamos también a padecer los perjuicios que su abuso genera.

Un libro de gran éxito de ventas, en las librerías estadounidenses, en este momento, lleva por título LA ANSIEDAD INFORMATIVA. Su autor es Richard Saúl Wurman, un arquitecto que trocó el diseño de edificios por el de la información.

Wurman sostiene que el temor a no estar adecuadamente informado –en esta era de la información- genera una patología de la conducta similar a lo que se conoce como bulimia, denominación que en medicina se aplica a una obsesiva ingestión de alimentos sin límite alguno.

Esta bulimia informativa se refleja en la necesidad imperiosa de lectura de cuanta publicación se nos cruza en el camino o de suscripción a cuanta revista pueda contener algo que sospechamos alguna vez pueda llegar a sernos útil.

Todo ello, sin embargo, para sentirnos cada vez más frustrados al comprobar que lo que deseáramos haber leído está cada vez más lejos de lo que el limitado tiempo disponible nos permite efectivamente leer.

Es que, parafraseando a Malthus, podríamos decir que mientras la información crece en progresión geométrica, nuestra capacidad de asimilarla se rige, en cambio, por la razón aritmética.

Cualquiera que haya experimentado un creciente sentimiento de culpa e impotencia viendo cómo se acumulaba día tras día, implacablemente, más y más material sobre su escritorio esperando tener alguna vez la suerte de ser leído, sabe de qué estamos hablando.

Pero no se trata sólo del material impreso. La revolución informativa ha multiplicado los canales de ingreso de datos. La televisión, el teléfono, el fax, el télex, por no citar las computadoras y los modems, son instrumentos que han facilitado esta verdadera invasión a la que estamos diariamente sometidos.

Dato e información

Pero, ¿todo dato es información? Aquí yace la raíz de la confusión. Para ser considerada tal, aquella debe aportar un conocimiento útil. Y útil quiere decir ante todo, utilizable. Conocer la altitud y velocidad de crucero es valioso para el capitán del avión, pero totalmente inútil para el pasaje. He aquí un ejemplo de la diferencia entre dato e información.

Corno sostiene el mencionado Wurman, si se desea evitar sufrir una verdadera indigestión informativa - o más precisamente, “dativa” - es preciso optar por una estricta dieta de bajo contenido en calorías de información. Y esto es válido tanto para los individuos como para las empresas.

Pero, ¿no se nos dijo siempre que información es poder? Es cierto, como también lo es, que las vitaminas son buenas para la salud... siempre que sean tornadas en dosis adecuadas; un exceso de ellas, intoxica. Lo mismo sucede con los datos. En información, el saber ocupa lugar: distrae bytes de memoria y tiempo, tanto de las máquinas como de las personas.

El cerebro de las ballenas es proporcionalmente diez veces más grande que el del ser humano, tiene, por tanto, la capacidad de acumular mucha más información que el cerebro del hombre. Si en la cantidad de aquella residiera la base del poder, dichos cetáceos deberían dominar el mundo y no ser una especie en peligro de extinción. También, en esta materia, la calidad es más importante que la cantidad.

⁸Texto extraído del Cuadernillo del Ingresante IFDC de la Escuela Normal Superior N° 11 año 2002. **Actividades adaptadas** Lic.

Roxana Bertolino.



Sin embargo, vivimos la civilización de la cantidad. Es así como se confunden más datos con mejor información y mayor capacidad de procesamiento con mejor conocimiento.

Como todo directivo de empresa sabe, esta fuente de confusión suele ser responsable de abultados crecimientos en el presupuesto de gastos.

Seguramente, a ninguna industria se le ocurriría acopiar materia prima que nunca va a utilizar. Sin embargo, no otra cosa hace quien acumula datos que nunca transformará en información, esto es, en conocimiento útil para sus fines.

Dieta

Se impone, pues, tanto para individuos como para empresas, ajustarse a una dieta que permita eliminar la “obesidad” informativa. Como todo régimen dietético, ella debe ser adecuadamente equilibrada y balanceada, compuesta por “sustancias informativas” que nutran pero no engorden. Cuáles son éstas, depende lógicamente, de las necesidades específicas de cada uno.

Por otra parte, *lo más importante es saber dónde se encuentra la información y cómo se accede a ella.*

En lo individual, ello supone también estar preparado mentalmente para afrontar sin culpa la próxima ocasión en que su interlocutor, juntando los cinco dedos de su mano, y apuntando al cielo, lo interroga: “Vos, ¿en qué mundo vivís, no te enteraste de que...?” Usted deberá recordar que está sometido a dieta por el bien de su salud...mental, del mismo modo que lo hace frente a un apetitoso trozo de torta quien está siguiendo un régimen alimentario.

