

INGRESO 2024

ESTRATEGIAS DE TRABAJO INTELECTUAL EN LA UNIVERSIDAD



fts



Facultad de
Trabajo Social



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



INGRESO 2024

ESTRATEGIAS DE TRABAJO INTELECTUAL EN LA UNIVERSIDAD

**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA
SECRETARÍA ACADÉMICA**

2024



TABLA DE CONTENIDOS

INGRESO 2024

- 4/ A manera de presentación
- 6/ Ingresar y aprender en la universidad
- 7/ Acerca del lenguaje en la universidad
- 9/ Actividades de orientación pedagógica para ingresantes
- 10/ Actividades de acompañamiento y accesibilidad académica
- 11/ Orientaciones para la escritura académica
- 11/ "A escribir se aprende escribiendo"
- 12/ ¿En qué momento escribimos en las clases?
- 14/ La estructura general de los trabajos escritos en la universidad
- 18/ Citas y referencias bibliográficas
- 19/ Aulas virtuales
- 21/ Acerca del examen en la universidad
- 27/ Orientaciones generales sobre prácticas de estudio
- 29/ La toma de notas de clase o apuntes
- 33/ Subrayado de ideas principales
- 36/ Diferentes escritos: resumen, síntesis, reseña, crónica, ensayo
- 41/ El cuadro sinóptico
- 44/ El mapa conceptual
- 47/ Elaboración de una línea de tiempo
- 49/ Fichaje de bibliografía
- 51/ Búsqueda de información en Internet
- 53/ La importancia del trabajo grupal

A MANERA DE PRESENTACIÓN

Te damos la bienvenida a la Facultad de Trabajo Social de la UNLP.

Te ofrecemos este dossier para que te acompañe no sólo en el curso introductorio, sino también a lo largo de los primeros años de tu formación universitaria. El mismo desarrolla de manera muy general algunos temas introductorios y principalmente, un conjunto de estrategias de trabajo intelectual.

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. Esto potencia la significación de los contenidos trabajados y además se constituye en una herramienta de trabajo para tu futura inserción profesional.

Este documento tiene el objetivo de facilitar tu llegada y permanencia en este ámbito de aprendizaje y favorecer la apropiación de nuevas estrategias de estudio que seguramente te acompañarán en el descubrimiento de nuevos saberes. También orientarte con herramientas específicas para este contexto donde se combinan espacios presenciales en la Facultad, con uso y trabajo en AulasWeb, considerando que se requieren distintas estrategias de estudio tanto para la presencialidad como en el uso de entornos virtuales.

Desde el equipo de la Dirección de Inclusión y Vinculación 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 capa-

citación pedagógica de docentes, orientación pedagógica para ingresantes (más adelante te contamos acerca de esto), elaboración de los perfiles socioeducativos de los-as estudiantes, acompañamiento de las trayectorias educativas de estudiantes, adecuaciones académicas para estudiantes en situación de discapacidad, participación en el diseño y las actividades del curso introductorio a las carreras, líneas de acción vinculadas a la promoción del egreso, entre otras.

Podés escribirnos al correo: inclusioneducativa.fts@gmail.com o contactarnos personalmente en la Facultad en el espacio de la Dirección.

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



INGRESAR Y APRENDER 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 introductorio.

Comprender textos, producir escritos no son capacidades que se tengan 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/las lectores y oyentes, etc.

Al comenzar los 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 aquí son saberes especializados, en este caso propios del campo disciplinar en el cual ustedes se incluyen.

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 a los contenidos específicos que se abordan en la carrera.

Habitar la universidad, formarse en ella, implica la adquisición de nociones, estrategias, habilidades y 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 los últimos años se han incluido, también, estrategias de enseñanza en modalidad virtual o remota: como el uso de AulasWeb, la participación en espacios sincrónicos o asincrónicos, el estudio desde clases grabadas, la escritura en Foros, etc.

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.

Este material puede ser de utilidad tanto durante el curso introductorio como en el primer año de la carrera y los posteriores.

ACERCA DEL LENGUAJE EN LA UNIVERSIDAD

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 disciplinas 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.

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA PARA INGRESANTES

En nuestra Facultad existen espacios de guía y acompañamiento pedagógico destinados especialmente a estudiantes de primer año, organizadas desde el Programa de Tutores Pares.

Muchas de estas actividades se llevan a cabo en articulación con las materias de 1º año y son coordinadas con los equipos docentes de las asignaturas.

¿En qué consisten estas actividades?

Se trabajan distintos temas relacionados con el aprendizaje en la universidad, como métodos y estrategias de estudio, modalidades de expresión oral y escrita, organización de los tiempos cotidianos, preparación de exámenes parciales y finales, conocimiento de recursos institucionales (biblioteca, sala de informática, etc.)

En las actividades que se realizan con las cátedras se abordan algunos temas de interés para la totalidad o la mayoría de los/as nuevos/as estudiantes tales como: sugerencias para preparar exámenes parciales, finales y libres; recomendaciones para preparar una exposición oral; estrategias para la lectura y escritura académica, formación en ciudadanía digital y alfabetización tecnológica, pautas para referenciar bibliografía, entre otros.

También se realizan espacios de orientación en grupos reducidos adecuados al interés y posibilidad de los/as estudiantes que participan, ahí se intercambian experiencias, conocimientos, dudas, inquietudes y se aprende a aprender en la universidad en un ambiente de compañerismo y trabajo colaborativo.

ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ACCESIBILIDAD ACADÉMICA

Otro de los acompañamientos que se realizan desde la Facultad se basa en atender a las barreras existentes para las personas en situación de discapacidad, para ello contamos con un espacio de acompañamiento y asesoramiento. El interés está puesto en que puedan contar con las condiciones para la accesibilidad de los recursos académicos que se requieran en el recorrido universitario, como por ejemplo texto en formatos accesibles, para los cuales la biblioteca de la facultad tiene una línea de trabajo.

