

Estrategias de trabajo intelectual en la universidad

Dirección de Vinculación e Inclusión Educativa. Secretaría Académica.



**A manera de
presentación**

¡Te damos la bienvenida a la Facultad de Trabajo Social de la UNLP!

Este dossier que te estamos ofreciendo para que te acompañe no sólo en el Curso de Ingreso, sino también a lo largo de los primeros años en el desarrollo de tu formación superior, presenta y desarrolla de manera muy general, un conjunto de estrategias de trabajo intelectual. El mismo ha sido compilado inicialmente para el curso Introdutorio 2011 y cada año es revisado y reelaborado por los Prof. Mg. Matias Causa y Lic. Ivone Amilibia.

Lo ponemos a tu disposición porque entendemos que no sólo es importante que puedas comprender QUÉ estás aprendiendo a partir de la propuesta académica de esta Facultad, sino también que puedas identificar CÓMO estás aprendiendo; ya que esto potencia la significación de los contenidos trabajados y además se constituye en una herramienta de trabajo para tu futura inserción profesional.

Tiene el objetivo de facilitar tu llegada y permanencia en este ámbito de aprendizaje y favorecer tu apropiación de nuevas técnicas de estudio que seguramente te acompañaran en el descubrimiento de nuevos conocimientos.

Desde el equipo de trabajo de la Dirección de Vinculación e Inclusión Educativa esperamos poder participar de este recorrido que has tomado como desafío, poniendo a tu disposición nuestro tiempo y compromiso.

Somos un grupo interdisciplinario que aborda diferentes temas de la institución relacionados con lo pedagógico-didáctico: formación y capacitación pedagógica de docentes; elaboración del perfil socioeducativo de los-as ingresantes, acompañamiento de las trayectorias educativas de estudiantes hasta quinto año y egreso; tutorías pedagógicas para ingresantes (más adelante te contamos acerca de ellas), adecuaciones académicas para estudiantes en situación de discapacidad; participación en el diseño y las actividades del curso introductorio a la carrera; entre otras.

¡Que disfrutes esta elección que has hecho y aquí estamos!

Mg. Clara Weber Suardiaz - Prosecretaria Academica

Mg. Maria Pilar Fuentes - Secretaria Academica

Contacto: pedagogico@trabajosocial.unlp.edu.ar

¿Qué son las tutorías para ingresantes?

Son espacios optativos de orientación pedagógica destinados a estudiantes de primer año. Las tutorías son grupales, cada grupo está a cargo de un tutor/a graduado/a o estudiante avanzado de Trabajo Social.

Se trabajan distintos temas relacionados con el aprendizaje en la universidad, como métodos y técnicas de estudio, modalidades de expresión oral y escrita en la universidad, hábitos de estudio, organización de los tiempos cotidianos, preparación de exámenes parciales y finales, conocimiento de recursos institucionales (biblioteca, gabinete de informática, etc.) en un ambiente de compañerismo y trabajo colaborativo donde se comparten expectativas y experiencias.

¿Para qué las tutorías?

El objetivo principal de las tutorías es acompañar a los-as ingresantes durante el primer año de la carrera a través de un acompañamiento personalizado, trabajando en pequeños grupos.

Las actividades de tutoría complementan la enseñanza desarrollada por los equipos de cátedra en las clases y horarios de consulta.

¿Cómo funcionan?

Los espacios tutoriales comienzan a principios de año.

Son encuentros grupales semanales de dos horas con un-a tutor-a (graduado-a ó estudiante avanzado-a de 4° o 5° año) en los que se intercambian experiencias, conocimientos, dudas, inquietudes y se aprende a aprender en la universidad.

Para hacer consultas, podés acercarte al Gabinete d la Dirección de Vinculación e Inclusión Educativa o bien comunicarte a nuestro e- mail: pedagogico@trabajosocial.unlp.edu.ar

En la Universidad

Leer, escribir, exponer un texto académico en la universidad son tareas que se aprenden. ¿Dónde, cuándo? En el tránsito por el espacio universitario, en el recorrido que ustedes realizarán como estudiantes desde el curso de ingreso.

Comprender textos, producir escritos no son capacidades que se adquieran de una vez y para siempre, al contrario, estas condiciones se dan como un proceso nunca completo. Esto es así porque son múltiples los tipos de textos, los temas tratados, los ámbitos donde se realizan estas actividades, los objetivos, los lectores y oyentes, etc.

Al comenzar estudios superiores ya todos/as hemos recorrido otros espacios educativos: estamos alfabetizados/as. Pero esas habilidades y capacidades adquiridas si bien son necesarias no son suficientes para aprender en la universidad. Lo que se aprende son saberes especializados, en este caso propios del campo disciplinar en el cual ustedes se incluyen: el Trabajo Social.

Aprender a realizar lecturas comprensivas de textos de ciencias sociales, a interpretarlos y entenderlos; a redactar un escrito con determinadas condiciones de rigurosidad; a expresar oralmente de manera clara lo que se estudia, son aprendizajes ligados al aprendizaje de los contenidos específicos que se abordan en la carrera.

Habitar la universidad, formarse en ella, implica la adquisición de nociones, estrategias, habilidades, competencias para aprender.

