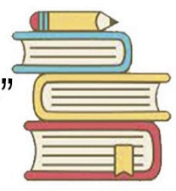


*The Know-Nothing
Repeat of all Natural
None but native Ame
A pure American
War to the hilt
Opposition
Companies
The advoc
safe
Hostile
by*

I.E.S.
"Prof. H.D. Fortín"
Makallé- Chaco



Cuadernillo Taller Propedéutico

Profesorado para la Educación Secundaria en Historia 2026



***"Hoy el futuro deja de ser un
plan para convertirse en tus pasos."***

ESTIMADOS/AS ESTUDIANTES....

¡LES DAMOS LA BIENVENIDA A SU NUEVA CASA!

Es una alegría enorme recibirlos en nuestra comunidad educativa. Antes que nada, queremos agradecerles por elegirnos y celebrar la decisión de comenzar su formación profesional con nosotros. Nuestro compromiso es estar a la altura de sus sueños y acompañarlos de cerca en cada etapa de este gran camino que hoy emprenden.

Este material fue diseñado con mucha dedicación por sus futuros docentes, pensando especialmente en quienes dan sus primeros pasos en el Nivel Superior. No es solo un manual, es una invitación a transitar juntos esta experiencia de aprendizaje en el IES "Profesor Humberto D. Fortín".

Queremos que se sientan cómodos y seguros. Este taller está pensado para que conozcan cómo funciona nuestra institución y para que comiencen a empaparse de los saberes específicos de la carrera que eligieron. Aspiramos a que, desde el primer día, se visualicen como profesionales competentes y comprometidos con su entorno.

¿Qué encontrarán aquí? Información clave sobre el "oficio de ser estudiante": desde la organización académica hasta las lecturas y actividades que realizaremos. Haremos foco en el perfil de su futura profesión para que comprendan la importancia del rol que ocuparán en la sociedad.

El desafío que comienza El éxito en esta etapa requiere dedicación, pero también mucha participación y conciencia social. Estudiar es un acto de transformación personal y colectiva. Nuestro mayor deseo es que perseveren, disfruten del proceso y que el día de mañana, como graduados, sean motores de cambio para una sociedad mejor.

Todo el equipo del Instituto está a su disposición. ¡Empecemos a caminar juntos!

¿Quiénes somos?

Somos el Instituto de Educación Superior Profesor Humberto Daniel Fortín.

Somos una institución con una identidad y particularidades que forman la cultura institucional. Cualidades de la institución que afectan las prácticas y rutinas de la misma y de todos los que la conforman.

¿Dónde nos ubicamos?

Estamos ubicados por French S/N - Makallé Chaco

Contacto:



<https://www.facebook.com/share/1FqW3MCx5Y/>



<https://www.instagram.com/humbertodfortin?igsh=MW84NW52ems0bnl4Yg==>



<https://iesmakalle-cha.infed.edu.ar/sitio/>



<https://iesmakalle-cha.infed.edu.ar/aula/acceso.cgi>

¿Cuál es el organigrama institucional?



Rectora (Prof. Panzardi Lorena): Es la máxima autoridad ejecutiva de la institución. Se encarga de dirigir, coordinar y representar al establecimiento, asegurando que las políticas y decisiones del Consejo Directivo se lleven a cabo.

Consejo Directivo

La constitución del Consejo Directivo de los Institutos de Educación Superior es de carácter obligatorio y está integrado por: docentes designados en horas cátedra o cargos; estudiantes y rector.

La elección de los representantes será por votación secreta, individual y obligatoria. Los miembros electos de cada Consejo Directivo durarán dos (2) años en su mandato.

¿Cuáles son sus funciones?

Aprobar el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

Evaluar y disponer sobre sanciones a los estudiantes cuando no hubiere acuerdo de convivencia institucional.

Aprobar el reglamento de convivencia institucional.

Efectuar los relevamientos que correspondan de acuerdo con las necesidades del instituto y elevar el informe pertinente a las autoridades de la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Ejercer un control periódico de la administración de los fondos del Instituto.

Estimular trabajos de investigación que tiendan a mejorar el servicio.

Confeccionar informes técnicos sobre su gestión a requerimiento de la superioridad, a fin de posibilitar la toma de decisiones con menor margen de error por parte de esta instancia.

Autorizar la suspensión de actividades en los casos no previstos por la reglamentación vigente.

Coordinar, auspiciar y estimular la interrelación del Instituto con otras instituciones del medio en que desarrolla sus actividades.

Entender en los eventuales reclamos por disconformidad ante el otorgamiento de equivalencias.

Resolver las situaciones atípicas de escolaridad.

Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto.

Delegar funciones en el Rector.

Aprobar el Informe Anual.

Entender en las apelaciones de los exámenes finales reprobados.

Entender y disponer en la resolución organizativa institucional sobre situaciones eventuales.

Entender y aconsejar al rector acerca de la designación de profesores en caso de no existir inscriptos en lista de aspirantes a interinatos y suplencias elaborada por junta de clasificación.

Coordinación Académica

Debajo de la rectora se encuentran dos áreas clave que organizan el funcionamiento académico:

Los Directores de Estudio: Supervisan el desarrollo académico y pedagógico.

- **Prof. Miguel Velarde**
- **Prof. Aguirre Karina**

Ellos coordinan el trabajo de los **profesores**, asegurando que los programas de estudio se desarrollen correctamente.

Profesores: Son responsables del proceso de enseñanza y aprendizaje, trabajando directamente con los estudiantes.

Secretaría Académica

Se encarga de la gestión administrativa relacionada con la actividad académica, como registros, documentación y coordinación institucional. ASÍ como coordinar el trabajo de bedeles.

Responsable: **Prof. Juan Lavia**

Bedeles: Brindan apoyo logístico y administrativo dentro de la institución, colaborando con la organización y el funcionamiento cotidiano.

La institución cuenta con un Centro de Estudiantes

¿Qué es el Centro de Estudiantes?

El centro de estudiantes es una comunidad de trabajo solidario y participativo entre todos los alumnos. Su funcionamiento está basado en la ayuda mutua, el compañerismo y la pluralidad ideológica.

¿Cuál es la función del Centro de Estudiantes?

El centro de estudiantes es el órgano natural de representación de los alumnos matriculados del instituto de nivel superior "Profesor Humberto D Fortín". Es centro de debates, de expresión de inquietudes y posibilidad de encontrar respuestas a ellos.

¿Quiénes lo integran?

Está integrado únicamente por alumnos regulares que se postularon y en elecciones fueron elegidos.

Índice

Introducción	
Organización del Taller	
Cronograma	
Contenidos	
Eje Temático 1: Habilidades académicas para el Nivel Superior.....	
Eje Temático 2: La trayectoria del estudiante en el Nivel Superior....	
Propuesta No presencial.....	
Eje Temático 3: El quehacer Profesional.....	

Introducción

El Taller de imagen es de cursado obligatorio para todos los estudiantes que ingresan al Instituto de Nivel Superior del IES Prof Humberto D Fortín. Su finalidad es reflexionar sobre temas relacionados con el quehacer profesional y las expectativas laborales.

Esa reflexión pretende introducir a los cursantes a la carrera a la que van a cursar, al ámbito laboral, a la profesión, que tiene ante sí una gran responsabilidad: plantear cuestiones acerca de qué se trata, cómo debe desempeñarse y los objetivos que se persiguen. Buscamos formar profesionales capaces de desenvolverse en diferentes ámbitos, que sean críticos y creativos.

El ingresante debe visualizarse como un sujeto adulto autónomo, con una trayectoria personal y estudiantil atravesada por problemáticas de índole social, afectiva y cultural; libre para asumir nuevas responsabilidades e ingresar a nuevos contextos, laborales y sociales.