El Régimen Académico de la Facultad establece regímenes de accesibilidad académica para estudiantes que transiten temporaria o permanentemente: situación de discapacidad, violencia, salud y/o situaciones de gestación o crianza, tareas de cuidado que incidan en el desarrollo de sus trayectorias educativas.

Art. 57- Se reconoce el derecho de las/os estudiantes a tramitar solicitudes de accesibilidad académica en caso de que transiten temporaria o permanentemente las situaciones contempladas en los Art. 58, 59 y 60 y que le impidan cumplir tanto con la asistencia a los espacios de enseñanza y/o evaluación, según lo estipulado en este Régimen. Ello, atendiendo a su carácter de excepción y considerando que las mismas pueden ser suplidas por otras modalidades sin afectar otros derechos, incluida la calidad académica.

Para hacer consultas, podés acercarte a la oficina de la Dirección de Inclusión y Vinculación Educativa o bien comunicarte a nuestros mails.

ORIENTACIONES PARA LA ESCRITURA ACADÉMICA

“A ESCRIBIR SE APRENDE ESCRIBIENDO”

Cuando ingresamos a la universidad, manejamos una serie de herramientas, criterios de textualidad y cierto conocimiento de los géneros discursivos que aprendemos en los niveles educativos previos, que nos facilitan la escritura. Pero la universidad exige incorporar un nuevo tipo de escritura que es la académica.

Para poder expresar ideas de manera formal, fundamentada, coherente y precisa, necesitamos algunos pasos previos como son la lectura y la comprensión de textos. No podemos escribir académicamente sobre un tema si no lo conocemos, si no sabemos quiénes son los autores/as que lo desarrollan, cuáles son las tesis o argumentos principales que tienen sobre este, y cuáles son las categorías analíticas específicas. Además, también es necesario comprender la vinculación de ese tema con la carrera en la que estamos estudiando, ya que muchos temas pueden analizarse desde diversas aristas, según cada disciplina.

Para esta lectura rigurosa y comprensiva, se sugiere utilizar estrategias de estudio que permitan identificar ideas principales de cada texto (más adelante se desarrollan).

La escritura académica -particularmente- supone la creación de textos que construyen conocimiento en diálogo con otros, por lo que la utilización de las normas para el citado y referenciación bibliográfica, así como el acceso a bases de datos académicas son herramientas fundamentales para cimentar prácticas de escritura en el contexto universitario y científico.

Como venimos mencionando no hay recetas para aprender a escribir, sino que es una habilidad que debe ejercitarse. Seguramente nuestros primeros escritos sean acotados o imprecisos. Pero la práctica permitirá ir mejorando y reconociendo dificultades o fortalezas. Como decimos en el enunciado, “a escribir solo se aprende escribiendo”

¿EN QUÉ MOMENTO ESCRIBIMOS EN LAS CLASES?

- Cuando hacemos toma de apuntes, notas de clases para nosotros/as.
- Cuando participamos en alguno de los recursos del AulasWeb (foros, tareas).
- Cuando entregamos trabajos prácticos o exámenes solicitados por la cátedra.
- Cuando nos comunicamos, por correo electrónico u otros medios digitales, con docentes.

Algunas de ellas se tratan de escrituras orientadas para el-la mismo-a escritor-a (como por ejemplo la toma de apuntes), donde podemos utilizar el lenguaje coloquial para la comprensión de una idea, escribir como hablamos, usar abreviaturas, ya que el objetivo es que sea un escrito dirigido solo para el- la estudiante que lo escribe, y por lo tanto, comprensible para él-ella.

Pero cuando se trata de una escritura de tipo académica, la expresión es formal en tanto se dirige a otros/as (docentes, estudiantes, colegas). Es por ello, que se deben considerar algunos aspectos, comprendiendo que el objetivo principal es hacer comunicable y entendible aquello que quisimos escribir:

- Se utiliza léxico preciso y con terminología propia de la disciplina a la que pertenezca.
- Si se retoman ideas de autores/as se deben realizar citas bibliográficas.
- Se tiene que diferenciar cuando expresamos ideas u opiniones personales de los planteos de autores-as.
- Se debe considerar la coherencia entre las ideas expuestas (no saltar de un tema a otro por ejemplo).
- No se utilizan abreviaturas, sino oraciones completas.
- Uso correcto de signos de puntuación.
- Uso de conectores y sinónimos para no repetir.
- Tener en cuenta la pregunta y el tema al que se debe responder.
- Se revisa y se corrige antes de enviarlo.

Cuando hablamos de escribir un texto, un primer ejercicio es reconocer el tipo de escrito que voy a confeccionar. Luego reconocer que la escritura contiene distintas etapas: planificación, redacción y revisión para la entrega.

Toda escritura debe iniciar con una planificación, donde se prepara aquello que queremos expresar. En este primer momento se debe tener en cuenta algunos aspectos:

- Tipo de escrito solicitado (reseña, resumen, informe social, participación en un foro de AulasWeb, examen).

- Objetivo de la producción escrita (análisis de un hecho, argumentar, establecer opinión, compartir avances de investigación/prácticas, entre otros).
- Población destinataria (docente-estudiantes).
- Tiempo disponible para la realización.
- Extensión solicitada.

En este momento también podemos realizar un boceto (ayuda memoria) con ideas o ejes principales que nos interesa recuperar.

El segundo momento de la escritura es la redacción de aquello que planificamos. Para el desarrollo del trabajo escrito, debemos reconocer qué autores/as desarrollan sobre el tema, y cuáles son las categorías principales que proponen. Para ello, se retoman citas bibliográficas, que se explican a continuación.

