

# ESTRATEGIAS DE TRABAJO INTELECTUAL EN LA UNIVERSIDAD



Facultad de  
Trabajo Social



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA



**INGRESO 2025**

**ESTRATEGIAS DE TRABAJO INTELECTUAL EN LA UNIVERSIDAD**

**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**2025**

# TABLA DE CONTENIDOS

- 4/** A manera de presentación
- 6/** Ingresar y aprender en la universidad
- 8/** Acerca del lenguaje en la universidad
- 10/** Actividades de orientación pedagógica para ingresantes
- 11/** Actividades de acompañamiento y accesibilidad académica
- 12/** Acerca del examen en la universidad
- 18/** La estructura general de los trabajos escritos en la universidad
- 22/** Orientaciones para la escritura académica.  
“A escribir se aprende escribiendo”
- 23/** ¿En qué momento escribimos en las clases?  
Tanto en la presencialidad como en el Aula Extendida:
- 18/** Citas y referencias bibliográficas
- 19/** Aulas virtuales
- 21/** Orientaciones para la escritura académica
- 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 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; ya que 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 enseñanza y de aprendizaje y colaborar en 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 Aula Web, 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 (DIVE) 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, 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 la carrera, líneas de acción vinculadas a la promoción del egreso, entre otras.

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

Equipo de la Dirección de Inclusión y Vinculación Educativa

**Director:** Lic Jose Federico Arlegui

**Equipo Interdisciplinario:** Lic. Evelina Diaz, Lic. Fernanda Cabrera, Lic. Ana Julia Caporale, Lic Elisa Marchesse, Estudiante Candela Reale

Podés contactarnos en: **[inclusioneducativa.fts@gmail.com](mailto:inclusioneducativa.fts@gmail.com)** o en la oficina de la Dirección de Inclusión y Vinculación Educativa (planta baja sobre pasillo de 9)



# 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, siempre en construcción. 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 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, 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. A ello se suma las particularidades del aprendizaje en modalidad virtual o remota: como el uso de Aulas Web, la participación en espacios sincrónicos o asincrónicos, el estudio desde clases grabadas, la escritura en foros, etc.

El Curso Introdutorio es presencial con aula extendida, es decir, que deberán asistir al edificio de la Facultad, y también tendrán instancias de trabajo en el Aula Web. Esta modalidad, requiere planificar de una manera específica sus tiempos de estudio, organizar los materiales y textos propuestos por los-as docentes, y utilizar estrategias de estudios que serán adecuadas a cada situación. Por ejemplo, no es lo mismo tomar apuntes de una clase grabada, que en una clase presencial en la Facultad; no es lo mismo escribir académicamente en un foro del Aula Web, que presentar un trabajo práctico escrito; así como tampoco es igual leer y subrayar ideas principales teniendo un texto en formato digital que tenerlo en formato impreso; entre otros ejemplos.

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, de construir sus propias estrategias.

**Te recomendamos que tengas presente este material, tanto durante el curso introductorio como en primer año 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 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.



# 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, en espacios de clases y coordinadas con los equipos docentes de las asignaturas; se constituyen en una modalidad de orientación pedagógica general.

## **¿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, gabinete de informática, etc.)

En las actividades que se realizan articulando con las cátedras, se abordan algunos temas de interés para la totalidad o la mayoría de los-as nuevos-as estudiantes, 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, etc.

También se realizan espacios de orientación en grupos reducidos ade-



cuados 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 los apoyos necesarios 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.

Desde el 2011 contamos con Adecuaciones académicas dentro del Régimen de Regularidad Institucional Art. 57°.- “Se reconoce el derecho a tramitar adecuaciones académicas a los estudiantes que transiten temporarily o permanentemente una situación de discapacidad que les impida desarrollar las cursadas de las asignaturas - especialmente en lo relativo a asistencia y evaluación - bajo la modalidad prevista en este régimen de regularidad; y que a juicio de la Secretaría Académica y la Comisión de Enseñanza puedan ser suplidas por otras modalidades sin afectar otros derechos, incluida la calidad académica” [regimen\\_academico\\_2024.pdf](#)



Para hacer consultas, podés acercarte a la oficina de la Dirección de Inclusión y Vinculación Educativa o bien comunicarte a nuestro mail: **inclusioneducativa.fts@gmail.com**

## 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 autorías 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 promoción sin examen final, 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 2hs) 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.