Organización del Taller

El taller está organizado en tres ejes, relacionados con las habilidades académicas para el Nivel Superior, la trayectoria del estudiante en el Nivel Superior y el quehacer profesional.

En el primer eje se trabajará sobre la imagen del sujeto de educación superior como sujeto autónomo que debe desarrollar habilidades académicas,

Estos tres ejes serán desarrollados de manera presencial y de manera no presencial según cronograma dispuesto debajo.

Cronograma

Lunes 16/03	Martes 17/03	Miércoles 18/03	Jueves 19/03	Viernes 20/03
<ul style="list-style-type: none">Todas las carreras 19.00 a 21.00 hs- Presentación Institucional y del cronograma	Profesorado de Educación Primaria 19.00 a 21.00 hs Habilidades académicas para el Nivel Superior	Tecnicatura Superior en Construcción de Obras Civiles 19.00 a 21.30 hs Habilidades académicas	Prof de Educación Secundaria en Historia 19.00 a 21.00 hs Habilidades académicas para el Nivel Superior	



		para el Nivel Superior		
Lunes 23/03	Martes 24/03	Miércoles 25/03	Jueves 26/03 Profesorado de Educación Primaria 19.00 a 21.00 hs Eje 2: Técnicas de Estudio	Viernes 27/03 Prof de Educación Secundaria en Historia 19.00 a 21.00 hs Eje 2: Técnicas de Estudio
Lunes 30/03 Tecnicatura Superior en Construcción de Obras Civiles 19.00 a 21.00 hs Eje 2: Técnicas de Estudio	Martes 31/03 Todas las carreras Eje 3: Perfil Profesional	-----	-----	-----

Iniciamos el Taller

La metodología general de trabajo es la de Taller. En ella se trabaja la lectura de textos propuestos para la resolución de diferentes actividades con el objetivo de lograr la participación y el intercambio entre pares y con los docentes a cargo.

Ese trabajo propicia el conocimiento entre los estudiantes así como la socialización de producciones escritas y la resolución de problemas individuales y/ o grupales en torno al rol profesional y el contexto socio-cultural.

Eje Temático 1: Habilidades académicas para el Nivel Superior

¿Qué es ser estudiante de Nivel Superior?

Objetivo

- Ofrecer herramientas para transitar la trayectoria estudiantil en la educación superior.

Propuesta de Actividades

- Se da la bienvenida...
- Se presentan las autoridades institucionales
- Presentación de los talleristas...
- Dinámica:
- Se contará la agenda del taller y del día.

Ser estudiante de Nivel Superior

Ingresar a un Instituto de Nivel Superior implica incorporarse a una institución que reconoce y alienta la pluralidad de ideologías, creencias y teorías. El compromiso con la sociedad da sentido a nuestro trabajo... y además sabernos partícipes de una comunidad de estudio y trabajo nos ayuda a situar en un contexto más amplio nuestros interrogantes personales.

Dentro de la misma nos incorporamos a una carrera de nivel superior, que supone un plan de formación profesional y, en algunas de ellas, de investigación. Cuando ingresamos a una carrera realizamos un recorrido de aprendizaje a través de un Plan de Estudios. Este plan no es 'un conjunto de materias para rendir' sino que organiza los conocimientos, las habilidades y las actitudes, que se espera se vaya adquiriendo por parte del estudiante. Los conocimientos pueden estar organizados en trayectos de formación. Es importante que los conozcas, pues van a constituirse también en una suerte de 'hoja de ruta' y de 'plan de trabajo' para los próximos años. Es imprescindible que tengas en cuenta que esta hoja de ruta es el trayecto que vamos a recorrer y que nos estamos formando profesionalmente. Los conocimientos, habilidades, actitudes que vayamos formando nos definirá como profesionales que vamos a ser.

Ya estamos en una institución superior, en una carrera ubicados, ¿Qué diferencias se encontrarán con el proceso de estudio en relación con el Nivel Medio?:

Estudiar para el adulto supone pensar en una acción que signifique una actitud y un compromiso social. Para pensar esta manera de entender el estudio leamos las reflexiones de Paulo Freire, uno de los más destacados educadores del último siglo:

- El estudiante deberá asumir el rol de sujeto de la acción.
- El acto de estudiar es una actitud frente a la realidad.
- El hecho de estudiar un tema específico nos exige estar familiarizados con una determinada bibliografía, ya sea sobre el tema en general o sobre el área de nuestras investigaciones en ese momento.

- El acto de estudiar supone una relación dialéctica entre el lector y el autor, que se refleja en los temas tratados.
- El acto de estudiar exige modestia.
- Estudiar no es consumir ideas sino crearlas y recrearlas.¹

Ser estudiante de Nivel Superior presenta algunos requerimientos como: la exigencia de percibir la utilidad del aprendizaje, la consideración de la experiencia, el autoconocimiento de ritmos y estilos de aprendizaje, la necesidad de participación y evaluación permanente, la autonomía frente a sus propios procesos escolares (administrativos y pedagógicos), la organización del tiempo y el lugar adecuados para el estudio profundo, en el ámbito familiar, laboral y escolar.

Los aprendizajes son distintos a lo largo de las etapas de la vida de los sujetos, y en la etapa adulta, la participación en experiencias de formación acompaña a un conjunto de proyectos personales y familiares, su ubicación en el mundo laboral y un recorrido en la formación (en el sistema educativo formal o no formal).

Por ello, es necesario recordar el fundamental compromiso – adulto- que se requiere de parte del que ingresa. El bagaje de problemáticas siempre es individual, aunque las soluciones puedan ser compartidas y renovadas; sin embargo, no se debe olvidar, ni siquiera suponer que no es así cuando de construir juntos la institución de Formación de Nivel Superior, se trate.

Ser sujeto de nivel superior implica ser un sujeto autónomo, activo que es parte importante en su formación. El cual debe conocer el sentido que se le otorga a la propuesta de aprendizaje, ya no es sólo el qué y cómo, sino también y muy importante el -por qué-. Que la propuesta didáctica de los profesores sea transparente desde el primer día, así poder organizarse en sus tiempos y espacios.

“Lo más importante de primer año es aprender el oficio de estudiante que como todo oficio implica adquirir ciertas habilidades que no necesariamente tienen que ver con lo disciplinario sino con cómo moverse (...), cómo estudiar, a quién dirigirse si tienen un problema, es decir apropiarse de la cultura académica e institucional”, dice María Paula Pierella.

¹ Freire, 1985:29-32



Leer el siguiente artículo: Elgueta, María Francisca. Gestión del tiempo en la enseñanza superior. Claves para optimizar tu tiempo y mejorar tus aprendizajes. Disponible en:

https://derecho.uchile.cl/dam/jcr:fe459703-f304-47e0-a361-763039cdde88/Boletin_1_UPUDD_UV.pdf

GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ENSEÑANZA SUPERIOR. CLAVES PARA OPTIMIZAR TU TIEMPO Y MEJORAR TUS APRENDIZAJES

BOLETIN UPUDD

PRESENTACIÓN

Uno de los grandes desafíos al que te enfrentas como estudiante universitario es la planificación y utilización eficaz del tiempo, de modo de poder asumir las distintas demandas de la formación profesional (asistencia a clases, lecturas,

preparación de trabajos y evaluaciones orales y escritas, entre otras actividades), logrando el aprendizaje y el desempeño académico que esperas.