Por último, cuando se finaliza el trabajo, se debe volver a leer para revisar si alguna frase o párrafo no quedó lo suficientemente claro o no hay coherencia entre algunos de los párrafos, entonces modificarlo y corregirlo.

LA ESTRUCTURA GENERAL DE LOS TRABAJOS

ESCRITOS EN LA UNIVERSIDAD

Los trabajos que deberás realizar y entregar por escrito en las distintas materias tendrán características específicas que los/las docentes oportuna-

mente te señalarán. En los trabajos no sólo es importante el contenido del texto y el modo en que se redacta, sino también el formato de presentación. Por lo tanto, te presentamos a continuación la estructura general que suelen tener los trabajos que te pueden solicitar.

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 docente). Se presenta un resumen del enfoque, alcance y finalidad del trabajo. Por último, se expone el camino que seguirá el/ la autor/a del trabajo para orientar al/la lector/a.
- **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.

Hay que tener presente que si se toma una idea textual de un texto, esta idea se escribe a partir de citas textuales, es decir, indicando el-a autor-a, el año de edición del trabajo y la página de donde se tomó el fragmento, por ejemplo (Lynch, 2012, p. 127). En caso que la idea no sea textual, sólo se indica autor/a y año, por ejemplo (Lynch, 2012).

- **Conclusión:** Se sintetiza el desarrollo y se destaca el resultado al que se ha arribado. Se recupera el o los ejes del inicio (introducción) y se agrega lo nuevo como cierre. También las conclusiones pueden ser reflexiones finales, que se presentan como interrogantes abiertos que surgen a partir de la realización del trabajo, o aspectos que resultan de interés para futuros abordajes.
- **Referencias bibliográficas:** Consiste en un listado de artículos, libros, capítulos de libros, páginas web, videos, etc. Se ordena alfabéticamente por apellido del/la/los/las autor/a/es al final del trabajo y cumple la función de referenciar las fuentes bibliográficas utilizadas. Existen diferentes normas y estilos, pero cuando se elige uno debe respetarse ese criterio para todos los textos.

Las normas APA son uno de los estilos de citación más utilizados en las Ciencias Sociales y establecen como principal información lo siguiente:

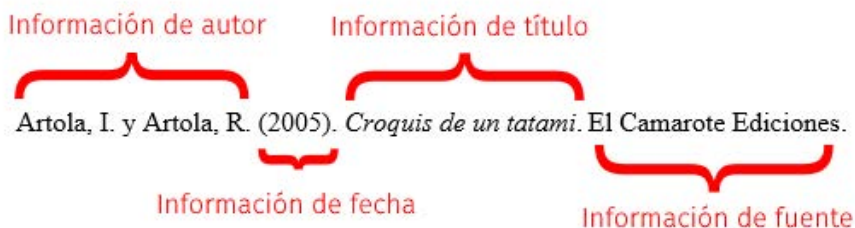
Autor: ¿Quién es responsable de este trabajo? Apellido, inicial del nombre.

Fecha: ¿Cuándo se publicó este trabajo? El año entre paréntesis.

Título: ¿Cómo se llama este trabajo? Con letra cursiva el nombre del libro. Si es un capítulo o artículo sin cursiva ni comillas.

Publicación: ¿Dónde puedo recuperar este trabajo? Editorial si es un libro, nombre de la Revista en cursiva si es un artículo, URL si es una página web.

Ejemplo:



Para ampliar la información y ver ejemplos remitirse a <https://normas-apa.org/>

Anexo. Aquí, con este título, si los utilizaste, se presentan los gráficos, tablas, textos, recortes periodísticos, fotografías, entrevistas transcritas, etc.

Veamos el formato:

a) CARÁTULA QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES DATOS:

Universidad Nacional De La Plata
 Facultad De Trabajo Social
 Carrera:
 Cátedra
 Profesor-A
 Título
 Estudiante
 Año

b) ÍNDICE

c) INTRODUCCIÓN

d) DESARROLLO

e) CONCLUSIÓN

f) BIBLIOGRAFÍA

g) APÉNDICE o ANEXOS

Otras características usuales de los trabajos escritos:

- Tamaño de papel: A4
- Letra y tamaño: Arial 11 o Times New Roman 12
- Interlineado: 1,5
- Margen estándar: Superior: 2,5 cm Inferior: 2,5 cm
- Izquierda: 3 cm Derecha: 3 cm

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

Citas y referencias bibliográficas

Para una adecuada escritura académica, todo trabajo escrito debe contener citas y referencias bibliográficas.

Una cita bibliográfica es la presentación textual o no textual de las ideas de un autor, que dan reconocimiento a los conceptos, teorías o investigaciones que influyeron en el trabajo. Deberá incluirse en las referencias bibliográficas la información completa al texto citado.

Cita textual: se refiere a utilizar las palabras del/la autor/a, la idea se coloca entre comillas y se aclara entre paréntesis el apellido del/la autor-a, el año de publicación y el número de página. Si la cita es supera las 40 palabras se separa del texto, dejando sangría izquierda de 1.27 cm con el mismo tamaño de letra.

Cita no textual: es un resumen donde se parafrasean las ideas del autor con nuestras palabras, sólo se coloca el apellido del/la autor/a y el año de publicación, sin comillas ni número de página.

AULAS VIRTUALES

Muchas asignaturas tienen un aula virtual, como aula extendida. Donde se profundizan contenidos con materiales bibliográficos y audiovisuales, se favorece el intercambio, se resuelven dudas, se reciben y devuelven producciones individuales y grupales.