Asistir a una clase teórica, a un taller o a una clase práctica, preparar una evaluación escrita u oral, son situaciones novedosas por el contexto y por lo propio de los conocimientos puestos en juego. En este documento les proponemos algunas pautas para orientar este aprendizaje. No son "recetas" ni fórmulas infalibles, no podrían serlo. Cada estudiante, cada grupo de estudiantes, encontrará maneras personales de encarar las actividades en cuestión. Esperamos que lo hagan utilizando la imaginación y la creatividad.

Si bien todos compartimos un lenguaje, hay multiplicidad de códigos según los ámbitos en que participan las personas: diferentes grupos de pertenencia, costumbres, tradiciones culturales, intereses, etc., van creando y recreando usos lingüísticos particularizados.

El lenguaje académico se nutre de las convenciones del conocimiento científico, expresa intereses de los/as actores/as universitarios/as y es el vehículo para la comunicación de ideas, conceptos, categorías, propios del saber científico institucionalizado.

El lenguaje científico tiende a ser preciso y claro, y contiene saberes para ser transmitidos adecuadamente, ya que una característica primordial de las ciencias es que producen conocimiento compartido, socializado. Este lenguaje es compartido por aquellos que pertenecen al ámbito académico y, por ende, suele no ser un código conocido por las personas ajenas al mundo universitario. En este sentido, la institución universitaria debe proporcionar a los/as nuevos/as estudiantes, estrategias para apropiarse de estos códigos y saberes a lo largo de su trayectoria universitaria: desde el curso introductorio y durante toda la carrera.

En las diversas formas del discurso oral académico (exposición, debate, entrevista, etc.) la comunicación se establece entre los/as diferentes actores/as: docentes, estudiantes, investigadores/as, extensionistas, etc. Se habla, se escucha, se enseña, se aprende... Se ejercitan habilidades comunicativas necesarias para narrar, describir, argumentar, explicar.

El aprendizaje de la escritura académica es un proceso que se desarrolla durante todo el tiempo de formación universitaria. Se aprende a presentar por escrito ideas y contenidos de las ciencias sociales con claridad y orden lógico, a la par que se aprenden esas ideas y contenidos.

La comunicación a través de la escritura permite transmitir ideas pero también descubrirlas y elaborar pensamientos. Cuando se escribe sobre algún tema en estudio, se aprende.

A continuación presentamos algunas pautas y estrategias de trabajo intelectual habituales en el estudio y las prácticas de aprendizaje universitarias.

Los trabajos que deberás realizar y entregar por escrito en las distintas cátedras tendrán características específicas que los/as docentes oportunamente te señalarán. Sin embargo, te presentamos a continuación la estructura general que suelen tener los trabajos que te van a solicitar y tendrás que hacer. Te recomendamos que tengas presente este material tanto durante el curso de ingreso como en los años posteriores!!!

La estructura general de los trabajos escritos en la universidad

Estructura de los trabajos escritos:

Título: debe estar enunciado haciendo referencia clara a los contenidos del trabajo.

Introducción: Se presenta el tema como problema de estudio y el tratamiento que se le dará. Se ubica el tema en el campo de conocimiento, teniendo en cuenta a los/as destinatarios/as (equipo de cátedra Antropología Social II). Se presenta un resumen del enfoque, alcance y finalidad del trabajo.

Desarrollo: Se pueden identificar subtemas con subtítulos, de acuerdo a una numeración y sub-numeración. Debe desarrollarse la metodología utilizada. Se presenta el análisis de los datos obtenidos, es la parte donde se postulan interpretaciones, retomando autores/as y conceptos.

Conclusión: Se sintetiza el desarrollo y se destaca el carácter el resultado al que se ha arribado. Se recupera el o los ejes del inicio (Introducción) y se agrega lo nuevo como cierre. Pueden presentarse interrogantes abiertos o aspectos que resultan de interés para futuros abordajes.

Bibliografía utilizada: es la mención de libros, revistas, apuntes, etc., consultados.

- Se presenta como listado.
- Se ubica al final del trabajo.
- Se ordena alfabéticamente, por autor/a.(1)

1- Para más información sobre cómo referenciar la bibliografía podrás consultar más adelante la Guía elaborada por la biblioteca de la Facultad, disponible en la página web: <http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/>

Veamos el Formato:

Carátula: que contenga los siguientes datos:

Título

Cátedra:

Profesor-a:

Alumno-a:

Cursada año:

Facultad de Trabajo Social

Universidad Nacional de la Plata

Año.....

Índice o Sumario

Introducción

Desarrollo

Conclusión

Apéndice O Anexo: en este título, si los utilizaste, se presentan los gráficos, tablas, textos, recortes periodísticos, fotografías, entrevistas transcritas, etc.

Bibliografía

Foliatura: Se numeran sólo las páginas escritas, en números arábigos. No se numeran el índice ni las páginas que contienen la bibliografía.

La toma de notas en clase o "apuntes"

¿Qué significa tomar apuntes?

Escuchar, entender y transcribir con lenguaje propio. Ésta sería la norma principal que cualquier estudiante debería aplicar a la hora de tomar notas en clase, una de las herramientas de trabajo más útiles para aprender y estudiar una asignatura.