## ALGUNOS CONSEJOS PARA PREPARAR UN EXAMEN

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

## ELEMENTOS 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 las 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.



## ALGUNAS 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, power point)
- La población destinataria (docentes, compañeras-os)
- Los objetivos (evaluación parcial o final de la materia, presenta-



ción 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 de la materia que conozcas y que te interese.
- Tratar de utilizar ejemplos, experiencias para hacer más amena la charla.
- La utilización de dispositivos audiovisuales (no sobrecargado) es una ayuda memoria, un soporte y para orientar al público, pero no es para leer. (Por ejemplo Power Point, Genially, Prezi )
- 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.
- Construir un grupo de estudio con otras personas que también tengan que rendir la materia.

## 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 preguntar y tener en cuenta lo trabajado en clases y orientar el estudio.
- Solicitar horarios y clases de consulta disponibles.



# 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-as docentes oportunamente 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 van a solicitar y tendrás que hacer.

## ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS ESCRITOS:

**a- Encabezado/carátula:** que contenga la información mínima de la institución, el tipo de producción, materia, comisión, docente a cargo, autoría del trabajo.

**b- Título:** Debe estar enunciado haciendo referencia clara a los contenidos del trabajo.

**c- Introducción:** Se anticipa una estructura, 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.

**d- 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. En caso que la idea no sea textual, sólo se indica autor-a y año.<sup>1</sup>

**e- 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.

**f- Referencias bibliográficas:** Consiste en un listado de artículos, libros, capítulos de libros, etc., al final del trabajo, que identifica las fuentes utilizadas para su elaboración. Se ordena alfabéticamente según el apellido del/la autor-a/es del trabajo. 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 más utilizados en las Ciencias Sociales y establecen como principal información lo siguiente:**

- 1. Autor:** Apellido e inicial del nombre
- 2. Año de publicación** (entre paréntesis)
- 3. Título del libro** (en cursiva)

---

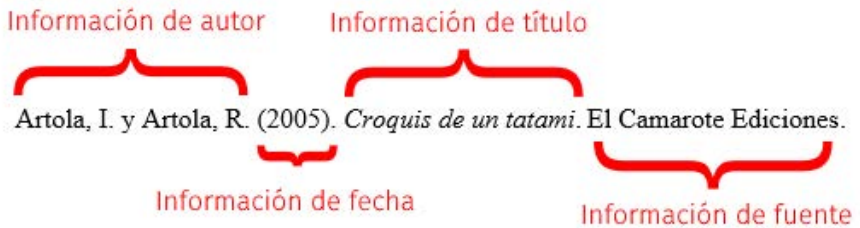
<sup>1</sup> Para más información, ver la guía de la biblioteca de la Facultad: [http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/uploads/docs/citas\\_y\\_referencias.pdf](http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/uploads/docs/citas_y_referencias.pdf)



**4. Edición** (entre paréntesis, recordar: si es 1ra. ed. se omite)

**5. Lugar de edición** (seguido de dos puntos)

**6. Editorial.** Si no tiene editorial se escribe [s. n.] del latín sine nomine que significa sin nombre.



Para ampliar la información y ver ejemplos remitirse al documento elaborado por la biblioteca de la Facultad de Trabajo Social disponible en: [http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/uploads/docs/citas\\_y\\_referencias.pdf](http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/uploads/docs/citas_y_referencias.pdf)

**f- 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.



# 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 académica, coherente y precisa, necesitamos algunos pasos previos como son la lectura académica y la comprensión de textos. No podemos escribir académicamente sobre un tema si no lo conocemos, si no sabemos quienes son los autores-as que lo desarrollan, cuáles son las tesis o argumentos principales que tienen sobre este, y cuales 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 de los temas de las Ciencias Sociales 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 ac-



ceso 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, se desarrolla ejercitándola. 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?

TANTO EN LA PRESENCIALIDAD COMO EN EL AULA EXTENDIDA:

- Cuando hacemos toma de apuntes, notas de clases para nosotros-as.
- Cuando participamos en alguno de los recursos del Aula Web (Foros, Tareas).
- Cuando entregamos trabajos prácticos o exámenes solicitados por la cátedra.
- Cuando redactamos emails a docentes.