Lo virtual nos ofrece la posibilidad de diferentes estrategias metodológicas, con materiales digitales hipertextuales y/o multimedia, atractivos y que se adaptan a los diferentes estilos de aprendizaje. Permite profundizar la interacción entre docentes y estudiantes porque se flexibilizan los tiempos y espacios de comunicación, permitiendo realizar un seguimiento constante de los procesos de aprendizaje.

¿Que recursos podemos usar en AulasWeb?

Algunos de los recursos y actividades que pueden estar presentes en los cursos son:



Foros: Espacios creados para que los/as estudiantes y docentes puedan dialogar, tienen una consigna que los reúne para el intercambio.



Bibliografía: Los/as profesores/as presentan bibliografía para que accedan los/as estudiantes, que se presenta en carpetas, libros o archivos. Los/as estudiantes pueden descargar los archivos en sus computadoras o dispositivos móviles.



Enlaces: Es posible que los recursos utilizados por los/as docentes se encuentren en línea y para esto, dentro del curso se encuentran los enlaces a páginas o las direcciones electrónicas de acceso a la web.



Tarea: Este entorno cuenta con una herramienta que permite que los/as estudiantes realicen entregas de archivos que el/la docente luego revisará, valorará y calificará.

¿Cómo escribir en un foro?

Una intervención en un foro también es un modo de escritura académica, no son intercambios informales. Por lo tanto, en la escritura en AulasWeb debe respetarse la ortografía, signos de puntuación, y también la realización de citas textuales cuando se retoman ideas, frases o autores/as.

Les compartimos algunas sugerencias:

- Intentar escribir lo más directamente posible.
- Explicar tus ideas claramente evitando palabras complejas o sintaxis rebuscadas.

- Plantear la idea en pocas palabras, manteniéndote dentro del tema.
- Editar el texto cuantas veces sea necesario antes de publicarlo. Se sugiere hacerlo en un editor de texto y luego volcarlo en el foro.
- Retomar aportes de otros/as compañeros/as para ayudar a construir el discurso.
- Cuando respondas otros comentarios, intentá sumar preguntas interesantes sobre el tema, esto ayudará a desarrollar nuestra comprensión y la de los/as demás.
- Es necesario lograr un equilibrio entre lo coloquial y lo técnico.

ACERCA DEL EXAMEN EN LA UNIVERSIDAD

El objetivo del examen es evaluar los conocimientos que tiene el/la estudiante sobre los contenidos de la materia; esto implica además de la apropiación de los contenidos, poder expresarse correctamente, de manera oral o escrita, y responder coherentemente a lo que se solicita en las consignas.

Esto conlleva definir conceptos, establecer relaciones con otros, diferenciar posturas de diferentes autores/as identificando las corrientes teóricas, analizar situaciones, brindar una opinión propia fundamentada, etc.

Los exámenes pueden ser parciales o finales. Los *parciales* se toman acerca de una parte de los contenidos totales de una materia. Se aprueban con una nota no inferior a 4 (cuatro). En caso de cursar la materia por pro-

moción, se debe obtener una nota no inferior a 6 (seis).

Tipos de examen parcial

- Escritos u orales
- Individuales o grupales
- Sin consulta a fuentes o a libro abierto
- Presenciales o domiciliarios
- Cronometrados (con tiempo específico de resolución, por lo general 2 horas) o con plazos extendidos (por ejemplo a entregar de un día a otro/de una semana a otra).

Todos los exámenes parciales tienen 2 recuperatorios.

Antes de rendir el examen final de una materia, se deben aprobar los exámenes parciales.

Elementos a considerar, y/o necesarios para preparar un examen

- Modalidad definida por la cátedra (según los tipos enunciados anteriormente)
- Uso y organización del tiempo (planificar tiempos para cada ins-

tancia, recuperar apuntes, organizar el material de lectura).

- Recuperar la propuesta pedagógica/programa de la materia
- Apuntes de las clases. Tanto de aquellas presenciales como de clases virtuales (grabadas o sincrónicas).
- Consignas de los trabajos prácticos
- Bibliografía indicada por la cátedra
- Diccionarios

Puntos a tener en cuenta en los exámenes escritos

Que quien lea debe comprender lo que estamos escribiendo. Para ello, se sugiere hipotetizar que quien lee nuestro escrito, no sabe del tema, y por lo tanto no debe omitirse ninguna explicación.

- Debe haber adecuación entre la respuesta y la pregunta o consigna planteada.
- La coherencia del texto, la progresión temática (no saltar de un tema al otro sin cerrar ninguna idea).
- El uso de conceptos en el marco de las teorías o planteos de los-as autores-as. ¿Cuáles son las categorías principales? ¿Qué autor/a la plantea? ¿Qué significado tienen para ese autor/a que se retoma?
- La posibilidad de la reescritura, la elaboración de la información, citar los argumentos de los autores, pero a través de nuestros razonamientos.

Sugerencias para la escritura de un examen

- Leer detenidamente todas las consignas.
- Preguntar lo que no se comprende.
- Comenzar por la pregunta que resulte más fácil.
- Hacer un borrador con palabras claves y relaciones.
- Escribir teniendo consideración del lenguaje académico.
- Mantener una estructura de introducción, desarrollo y cierre.
- Controlar el tiempo disponible (si es presencial, o virtual, puede ser cronometrado o con una fecha puntual de entrega).
- Revisar antes de entregar (ver claridad, hacer ampliaciones o correcciones)

Preparación para una exposición oral

¿Qué debemos tener en cuenta?

- El tiempo disponible
- Los recursos de apoyo (afiche, presentación audiovisual)
- La población destinataria (docentes, compañeras-os)
- Los objetivos (evaluación parcial o final de la materia, presentación de un tema específico, defensa de un trabajo escrito, etc.)