Los apuntes no se deben considerar sólo como un conjunto de papeles donde se recoge lo que hemos escuchado en clase, sino como una actividad parte del estudio que facilitará en gran medida el aprendizaje y entendimiento de la materia.

Una habilidad necesaria

Las condiciones para la toma de apuntes son diferentes (depende de la materia, la modalidad expositiva del/a profesor/a, la disponibilidad de bibliografía, etc.), pero la habilidad para hacerlo es necesaria porque su práctica favorece el aprendizaje de los temas expuestos y las funciones cognitivas para el trabajo intelectual.

Tomar apuntes duplica la posibilidad de recordar las ideas después de su exposición en clase

Así lo confirman diversas investigaciones, como la llevada a cabo por los/as norteamericanos/as Aiken, Thomas y Shennnum (2000), que verificaron que durante un examen tipo test los/as estudiantes tenían el 50% de posibilidades de recordar la información de la que previamente habían tomado nota, mientras que aquélla que no había sido anotada con anterioridad sólo tenía un 15% de posibilidades de ser recordada.

La conclusión de este estudio es evidente: "la posibilidad de recordar una idea con posterioridad a su exposición se duplica cuando esa idea ha sido antes anotada".

"Yo no lo hago porque tengo buena memoria"...

A menudo se niega la importancia de tomar notas, argumentando que se tiene buena memoria, que cuando no se puede prestar atención al/a profesor/a ni participar de manera activa en clase, o porque es mejor grabar. No obstante en la mayoría de los casos se desconocen las ventajas de tomarlas y no se ha adquirido la habilidad para hacerlo.

La práctica de tomar apuntes:

- Aumenta la capacidad de memoria, ya que facilita la retención de datos, cuadros y detalles. Favorece además
- la adquisición de información sistemática y actualizada provista por la exposición del/a docente (que suele incluir obras de publicación extranjera, revistas especializadas o publicaciones de circulación restringida).
- Permite retener elementos discursivos que surgen del intercambio con los/as participantes en el transcurso de una clase o exposición.
- Exige una concentración mental permanente y operaciones lógicas de síntesis, clasificación, etc. que favorecen la comprensión del tema.
- Es necesaria la utilización correcta del lenguaje (gramática, sintaxis, uso de abreviaturas, y signos de puntuación, etc.), escribir velozmente, distribuir de manera adecuada la escritura en el espacio de la hoja.

La toma de apuntes exige estas habilidades pero también las desarrolla.

- El recurso del grabador no ofrece la mayoría de las ventajas mencionadas, además multiplica el tiempo necesario para estudiar: oír la clase de nuevo, desgrabarla, lleva mucho más tiempo que releer un apunte.

Algunas pautas:

- El anuncio del tema es la primera idea intuitiva del contenido. En el momento de anotar, la relación con otros temas conocidos puede orientar la comprensión del mismo.
- En las primeras prácticas, sobre todo si el tema es totalmente desconocido, se sugiere tomar notas desde el comienzo de la exposición y en forma literal. Luego es posible escuchar las ideas hasta ser completadas y recién entonces empezar a anotar sintetizando.
- Escribir de manera precisa las ideas principales: las proposiciones centrales y los argumentos que las respaldan. Los ejemplos, comentarios, reiteraciones, detalles y digresiones no se anotan, aunque pueden agregarse con fines nemotécnicos, distinguiéndolos de manera gráfica de los contenidos centrales.
- La utilización de abreviaturas facilita el registro. Otro recurso es traducir el discurso en prosa a cuadros sinópticos.
- Diferenciar los distintos niveles de ideas por medio de recursos gráficos (subrayado, uso de comillas, distintos tipos de letra) colabora en la organización y posterior comprensión del apunte.
- Tomar notas de manera inadecuada distrae la atención de la exposición, no permite participar con preguntas o comentarios, cansa físicamente, puede contener tergiversaciones y no es útil para el estudio porque la lectura posterior es dificultosa.

Subrayado de ideas principales

¿Qué es subrayar?

Es destacar mediante un trazo (líneas, rayas u otras señales) las frases principales y palabras claves de un texto.

¿Por qué es conveniente subrayar?

- Porque se llega con rapidez a la comprensión de la estructura y organización de un texto. Ayuda a fijar la atención.
- Favorece el estudio activo y el interés por captar lo esencial de cada párrafo.
- Se incrementa el sentido crítico de la lectura al destacar lo esencial de lo secundario.
- Una vez realizado el subrayado, es posible preparar mucho contenido en poco tiempo.
- Es condición indispensable para confeccionar esquemas y resúmenes.
- Favorece la asimilación y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis.

¿Qué es preferible subrayar?

- La idea principal, que puede estar al principio, en medio o al final de un párrafo.
- Palabras técnicas o específicas del tema que estamos estudiando y algún dato relevante que permita una mejor comprensión.

Para comprobar que se ha subrayado correctamente podemos hacernos preguntas sobre el contenido central del texto y si las respuestas están contenidas en las palabras subrayadas, entonces el subrayado estará bien hecho. Lo subrayado constituirá un resumen del texto leído.

¿Cómo detectar las ideas más importantes para subrayar?

