

¿APRENDER A ESTUDIAR?

O

¿APRENDER A APRENDER?

GUIA PARA EL ESTUDIANTE DE NIVEL SUPERIOR

Comenzar una carrera de formación docente de nivel superior implica, ante todo, incorporarse a una comunidad educativa que está atravesada por normativas específicas. El Ingreso al instituto supone dar inicio a una trayectoria en el nivel superior con exigencias propias, entre las que podemos ubicar la necesidad de incorporar el lenguaje y las prácticas comunicativas específicas del ámbito académico. Esto quiere decir que se verán enfrentados a textos de mayor extensión y complejidad, cuyo nivel de exigencia en términos de procesamiento de la información, incorporación de conceptos y capacidad de establecer relaciones, será mayor que el requerido en la educación secundaria.

Ser estudiante de nivel superior supone encarar una ardua tarea que implica diversas instancias, acciones y actitudes personales, como planificar los días de estudio, afrontar la lectura de la bibliografía proporcionada, tomar apuntes en clase y afrontar instancias de evaluación como parciales o exámenes finales. Por ello, incorporar estrategias y técnicas de estudio resulta central para poder desempeñarse de la mejor manera y conseguir que el tiempo dedicado al estudio sea verdaderamente productivo.

Ser estudiante es, en suma, una construcción constante e implica, sobre todo, TIEMPO y ESFUERZO. Y, por ello mismo, la organización y planificación del tiempo dedicado al estudio se vuelven centrales. Es necesario evitar situaciones como la desorganización, la superficialidad y la distracción. Para evitar esos inconvenientes, lo primero que sugeriremos será la confección de una planilla de horarios y planificar con anticipación las tareas que se deben cumplir.

Este material ha sido creado con un enfoque centrado en la individualidad del estudiante. En él, descubrirán directrices que les facilitarán adoptar roles como estudiantes de nivel superior, incluyendo técnicas, estrategias y recomendaciones para abordar correctamente las tareas y adaptarse a las normas académicas de redacción.

Esperamos que este material pueda ser utilizado como una “caja de herramientas”, como material de consulta y su uso deberá adaptarse a los tiempos y necesidades de cada estudiante, y no como un material de estudio que se lee de principio a fin de una sola vez, ni como una receta que deben ejecutar de manera mecánica para ser exitosos.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

Esta variable nos permitirá ser productivos al ahorrar tiempo y energías y como consecuencia de ello estaremos fomentando un hábito fundamental que producirá una mayor satisfacción en nuestros estudios.



La tarea de planificar implica realizar una reflexión previa sobre los objetivos que se persigue, las actividades que se deben llevar a cabo, las prioridades, el tiempo del que se dispone y su distribución. Seguir una planificación preestablecida es una herramienta que ayuda a conducir el esfuerzo de manera eficaz. Una vez realizada debe ir adaptándose progresivamente para responder de manera adecuada a la realidad del día a día. Planificar y estudiar de forma sistemática contribuye a crear el tan nombrado “HÁBITO DE ESTUDIO”.

La planificación debe ser corregida o rehecha durante el transcurso de la semana frente a acontecimientos nuevos o tareas inesperadas. Por ejemplo: si nos damos cuenta de que la estimación del tiempo necesario para una tarea resulta insuficiente, deberemos revisar la planificación y modificarla. De esta manera, la planificación será cada vez más precisa.

Para elaborar el horario de estudio se deben considerar los siguientes aspectos:

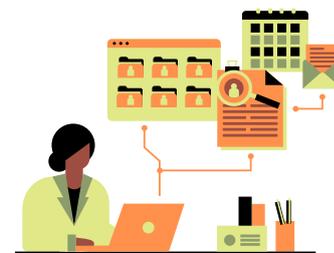
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

1. Marcar primero todos los horarios fijos que ya se encuentran comprometidos con otras actividades.
2. Identificar las horas que han quedado libres y los momentos de mejor rendimiento personal.
3. Tener en cuenta el grado de dificultad que representa la tarea, para poder alternar las más sencillas con las más complejas, o las de mayor agrado con las de menor interés.
4. Decidir el tiempo que se dedicará a cada materia.
5. Ubicar en el calendario los horarios elegidos para el estudio de cada materia.
6. Tener en cuenta en mi planificación tiempo al descanso y a las horas de sueño.
7. Tenerlo siempre a mano, en un lugar visible.