Se podrá pensar, quizá, que sólo un grupo reducido, que tiene acceso a los modernísimos medios de comunicación, es el afectado por la metástasis informativa.

En principio, esto parece ser así. Pero la imagen que llevo en la retina, recogida en una reciente estancia en Guatemala, de un indígena, a la vera de un camino en una remota comarca, vestido a la usanza tradicional, esgrimiendo el tradicional machete en su mano derecha y llevando un sofisticado aparato de radio portátil junto a su oreja izquierda, me lleva a interrogarme si, comparado con sus antepasados, también él no está experimentando una explosión informativa: incluso, quizás, en términos relativos, una de las más intensas y, por ello mismo, de las más traumáticas.



TALLER 5:

INTERPRETAR LAS CONSIGNAS

A través de los textos instructivos reglamentos de usuarios de biblioteca, indicaciones para realizar inscripciones y llenar formularios, consignas de trabajo, guías de lectura, etc. - se organiza gran parte de la vida institucional, se llevan adelante las actividades relacionadas con el desarrollo de las distintas materias y se organiza en general el proceso de estudio de los alumnos.

Una consigna es un tipo de texto que pertenece al discurso instruccional y cumple la función de dar una orden, programar, dirigir, indicar procedimientos, acciones o ejecución de tareas específicas por parte de quien lee, cuando la consigna es escrita, o de quien la escucha, cuando es oral.

En los estudios superiores generalmente se supone que la comprensión de consignas es un aprendizaje que los ingresantes han realizado en niveles educativos anteriores. Como esta creencia está muy difundida, en la universidad no se enseña a comprender consignas. Pero se exige. Por eso, los estudiantes tienen que aprender a analizar y preguntar para comprender. ¿Analizar y preguntar qué?

▲ Analizar la intención.

▲ Analizar la sintaxis.

■ Preguntar por el significado de los verbos.

■ Preguntar por lo que hay que hacer si el enunciado no presenta verbo y por el significado de las palabras desconocidas.

Además es necesario aprender un procedimiento de reformulación para aquellos casos en los que las instrucciones se presenten en oraciones muy extensas y complejas.

EL SIGNIFICADO DE LOS VERBOS

Si bien las palabras adquieren su sentido en relación con otras en el enunciado completo de la consigna, muchas veces las dificultades en la comprensión se producen porque los alumnos no tienen claro cuál es la acción a realizar ya sea porque desconocen el significado del verbo, porque el profesor no ha explicado qué significado particular le atribuye al verbo o por ambas razones a la vez. La acción indicada por el verbo es clave en el proceso de interpretación de consignas. Preguntar por el significado de las palabras de un enunciado es central para la comprensión del mismo.

ANALIZAR, hacer análisis: distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer los principios y/o elementos de éste.

AVERIGUAR: (del latín *ad+ verificare*, verificar) Buscar datos, elementos, principios, hasta descubrirlos.

BOSQUEJAR: ofrecer los rasgos principales y los principios generales de un tema.

CATALOGAR: apuntar o registrar ordenadamente personas, sucesos y datos.

COMENTAR: aclarar el contenido de un texto, explicarlo para que se entienda fácilmente.

COMPARAR: expresar las diferencias y semejanzas.

CONCILIAR: concordar dos o más cuestiones que parecen contrarias. Buscar sus puntos comunes.

CONTRASTAR: comparar mostrando las diferencias.

CRITICAR: exponer las razones a favor o en contra de algo y terminar con un juicio argumentado.

DEFINIR: determinar el significado exacto y preciso de una palabra o la naturaleza de una cosa, mostrando sus características más significativas y que le distinguen de otros conceptos afines.

DESCRIBIR: ofrecer una relación detallada de las características más importantes de los objetos, ya sea en forma de relato o mediante un desarrollo lógico.

DISCUTIR: exposición pormenorizada en la que se analizan diversas posturas o criterios a favor o en contra de una teoría o cuestión. En la discusión se emplean argumentos, se aportan datos, investigaciones y trabajos referidos a un tema y se acaba ofreciendo una síntesis o conclusión.

ENJUICIAR: someter un tema o cuestión a examen, discusión o juicio, intentando determinar las causas para poder emitir una opinión objetiva y seria.



ENUMERAR: citar de manera sucesiva, siguiendo un orden alfabético o numérico, uno por uno, los datos, ideas o aspectos más importantes de que consta un todo, sin entrar en detalles.

EVALUAR: señalar el valor de alguna cosa, indicando su importancia, su utilidad y las ventajas y desventajas.

PROBAR: configurar, ya sea con argumentos lógicos o con la aportación de trabajos experimentales, la verdad o la falsedad de un supuesto.