No obstante, si bien los estudios se llevan la mayor parte de tu tiempo, no es el único ámbito de la vida que debe ser atendido y desarrollado en este periodo de tu ciclo vital. Las relaciones con la familia, las relaciones de pareja y de amistad, la participación en otros espacios de interés y de desarrollo de talentos, además de la mantención de rutinas saludables de alimentación, esparcimiento y sueño, son ámbitos esenciales que también deben ser atendidos. Esto, contrario a lo que muchos pueden imaginar, contribuye de manera positiva en el logro de buenos resultados de aprendizaje. En concreto, lo que queremos transmitirte es que, en la medida que tengas una rutina de estudios provechosa, mantengas tus vínculos significativos, realices actividades de ocio que te interesen y/o se relacionen con tus habilidades y cuides tu bienestar general, mejores serán tus logros en el ámbito académico.

Llegar a hacer una buena gestión del tiempo y compatibilizar los diferentes ámbitos de la vida, no es fácil de lograr. Sin embargo, tampoco es algo imposible de aprender con el tiempo, siempre que incorpores cambios progresivos en tu funcionamiento actual. Todo dependerá de que te lo propongas, conozcas muy bien cómo funcionas en tu aprendizaje (¿leo rápido o lento?, ¿me distraigo mucho? ¿Cuánto tiempo puedo estar concentrado?, etc.), cómo manejas el tiempo (¿evito mucho hacer lo que tengo que hacer?, ¿cumpló los horarios?), y tengas conciencia de tus características personales (¿soy autoexigente?, ¿tengo altas o bajas expectativas de mí?). Si logras comprender y organizar estos aspectos, podrás tener una buena planificación, lo que es el elemento central para alcanzar un buen y sano funcionamiento en la época universitaria y en las etapas que vendrán.

Apuntando a colaborar con nuestros estudiantes en esta y otras temáticas, en la Unidad de Pedagogía Universitaria y de Didáctica del Derecho hemos organizado este boletín, para entregarte claves para aportar a tu formación profesional y desarrollo general. Aquí te daremos a conocer información relevante para la comprensión de los diferentes aspectos involucrados en tu aprendizaje, así como herramientas para que puedas mejorar tu desempeño y mantener tu bienestar. En este primer boletín TE DAMOS ALGUNAS CLAVES PARA MEJORAR EL USO DE TU TIEMPO DURANTE LOS PERIODOS "NORMALES" DE ESTUDIO, entendiendo que existen periodos de evaluación más intensos como los cierre de semestre. Más adelante emitiremos material para ayudarte a abordar estos momentos de mayor complejidad.

TE INVITAMOS A APROVECHAR ESTE MATERIAL. ESPERAMOS QUE TE SEA DE UTILIDAD.

Nº1 Profesora María Francisca Elgueta
Directora Unidad de Pedagogía
Universitaria y Didáctica del Derecho.

ALGUNOS PRINCIPIOS PARA COMPRENDER MI APRENDIZAJE

ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN:

El tiempo que podemos poner atención a algo de manera voluntaria, se conoce como "atención sostenida". Ésta va cambiando con el paso de los años: mientras crecen, los niños progresivamente aumentan su capacidad de concentración, no así los mayores de 60 años, quienes progresivamente van perdiendo esta capacidad por el deterioro cognitivo (Sánchez y Pérez, 2008). Según esto, la etapa universitaria coincide con la etapa de la vida cuando puedes alcanzar periodos más extensos de concentración, lo que es muy pertinente para asumir la exigencia académica de la formación profesional.

Algunos estudiantes suelen sostener que tienen dificultades para poner atención y concentrarse, señalando incluso que tienen "trastorno de déficit atencional". No obstante, algunos expertos plantean que, en la realidad chilena, este trastorno está sobrediagnosticado (Sociedad de Biología de Chile, 2017), y lo que puede suceder es que, la extensión de los horarios a los que son sometidos los estudiantes, son muy extensos, sobrepasando la capacidad natural de estar concentrados, motivados y aprendiendo según su capacidad.

Lo cierto es que todas las personas somos capaces de poner atención y concentrarnos, y que el tiempo en que podamos hacerlo, si bien varía de persona a persona (según su edad, por ejemplo), hay un rango promedio de tiempo que deberíamos estimar de acuerdo con nuestro grupo etario, considerando en ese análisis cuán motivante es lo que estoy haciendo y lo que espero lograr en ello.

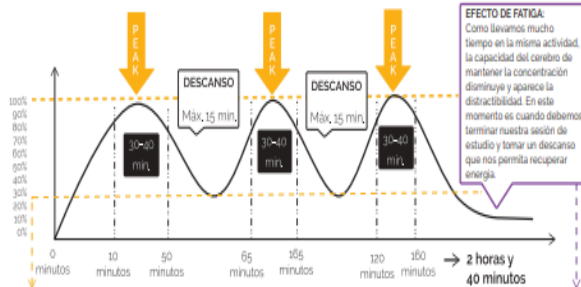
La buena noticia es que, si sentimos que nos cuesta concentrarnos, esta capacidad se puede entrenar y potenciar, incorporando distintas herramientas, de las que pasaremos a hablar a continuación:

✓ Para facilitar un proceso de estudio donde logres un buen nivel de concentración, lo primero que debes hacer es estimar cuánto tiempo puedes estar efectivamente concentrado. Los jóvenes entre 15 y 30 años, deberían lograr estar concentrados entre 30 y 50 minutos. Lo recomendado es estudiar en ciclos de 1 hora a 2 horas con 30 minutos (Gabinete Psicopedagógico, 2017).

✓ Identifica los ramos que son más motivantes y menos motivantes para ti. Generalmente, la motivación impacta en la atención sostenida, por lo que nos cuesta más concentrarnos en contenidos que son menos motivantes.

✓ Cuando establezcas tu plan de estudio (por ejemplo, lo que harás en una tarde), siempre comienza estudiando lo que te motiva menos y/o es más difícil para ti. Tu mente estará más fresca, lo que te ayudará a concentrarte. Si dejas lo que menos te motiva para el final, tu mente estará más cansada, por lo que te costará más concentrarte y, finalmente tu estudio será de menor calidad o, simplemente lo postergarás.

OBSERVA LA SIGUIENTE FIGURA:



TEN PRESENTE: las pausas que tomes mientras estudias, no deben ser muy extensas para evitar que tu proceso atencional vuelva al **PUNTO CERO**. Si esto ocurre, el organismo debe hacer un mayor esfuerzo para volver al **PEAK DE CONCENTRACIÓN** (piensa que es más fácil llegar al 100% de tu concentración si partes de 30%, que si partes de 0%), haciendo que el **EFECTO DE FATIGA** se presente anticipadamente.

Podemos darnos cuenta de que estamos fatigados, cuando sentimos agotamiento mental y, a pesar de que lo intentamos, no podemos concentrarnos otra vez. En ese momento, te recomendamos -si es que continuarás estudiando más tarde- tomar un **DESCANSO**, el que puede implicar realizar una **ACTIVIDAD DE OCIO, ESPARCIMIENTO Y/O AUTOCUIDADO** (por ejemplo, estar en familia, hacer deporte, ver televisión, dormir una siesta, etc.). Luego de eso, puedes retomar otra sesión de estudio, ya que tu mente estará recuperada y disponible para seguir aprendiendo óptimamente.

PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO: OBSTÁCULOS Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR

Planificar el tiempo, no solamente implica saber cuántas cosas tengo que hacer y ponerlas en un calendario. También implica saber cómo funcionamos con el cumplimiento de las planificaciones, si me impongo una cantidad realista de tareas, y conocer cuánto tiempo en verdad, me toma hacer cada cosa. En esta sección revisaremos algunas tendencias que evitan que cumplamos con nuestras planificaciones y te daremos algunas sugerencias para mejorar tu capacidad de planificación.