Algunas de ellas se tratan de escrituras orientadas para sí mismos-as (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 quien lo escribe, y por lo tanto, comprensible para el-ella.

Pero cuando se trata de una escritura de tipo académica, la expresión es formal (en el uso de expresiones, palabras, lenguaje), 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 y el orden entre las ideas expuestas (no saltar de un tema a otro por ejemplo).
- No se utilizan abreviaturas, sino oraciones y palabras completas.
- Adecuado uso 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.





Si hay dudas sobre lo escrito, recomendamos la práctica de lectura cruzada (intercambiar trabajos con compañerxs de la cursada) o la lectura en voz alta de la producción.

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 aula web, 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, “esqueleto” (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 que autores-as de la bibliografía cuya lectura es sugerida por la cátedra, desa-



rollan 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.

## 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 la bibliografía la referencia 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 más larga que 4 renglones se separa del texto, dejando sangría a ambos lados del párrafo y se reduce un número el tamaño de la 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.



## ¿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 Aula web debe respetarse la ortografía, signos de puntuación, y también la realización de citas textuales cuando se retoman ideas, frases o autores/as.



- Intentar escribir lo más directamente posible
- Explicar tus ideas claramente evitando palabras complejas o sin-taxis 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.
- Antes de escribir, leer las intervenciones anteriores para profundizar en torno a las ideas propuestas en el debate tratando de sumar algo nuevo en nuestro aporte.



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 Aula Web 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, se tratan de estrategias de construcción propia.

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.

Se trata en todos los casos, de prácticas que se ejercitan para poder adquirirse y mejorarse.



## ORIENTACIONES GENERALES SOBRE PRÁCTICAS DE ESTUDIO

La modalidad del Curso Introductorio nos convoca a pensar prácticas de estudio y organizar de una manera particular nuestras rutinas diarias. A continuación enunciamos 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 Aula Web, para lo cual deberás registrarte y luego matricularte en el Curso correspondiente. Ello se explica en la “Guía de Ingresantes”.
- Organiza tus materiales según cada materia (programa de estudio, textos, cronograma, registros de clases). Encontrarás la bibliografía digitalizada en el Curso del Aula Web de cada una de las materias, y en la fotocopidora de la FTS si quieres acceder en formato impreso.
- Recupera el Programa/Propuesta Pedagógica de la materia para identificar y ordenar los contenidos que trabaja cada una y los ejes transversales.
- Construir una agenda para organizar las actividades, los tiempos. Eso te va a permitir organizarte y anticiparte ante las tareas a realizar.
- Ordena la Bibliografía según el cronograma propuesto por la cátedra, por Módulos/Unidades del Programa.
- Selecciona 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 tenes?
- 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. Tratar de sostener diariamente las actividades de estudios.
- Mantente conectado-a con tus compañerxs y amigos-as buscando las propias herramientas de comunicación o encuentro para estudiar (Presencial en la Sala de Estudio de la Facultad, video llamadas, whatshap, zoom). Construir grupos de estudio con compañeros con quienes estemos cursando la misma materia.
- Chequea frecuentemente los medios de comunicación de la Facultad para informarte sobre todas las novedades, así como también la mensajería de SIU GUARANI, emails de cátedras/ profesores y las aulas virtuales que se utilicen. Mirar las carteleras dispuestas en el edificio de la Facultad como también en las redes sociales institucionales.



## 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. Anotar los consejos, las recomendaciones que se ofrecen para abordar los contenidos.

**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-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 permite:**

- Aumentar la capacidad de memoria, ya que facilita la retención de datos, cuadros y detalles.
- Favorece la adquisición de información sistemática y actualizada provista por la exposición del-a 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 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. Para ello es necesaria la consulta al programa o al cronograma de la materia.
- Si se utiliza computadora, tanto en una clase grabada como presencial, se puede subir los materiales al drive y desde allí poder hacer anotaciones, marcar las ideas principales con las herramientas que ofrece el Drive.
- Si usamos tablet o celular se podría incorporar la toma de apuntes al block de notas.