EXPLICAR: expresar de forma sistemática el contenido de una teoría, doctrina o tema, interpretando las distintas partes de que consta y tratando de hacer más asequible, comprensible y claro su sentido.

ILUSTRAR: explicar, aclarar y enriquecer algún concepto, ley.

INTERPRETAR: explicar y aclarar el sentido o significado de una cuestión, texto o teoría, mediante ejemplos y comentarios personales, empleando un lenguaje coloquial y perfectamente inteligible

JUSTIFICAR: aportar pruebas o razones que apoyen una determinada decisión o conclusión respecto de una cuestión concreta.

PLANTEAR: proponer, exponer, o suscitar un tema, cuestión o asunto para ser estudiado y analizado. Ofrecer un proyecto, estructura o diseño sobre un tema determinado, especificando el camino a seguir.

RAZONAR: aducir razones y explicaciones sobre las afirmaciones que hacemos.

RECONSTRUIR: exposición descriptiva de los distintos pasos y aspectos fundamentales de un proceso o de una teoría.

También, relatar ordenadamente y desde el principio el desarrollo de una teoría.

RELACIONAR: mostrar las conexiones o puntos de semejanza y de oposición, de influencia, interacción o dependencia entre dos o más hechos o situaciones.

REVISAR: analizar con especial atención y cuidado una lección, trabajo o proyecto, sometiéndolo a un nuevo examen para corregir, enmendar o repasar lo que sea preciso.

SINTETIZAR: es lo mismo que resumir pero se diferencian en que en la síntesis se utilizan preferentemente las palabras del lector (es más personal) y en el resumen se emplean más las palabras del autor (es más impersonal).

CUANDO EL VERBO NO ESTÁ

Los siguientes enunciados de temas funcionan como consignas de examen parcial. Simplemente habrá que desglosarlas en preguntas para poder responderlas.

- ❑ Teoría psicológica del aprendizaje: asociacionista, de condicionamiento, Watson y Skinner.
- ❑ Posición esquizo-paranoide depresiva. Mecanismos de defensa. Melanie Klein.
- ❑ Concepciones del sujeto del aprendizaje: activo (Dewey) y pasivo (escuela tradicional)
- ❑ Teoría psicológica del aprendizaje: teoría de las inteligencias múltiples (Howard Gardner)
- ❑ Literatura infantil. Definición. Características generales. Géneros. Autores.

ORACIONES EXTENSAS

Si se comprende la acción que solicita la consigna y se dominan los términos y conceptos que están involucrados, puede aparecer otra dificultad en la comprensión que es cuando la estructura sintáctica es muy compleja o tiene oraciones muy extensas que suelen obstaculizar la comprensión rápida, como en el ejemplo que sigue.

Relea el texto “Implicaciones pedagógicas” y prepare en un borrador una clase de lectura para el texto que se transcribe a continuación teniendo en cuenta: grupo escolar, propósito de la lectura, tema tratado y uso del libro; diseñando actividades que desarrollen las estrategias de lectura como exploración de paratextos, predicción y formulación de hipótesis sobre el tema; explicitación de conocimientos previos; inferencia de significados de palabras por uso de cotexto, por derivación o por uso del diccionario.

LAS PREGUNTAS DE EXÁMENES

Las preguntas de exámenes al igual que las consignas se formulan con la finalidad de que el alumno tome la palabra y formule una respuesta que según la comprensión de la pregunta puede derivar en explicaciones, definiciones, argumentaciones, ejemplificaciones, clasificaciones, etc.

Detrás de una pregunta está la consigna tácita: “responda la siguiente pregunta” por lo que el alumno está obligado a responder. Cuando responde da cuenta de lo que ha aprendido, es decir del modo en que ha leído la bibliografía que ha estudiado. Pero además muestra cómo interpreta la pregunta.

Analicemos algunos casos:

- ¿Qué es la lengua para Ferdinand de Saussure?



La respuesta esperada es una definición del objeto lengua, en el marco de una teoría lingüística.

- *¿Cómo organiza Ovide Menin la psicología educativa?*

La respuesta esperada es una descripción o narración que explique el modo de organización de una ciencia particular.

- *¿Cuáles son las características de la antigüedad y el medioevo según Pardo?*

La respuesta esperada es una enumeración de elementos que distinguen a cada época.

- *¿En qué consiste la posición estructuralista en ciencias sociales?*

La respuesta esperada es una descripción de una postura epistemológica del campo de las ciencias sociales.

- *¿Cuáles es la concepción de aprendizaje y educación en esa perspectiva?*

La respuesta esperada es una definición de dos conceptos distintos tomados de una misma corriente o campo de pensamiento.