Son las que dan coherencia y continuidad a la idea central del texto. En torno a ellas giran las ideas secundarias.

¿Cómo subrayar?

- Mejor con lápiz que con bolígrafo. Sólo los libros propios. · Utilizar lápices de colores: un color para destacar las ideas principales y otro distinto para las ideas secundarias.
- Si se utiliza un lápiz de un único color se puede diferenciar el subrayado con distintos tipos de líneas.

¿Cuándo subrayar?

- No es conveniente en la primera lectura, porque se podrían subrayar frases o palabras que no expresen el contenido del tema.
- Una vez que se conoce el significado de todas las palabras en sí mismas y en el contexto en que se encuentran expresadas. (Se sugiere el uso sistemático del diccionario).
- Los/as estudiantes que estén muy entrenados/as en lectura comprensiva deberían hacerlo en la segunda lectura. Aquellos menos entrenados, durante una tercera lectura.

Resumen, síntesis y reseña

El resumen

El resumen consiste básicamente en la reducción a términos breves y concisos de lo principal de un asunto o materia. La capacidad de resumir va ligada, por lo tanto, a la capacidad de comprender con precisión lo que se considera esencial. En cuanto tal, es el paso previo a todo análisis y comentario de texto, por cuanto nos garantiza que hemos comprendido con exactitud lo esencial de aquello que tenemos, posteriormente, que analizar o comentar.

La síntesis

Es restaurar el contenido de un texto de modo personal y también reducirlo en términos breves y precisos, a través de una redacción personal.

No es necesario respetar la terminología del/a autor/a, ni su jerarquización, ni el orden establecido por él/ella. Hay creación personal.

La reseña

"Una reseña es básicamente una presentación de la opinión que se forma sobre una pieza escrita; justificada con hechos e incidentes específicos de la obra en cuestión.

Su propósito principal es dejar saber si vale la pena leer la obra que está en discusión.

El autor de la reseña debe incluir alguna información sobre el contenido, sin olvidar nunca que el objetivo de la reseña radica en efectuar un aporte personal al material estudiado."

Teitelbaum, Harry, How to Write Book Reports, New York: ARCO, 1989

Fuente: http://www.revistaoxygen.com/Menus/Recursos/7como_resena.htm

La reseña bibliográfica:

Algunas consideraciones para la escritura de una reseña.

Realizar una reseña de un texto supone escribir un ensayo crítico del mismo. Teniendo en cuenta que no existen fórmulas para encarar ese trabajo, en adelante presentamos algunas sugerencias para la elaboración del escrito. Consideren sólo aquellas que crean útiles para la tarea asignada: la lectura crítica de un texto.

1.El proceso de lectura

- Abordar la lectura del texto con un espíritu crítico pero también comprensivo.
- Leer el texto minuciosamente y en su totalidad. Releer aquellas partes que no comprendieron.
- Se puede tomar algunas notas durante la lectura o señalar aquellos párrafos más significativos.

Algunos ejes para tomar en consideración:

- ¿Cuál es el tema tratado por el/la autor/a y a qué área del conocimiento pertenece?
 - ¿Cuál es la tesis central del/a autor/a? ¿Cuáles son sus hipótesis? ¿Existen inclinaciones o favoritismos?
- ¿Qué metodología utiliza?
- ¿Cuáles son las fuentes primarias del/a autor/a? ¿Cuán abarcativa es su investigación?
 - ¿A qué tipo de público está destinada la obra? ¿Investigadores/as, público no académico? ¿Constituye un producto apropiado para su audiencia?
 - ¿Cuál es la estructura del texto? ¿Resulta claro?
 - ¿Resulta apropiado el título del texto? ¿Promete básicamente lo que muestra?
 - ¿Se identificaron errores, descuidos o conjeturas falaces?, ¿Logró el/la autor/a lo que se propuso?

2.El proceso de escritura

Una manera posible de iniciar el ensayo es la siguiente:

1. Breve descripción del tema, los propósitos y el alcance del texto.
2. Enumeración de los logros del/a autor/a en torno de sus argumentos/hipótesis
3. Evaluación de las contribuciones al conocimiento y sus puntos débiles.
4. De existir, una síntesis de puntos faltantes.
5. Valoración del texto y su espacio en el campo disciplinar en que se inscribe.

El cuadro sinóptico

¿Qué es un cuadro sinóptico o sinopsis?

- Es un gráfico donde se presentan las ideas ordenadas, jerarquizadas por grados de generalidad y distribuidas según las relaciones lógicas que las ligan.
- Es un tipo de síntesis, un esquema en el que se da prioridad al aspecto gráfico, visual. Provee una visión general a primera vista de los contenidos de un tema.
- Es una recopilación, a través de enunciados breves, de gran cantidad de información. Estructura de forma esquemática los elementos que se consideran importantes, de manera que sean fáciles de recordar.

¿Cómo se elabora?