Sugerencias para la oralidad:

- Elaborar un bosquejo de lo que vamos a exponer y tenerlo a mano.
- Practicar previamente (Por ej. con otra persona, con grabaciones desde el celular)
- Hablar sobre uno de los temas del programa que conozcas y que te interese.
- Tratar de utilizar ejemplos, experiencias para hacer más amena la charla.
- La utilización de presentaciones audiovisuales (por ej. Power Point, Genially, Prezi). No debe estar sobrecargado de información, es una ayuda memoria, un soporte para orientar al público, pero no es para leer.
- Tener claridad en las palabras de modo que entiendan y escuchen todos/as.

RECOMENDACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE UN EXAMEN FINAL

- Leer la propuesta pedagógica de la materia.
- Leer y utilizar estrategias de trabajo intelectual con la bibliografía (subrayar las ideas principales de cada texto, realizar resúmenes, mapas conceptuales, etc.)
- Organizar los textos por temas del programa.
- Realizar una síntesis de cada tema/unidad utilizando los apuntes

de clases, los trabajos prácticos y los textos.

- Acercarse a la biblioteca o utilizar internet para reforzar la comprensión con otros materiales.
- Aprovechar los horarios de consulta de la cátedra para despejar dudas.
- Organizar y practicar una exposición oral de cada tema.

Especificidades del examen libre

Se debe aprobar primero una instancia de examen escrito para luego pasar al examen oral.

Sugerencias:

- Consultar con el equipo de la cátedra acerca del programa vigente de la materia, los textos obligatorios y los complementarios y la modalidad propuesta para el examen libre.
- Buscar alguien que haya cursado la materia para tener en cuenta lo trabajado en clases y orientar el estudio.
- Solicitar horarios y clases de consulta disponibles.

*A continuación presentamos algunas pautas y **estrategias de trabajo intelectual** habituales en el estudio y las prácticas de aprendizaje universitarias, que te orientarán tanto para el desarrollo de clases presenciales como en el uso del AulasWeb como aula extendida.*

¿Qué estudio? ¿Cómo estudio? ¿Qué estrategias empleo? ¿En qué lugar estudio y con qué frecuencia? ¿Cómo organizo el estudio? Estas son algunas de las preguntas que tenemos que revisar para identificar las fortalezas, inquietudes, debilidades o dificultades que se presentan al iniciar la vida universitaria.

Cabe destacar que las estrategias de estudio desarrolladas a continuación son orientaciones, pero que cada estudiante en el transcurso de su vida académica podrá ir identificando cuales de estas le resultan más útiles y apropiadas para la comprensión de los contenidos.

A su vez, toda estrategia de lectura, escritura y comprensión de textos no se aprende de manera espontánea, sino que deben ejercitarse para poder incorporarlas y mejorarlas.

ORIENTACIONES GENERALES SOBRE PRÁCTICAS DE ESTUDIO

El curso introductorio 2024 nos convoca a pensar prácticas de estudio y a organizar de una manera particular las rutinas diarias. A continuación, enunciaremos algunas sugerencias a considerar durante todo el primer año de la carrera y las distintas materias que realices:

- En primer lugar, para el aula extendida, la plataforma principal será el AulasWeb, para lo cual deberás registrarte y luego matricularte en el curso correspondiente. Ello se explica en la “Guía del Ingresante”.

- Organiza tus materiales según cada materia (programa de estudio, textos, registros de clases). Encontrarás la bibliografía digitalizada en el curso del AulasWeb de cada una de las materias, y en la fotocopidora de la FTS si querés acceder en formato impreso.
- Recuperá el programa/propuesta pedagógica de la materia para identificar y ordenar los contenidos que trabaja cada una y los ejes transversales.
- Ordená la bibliografía según el cronograma propuesto por la cátedra, por módulos/unidades del programa.
- Seleccioná estrategias de estudio que te resulten útiles para abordar toda la bibliografía (subrayado de ideas principales, resumen, mapa conceptual, entre otros).
- Es fundamental organizar tus tiempos de estudio: ¿Cuánto tiempo diario vas a destinarle? ¿Cuántas clases semanales tenés?
- Además, planifica aquellos trabajos prácticos -u otras instancias de evaluación- que tengan fecha de entrega, para que puedas tener el tiempo suficiente para la lectura de materiales y la escritura.
- Elige un horario del día donde te sientas más activo/a, eso te permitirá encontrar una dinámica para la tarea.
- Mantenete conectado/a con tus compañeros/as y amigos/as buscando las propias herramientas de comunicación o encuentro para estudiar (presencial en la sala de estudio de la Facultad, videollamadas, whatsapp, zoom).
- Chequeá frecuentemente los medios de comunicación de la Facul-

tad para informarte sobre todas las novedades, así como también la mensajería de SIU GUARANÍ, e-mails de cátedras/ profesores y las aulas virtuales que se utilicen.

LA TOMA DE NOTAS DE CLASE O APUNTES

¿Qué significa tomar apuntes?

Escuchar, entender y transcribir una o varias ideas 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 comprensión 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, si es una clase presencial o virtual, si es una clase grabada o sincrónica, etc.), pero la habilidad para hacerlo es necesario desarrollarla porque su práctica favorece el aprendizaje de los temas expuestos y las funciones cognitivas para el trabajo intelectual.

La toma de notas o apuntes requiere que uno desarrolle determinadas actitudes, conocimientos y habilidades a efectos de que lo que registremos nos sirva para: entender lo expuesto en clase, consultar otras fuentes de información y preparar nuestros exámenes. Se pueden tener en cuenta tanto los aportes que realiza el-la profesor-a, así como también los aportes que realizan los-as mismos-as compañeros-as a través de preguntas, ejemplos, o explicaciones. Cada uno, con sus intervenciones, pueden ayudar a comprender mejor un tema, a ampliar la perspectiva propia, o a problematizar el conocimiento.