LAS CONSIGNAS DE TAREA

Cuando las consignas están preparadas para resolverse en una situación fuera de la clase, el docente debe garantizar una formulación de la consigna suficientemente clara de modo de no generar dudas en momentos en los que el estudiante no cuenta con su asistencia experta.

Por su parte, el estudiante que debe resolver este tipo de instructivos tiene que autogestionar la resolución. Para esto controlará que interpreta el significado de los verbos, que conoce el léxico de la consigna, es decir los términos y su pertenencia a los distintos campos disciplinares o teorías; que la formulación sintáctica de la consigna no le obstaculiza la interpretación y que puede reformularla si esto último le sucede. De este modo, tendrá altas probabilidades de resolver con éxito lo que el docente le solicita que haga, sin su intervención ni presencia inmediata.

APRENDER A PREGUNTAR

Formular preguntas es una actividad que consiste en interrogar un texto o un tema y puede ayudarte a mejorar tus procesos de atención y de comprensión de un escrito o de un contenido que estés estudiando.

¿Cómo se hacen?

Existen diferentes tipos de preguntas:

Tipo	Descripción	Ejemplo
Preguntas de interpretación	Son preguntas que nos piden hacer una valoración personal y nos obliga a relacionar cosas diversas	<i>¿Qué crees que significa la afirmación que hace el autor en este texto?</i>
Preguntas comparativas	Son una herramienta muy importante para entender mejor un tema, estableciendo continuas referencias a los parecidos o diferencias que encontramos con elementos variados	<i>¿Cuáles son las diferencias más importantes entre la revolución de independencia de 1810 y la revolución de 1910 en México?</i>
Preguntas analíticas	Nos permiten profundizar en una cuestión	<i>¿Cómo funciona un automóvil?</i>
Preguntas sintéticas	Nos permiten reconsiderar un tema y poder buscar sus rasgos más distintivos	<i>¿Cómo titularías este texto? ¿Cuáles son las principales características de la sociedad moderna?</i>
Preguntas divergentes	Ponen en duda una opinión o una interpretación	<i>¿Estás seguro que la sinapsis es un proceso magnético? ¿Porqué?</i>
Preguntas hipotéticas	Nos permiten pensar en escenarios posibles y a ejercitar nuestra imaginación	<i>¿Qué pasaría si todas las televisoras del mundo se declarasen en huelga?</i>
Preguntas reflexivas	Son preguntas que nos permiten pensar detenidamente sobre un tema	<i>¿Por qué los objetos caen al suelo?</i>



CÓMO ENFRENTAR UN EXAMEN

Los exámenes y las pruebas no deberían ser un fin sino un medio. Es decir, es fundamental tener claro que cada examen es una nueva oportunidad de seguir aprendiendo.

Muchas veces los alumnos fracasan porque llegan a los exámenes demasiado nerviosos. Si se estudia “para el examen” esa ansiedad exagerada es inevitable, ya que sentirá que si sale aplazado, habrá perdido todo el esfuerzo. En cambio, si se ubica en la realidad de que estudia para aprender y el examen es una manera de conocer cuánto se ha aprovechado el tiempo de estudio, un aplazo no significará haber perdido todo sino un indicador de que es necesario estudiar más.

Es importante reflexionar sobre esto porque el éxito o fracaso en un examen tienen que ver con la actitud con la que se comienza a estudiar.

LA PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN:

¿Qué hay que hacer para preparar bien un examen?

Obviamente lo primero será estudiar bien. El alumno que ha leído bien, ha subrayado el texto, hizo resúmenes, cuadros sinópticos, esquemas y fichas, tomó apuntes en clases, organizó bien su tiempo y sobre todo comprendió bien los temas, sabe expresarse con sus palabras, se autoevalúa permanentemente, hace comparaciones, busca ejemplos originales, sabe valorar, criticar y es creativo, naturalmente va a salir bien en el examen.

Sin embargo no están de más algunos consejos.

a) Conocer al profesor: si se conoce al profesor (asistiendo a clases, escuchando lo que explica, realizando un esfuerzo por comprender y relacionar con otros temas, áreas, etc.), podrá saber lo que él considera más importante, cómo encara el examen, que espera del alumno.

b) Autoevaluación y reflexión: es muy importante autoevaluarse cuando se estudia. La misma no debe ser mecánica sino reflexiva. Es importante pensar en el tipo de preguntas que puede realizar el profesor, en nuevos problemas, inventar objeciones a las propias ideas, tratar de responder a las objeciones, etc.