### **Algunas pautas para organizar:**

- 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-a docente y facilita la toma de apuntes identificando elementos principales y secundarios.
- No se registra todo, no se escribe todo lo que se dice en la clase, sino que es importante seleccionar y jerarquizar: identificar qué es lo importante, qué es lo accesorio. Lo fundamental de lo ampliatorio.



## 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 resú-



menes.

- Favorece la asimilación y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis.

### **¿Qué es preferible subrayar?**

- La idea principal ( 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. Hay que ser criteriosos al momento de seleccionar qué se va a subrayar-



### ¿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.
- Se puede subrayar y de manera conjunta, escribir el texto.

### ¿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. Relacionar con los objetivos del programa y los criterios de evaluación que allí se enuncian.

# RESUMEN, SÍNTESIS Y RESEÑA

## 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; es el “decirlo con mis palabras”.

No es necesario respetar la terminología del-a autor-a, ni su jerarquización, ni el orden establecido por él-la. Hay un elemento de creación personal en su elaboración.

## LA RESEÑA O ENSAYO

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. Se trata de una valoración, de una recomendación.

El-a 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<sup>2</sup>)

## ALGUNAS CONSIDERACIONES

---

2 Teitelbaum, H. (1989) How to Write Book Reports. New York: ARCO. Fuente: [http://www.revistaoxygen.com/Menu/Recursos/7como\\_resena.htm](http://www.revistaoxygen.com/Menu/Recursos/7como_resena.htm)





## 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.

### Preguntas orientadoras en la construcción de una reseña:

- ¿Cuál es el tema tratado por el-a 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 y secundarias del-a autor-a? ¿Cuál es el alcance de la 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-a autor-a lo que se propuso?

## **2. El proceso de escritura de una reseña:**

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



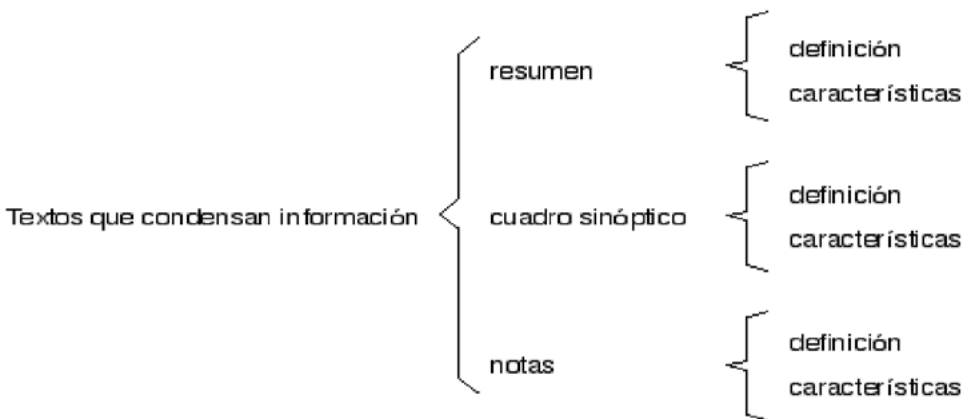
pal en la parte izquierda. Después, mediante llaves, se van englobando los contenidos de las ideas principales, secundarias y distintas subdivisiones. El esquema de llaves es el más conocido y muy apropiado para el estudio de las materias en las que abundan las clasificaciones y datos a retener.