TENDEMOS A PLANIFICAR MÁS DE LO QUE PODEMOS HACER:

La mayoría de las personas, al planificarnos funcionamos sobre ideales, por lo que tendemos a planificar más cosas de las que en verdad podemos cumplir. Esto genera que sobrecarguemos nuestras agendas y, al final del día tengamos una sensación de frustración y de bajo logro.

- Divide tus actividades en sesiones: El aprendizaje es más efectivo cuando estudias montos más pequeños de información. Así, si estás preparando una evaluación, aprenderás mejor si lo haces en varios momentos que, si estudias todo de una vez.
- Cuando puedas, usa criterios objetivos: ¿cómo sabes cuánto tiempo en total te tomará leer un texto? Te recomendamos que midas el tiempo que demoras en leer una plana completa de un texto, así podrás saber cuánto te demorarás en leer la cantidad de planas totales y, por lo tanto, organizar tu tiempo. Ten en cuenta, que el tiempo que demores en leer una plana "x", dependerá de la complejidad que para ti tenga ese contenido (no es lo mismo leer el diario, una novela que un libro de Filosofía de las Ciencias).
- Estima el tiempo con un delta: Si no podemos tener una medida objetiva de cuánto nos demoraremos en hacer algo, es recomendable hacer una estimación en la que consideremos que esa actividad nos tomará al menos un 40% a un 60% más del tiempo que pensamos inicialmente. Por ejemplo, si creo que me demoraré 5 horas en escribir un ensayo, considera que lo más probable es que te demores 7 u 8 horas, en verdad.
- Más que ser estricto con el uso de los tiempos, lo importante es ser sistemático: la vida cotidiana, está llena de imponderables que impiden que podamos seguir según nuestras planificaciones. En eso, si bien es bueno ser ordenado con los tiempos, a veces es necesario flexibilizar nuestros planes. Lo importante es que, pasada la eventualidad, puedas retomar tu planificación.

TENDEMOS A EVITAR LO QUE NOS CAUSA TENSIÓN:

De manera natural, las personas evitamos hacer aquellas cosas que nos tensionan o que catalogamos como "deberes". En los estudiantes universitarios, esta tendencia puede ser muy contraproducente, ya que cuánto más se evite estudiar o trabajar en algo, menor será la capacidad de abordar contenidos o actividades y mayor la sensación de estrés y ansiedad lo que, a la larga, provocará una disminución del potencial de aprendizaje y el rendimiento.

Es importante que entendamos que, la mayoría del tiempo, la evitación no se presenta como una "decisión consciente", sino que más bien se encubre en el hacer otras actividades, no relacionadas con lo que "se debe hacer" y que, generalmente son mucho más agradables. En el lenguaje común esto se conoce como postergación o procrastinación y, a pesar de que trata de evitar de "hacer lo que hay que hacer", genera mucho agotamiento mental y cansancio. Así, cuando procrastinamos, nos agotamos, porque estamos en un estado de tensión mental, en la que sabemos que tenemos algo pendiente y no lo estamos haciendo.

Para progresar en las conductas de evitación o procrastinación en la formación profesional, te damos algunas recomendaciones:

- Reconoce que evitas “hacer lo que tienes que hacer”: para mejorar algún aspecto de nuestro funcionamiento, primero debemos reconocer que lo hacemos. Haz un ejercicio de introspección y piensa en la conducta de evitación: ¿cuándo evitas? (cuando estás cansado, cuando estás desmotivado, cuando tienes mucho tiempo para avanzar); ¿qué haces cuándo evitas? (duermes, comes, navegas por internet, te vas a la casa de tus amigos, etc.).
- Satisface todas tus necesidades antes de disponerte a trabajar: algunas veces procrastinamos porque tenemos necesidades básicas sin satisfacer. Por ejemplo, si tenemos hambre, sueño, ganas de ir al baño, frío, etcétera, de manera natural, nuestro estudio o sesión de trabajo se interrumpirá para ir por comida, ir al baño, ir por un polerón, para dormir una pequeña siesta, etcétera. Entonces, parte de tu planificación de estudio, debe considerar que estés en la mejor disposición física y mental posible. Muchas veces, debes considerar los tiempos de descanso, alimentación y preparación en tu planificación personal. Si no lo haces, tendrás una pérdida de tiempo inespecífico que, te podría hacer pensar que tu capacidad de estudiar es menor de lo que realmente es.
- Prepara tu espacio de estudio o trabajo: para evitar pararte muchas veces, prepara tu lugar de trabajo. Deja tus libros, fotocopias, lápices, cargador del notebook, etcétera, cerca. Eso también es parte de planificar tu tiempo de estudios.
- Si no puedes dejar de revisar las redes sociales, baja el volumen y revísalas en tus pausas: las redes sociales son uno de los distractores que más inciden en la disminución del rendimiento académico (Halpern, 2015), dado que interrumpen constantemente el ciclo de la atención y la concentración. Si las estás usando como un recurso para estudiar (por ejemplo, si las usas para preguntar por tus dudas a algún amigo o grupo), divide el tiempo en que te dedicarás a eso y el tiempo en que te dedicarás a la lectura o a escribir. No lo hagas todo al mismo tiempo, ya que disminuirá tu eficacia y tardarás mucho más tiempo en lograr lo que has planificado.

TENDEMOS A DAR LA MISMA URGENCIA E IMPORTANCIA A MUCHAS ACTIVIDADES:

El tiempo es un recurso escaso, por lo que debemos hacer una gestión reflexiva de éste, es decir, pensar bien cómo lo usaremos. Lo primero que debemos entender es que, no podemos realizar todas las tareas que tenemos en mente, al mismo tiempo, con la misma dedicación y esperando resultados de alta calidad. Si intentamos esto, lo más seguro es que haremos las cosas a medias, el

resultado será deficiente y nos quedaremos con una sensación de desgaste y agobio por no “haber hecho bien las cosas” (bien dice el dicho popular: “el que mucho abarca, poco aprieta”). Para que incorpores nuevas herramientas de gestión reflexiva de tu tiempo, aquí te damos algunas recomendaciones:

- **Prioriza:** además de hacer una lista de todo lo que tienes que hacer, analiza tus actividades. Para hacerlo puedes usar la Caja de Eisenhower, donde debes situar tus actividades en dos ejes continuos: urgente-no urgente e importante - no importante. Lo urgente e importante, siempre tendrá la primera prioridad.
- **Aprende a decir que no:** muchas veces en los periodos en que el tiempo es más escaso y tenemos más actividades urgentes e importantes, debemos “poner límites” a actividades que tienen menor sentido de urgencia e importancia. A veces es difícil diferenciar esto, pero debemos pensar: “¿pasa algo grave si dejo esto para después?” o “¿alguien más puede resolverlo esta vez?”. Si la respuesta es sí, ten la tranquilidad de decir que “no puedes hacerlo en ese momento”.

TEN PRESENTE: algunas veces la dificultad de “decir no”, es algo que está en nuestro estilo personal, porque sentimos que está mal negarnos a algo, pensamos que desilusionaremos a alguien o que nadie más lo puede hacer si no lo hacemos nosotros mismos. Eso es más bien una creencia, ya que muchas veces cuando decimos NO, nada grave sucede, cuidamos nuestro bienestar (ya que no agregamos más cosas a nuestra abultada agenda) y, en algunos casos, logramos que otros se movilicen para resolver la situación. Cuando tenemos poco tiempo, DECIR NO, es un buen ejercicio para ayudarnos a cumplir nuestras actividades más urgentes e importantes.

ENTENDIENDO ESTOS PUNTOS, AHORA SÍ... ORGANIZA TU TIEMPO!!!