c) Ir descansado: lo que se puede aprender la última noche antes del examen, nunca compensa lo que significa llegar al examen cansado. *Si se ha organizado bien el tiempo no hay necesidad de llegar cansado al examen.* Cuando un deportista tiene una prueba importante, el día anterior duerme y se alimenta bien. Si se pasara la noche practicando, lo que mejoraría su preparación física jamás compensaría su cansancio. Lo mismo ocurre al estudiar. Llegar al examen cansado significa una pérdida mucho mayor de lo que puede ganarse en tres horas de estudio. Quienes son desorganizados en el uso del tiempo, sienten que el tiempo nunca les alcanza y tratarán con ansiedad de estudiar hasta último momento. Esta actitud perjudica notablemente el ánimo de quien debe estar tranquilo y lúcido para pensar, relacionar, comparar, sintetizar, etc.

d) Estar tranquilo: un poco de ansiedad frente a una evaluación es normal, es un signo de tensión y deseo de éxito. Pero la preocupación EXCESIVA puede ser nociva. El nerviosismo, la ansiedad y hasta la angustia, son indeseables compañeros de muchos exámenes. ¿Cómo hacer para estar tranquilos? Atacando las causas y los efectos de la ansiedad. Se atacan las causas cuando se descubre e intenta modificar aquellas actitudes personales que las generan.

Una probable causa, -la más común- es la de tomar el examen como un fin en si mismo. Pero existen otras: temor a los padres, inseguridad, exagerados deseos de triunfar o de obtener buenas notas, excesivo temor a ser desplazados, e innumerables causas más. Si los exámenes son el detonante de nervios excesivos es imprescindible *analizar a qué se debe ese estado de ánimo para corregir las actitudes que lo generan.*



El examen es muy importante, pero ser aplazado no es una derrota irrecuperable.

Si se considera al examen como parte del estudio y del proceso de aprendizaje, y si se considera al estudio como parte de la vida, no hay que sobredimensionar la importancia de un posible aplazo. Cambiando esta noción, se ira mejor predispuerto...y por supuesto mejorarán las posibilidades de salir bien.

El haber estudiado bien brinda una enorme tranquilidad porque está seguro de lo que sabe. *Los que estudian de manera desorganizada o insuficiente piensan que no pudieron contestar porque estaban nerviosos cuando en realidad se pusieron nerviosos porque no sabían contestar.* ¡No hay que engañarse!!.

También hay que atacar los síntomas del nerviosismo. ¿Por qué? Porque los síntomas del nerviosismo, tensión muscular, pulso y respiración acelerada, transpiración, son a su vez causa de nuestro estado de ánimo.

e) Visualizar el éxito: “verse” entrando al aula de exámenes con paso firme y confiado; anticipar lo que se sentirá al leer detenidamente las preguntas imaginar que se responde con éxito a una pregunta que se preparó bien. Es muy importante construir una imagen positiva de uno mismo.

f) Repaso activo: pocos días antes del examen se debe repasar lo estudiado. Hay que tener cuidado en no desperdiciar tiempo y esfuerzos encarando mal estos repasos. De nada vale echar una mirada ligera a las notas y textos, releyendo y procurando fijar el material en la mente. La mejor manera de repasar consiste en transformar un proceso pasivo en activo.

FRENTE AL EXAMEN:

Hay muchas clases de exámenes, pueden ser escritos, orales, individuales, grupales, trabajos prácticos, parciales, finales frente a un tribunal, exposición de objetivos, a libro abierto, a libro cerrado, etc. El alumno debe saber bien qué clase de examen está rindiendo.

Algunos consejos:

1. Prestar mucha atención a las preguntas: muchos alumnos se apresuran a contestar y lo hacen antes de haber comprendido lo que se pregunta. La ansiedad por comenzar les hace imaginar que se les está preguntando algo diferente de lo que realmente se les pide. Muchas veces la pregunta dice:

“compare...”, “analice...”, “explique brevemente...”, “dé un ejemplo...” y los alumnos no prestan atención. Si la consigna dice “compare”, no debe “definir” ni necesariamente dar un ejemplo. Si dice “defina” no debe comenzar con un ejemplo y por el contrario, si pide un ejemplo, no debe comenzar con una definición.

2. Organizar el examen: muchos alumnos comienzan a hablar o a escribir sin tener la menor idea de lo que van a decir. Antes de comenzar se debe organizar la exposición. Si la evaluación es oral, es útil preguntar si se puede comenzar con un tema elegido previamente. En caso de hacerlo, se debe tener claro que las exposiciones orales no se improvisan. Es muy importante preparar minuciosamente el contenido de la exposición, así como los recursos y materiales de apoyo y la forma de expresión. Unos minutos de silencio para programar lo que se va a exponer e incluso hacer un pequeño borrador de lo que contiene el tema, es de gran ayuda. Es fundamental tener claro qué ideas desarrollar y en qué orden. Es la única manera de evitar “irse por las ramas”.