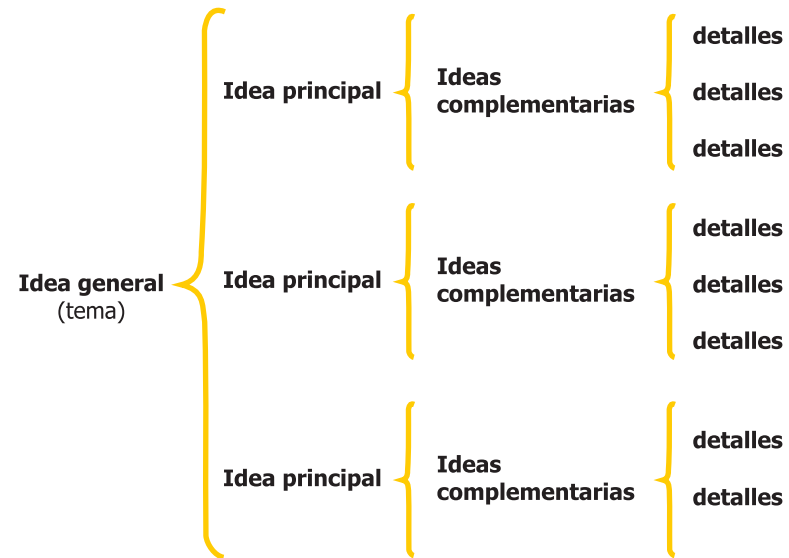
Se elabora luego de haber realizado la lectura completa del texto. Es conveniente incluso haber realizado el previo subrayado de las ideas principales. . Se utilizan flechas, llaves y corchetes para organizar los datos y representar las relaciones lógicas entre las ideas. Es conveniente crear un diseño mental previo del esquema que se volcará en el papel, para calcular la distribución en el espacio de la hoja.

El cuadro no se elaborará según el orden de la exposición del/a autor/a, sino de acuerdo a un orden lógico que surge de identificar la idea principal (puede estar al final del texto). En general, se prefiere poner el título principal en la parte izquierda. Después, mediante llaves, se van englobando los contenidos de las ideas principales, secundarias y distintas subdivisiones. El esquema de llaves es el más conocido y muy apropiado para el estudio de las materias en las que abundan las clasificaciones y datos a retener.

¿Para qué confeccionar un cuadro sinóptico?

- Para ir más allá de un simple resumen, a través esta forma gráfica. Involucra una interpretación personal de los datos obtenidos, de manera que el/la lector/a reflexiona sobre lo que le parece más relevante del tema que está estudiando y expresa en sus propias palabras las ideas centrales.
- En suma, está destinado a recopilar la información importante y presentarla de la manera más clara posible.

Ejemplos de cuadros sinópticos:



El mapa conceptual

Los mapas conceptuales son **herramientas pedagógicas**, que se emplean para gestionar el conocimiento a partir de la **representación de los conceptos fundamentales**, de un área determinada del conocimiento y las **relaciones que se establecen entre ellos**.

¿Cuándo se comenzaron a usar?

Los mapas conceptuales se empezaron a utilizar en el ámbito de la didáctica de las disciplinas científicas por **Novak** quien en 1984 utiliza el término **concept map** para definir "**un dispositivo esquemático que representa un conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de proposiciones**"

Los mapas conceptuales se componen de tres elementos fundamentales:

- **Conceptos:** hechos, objetos, cualidades
- **Palabras o frases de enlace:** que relaciona dos o más conceptos entre sí
- **Proposiciones:** la unidad gramatical formada a partir del significado de dos o más conceptos unidos por una palabra o frase de enlace

Existen dos tipos de mapas conceptuales

- **Jerárquico:** En este tipo de mapa los conceptos tienen jerarquías es decir existen conceptos primarios y conceptos secundarios asociados a los primeros
- **Tipo araña o spider:** en estos mapas no existe lo que se pudiera decir conceptos primarios y secundarios, lo que se produce a partir de la representación de los conceptos y sus relaciones es una especie de tela de araña.

Cómo construir un mapa conceptual:

- 1.**Seleccionar.** Después de leer un texto, o seleccionando un tema concreto, elegir los conceptos con los que se va a trabajar y hacer una lista con ellos.
- 2.**Agrupar.** Reunir los conceptos cuya relación sea próxima.
- 3.**Ordenar.** Organizar los conceptos del más abstracto y general, al más concreto y específico.
- 4.**Representar.** Situar los conceptos en el diagrama.
- 5.**Conectar.** Esta es la fase más importante: a la hora de conectar y relacionar los diferentes conceptos, se comprueba si se comprende correctamente una materia.
- 6.**Reflexionar.** Sobre el mapa, y ver si se pueden unir distintas secciones. Es ahora cuando se pueden ver relaciones antes no vistas, y aportar nuevo conocimiento sobre la materia estudiada.