- Registra las fechas importantes de todo tipo: anota todas tus actividades, no sólo las académicas (cumpleaños, celebraciones, viajes, etc.). Así podrás tener un panorama realista de el tiempo disponible que tendrás para realizar tus actividades.
- Usa un calendario con visión de mes completo: usa un recurso visual y mira tus actividades de forma mensual. A veces, cuando miramos sólo una semana, no logramos adelantarnos a las actividades que vienen en la semana que sigue. No te arriesgues, puedes llevarte una sorpresa.
- Usa bien tu energía: identifica tus horas de mayor energía, úsalas para las actividades que exigen mayor esfuerzo y reserva tus horas de menos energía para el descanso y las actividades de ocio o esparcimiento.
- Revisa el funcionamiento de tu planificación: recuerda que lo importante es ser sistemático, más que estricto en tu planificación. Puede ser que necesites ir haciendo ajustes a la organización de tu tiempo. Si algo te

queda pendiente, no te frustres, más bien analiza cómo puedes hacerlo mejor la próxima vez.

- No olvides descansar y distraerte: nuestro sistema biológico necesita alternar tiempos de trabajo y descanso para tener un buen rendimiento. Así como los deportistas evitan el sobre esfuerzo para evitar la fatiga muscular, para aprender los estudiantes deben tener tiempos para otras actividades diferentes a las cognitivas/académicas, para mantener una buena disposición para aprender.
- Refuerza tus logros: aprender a organizar los tiempos en el contexto de la Enseñanza Superior, es un logro muy importante. Por eso, todo los avances que tengas, deben ser motivo de mucha satisfacción. En consecuencia, refuézate y valora toda vez que consigas acercarte a una mejor gestión del tiempo, sin dejar de proponerte seguir mejorando.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Gabinete Psicopedagógico (2011). Organización del tiempo. Granada. Universidad de Granada. <http://www.ugr.es/~ve/pdf/tiempo.pdf>

Halpern, D., Piña, M. y Vásquez, J. (2016). El valor de la (des)conexión. Guía para el uso positivo de tecnologías en establecimientos educacionales. Santiago: Tren Digital. <https://es.scribd.com/document/349336363/ManualTrenDigital-El-valor-de-la-des-conexionVersion-digital-pdf>

Londoño, L. (2009). La atención: un proceso psicológico básico. Revista de la Facultad de Psicología Universidad Cooperativa de Colombia. Vol. 5, n°. 8. https://www.academia.edu/5052719/La_atenci%C3%B3n_un_proceso_psicol%C3%B3gico_b%C3%A1sico_Attention_as_a_basic_psychological_process_Re_s_u_m_e_n

Sánchez, I. y Pérez, V. (2008). El funcionamiento cognitivo en la vejez: atención y percepción en el adulto mayor. Biblioteca Virtual en Salud de Cuba. http://www.bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol24_2_08/mgi11208.htm Sociedad de Biología de Chile (2017).

Entrevista: Dr. Francisco Aboitiz: "en Chile existe un sobrediagnóstico de trastorno por déficit atencional". <http://www.biologiachile.cl/2017/05/12/dr-francisco-aboitiz-en-chile-existe-un-sobrediagnostico-de-trastornopor-deficit-atencional/>



Actividades:

Trayectoria del estudiante en el Nivel Superior:

Ingreso y adaptación

Comienzo de la trayectoria educativa donde los estudiantes se enfrentan a un nuevo entorno académico y social.

Exploración de la carrera elegida

En esta etapa, los estudiantes participan en diversas asignaturas y

- En grupos realizarán una reflexión de la lectura del texto.
- Puesta en común de lo trabajado en el grupo chico.
- Cierre.

La trayectoria del estudiante en el Nivel Superior

La trayectoria del estudiante de Nivel Superior tiene que ver con la manera en que realiza el recorrido por la carrera y la institución, como se va adaptando a la cultura y organización de la institución.

Cada estudiante vive su propia trayectoria de manera única y la institución educativa desempeña un papel crucial al brindar el apoyo necesario en cada etapa. La experiencia en el nivel superior es un proceso dinámico que moldea la identidad académica y personal del estudiante.

Taller Introductorio

El alumno deberá asistir a un Taller de ingreso inicial, propedéutico o introductorio cuyos contenidos deben estar relacionados con la carrera por la cual ha optado el ingresante.

Los aspirantes estarán en condiciones de comenzar el cursado de las materias una vez que acrediten haber asistido en un 80% y realizado las actividades propuestas en un 100%, correspondientes a este Taller.

Para ser alumno regular en la carrera: Debe cumplir los requisitos para el ingreso, regularizar al menos 2 (dos) unidades curriculares en el año lectivo o

acreditar al menos 1 (una) unidad curricular en el año lectivo en cualquiera de las modalidades de cursado.

Durante el primer año, será considerado alumno regular quienes se encuentren cursando al menos una unidad curricular en cualquiera de las modalidades de cursado que requiera asistencia.

Vigencia de la regularidad de las unidades curriculares: La condición de alumno regular se mantendrá por dos años académicos para las instancias de cierre y acreditación correspondiente. Cada institución debe asegurar, como mínimo, siete (7) turnos a mesas examinadoras a lo largo de dicho período.

TIPOS DE UNIDADES CURRICULARES

Se respetarán las denominaciones de las unidades curriculares y sus características pedagógicas, estipuladas en los planes de estudios correspondientes a los diseños curriculares aprobados:

Asignaturas: Se caracterizan por brindar conocimientos y, por sobre todo, modos de pensamiento y modelos explicativos de carácter provisional, como se corresponde con el carácter del conocimiento científico y su evolución a través del tiempo. En relación con la evaluación se propone instancias de evaluaciones parciales, finales y/o por promoción.

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

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

Para este formato se propone el coloquio, el cual puede asumir diferentes modalidades: producción escrita de informes, ensayos, monografías, investigaciones, etc. y su defensa oral.

Talleres: Son unidades curriculares orientadas a promover la resolución práctica de situaciones a partir de la interacción y reflexión de los sujetos en forma cooperativa. Son instancias reflexivas que permiten revisar las prácticas, analizarlas, identificar obstáculos y contradicciones, reconocer logros y experiencias.

(...) Incluyen en su trabajo la producción teórica, la construcción de un saber que trascienda la manera natural de entender las cosas que pasan (...) Esto significa

utilizar conceptos teóricos, realizar lecturas, conocer los resultados de investigaciones realizadas, consultar a especialistas...².

Como dispositivo metodológico posibilita a partir de la cotidianeidad en su complejidad, analizar casos, tomar decisiones y producir alternativas de acción y ejecución.

Genera modos de aprendizaje reflexivo, de trabajo en equipo, escuchar al otro, colaborar en tareas grupales, asumir responsabilidades individuales y grupales, aportar opiniones, saberes, conocimientos y sostener propuestas de trabajo.

Se propone para la evaluación la presentación de trabajos parciales y/o finales de producción individual o colectiva según la propuesta didáctica de los docentes de la unidad curricular.

Trabajos de campo. Espacios sistemáticos de síntesis e integración de conocimientos a través de la realización de trabajos de indagación en terreno e intervenciones en campos acotados.

Permite la contrastación de marcos conceptuales y conocimientos en ámbitos reales, el estudio de situaciones y la producción de conocimientos en contextos específicos. Operan como confluencia de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes en las asignaturas, seminarios y talleres.

Los trabajos de campo desarrollan la capacidad para observar, entrevistar, escuchar, documentar, relatar, recoger y sistematizar información, reconocer y comprender las diferencias, ejercitar el análisis, trabajar en equipos y elaborar informes, produciendo investigaciones. Es importante que, durante el desarrollo curricular, los sucesivos trabajos de campo recuperen las reflexiones y conocimientos producidos en los períodos anteriores.