3. Expresarse con claridad: algunos alumnos escriben con letra ilegible, tachan, borran, intercalan oraciones al margen y de esa manera expresan por escrito toda su confusión interior. Si tiene ideas claras bien puede esforzarse por expresarlas con claridad. Una prueba escrita desordenada, no solo demuestra desorden mental sino que incomoda a profesor al corregirla y lo mal predispone. También hay que expresarse bien en los exámenes orales. No apurarse demasiado. La ansiedad empuja a los estudiantes a tratar de decir todo lo que saben en un santiamén. Si se expresa todo en pocas palabras y en contados segundos, a los profesores no les queda más remedio que buscar dentro del tema, otras preguntas. Expresarse lentamente explicando



prolijamente cada idea, dando ejemplos, relacionando con otros hechos o situaciones, comparando, permitirá demostrar lo que aprendió. Debo hablar en voz alta y clara. Los alumnos que susurran sus conocimientos dan sensación de inseguridad y hacen sospechoso lo que dicen.

4. Organizar el tiempo de examen: tanto en los exámenes escritos como orales hay que tener una idea aproximada del tiempo del que se dispone para exponer. En los exámenes escritos suele estar establecido. Si el profesor no informa cuánto tiempo se puede utilizar, es conveniente preguntárselo. Una vez que se conoce el tiempo disponible, se podrá distribuirlo entre las diversas preguntas, equilibradamente. Si no se organiza el tiempo a lo mejor sólo se limitarán a contestar las primeras preguntas y quedarán otras sin respuestas.

Siempre es preferible contestar todas las preguntas sintéticamente, antes que contestar las primeras abundantemente y omitir las demás. En los exámenes orales también tengo que medir el tiempo. Algunos profesores dejan exponer libremente por un tiempo muy prolongado, otros a los pocos minutos interrumpen la exposición y “bombardean” al alumno con preguntas. Es importante conocer estas modalidades y adecuar la exposición a ellas.

5. No encerrarse en la exposición: en los exámenes orales los alumnos suelen llevar un discurso preparado para cada tema. En ese “discurso” no caben las preguntas del profesor. Cuando un profesor pregunta algo, o corrige un error, se debe escuchar y comprender lo que dice para poder seguir adelante. Estar abierto al diálogo con la mesa examinadora, escuchar, analizar y comparar lo que los profesores dicen con lo aprendido, es una manera excelente de demostrar que se ha asimilado bien.

6. No desanimarse: a veces las preguntas de un profesor caen sobre un aspecto que resulta inesperado. Otras veces preguntan algo que creemos no recordar. ¿Qué hacer? En primer término tener en cuenta que a veces el tema es menos ignorado de lo que parece. Al leer o escuchar la pregunta se suele creer que no fue repasada a último momento o bien, que no fue aprendida correctamente. Esta desagradable sensación produce, en algunos alumnos un bloqueo. Se cierran a sí mismos y dicen: “no lo sé”. Esta categórica afirmación los inhibe de seguir pensando. Es importante replantarse si la pregunta no formulada de una forma diferente a como se esperaba, reflexionar, asociar esto con otras cosas conocidas. Si pese a todos los esfuerzos se constata que no hay recuerdos a partir de los cuales responder, no hay que desanimarse. A veces esa pregunta no es esencial y contestando bien las demás puedo aprobar el examen. Reconocer aquello que no sabemos habla muy bien de nuestra honestidad intelectual. Algunos alumnos se desaniman antes de tiempo y otros no se dan por vencidos. Es importante lograr el equilibrio entre la tendencia a desanimarse anticipadamente y el error de no reconocer que ha sido aplazado.

7. Si la exposición es oral y se va a ocupar material de apoyo: es importante tener en cuenta que al hacer una lámina, cartel o filmina, no debe haber errores de ortografía. Una falla de ese tipo puede ser imperdonable. También es importante “no agobiar” con demasiada información y que la letra utilizada sea absolutamente legible desde cualquier ubicación. Algunos alumnos exponen oralmente y “no sueltan” el esquema –más parecido a un “machete”- por miedo a perderse. Si se fija la vista solo en el papel o filmina, se transmite una sensación de inseguridad, lo que puede perjudicar el examen.

8. Cuidar el tono de voz y los gestos: muchos alumnos no saben utilizar un tono de voz que enfatice aquellas ideas consideradas relevantes o que capte la atención del receptor. El tono no debe ser monótono porque provoca adormecimiento, tampoco demasiado fuerte ni demasiado débil. Se puede ensayar frente a un espejo o bien grabando para poder escuchar luego como se expone y superar las dificultades más frecuentes. Si se realizan gestos y ademanes exagerados con las manos, la atención del auditorio se dispersa.