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

“Yo no lo hago porque tengo buena memoria”

A menudo se niega la importancia de tomar notas, argumentando que se tiene buena memoria, o que cuando se hace no se puede prestar atención al/la 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, o 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/la docente (que suele incluir otras referencias y ejemplos en su exposición, que encuadran el contenido de la clase).

- 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 de voz para clases presenciales o virtuales sincrónicas, 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.

Algunos/as docentes suelen grabar sus clases o recursos complementarios y subirlas luego al aula virtual como video. En estas instancias también se hace necesario tomar apuntes que permitan sintetizar las ideas principales, y contamos con la ventaja de poder poner pausa para escribir con mayor tranquilidad, o volver a escuchar en caso que no comprendamos la idea.

Se sugiere organizar los apuntes por materia agregando el tema de la clase.

Si se utiliza computadora, tanto en una clase grabada como presencial, se puede subir los materiales a Google Drive y desde allí poder hacer anotaciones, marcar las ideas principales con las herramientas que ofrece la plataforma.

Si usamos tablet o celular se podría incorporar la toma de apuntes al bloc de notas.

Algunas pautas:

El anuncio y presentación del tema es la primera idea intuitiva del contenido. En el momento de anotarlo, 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 mnemotécnicos, (aquella técnica que me permite recuperar y asociar una idea) distinguiéndose 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, elaboración de esquemas o mapas) 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 en el caso de clases presenciales o sincrónicas, cansa físicamente, puede contener tergiversaciones y no es útil para el estudio porque la lectura posterior es dificultosa.

La lectura previa del tema de estudio ayuda a seguir la clase del/la docente y facilita la toma de apuntes identificando elementos principales y secundarios.

Subrayado de ideas principales

¿Qué es subrayar?

Es marcar mediante un trazo (líneas, rayas u otras señales) las frases principales y palabras claves de un texto. Esto puede realizarse directamente sobre el texto impreso, o también sobre el texto en formato digital. Para ello existen algunos programas o aplicaciones que permiten estas opciones de subrayado y edición de textos (como por ejemplo Adobe Acrobat Reader que muchas veces ya viene instalado en los dispositivos, o Foxit Reader).

En el caso de estudiar desde el celular, también se puede optar por realizar capturas de pantalla de aquellos fragmentos del texto que consideren centrales. Todo ello, luego puede ser insumo para transcribirlo de manera escrita y producir un resumen del 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 en los principales conceptos, categorías e ideas.

- 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; si las respuestas están contenidas en las palabras subrayadas, el subrayado está 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.

Un modo de identificar las ideas más importantes del texto es a partir de las preguntas o consignas de una guía de estudio de la materia. También los subtítulos son indicadores que nos van guiando sobre el desarrollo del tema.

Lo importante es subrayar lo esencial que nos ayude a comprender el texto sin excederse, ya que subrayar demasiado complicaría la labor posterior de síntesis.

¿Cómo subrayar?

Se pueden utilizar distintos colores: un color para destacar las ideas principales y otro distinto para las ideas secundarias.

Si se utiliza un único color se puede diferenciar el subrayado con distintos tipos de líneas.

Estas distinciones tanto de color, como de tipo de líneas, son posibles tanto con el texto impreso, como también en textos digitales utilizando los programas mencionados anteriormente.

¿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 de Trabajo Social o de Ciencias Sociales que también suelen encontrarse virtuales).

Un recurso muy importante para el estudio sobre los principales contenidos a aprender es el programa de la materia. Se sugiere tenerlo a mano, leerlo, consultarlo.

Es relevante identificar en qué unidad temática se incluye cada uno de los textos que se trabajan en el transcurso de la asignatura, por qué se proponen y qué preguntas se le realizan en el marco de la asignatura.

DIFERENTES ESCRITOS: RESUMEN, SÍNTESIS, RESEÑA, CRÓNICA, ENSAYO

El resumen

Antes de iniciar el armado de un resumen se tiene que haber leído el texto completo e identificado sus ideas principales, recurriendo en el caso que sea necesario al diccionario.

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.

El resumen no solo es beneficioso porque estimula la capacidad de síntesis, sino que es también fundamental para mejorar la expresión escrita, la cual es decisiva en un examen.

En la lectura por computadora se puede abrir un documento de Word en paralelo e ir copiando o seleccionando aquellas ideas principales del texto que serán el insumo para el armado de nuestro resumen. Si se estudia desde el celular, lo mismo puede realizarse transcribiendo a una hoja en papel.

La síntesis

Es presentar 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/la autor/a, ni su jerarquización, ni el orden establecido por él/la. Hay un elemento de creación personal en su elaboración.

La reseña

Una reseña presenta la opinión que se forma alguien sobre un texto escrito; se argumenta y se justifica con hechos e incidentes específicos de la obra en cuestión.

Su objetivo principal es hacer saber si vale la pena leer la obra en cuestión.

El/la autor/a de la reseña debe incluir alguna información sobre los contenidos, sin perder de vista que la finalidad de este tipo de texto radica en efectuar un aporte personal al material referido (Teitelbaum, 1989)¹.

1 Teitelbaum, H. (1989) *How to Write Book Reports*. New York: ARCO.

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/la autor/a? ¿Cuáles son sus hipótesis? ¿Existen inclinaciones o favoritismos? ¿Qué metodología utiliza?
- ¿Cuáles son las fuentes primarias y secundarias del/la autor/a? ¿Cuál es el alcance de la investigación?
- ¿A qué tipo de público está destinada la obra? ¿Investigadores/

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

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?

1. El proceso de escritura

Una manera posible de iniciar la reseña es la siguiente:

1. Breve descripción del tema, los propósitos y el alcance del texto.
2. Enumeración de los logros del/la 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.

La 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 cró-

nica narra una sucesión de acontecimientos.