Es importante no exigirse ni más, ni menos de lo que es posible alcanzar. Expectativas pobres o demasiado exigentes pueden sabotear el progreso. Ser realista ayudará a conseguir las metas propuestas y no frustrarse intentando lograr objetivos imposibles.

RECURSOS DIGITALES:

- Google Calendar permite establecer tareas y fechas, citas, alarmas y recordatorios. Se puede compartir entre varios usuarios que añaden eventos comunes, por ejemplo, para hacer trabajos en grupo. También está disponible en apps. Link: <https://www.google.com/intl/es/calendar/about/>



- Hightrack: Gestor de tareas online para organizar el trabajo, gestionar una agenda de tareas personal y establecer plazos de entrega o cumplimiento. Se puede descargar. También en apps.



LUGAR DE ESTUDIO

¿Es adecuado el lugar y el espacio en el que realizo el estudio? ¿Qué lugar prefiero para estudiar? ¿Prefiero estudiar sólo o acompañado? ¿En qué momento del día estoy más cómodo, rindo mejor o me encuentro con más tiempo libre? Las respuestas a estas preguntas no son las mismas para todos. Algunos prefieren despertarse temprano para estudiar, otros prefieren hacerlo por la tarde, y hay algunos a los que les resulta más provechosa la noche. Lo importante es saber cuáles son las condiciones en que cada uno rinde mejor.

Algunas recomendaciones que suelen ser útiles para todos en esta dimensión son:

- Disponer de un lugar fijo para realizar nuestras actividades intelectuales. Necesitamos un lugar idóneo para estudiar y trabajar. Siempre el mismo lugar y exento de ruidos y distractores. Ese espacio deberá tener condiciones de orden, limpieza, iluminación, ventilación y provisto de los materiales que necesitemos.
- Un espacio con el mobiliario adecuado. Mesa, silla, estanterías para guardar los materiales, atril...entre otros. Así como mantener una postura adecuada para evitar cansancio y dolores en las cervicales.
- Disponer de un horario específico para estudiar. Estudiar siempre a la misma hora y en un mismo lugar favorecerá el nivel de concentración y el rendimiento, ya que ayudará a crear un hábito de estudio.
- ¿Se puede estudiar con música? Depende de cada uno. Lo recomendable, si se decide hacerlo, es escuchar música que no te distraiga de la tarea a cumplir.

Seguidamente te daremos algunas herramientas o estrategias que facilitan el proceso de estudio en el proceso de aprendizaje, son llamadas TÉCNICAS DE ESTUDIO. Buscan que el estudiante amplíe su capacidad para retener información, ampliando su concentración, así como también, su motivación para continuar aprendiendo y estudiando.

1. Toma de apuntes.
2. Lectura comprensiva.
3. Subrayado.

4. Palabras claves.

5. Resumen.

6. Síntesis.

7. Mapa conceptual.

8. Esquemas.

9. Redacción.

10. Exposición oral

1. Toma de apuntes:

Tomar apuntes consiste en anotar las ideas principales de una exposición al mismo tiempo que está ocurriendo. Esta técnica nos permite guardar registro de lo que los profesores dijeron en clases y nos ayuda a encontrar el hilo conductor entre los diferentes temas tratados. De este modo, nos mantenemos activos intelectualmente y comenzamos a reflexionar y organizar sobre el papel las ideas y conceptos propuestos.

Es muy importante tener en cuenta que la toma de apuntes no consiste en copiar todo lo que se dice, sino solamente los conceptos centrales o que parecen más importantes. También, que los apuntes son un registro del dictado de clases que nos ayuda a recordar y organizar la información, pero no reemplaza a los textos de lectura obligatoria incluidos en la bibliografía. No se deben quedar únicamente con los apuntes de clase. Es necesario volver siempre a las fuentes (textos teóricos) para asegurarse de que lo que uno copió en clases es correcto.