Otros consejos:

- **Preparar el día anterior todo el material necesario.**
- **Llegar al lugar del examen con tiempo suficiente**, sin prisas, y no de forma atropellada (incrementa el nerviosismo).



- **En los momentos previos al examen mantenerse tranquilo** y sereno, sin participar en las típicas conversaciones ("dicen que va a caer tal pregunta", "tal anexo es muy importante", etc.) que lo único que generan es mayor intranquilidad.
- Cuando comienza la prueba lo primero que se debe hacer es **leer atentamente todas las preguntas y prestar atención a las instrucciones del profesor**. En caso de dudas hay que preguntarlas inmediatamente al profesor. Hay que tener todo claro antes de comenzar a contestar.
- Es preferible **empezar a responder por aquellas preguntas que se dominan**; al dejarlas resueltas contribuirá a aumentar nuestra confianza. Se continuará por aquellas otras que se dominan algo menos y se dejarán para el final las que resulten más complicadas.
- En las respuestas conviene **ser precisos**, destacando las ideas principales y dando los detalles necesarios: hay que demostrar que se domina la materia. No se debe divagar, decir obviedades, dar información de escaso interés.
- Hay que **evitar dejar alguna pregunta en blanco** (para muchos profesores es motivo suficiente para suspender). Siempre se podrá contestar algo a partir de datos generales del tema o se podrá relacionar con otros epígrafes que se conocen. Si aun así no se sabe qué decir no habrá más remedio que dejarla sin contestar. Lo que no se debe hacer es inventar una respuesta "a ver si cuele" (no es serio).
- Al examen hay que **llevar un reloj para controlar el tiempo**. Hay que **distribuir el tiempo entre el número de preguntas** para ver cuánto se puede dedicar a cada una. Si en alguna de ellas uno se atasca es mejor desistir y pasar a la siguiente; si al final sobra tiempo se podrá volver sobre ella. Si al final falta tiempo para desarrollar correctamente alguna pregunta, conviene al menos señalar los puntos principales.
- **Los últimos 5-10 minutos hay que reservarlos para repasar el examen** antes de entregarlo (completar algo, corregir algún dato erróneo o alguna falta de ortografía, etc.).
- **No se pueden cometer faltas de ortografía**. Si se duda de cómo se escribe una palabra es preferible utilizar algún sinónimo.
- Si es un examen que puede durar varias es conveniente **llevar algunos caramelos** (su aporte de glucosa ayuda a combatir el cansancio).
- En los exámenes además del fondo es fundamental una **buena presentación**: proyecta una imagen de organización y seriedad, mientras que una mala presentación transmite sensación de caos e improvisación. **Una letra clara**, fácil de leer, predispone favorablemente al profesor. La mala caligrafía produce el efecto contrario; el profesor, con montones de exámenes por corregir, no va a perder el tiempo tratando de descifrar una letra ilegible. **Establecer márgenes verticales y horizontales amplios**. Utilizar el punto y aparte, evitando párrafos excesivamente largos.
- Los **párrafos cortos** facilitan la lectura y permiten destacar mejor las ideas.
- **Evitar tachones**: es conveniente antes de comenzar a escribir pararse a pensar cómo se va a enfocar la pregunta, como se va a estructurar la respuesta.
- Por último, recordar que hay que tratar de **perderle el miedo a los exámenes** (no se acaba el mundo por suspender uno).

Si se preparan con rigor lo normal será aprobarlos y si se suspende alguno habrá nuevas oportunidades. **El esfuerzo planificado es garantía de éxito por difícil que pueda ser la materia.**

¡¡¡Nunca estudies de memoria!!!, en forma mecánica y repetitiva (excepto cuando el tipo de contenido lo requiere. Ej. Nombres de provincias), lo ideal es un aprendizaje significativo, donde vos logres comprender el texto, donde tu aprendizaje tenga sentido y se integren en un todo lógico.

DESPUÉS DEL EXAMEN:

El examen no es la conclusión del estudio. Es una etapa. Cuando se rinde un examen, tanto si fue aprobado como si fue aplazado, hay que aprovechar la oportunidad como una experiencia. Algunos alumnos cuando son aplazados tratan de olvidarse de "ese mal momento" cuanto antes y sin hacerse demasiadas preguntas. Otros cuando aprueban solo festejan el triunfo sin detenerse a pensar si el éxito fue merecido o solo obra de la casualidad o de la indulgencia de los profesores. Otros, cuando son aplazados buscan culpables y generalmente los encuentran en el cuerpo de profesores.