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 el escenario en que se produce un determinado suceso.

Ejemplo de crónica de clase²:

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

Comenzó explicando 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: donde lo importante es entender y conocer el por qué del momento, situación o lugar en el cual nos encontremos. La DISCRIMINACIÓN: 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

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

se da a través de la producción y debe hacerse en conjunto aquí no sólo debemos saber el por qué, 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.

El ensayo

Si bien recupera categorías teóricas, no implica una recuperación exhaustiva de lo investigado sobre un tema sino que es un escrito más bien exploratorio, que implica la toma de posición del-la autor-a frente a un tema.

El cuadro sinóptico

¿Qué es un cuadro sinóptico?

- 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?

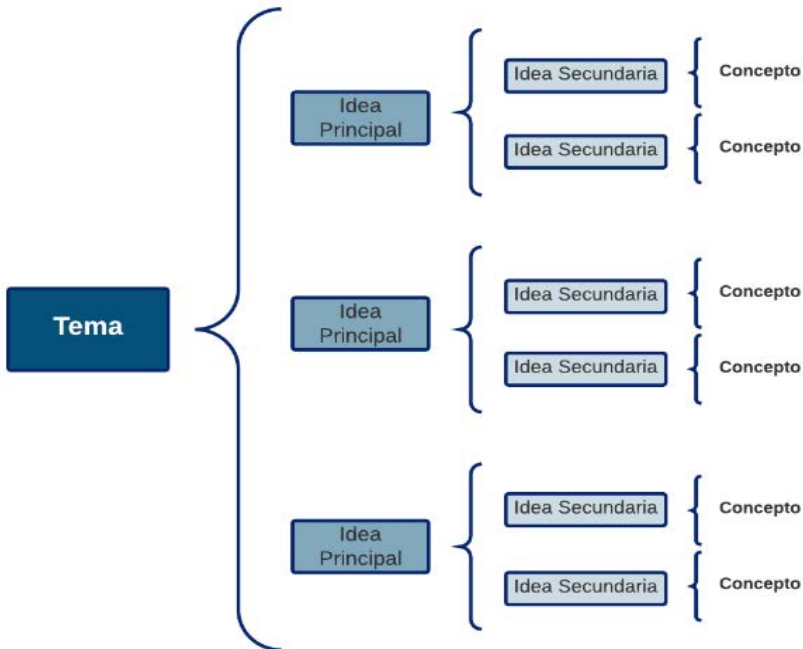
Se elabora *luego de haber realizado la lectura completa* del texto. Es conveniente incluso haber realizado el previo subrayado de las ideas principales. Se utilizan flechas, llaves y corchetes para organizar los datos y representar las relaciones lógicas entre las ideas. Es conveniente crear un diseño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

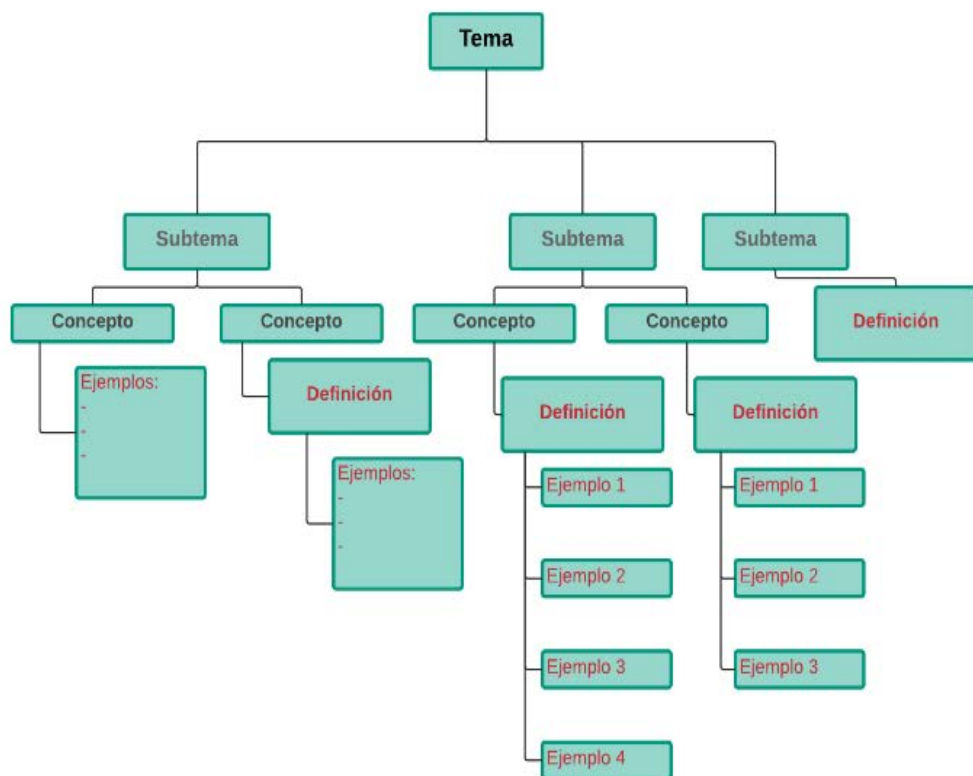
El cuadro no se elaborará según el orden de la exposición del/a autor/a, sino de acuerdo a un orden lógico que surge de identificar la idea principal (puede estar al final del texto). En general, se prefiere poner el título principal en la parte izquierda. Después, mediante llaves, se van englobando 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 de 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:





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.

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.