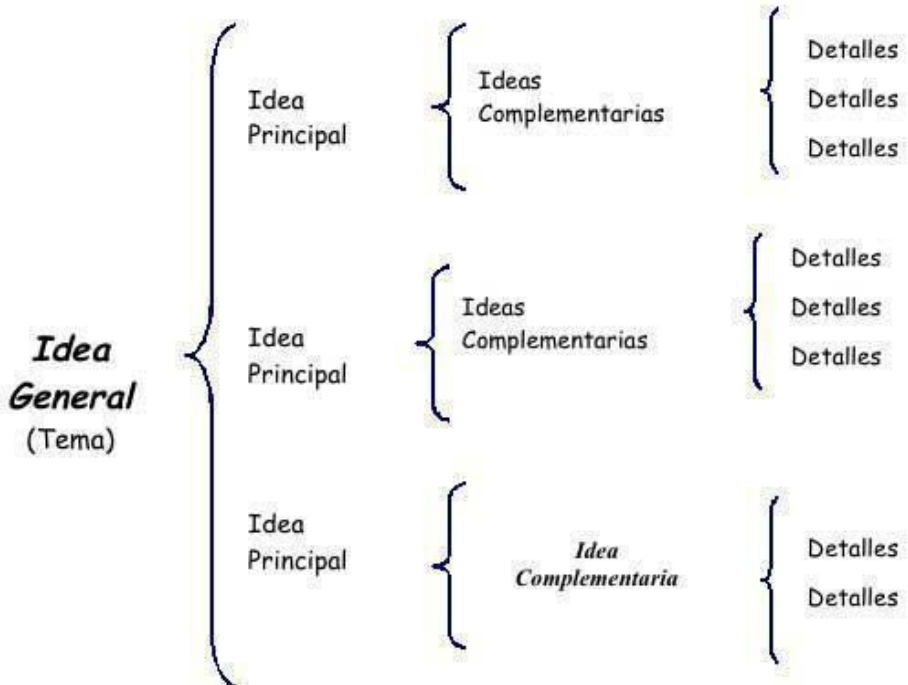
No tienen una estructura específica, sino que adquieren sentidos para quien los construye.

## ¿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-a 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 compren-



de 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 conceptual<sup>3</sup>

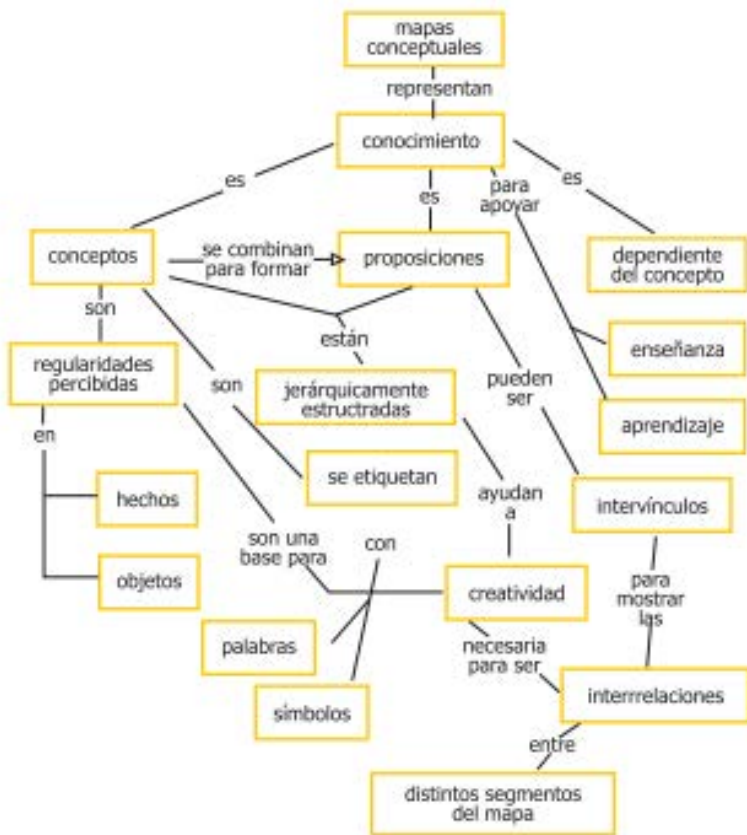


FIGURA 3.9 Mapa conceptual que muestra las ideas y principios fundamentales que debe poseer un buen mapa conceptual.

3 Recuperado de: <http://tallerevaluacioninnatur2012.blogspot.com.ar/>



# 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 (señalar el inicio y el fin de la línea del tiempo, indicar las fechas relevantes, resaltarlas).





- 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:4



# 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 consignan (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:

<b>Título</b>	
<b>Datos bibliográficos</b>	<b>Referencias a otras fichas</b>
<b>Pág.</b>	<b>Contenido</b>

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-a 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.

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-a 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.

## 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 comenta-



rios, 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 clase:<sup>5</sup>**

*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*

---

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



*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.*

## 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:



<http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL004998.pdf>

## **Indicadores a tener en cuenta para el análisis y búsqueda de información:**

- **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?
- **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 compañerxs 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.