Ejemplos de
mapa conceptual(2)

CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE

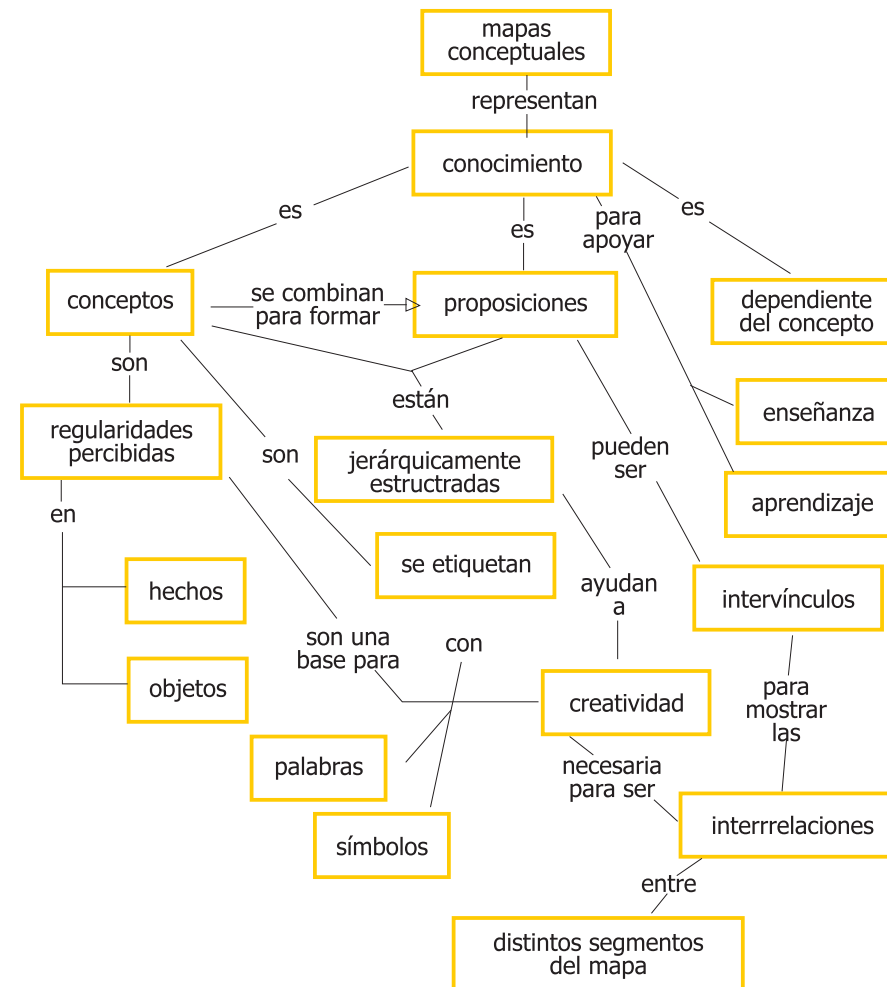


FIGURA 3.9 Mapa conceptual que muestra las ideas y principios fundamentales que debe poseer un buen mapa conceptual.

2-De:<http://baeb.zobyhost.com/index.php/departamento-de-evaluacion-y-control-de-estudios/90-departamento-de-evaluacion/132-tecnicas-e-instrumentos-para-evaluar>.

Elaboración de una línea de tiempo

La línea de tiempo es un esquema gráfico que representa en forma espacial el transcurso del tiempo. Por ejemplo, un año puede estar representado por un centímetro. En general, la línea de tiempo es usada para ordenar los acontecimientos de la historia de un espacio geográfico, un país o el mundo. Pero también se podría emplear para ordenar los hechos o la historia de la vida de una persona.

Elaborar una línea de tiempo es muy útil para estudiar porque permite visualizar el tiempo transcurrido entre acontecimientos, así como la duración de los procesos históricos. Además, es muy práctica para consultar, de manera rápida, en qué momento se produjo un acontecimiento determinado, en qué orden se sucedieron ciertos hechos, cuáles fueron contemporáneos, etcétera.