Prácticas docentes: Las prácticas docentes incluyen encuentros de trabajo entre los equipos docentes de los institutos y las escuelas asociadas, para la construcción de proyectos interinstitucionales de prácticas, que enmarcan las experiencias de formación de los estudiantes.

Se vinculan también, a trabajos de participación progresiva de los estudiantes en el ámbito en las instituciones formales y no formales, escuelas, aulas, desde ayudantías iniciales, pasando por prácticas de enseñanza de contenidos curriculares delimitados, hasta la residencia con proyectos de enseñanza extendidos en el tiempo.

² ANDREANI, N. (1996). El taller. Un espacio compartido de producción de saberes, Cuaderno de capacitación docente. Año 1. NO 1. UNER. 13.

Estas prácticas de enseñanza incluyen encuentros de diseño y análisis de situaciones, narrativas, reflexión sobre las prácticas, conflictos, y situaciones problemáticas en los que participan profesores, el grupo de estudiantes y, de ser posible, los docentes de las escuelas asociadas y otros integrantes de la comunidad educativa.

Estas unidades curriculares se encadenan como una continuidad de los trabajos de campo, por lo cual es relevante el aprovechamiento de sus experiencias y conclusiones en el ejercicio de las prácticas docentes. En todos los casos, cobra especial relevancia la tarea mancomunada de profesores tutores de las escuelas asociadas y los equipos de prácticas de los institutos superiores.

Las unidades curriculares destinadas a las prácticas docentes representan la posibilidad concreta de asumir instancias que habilitan a la construcción de la identidad del trabajo docente, experimentar proyectos de enseñanza e integrarse a un grupo de trabajo escolar.

¿Cuáles son las modalidades de cursado de las unidades curriculares?

Existen tres modalidades de cursado de las unidades Curriculares:

1) PRESENCIAL: Debe acreditar el 70 % de asistencia, en las actividades propuestas en cada una de las unidades curriculares. Cumplimentar y aprobar el 100% de instancias de evaluaciones integradoras escritas, orales o prácticas, o la combinación de ellas, que abarquen los contenidos básicos desarrollados en cada unidad Curricular.

Tendrá derecho a reelaborar la mitad (50%) de las producciones individuales y/o grupales como instancias de recuperación de las evaluaciones integradoras cuando no se alcancen los logros mínimos establecidos. Al cumplir con los requisitos el alumno **REGULARIZA** la unidad curricular.

El alumno deberá aprobar, individual o grupalmente, ante una comisión evaluadora, una producción final e integradora que abarque los contenidos desarrollados en la unidad curricular para acreditar la unidad curricular.

La pérdida de esta condición se puede dar por: el no cumplimiento del porcentaje de asistencia, la no presentación y la no aprobación de las instancias de evaluaciones integradoras y/o las correspondientes instancias de reelaboración. En este caso puede recurrar o rendir como libre, si la materia lo permite.

2) SEMIPRESENCIAL.

Debe cumplimentar con el 100% de instancias de evaluación y derecho a reelaborar el 50% de las producciones solicitadas.

Cumplimentadas las condiciones el estudiante podrá acreditar la materia mediante una instancia final individual escrita y oral sin ser eliminatorias entre sí.

De la pérdida de la condición podrá rendir como libre. Vencido los dos años de regularidad, podrá rendir como libre o volver a cursar.

3) LIBRE

El alumno podrá optar por la condición de libre sólo en los casos de unidades curriculares con formato materia, en los Campos de la Formación General y Específica.

Podrá acceder a esta condición al no cumplir las condiciones como alumnos presenciales o semipresenciales y conforme a las especificaciones que en cada caso se señalan.

El alumno deberá aprobar una evaluación final, individual, escrita y oral/práctica con ambas partes eliminatorias y que abarque los contenidos de la Unidad Curricular para acreditar la unidad curricular. La comisión evaluadora estará integrada por tres docentes como mínimo, el docente a cargo del espacio junto con otro docente perteneciente a otras unidades curriculares de campos afines.

Unidades curriculares de cursado presencial obligatorio las que pertenecen al campo de la **formación en la práctica profesional**, para las carreras de formación docente y pertenecen al campo de las **Prácticas Profesionalizantes** el caso de los institutos de educación técnico profesional.

Equivalencias.

Los alumnos provenientes de otras Instituciones de Educación Superior o Universidades, podrán solicitar equivalencias de todas las unidades curriculares que consideren similares a las que ya tengan acreditadas, salvo aquellas que pertenecen al campo de la formación en la práctica profesional.

Podrán otorgarse dos tipos de equivalencias:

EQUIVALENCIA TOTAL: cuando se da por aprobada una unidad curricular, luego de constatar que sus contenidos mínimos, que podría fluctuar entre 70 a 100% se asemejan a los de otra/s materia/s aprobadas en otro plan de estudios.

EQUIVALENCIA PARCIAL: cuando se considera que las diferencias de contenido u orientación entre las unidades curriculares son significativas. Para que el alumno logre cumplir con los contenidos necesarios para acreditar la unidad curricular, a través de exámenes finales complementarios o trayectos de actualización de saberes que aseguren la complementariedad de los contenidos.

El alumno que solicite equivalencias, puede cursar la Unidad Curricular cuya aprobación solicita, hasta tanto se le confirme fehacientemente el resultado de lo solicitado.

En caso de otorgamiento de equivalencia parcial, podrá optar por continuar con el cursado de la unidad o realizar la complementariedad que establezca la Institución. Dejará plasmada dicha decisión en medio escrito en su legajo.

Condiciones para solicitar equivalencias

Para iniciar el trámite el alumno deberá cumplimentar la siguiente documentación, debidamente certificada por la Institución de origen:

- 1) **Nota** en la que solicite el reconocimiento de equivalencias de Unidades Curriculares, en los tiempos y modos que cada institución determine.
- 2) **Certificado Analítico original** de la Institución de la que proviene en la que conste las unidades curriculares acreditadas, con expresa indicación de fecha del examen y calificación obtenida. También deberá constar en el mismo o en otra certificación complementaria, el sistema de calificación, escala que se aplicó y nota mínima de aprobación.
- 3) Copias del **programa analítico** con el que haya aprobado la asignatura cuya equivalencia solicita.
- 4) Toda otra documentación que la institución considere necesaria o que complemente las anteriores.

Eje Temático 2: Técnicas de estudio.

Para comenzar vamos a trabajar lectura y diferentes técnicas de estudio.

Lectura.

Para aprender y estudiar debemos leer. Se los invita a seguir un recorrido de lectura y estudio que le facilitará aprender comprendiendo y lo ayudará a prepararse para las situaciones de examen. Para ello le presentamos el siguiente esquema, donde podrá ver los pasos que implica el estudio comprensivo.

A la hora de estudiar, operamos –muy especialmente– con nuestras habilidades para comprender y producir textos. Cuando nos disponemos a leer, hay dos tipos de lectura que nos resultan indispensables para el aprendizaje comprensivo. Una, nos conduce a formarnos una idea general del tema y a establecer relaciones con otros conocimientos que serán necesarios para activar el proceso de comprensión. La otra, una lectura intensiva y analítica es la que nos permitirá profundizar en la problemática abordada.

Lo invitamos a revisar e interpretar el cuadro que se transcribe a continuación



PRE - LECTURA

Para conocer el texto, es muy importante que se realice una lectura rápida. Como se observa en el cuadro anterior, este tipo de aproximación le permite relevar las ideas o cuestiones principales que se plantean, con lo cual podrá “situarse” mentalmente en el contenido a estudiar.

Sin embargo, antes de comenzar con esta lectura, es muy recomendable que realice otras actividades previas que lo prepararán adecuadamente.