En realidad lo que se sugiere hacer después de un examen es una autocrítica, es decir, analizar paso a paso todo lo que condujo al resultado (sea favorable o desfavorable).

- ¿Elegí bien el material?
- ¿Atendí en clase?
- ¿Tomé buenos apuntes?
- ¿Utilicé bien los apuntes al estudiar?
- ¿Leí bien?
- ¿Hice buenos resúmenes de los textos?
- ¿Subrayé los textos?
- ¿Hice cuadros y/o esquemas?
- ¿Comparé, relacioné, clasifiqué, analicé, comprendí?
- ¿Puedo aplicar estos conocimientos a otras situaciones?
- ¿Puse suficiente constancia y empeño para aprender con sentido?

Nadie nace sabiendo estudiar. A estudiar, se aprende estudiando...y sacando provecho de aciertos y errores.



Propuesta de trabajo del taller N° 5



Actividad 1: Para recordar algunos aspectos importantes de este apartado, vuelve a leer el material y responde:

- ¿Qué se necesita hacer para lograr una preparación óptima para un examen?
- ¿Qué se recomienda al planificar la preparación de un examen?
- Al recibir el examen, ¿cómo empezamos a resolverlo? ¿Qué recomendaciones hay al respecto?
- ¿Qué debemos tener en cuenta en cuanto a la presentación de ese examen?
- De los exámenes orales y escritos, analiza algunas ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
- ¿Cuándo comienza la preparación de un examen?
- ¿Qué se sugiere hacer los días previos a un examen?



Actividad 2: Clasifica las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué hay que hacer exámenes?	
2. ¿Cuáles son las características de la sociedad industrial?	
3. ¿Qué te parece el reggaetón?	
4. ¿Qué pasaría si un día las escuelas cerrasen las puertas?	
5. ¿Qué tienen en común un coche y una biblioteca?	
6. ¿Por qué esta fórmula se escribe así?	
7. ¿Realmente crees que el sol es una estrella?	



Actividad 3: A partir de lo leído en este módulo “estrategias de estudio y aprendizaje”, redacta 5 preguntas de diferente tipo.



Actividad 4: Lee detenidamente la siguiente lista que contiene verbos de uso frecuente en consignas de distintas materias. Argumentar – Calificar – Clasificar – Comparar – Confrontar – Consultar - Confeccionar – Definir – Denominar – Escribir - Designar - Ejemplificar - Enumerar – Enunciar – Explicar - Formular - Fundamental - Identificar – Indagar – Interpretar – Investigar – Justificar – Narrar – Nombrar – Opinar – Parafrasear - Reconocer – Reformular – Relacionar – Relevante – Diagramar – Reseñar – Reflexionar – Explicitar – Elaborar – Organizar – Criticar – Sintetizar – Graficar – Desarrollar - Responder – Resumir – Subrayar – Verificar-



Escribe en una lista las acciones cuyo significado les resulta desconocido.

Indica cuáles de las acciones de la lista anterior tienen los siguientes objetivos:

- Expresar la propia postura sobre de un determinado tema.
- Decir cómo es un objeto, elemento, concepto o teoría.
- Dar razones o causas que justifican cierto hecho o problema.
- Hacer un texto más breve conservando información según un determinado objetivo.
- Decir el nombre específico de algo.
- Buscar información para conocer un hecho determinado o para aumentar los conocimientos sobre el mismo.
- Decir algo con otras palabras.
- Volver a escribir un texto, modificarlo o corregirlo.
- Desarrollar un tema o problema.
- Atribuir cualidades a un objeto.
- Atribuir significado a una expresión.
- Aclarar un hecho o problema.
- Representar una explicación por medio de dibujos.
- Referir una historia o cómo ha ocurrido cierto suceso.
- Hacer un cuadro sinóptico, un esquema conceptual.
- Comprobar la validez de una idea inicial.
- Asignar un elemento a una clase o grupo.
- Destacar partes de un texto con una determinada intención lectora.



Actividad 5: Reformula las siguientes consignas separándolas en oraciones. Por cada oración establece una acción. Secuencia las oraciones utilizando punto y seguido o números en forma correlativa o palabras que las enlacen o conecten.

- Lea el texto y subraye las definiciones que aparecen en el mismo destacando aquella que no fueron abordadas durante la exposición realizada en la clase.
- Desarrolle en su examen parcial las ideas fundamentales sobre las que se organiza la concepción constructivista del aprendizaje explicitando los principios explicativos de la teoría genética sobre el funcionamiento del psiquismo humano que constituyen contribuciones a la concepción.
- Lea el texto para elaborar un cuadro sinóptico que incluya las estrategias cognitivas del lector agregándole una definición a cada una.