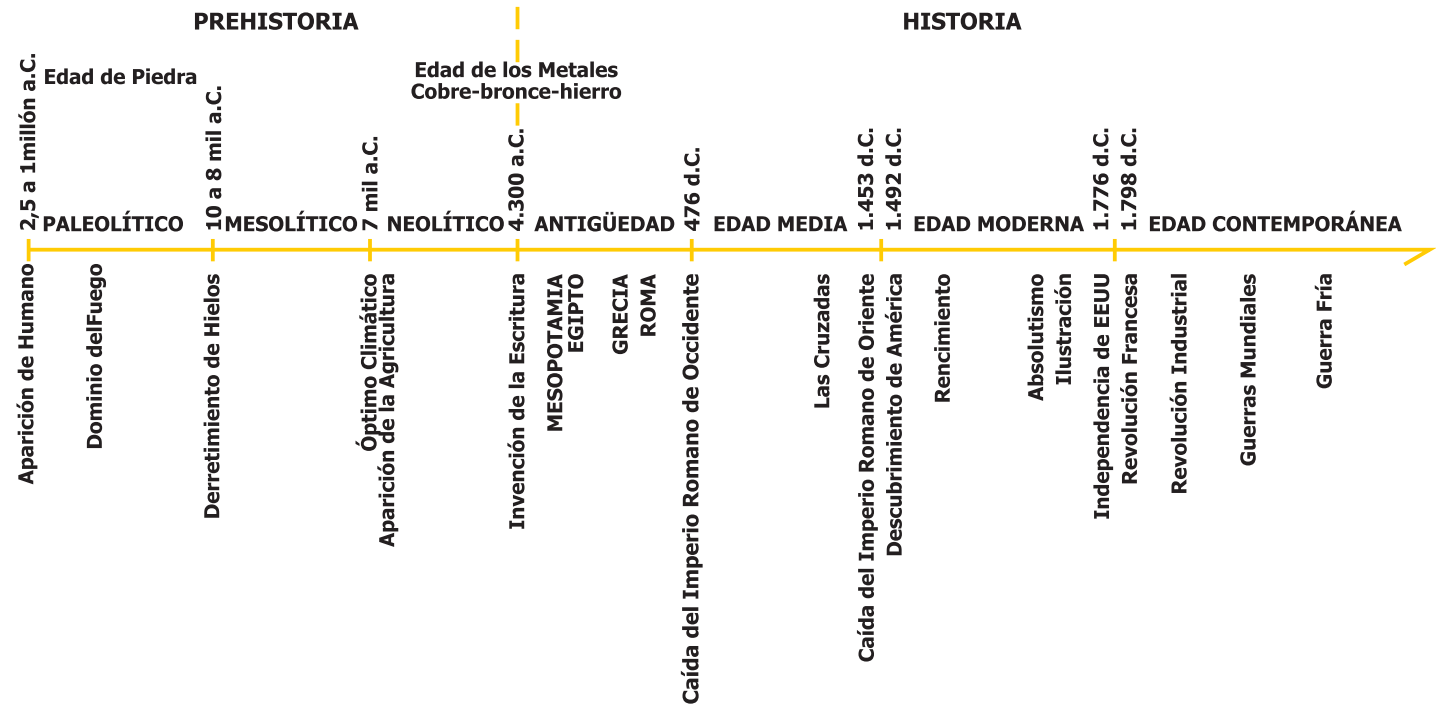
En una línea de tiempo, podemos señalar tanto hechos como procesos históricos. Los hechos históricos son acontecimientos de corta duración (por ejemplo, la batalla de Pavón) y se señalan con una marca perpendicular a la línea de tiempo. En cambio, los procesos históricos son de

Procedimiento

Para realizar una línea de tiempo, es recomendable seguir los siguientes pasos.

- Delimitar el período que se va a graficar.
- Seleccionar los hechos y los procesos relevantes que se van a señalar.
- Elegir la unidad de tiempo para segmentar la línea (año, lustro, década, siglo, etcétera).
- Determinar la escala, es decir, la relación entre la unidad de tiempo y la unidad de longitud (por ejemplo, cinco centímetros para cada década). Esta escala debe respetarse en toda la línea.
 - Trazar la línea y señalar, en el extremo izquierdo, el comienzo del período que se representará, y en el derecho, el final. Si se trata de una línea doble, hay que trazar dos líneas e indicar a qué espacio corresponde cada una.
 - Trazar en la línea marcas que señalen las unidades de tiempo (por ejemplo, décadas) y, luego, ubicar las subdivisiones dentro de cada unidad (por ejemplo, años).
 - Por debajo de la línea, colocar los números de los años de las unidades de tiempo.
 - Marcar los hechos históricos y colocar los rótulos, es decir, los nombres de los acontecimientos, cerca de la marca y por encima de la línea. Luego, marcar los procesos y colocar los rótulos sobre la misma marca

Ejemplo(3)



3-De: <http://historiamaterial.blogspot.com>

Fichaje de bibliografía

El objetivo del fichaje es obtener una guía de los textos en estudio. Hay distintos tipos de fichas, según el tipo de datos que se consignen (bibliográficos o de contenidos) y la manera de registrar (párrafos textuales, resumen, etc.)

La ficha mixta combina datos bibliográficos y de contenidos. Un posible esquema para la elaboración de fichas mixtas es el siguiente:

Título	
Datos Bibliográficos	
Referencias a otras fichas	
Pág.	Contenido

- **Título:** nombre que refiera al tema, que sintetice su contenido y permita ubicarla con mayor facilidad en el fichero o carpeta.

- **Datos bibliográficos:** permiten reconocer los textos (libros, revistas, etc.) en base a datos que se registran según normas de uso (los datos varían según el tipo de texto: libro, capítulo de libro, revista, etc.). Ej. para referenciar un libro completo:

- a. Apellido y nombre del/a autor/a
- b. Año de edición (entre paréntesis)
- c. Título del libro (en cursiva)
- d. Número de la edición, si no es la primera.
- e. Lugar de edición.
- f. Editorial.

Con estos datos se puede citar el libro sin necesidad de volver a él.

- **Relación con otras fichas:** si la ficha en cuestión se relaciona por afinidad u oposición con el contenido de otra, esto puede ser indicado para que en un futuro, al reflexionar sobre cualquiera de ellas no se deje de tener en cuenta a la otra.
- **Número de página:** como las citas se realizan indicando el número de página, además de los datos del texto arriba indicados, es importante que quede claro en qué página dice el/la autor/a lo que estamos copiando o sintetizando.
- **Contenido:** Si bien ésta es la parte más importante de la ficha, pierde casi todo su valor si no se ha completado la información bibliográfica. Estos datos se utilizan para recordar el contenido de un libro, una revista, un artículo periodístico, etc. Se deben elaborar de manera clara y concreta, no es un resumen extenso y pormenorizado. Pueden incluir una síntesis, un mapa conceptual, etc. Son útiles para repasar los textos antes de un examen, usándolos como guía, para chequear si se manejan los conceptos principales desarrollados por cada autor/a, etc.