IMPORTANTE



Tenga en cuenta que realizar estas tareas de pre-lectura no significan una pérdida de tiempo. Al contrario, lo preparan para una mejor comprensión de lo que leerá luego.

LECTURA GLOBAL

Actividades de lectura global

2 EXPLORAR UN TEXTO

¿Qué supone explorar un texto? Explorar un texto supone que desarrolle varias acciones que lo conducirán a formarse una idea global de su contenido. Ya ha tenido oportunidad de esbozar algunas ideas en la etapa anterior. Pero, ahora usted debe hacer una primera lectura rápida del texto completo para saber de qué se trata.

Así, obtendrá cierto conocimiento sobre el tema, sobre la estructura general del texto y, también, podrá extraer algunos conceptos básicos [los que generalmente se encuentran destacados] y establecer relaciones entre ellos. Especialmente, la lectura del Índice le facilitará entender cómo encaja el tema que le fue asignado en un contexto más amplio de contenidos.

Además, si usted realiza esta lectura rápida antes de asistir a clase, podrá comprender mejor la exposición del docente. Y, a su vez, en el aula obtendrá respuestas a las dudas que se le hubieran presentado cuando leía y la toma de apuntes le resultará más fácil.



IMPORTANTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	La lectura del ÍNDICE es fundamental para situar el tema en relación con otros contenidos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Lo mismo sucede con la lectura del PROGRAMA de la materia. Antes de iniciar el cursado, es muy recomendable que lo lea para obtener un panorama general de los contenidos, actividades y criterios de evaluación.
<input checked="" type="checkbox"/>	LEA EL ÍNDICE DE LOS LIBROS Y LOS PROGRAMA DE LAS ASIGNATURAS.

2b

LEER

Bien, ahora usted se dispone a leer el texto encomendado. Y, en este caso, la suya será una primera lectura rápida. Lea todo el texto de una sola vez. Lo que se pretende es que consiga una comprensión general del apartado completo sin detenerse en los detalles. Aunque esto último no significa que usted lea sin reflexionar.

2c

RECONOCER

Ideas principales, frases y palabras clave.

Está realizando una rápida. Al recorrer los distintos párrafos, deténgase en la primera frase de cada uno de ellos. Esta suele ser –generalmente– la que presenta la idea clave. Dicha idea será desarrollada, explicada, precisada, definida o fundamentada a lo largo del párrafo.

2d

LEER E INTERPRETAR

Esquemas, imágenes, figuras, diagramas.

En la lectura que le fue encomendada no encontrará esquemas, diagramas, figuras o imágenes. Sin embargo, en muchos textos de estudio se utilizan.

2e BUSCAR

Buscar las conclusiones en el último párrafo.

No siempre resulta fácil encontrarlas, depende del estilo del escritor, si introduce apreciaciones personales o las presenta en forma de breve resumen.

Ya tiene una idea global sobre su contenido y sobre su organización. Para llegar hasta aquí, usted leyó, reflexionó, observó y fue haciéndose preguntas que lo condujeron hasta esta base desde donde se inicia el segundo tramo del recorrido. Pero, antes de continuar, deténgase y considere algunas cuestiones.

TÉCNICA DE SUBRAYADO

La técnica del subrayado es algo fundamental para destacar lo más importante de cada tema y para mejorar la memoria.

En sentido estricto, subrayar es hacer rayas, líneas u otros signos debajo de determinadas palabras con el fin de que resalten. En sentido más amplio, entendemos por subrayar toda señal hecha para captar mejor palabras o frases de un texto.

La técnica del subrayado es muy útil; sin embargo, hay ocasiones en las que no es conveniente usarla ya que es algo muy personal, por eso no conviene que tú subrayes libros que no son tuyos y, al revés, tampoco es conveniente estudiar con libros subrayados por otros.

¿Por qué es bueno subrayar?

- Supone una lectura activa en la que debemos estar concentrados en el texto.
- Evita distracciones y favorece la atención.
- Es una lectura selectiva buscando lo importante.
- Permite rápidos repasos.

¿Qué hay que subrayar?

- Hay que intentar subrayar todo lo fundamental, para ello más que destacar palabras hay que destacar ideas, es decir, se deben subrayar las palabras con el máximo de contenido referente a la idea principal. Si seguimos esta pauta no abusaremos del subrayado y facilitaremos los repasos posteriores.

- Además de las ideas, también hay que subrayar datos, fechas, tecnicismos, clasificaciones, etc.
- Una ayuda para realizar un buen subrayado es hacerse preguntas sobre el texto durante su lectura. Las respuestas que el mismo texto nos va dando es lo que hay que destacar.

Ventajas del subrayado

- Transforma el acto de la lectura de pasivo en activo, al implicarte en la comprensión y transformación del texto original y, por ello, facilita la concentración de la mente, ya que te sumerge en una tarea que recaba toda tu atención.
- Incrementa la atención perceptiva ante las ideas subrayadas, ya que una de las leyes de la atención es la del contraste y la palabra subrayada contrasta con el resto del texto sin subrayar. Por eso no interesa subrayar mucho, para que el contraste sea mayor.
- Evita las distracciones, al concentrar toda tu atención en una tarea. Así evitarás que la vista esté en el texto y la mente en otro sitio ajeno a lo que lees.
- Facilita la comprensión del texto, al ordenar las ideas subrayando las frases y palabras claves.
- Ayuda al repaso, al seleccionar lo más importante de la información aportada y evitar así que hayas de leer de nuevo todo el texto para captar las ideas principales. El tiempo invertido en subrayar lo recuperarás con creces en los sucesivos repastos.
- Favorece la lectura crítica, al centrarla sobre los puntos de interés y no sobre los detalles.
- Ayuda a la memorización, al simplificar el tema y reducir lo que has de memorizar a lo importante, desechando el «rollo» y los datos irrelevantes.

DE ACUERDO CON LA JERARQUÍA DE LAS IDEAS, PODEMOS HABLAR DE:

Idea Principal: es el concepto más importante de un texto, cuya noción le da sentido a todo lo escrito y está comprendido en una o más frases del párrafo. Es la más genérica de todas las frases del párrafo. Es siempre la frase imprescindible y si la quitamos, el párrafo aparecerá como truncado, sin sentido.

Idea Secundaria: es aquella que explica y amplía la idea principal y le sigue en orden de importancia.







Idea Terciaria: son los ejemplos.

Para reconocer las ideas principales te ayudará las siguientes preguntas:

¿De qué / quien me habla?

¿Qué me dice acerca de ello?

Algunas preguntas:

 ¿Todos los párrafos tienen idea principal?		<i>No. Existen párrafos que solamente sirven de enlace entre una idea y otra, y que por lo tanto no tienen una idea principal que debas recordar.</i>
 ¿Siempre hay que subrayar algo en un capítulo?		<i>No. No siempre tendrás que subrayar alguna idea en cada capítulo.</i>
 ¿Y cómo me doy cuenta?		<i>La habilidad de lectura se entrena, así que cuanto más leas, más fácil te resultará darte cuenta. Sin embargo, siempre que estés frente a un texto pregúntate: ¿hay alguna información que resulte imprescindible para comprender este párrafo?</i>

FORMAS DE ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

RESUMEN

Una técnica muy utilizada por los estudiantes es resumir en hoja aparte el contenido del texto que están estudiando. Llamaremos "resumen" a la anotación textual, reservando el término "síntesis" para la que se realiza con palabras propias.

Esta técnica resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece. En esos casos, hacer anotaciones sería moralmente reprochable y no nos serviría de mucho, porque no tendríamos la seguridad de volver a reencontrarnos con el libro.