Sugerencia de los aspectos que deberían incluirse en los apuntes de clase:

- Lo que se escribe en el pizarrón.
- Las preguntas que hace el profesor.
- Las relaciones entre los conceptos o teorías.
- Definiciones conceptuales.
- Ejemplos proporcionados por el docente.

2. Lectura comprensiva. La misma tiene tres etapas:

a- Pre lectura: consiste en la lectura del título- subtítulos, si el texto está dividido en capítulos o partes, ilustraciones. Esto te permitirá hacerte una idea del tema que se trata, su organización y la longitud del texto.

b- Lectura: La primera lectura tiene por finalidad darte una idea general de los temas que son tratados. Es importante leer de forma pausada, tratando de comprender todos los párrafos y usando diccionarios si fuese necesario.

c- Post y re-lectura: Para profundizar en el texto es necesario siempre re-leerlo; es decir, realizar una lectura comprensiva que permita distinguir las ideas más importantes y las relaciones entre ellas.

Uno de los objetivos principales de la post-lectura, es identificar las ideas principales y diferenciarlas de las ideas secundarias. La idea principal es aquella que, si se la elimina, el párrafo pierde sentido. Es el núcleo del pensamiento del autor, aquello que hay que subrayar. Las ideas secundarias, por su parte, giran alrededor de las principales, reforzándolas, ejemplificándolas y ampliando el tema.

3. Al intentar destacar las ideas principales del texto anterior hemos recurrido a una técnica de estudio específica: el subrayado. Esta técnica es sumamente importante ya que nos permite analizar lo que leemos separando lo esencial de lo accesorio, es decir, separar las ideas principales de las ideas secundarias.

4. Otro paso fundamental en la lectura es destacar palabras claves que significa remarcar, resaltar o distinguir aquellas palabras que resumen el sentido del texto. Esta técnica nos ayuda a visualizar rápidamente aquellos conceptos que son fundamentales.

5. Posteriormente se realiza el resumen. Hacer un resumen implica transformar un texto leído en otro que reproduzca el cuerpo de ideas principales del primero en forma global y breve, dejando de lado las ideas accesorias.

6. Finalmente se elabora una síntesis. Es un escrito en el que se redactan de forma abreviada los conceptos o ideas principales de un texto o tema determinado. Con palabras propias, se describen y analizan sus ideas principales en un nuevo texto.

7. Mapa conceptual. Es una estrategia visual que permite visualizar la información, organizándola y sintetizándola. Los conceptos, ideas, hechos y procedimientos se pueden presentar de una manera gráfica y simple. Los mapas conceptuales son complejos de realizar, pero aportan muchos beneficios para un estudio eficaz. A través de los mapas conceptuales se pueden representar los conceptos a través de frases que muestran la conexión y relación entre los mismos. Los elementos que conforman los mapas conceptuales son:

- Los conceptos. Los términos que se utilizan.
- Los enlaces. Las palabras conectoras que se utilizan para unir y relacionar conceptos.
- Las proposiciones. Las características o frases que forman la unidad semántica del contenido que se trabaja.

8. Esquemas. Complementando lo indicado en los mapas conceptuales se puede aplicar también, aunque en formato distinto, pero con las mismas aplicaciones, indicamos los esquemas y gráficos. El esquema es una presentación gráfica y ordenada de los contenidos del texto, pero recogiendo únicamente las ideas más importantes, de forma breve, usando el menor número de palabras posibles y que nos permite captar la estructura del texto con un solo golpe de vista.

9. Redacción. La producción de un texto escrito es el resultado de un proceso que implica una serie de operaciones, conocimientos y recursos lingüísticos y cognitivos. Cada tarea de escritura se considera una actividad para resolver un problema específico: un problema retórico, es decir, comunicativo, que requiere principalmente el dominio del tema, el conocimiento del destinatario al que va dirigido el texto y la determinación de la finalidad del escrito que se va a producir.