Las fichas tienen la ventaja de ser de tamaño pequeño y fácil de manipular. Pueden guardarse en carpetas o ficheros de un tamaño acorde y se puede imprimir en ellas desde la computadora. Son de cartulina y tienen un precio muy accesible.

Si el fichaje se realizó correctamente, se podrá prescindir del libro y realizar trabajos monográficos a partir de ellas. Para eso la ficha debe incluir todos los datos del texto que sean necesarios para poder citarlo.

Elaboración de una crónica

Como su nombre lo dice, el vocablo crónica viene de cronos = tiempo, por lo tanto, lo más importante a realizar en una crónica, es el relato de los hechos dentro de un orden temporal, cronológico. En pocas palabras, la crónica se hace en tanto narra acontecimientos dentro de una sucesión.

Sin embargo, la crónica tiene una particularidad, pues no se trata de estructurar una historia lo más objetivamente que se pueda, también entran en juego los juicios de valor del cronista. Éste realiza una interpretación de los hechos narrados e introduce su elemento personal a través de comentarios, ampliaciones, sensaciones, apreciaciones personales. etc.

También es importante que al hacer una descripción la haga de manera subjetiva e interpretativa. Así, una crónica es un relato más o menos histórico en donde se valora e interpreta lo narrado al mismo tiempo en que se narra.

Más que retratar la realidad este género se emplea para recrear la atmósfera en que se produce un determinado suceso.

**Ejemplo de crónica
de clase(4):**

“Hoy el profesor se refirió a los contenidos de la Unidad I y II.

En la 1ra. de cómo habíamos apuntado a la experiencia y explicado lo que nos pasaba. Todo esto experimentándolo en un espacio de grupo. Y de cómo aprendimos a mover nuestro cuerpo y a utilizar nuestra energía; que el arte no es ingenuo, es intencional, nos muestra voluntad y deseo de hacer algo.

Luego explicó cuándo una clase está dramatizada y cuándo no. En el primer caso se trata de una clase integrada por individuos que ocupan un lugar en ella. Y en el 2do. No está dramatizado cuando el objeto del conocimiento somos nosotros mismos.

Después conocimos las tres etapas de la vida grupal. La INDISCRIMINACIÓN: dónde lo importante es entender y conocer el porqué del momento, situación o lugar en el cual nos encontremos. La DISCRIMINACIÓN: dónde 1ro. hizo una aclaración, no en sentido de tratar como inferior o rechazar a una persona, sino en sentido de distinguir y seleccionar y la última: la SÍNTESIS: la cual se da a través de la producción y debe hacerse en conjunto aquí no sólo debemos saber el porqué, sino también proponernos una producción.

En cuanto a la 2da. Unidad, se refirió a los modos de socialización, cómo debemos relacionarnos con otros, que existen normas implícitas que debemos cumplir, ya que el sistema genera estas normas de socialización, es decir no nos comportamos de igual forma dentro de un banco, que jugando un partido de truco.

Bueno me encantó vivir estas experiencias, me divierto mucho en las clases. Hay algo que quisiera contar, que quizás les pase o les pasó a mis compañeras, cuando empecé sentía mi cuerpo duro, tal vez fue el miedo que sentía o pensar todo el tiempo que los demás se iban a reír y lo que quiero que sepan es que al transitar por estas clases, perdí el miedo y puedo llegar a decir que hoy me muevo con absoluta libertad, ya que disfruto estas clases, donde hoy siento que somos un grupo sólido y con conexión.”

4-De:<http://arteyeducacionisfdt32.blogspot.com.ar/2009/05/cronica-de-la-clase-del-viernes.html>

La relevancia del trabajo colectivo

En nuestra Facultad de Trabajo Social la modalidad de los trabajos grupales, colectivos y colaborativos es muy importante y utilizada con frecuencia inclusive durante las materias del primer año. Por ello, decidimos terminar este Cuadernillo subrayando la relevancia que el trabajo colectivo presenta y que supone formar equipos de trabajo para lograr un aprendizaje común; pero asumiendo cada miembro del grupo la responsabilidad por el aprendizaje de sus demás compañeros. Esto exige intercambiar información, ayudarse mutuamente y trabajar juntos en una tarea, hasta que todos la hayan comprendido y terminado, construyendo sus aprendizajes a través de la colaboración.

Es una modalidad de trabajo que potencia la participación y la importancia de la circulación de las voces de los/as estudiantes. El trabajo grupal permite conocerse, tener otro acercamiento, otro vínculo con los pares apostando al diálogo e intercambio.

El proceso de trabajo colectivo y las producciones grupales son entendidos como síntesis de debates colectivos que, a menudo contrapuestos y otras veces con altos niveles de consenso, implican resultados de discusiones que alimentan el aprendizaje, las preguntas e interrogantes y las respuestas a las que se arriban como pasos fundamentales para el proceso de aprender en la universidad.



Dirección de Vinculación e Inclusión Educativa.

Secretaría Académica.

mail: pedagogico@trabajosocial.unlp.edu.ar