Ejemplo de mapa conceptual³

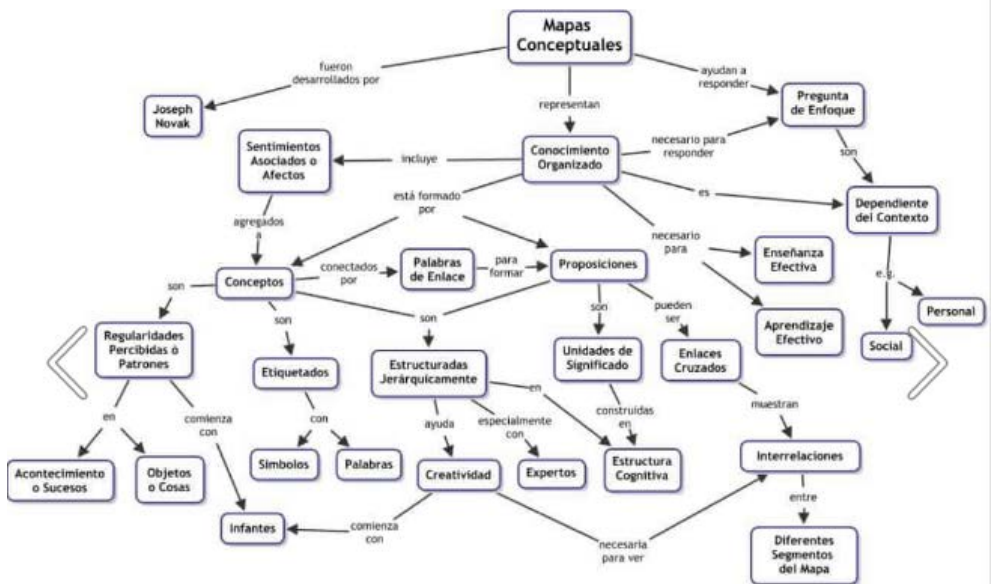


Imagen: Tu gimnasia cerebral

3 <https://www.unprofesor.com/consejos-para-estudiar/ejemplos-de-mapa-conceptual-4924.html>

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 mayor duración, y se grafican abarcando distintos períodos.

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.

Ejemplo⁴



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

4 De: <http://historiamaterial.blogspot.com>

- **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:
 1. Apellido y nombre del/la autor/a
 2. Año de edición (entre paréntesis)
 3. *Título del libro (en cursiva)*
 4. Número de la edición, si no es la primera.
 5. Lugar de edición.
 6. Editorial.
 7. 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. Permiten el acceso a los contenidos de manera rápida y sencilla. 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.

Búsqueda de información en Internet

La cantidad y variedad de información disponible en Internet determina la necesidad de contar con ciertas herramientas para obtener información que resulte útil, relevante y confiable. Los procesos de búsqueda de información implican una serie de actividades tales como:



Indicadores a tener en cuenta para el análisis y búsqueda de información⁵:

- **AUTORIDAD:** se refiere al responsable del sitio web. *¿Figura de manera explícita quién es el responsable del sitio o autor del artículo? ¿Es una organización o entidad reconocida en el campo académico?*
- **SELECCIÓN DE CONTENIDOS:** está vinculado a la validez de los contenidos y de la información. *¿Es rigurosa y relevante la información que ofrece el sitio? ¿Existe coherencia entre texto, imagen y sonido? ¿La información está desarrollada con amplitud y claridad? ¿El tema está desarrollado en profundidad? ¿La información está libre de errores gramaticales y ortográficos?*

⁵ Maglioni Carla y Varlotta Nicolás (Compiladores) (2011). "Investigación, gestión y búsqueda de información en internet". Conectar Igualdad. Ministerio de Educación Presidencia. <https://www.unrc.edu.ar/unrc/academica/docs/my25/Investigaci%C3%B3n,%20gesti%C3%B3n%20y%20b%C3%BAsqueda%20de%20informaci%C3%B3n%20en%20internet.pdf>

- **ACTUALIZACIÓN:** se refiere a la incorporación periódica de nueva información; o a la modificación de datos existentes, de acuerdo a los avances teórico científicos.
- **NAVEGABILIDAD:** tiene que ver con la facilidad que un/a usuario/a puede desplazarse por ella.
- **ORGANIZACIÓN:** se refiere a si el sitio o página web contiene información confiable y si respeta ciertos parámetros y criterios propios del campo académico.
- **LEGIBILIDAD:** está dada por la combinación de colores, tamaños y tipos de letras, por las características de los fondos, la utilización del espacio, etc.

LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO GRUPAL

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/as. Esto exige intercambiar información, debatir o reflexionar en conjunto, y trabajar juntos/as en una tarea, hasta que todos-as 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. Además de in-

corporar y desarrollar habilidades que suponen organización de los tiempos, distribución de las tareas y colaboración entre los/as estudiantes.

Principalmente en el primer año, el trabajo con compañeros-as permite conocerse, tener otro acercamiento, otro vínculo con los-as pares apostando al diálogo e intercambio, y favoreciendo a un aprendizaje colectivo. A su vez, el trabajo grupal permite ser sostén ante las dificultades, dudas o inquietudes que se puedan presentar en el transcurso de la vida académica, reconociendo que muchas de ellas no siempre son individuales sino compartidas.

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.

BLOG DEL INGRESANTE <http://blogs.unlp.edu.ar/ingresantests/>

WEB FTS www.trabajosocial.unlp.edu.ar

PORTAL ENTREDICHOS <http://entredichos.trabajosocial.unlp.edu.ar>

FTS EN REDES SOCIALES Instagram: [@trabajosocialunlp](https://www.instagram.com/trabajosocialunlp)

Facebook: [@trabajosocialunlp](https://www.facebook.com/trabajosocialunlp)

UNLP EN REDES SOCIALES

UNLP [@unlpoficial](https://www.instagram.com/unlpoficial)

Prosecretaría Asuntos Estudiantiles [@paeunlp](https://www.instagram.com/paeunlp)