Los procesos psicolingüísticos involucrados en la escritura son tres:

La planificación, que implica la generación y organización de las ideas, así como la determinación de metas y objetivos. En este punto, es crucial recopilar ideas e intentar relacionarlas entre sí.

La redacción o puesta en texto, donde se expresan con palabras las ideas generadas previamente siguiendo un plan más o menos preciso. Durante este proceso, se aplican las reglas gramaticales de la lengua.

La revisión, que constituye el paso final y consiste en releer el texto para asegurarse de que no contenga errores y de que las ideas estén conectadas de manera clara y adecuada entre sí.

10- Exposición oral La seguridad al exponer se obtiene con el dominio o conocimiento del tema y la experiencia obtenida frente a situaciones similares. Por lo tanto, tenés que prepararlo muy bien consultando diferentes fuentes: libros, revistas, personas, entidades. Para realizar una buena exposición, entonces, es necesario determinar el tema y elaborar un plan. A continuación, proponemos recomendaciones para organizar de la mejor manera posible una exposición oral.

OTRAS SUGERENCIAS QUE TE PUEDEN AYUDAR:

A- Preparación de una exposición.

- Estar consciente de la situación en que te encontrás. Para ello, identificá al público al que te dirigís.

- Elaborar por escrito un esquema que contenga los puntos que se van a tratar. Este esquema puede servir de plan de la exposición.
- Establecer las ayudas didácticas que se necesitarán en la exposición: carteleras, cuadros sinópticos, powerpoint, etc.
- Organizar los datos, información y material de ayudas audiovisuales de acuerdo con el esquema de exposición.

B- Cortesía

- Toda exposición oral comienza con un saludo al auditorio, la presentación de uno mismo y un anticipo del tema que se va a desarrollar ("Buenos días, me llamo X y voy a explicar el tema Y").
- Distribución del tiempo. Los espacios para una exposición oral suelen contar con un lapso de tiempo predeterminado. Por eso es importante ensayar y calcular más o menos cuanto podemos demorar para no excederse del tiempo que se nos proporciona.
- Al finalizar el tiempo de las preguntas, se agradece al público su atención y colaboración.

C- Elocución (o "momento de la exposición")

- Debés exponer las ideas siguiendo el plan preparado.
- No es conveniente leer el desarrollo, pero podés apoyarte en las ayudas didácticas para orientarte.
- La voz que emplees debe ser variada, procurando evitar el tono monótono.
- Usa el vocabulario apropiado para el tema y el público al que te dirigís.

D- Expresión corporal

Adoptá una posición natural al hablar. Esto implica pararte (o sentarte) derecho, en una posición que demuestre seguridad. Estar encorvado o no sostener la mirada de los espectadores da la impresión de que no se sabe con seguridad aquello de lo que se habla.

- Es importante que trates de observar las reacciones del público a medida que vas hablando para darte cuenta si están entendiendo lo que estás explicando.
- Evita los tics y muletillas (repetición de una misma frase o palabra de manera constante).

Debemos tener en cuenta que:

Ø Exponer es dar una clase, explicar algo nuevo a mis compañeros y al profesor. NO ES LEER UN AFICHE O UN APUNTE O RECITAR DE MEMORIA.

Ø Por regla general, la exposición no debe durar más de 15 minutos.

Ø Se debe preparar y ensayar ANTES.

Ø NO EXAGERAR CON LAS AYUDAS DIDÁCTICAS, ya que distraen visualmente al receptor y resultan redundantes con lo que se dice.

Ø Cuidar el vocabulario. Si es técnico, saber los significados. De lo contrario, usar un lenguaje estándar (“común”). Nunca coloquial o vulgar.

Por último, reiteramos que, este cuadernillo no fue pensado como un material de estudio en torno a un tema o área de conocimiento específica sino, al contrario, como un material de consulta sobre herramientas de uso práctico al que deben recurrir si lo ameritan situaciones académicas específicas como, por ejemplo, la resolución de una tarea de redacción o lectura específica.

**ESPERAMOS QUE TE RESULTEN ÚTILES Y TE
DESEAMOS... ¡MUY BUEN COMIENZO!**