Al resumir debemos anotar sólo lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y luego considerar si algún pasaje del mismo merece ser transcrito en nuestro resumen y entonces copiarlo. Como un buen resumen se basta a sí mismo, es de gran importancia que en él queden claras las conexiones

que unen las afirmaciones entre sí. De lo contrario, sólo tendríamos un conjunto de frases textuales valiosas pero perderíamos el eje argumentativo. Además, para que el resumen sea verdaderamente autónomo, debe incluir todos los datos del libro necesarios para citarlo (autor, título, ciudad, editorial, año).

La principal "contraindicación" del resumen es el tiempo que insume realizarlo, muy superior al del subrayado. A ello se suma, en algunos casos, la poca claridad de la letra, cuando no se tiene una buena caligrafía y se escribe de modo apresurado.

Es muy recomendable que, en lo posible, hagamos el resumen en la computadora. Ello nos permitirá, en un futuro, agregar palabras; borrar; buscar con rapidez un texto, a partir de una palabra o frase; y copiar y pegar pasajes textuales en nuestros trabajos monográficos (de ahí la importancia de contar con los datos del libro).

Como el resumen es textual, no es necesario poner todo entre comillas.

Cuando saltamos un fragmento, o incluso una palabra sola, debemos dejar constancia de ello colocando tres puntos suspensivos entre corchetes [...]. Si queremos agregar una palabra o una frase que ayude a conectar las afirmaciones, porque no encontramos una expresión breve y equivalente en el propio texto, podemos colocarla también entre corchetes [pero]. Todo lo que se encuentre entre corchetes en el resumen sabremos que será una alteración del mismo hecha por nosotros, ya sea para quitar o para agregar algo.

SÍNTESIS

Mientras estudiamos podemos ir sintetizando el contenido del texto en una hoja aparte. Cuando a esta tarea la hacemos utilizando las palabras del autor, la llamamos "resumen". Cuando la hacemos con nuestras propias palabras, "síntesis".

Esta técnica es más ágil y menos precisa que el resumen y, al igual que éste, resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece.

Al sintetizar debemos tomar nota sólo de lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y ver si su contenido esencial es relevante, para luego escribirlo de un modo breve y claro. Es de mucha importancia que en la síntesis queden indicadas las conexiones que unen las ideas principales del autor, de modo que se pueda seguir el hilo conductor de su argumentación. Además, es de suma importancia que la síntesis dé cuenta del texto a partir del cual fue realizada. Para ello debe incluir todos los datos del libro: autor, título, ciudad, editorial, año y, si no es nuestro, cómo accedimos a él (tal o cual biblioteca, un amigo o un profesor que nos lo prestó, etc.).

Entre las dificultades que presenta la síntesis se destacan dos: el tiempo que insume realizarla, muy superior al del subrayado y las notas marginales; y el riesgo de que, al expresar las ideas del autor con nuestras palabras, cambiemos sin quererlo el sentido de las suyas. Esto último implica cierto riesgo, porque puede ocurrirnos que, estudiando a partir de una síntesis realizada en base a interpretaciones equivocadas, nos termine yendo mal en el examen.

Si en una síntesis incluimos alguna frase textual del autor, esta debe ir entre comillas y con la indicación de la página en la que se encuentra. Esto nos permitirá luego poder citarla en un trabajo monográfico sin tener que ir a buscarla nuevamente en el libro.

ESQUEMA

El esquema es una forma de analizar, mentalizar y organizar los contenidos de un texto. Se trata de expresar gráficamente y debidamente jerarquizadas las diferentes ideas del contenido para que sea comprensible a simple vista.

Después de realizar el subrayado y el resumen del texto, el esquema estará constituido por una serie de palabras significativas que te permitirá reconocer la esencia del texto completo.

Al realizar el esquema, es conveniente que expresas las ideas principales a la izquierda y a la derecha las secundarias. Del mismo modo, es conveniente que utilices las mayúsculas para señalar los apartados fundamentales y las minúsculas para los elementos de importancia que hay en ellos.



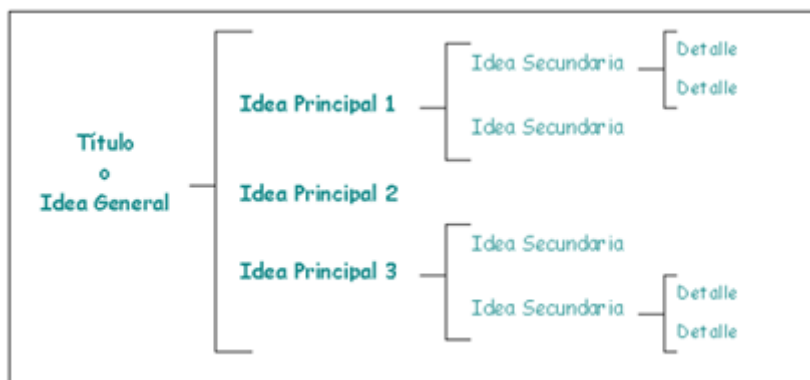
CUADRO SINÓPTICO

Es la presentación que en torno a un eje o núcleo. Discriminan y describen de modo breve propiedades, características, componentes, ejemplos, etc. Permite captar con una sola mirada las diversas partes de un conjunto, a la vez que presenta un breve desarrollo de las partes principales.

Se construye sobre la base de:

- Idea central: generalmente está expresada en el título del texto, la que se coloca en el centro de la llave mayor (constituye el núcleo).
- Ideas principales: debemos tomar cada párrafo y expresar su idea principal utilizando oraciones unimembres (aquellas que no pueden ser separadas en sujeto y predicado) dentro de las llaves menores que están dentro del cuadro.
- Ideas secundarias: las podemos utilizar para hacer más clara y completa la síntesis.
- Ideas terciarias: permiten ejemplificar las ideas anteriores.

Por lo tanto, el cuadro sinóptico posee la siguiente estructura:



MAPA CONCEPTUAL

Estrategia para pensar, comprender y organizar el conocimiento

¿Qué es un mapa conceptual?

Es una representación gráfica organizada y jerarquizada de la información, del contenido temático de una disciplina científica, de los programas curriculares o de los conocimientos que poseen los alumnos acerca de un tema.

¿En qué consiste un mapa conceptual?

El mapa conceptual representa una jerarquía de diferentes niveles de generalidad, de inclusividad o importancia, y se conforma de: conceptos, proposiciones y palabras enlace.

Los mapas conceptuales son un instrumento para mostrar la forma de relacionar los Conceptos Claves aprendidos sobre un tema. Tienen por objeto representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones.

Un concepto queda definido por las relaciones que podemos establecer con otros conceptos. Estas relaciones se manifiestan como proposiciones que engloban un par de conceptos mediante un conector o palabra de enlace. Por ejemplo la proposición, la "cama es un mueble" relaciona los conceptos cama y mueble mediante el conector "es".

Suponiendo que te interese rendir más en tus horas de estudio -sean pocas o muchas-, construir un mapa conceptual de cada lección que aprendas puede significarte un buen ahorro de tiempo, de esfuerzo y obtener una mayor satisfacción personal al encontrarte con una mejor comprensión de todo lo que estudias, y, como consecuencia, con una mejor valoración de trabajo.

¿Qué importancia tiene un mapa conceptual en el aprendizaje?

- Facilitan una rápida visualización de los contenidos de aprendizaje.
- Favorecen el recuerdo y el aprendizaje de manera organizada y jerarquizada.
- Permiten una rápida detección de los conceptos clave de un tema, así como de las relaciones entre los mismos.
- Sirven como un modelo para que los alumnos aprendan a elaborar mapas conceptuales de otros temas o contenidos de aprendizaje.
- Permiten que el alumno pueda explorar sus conocimientos previos acerca de un nuevo tema, así como para la integración de la nueva información que ha aprendido.

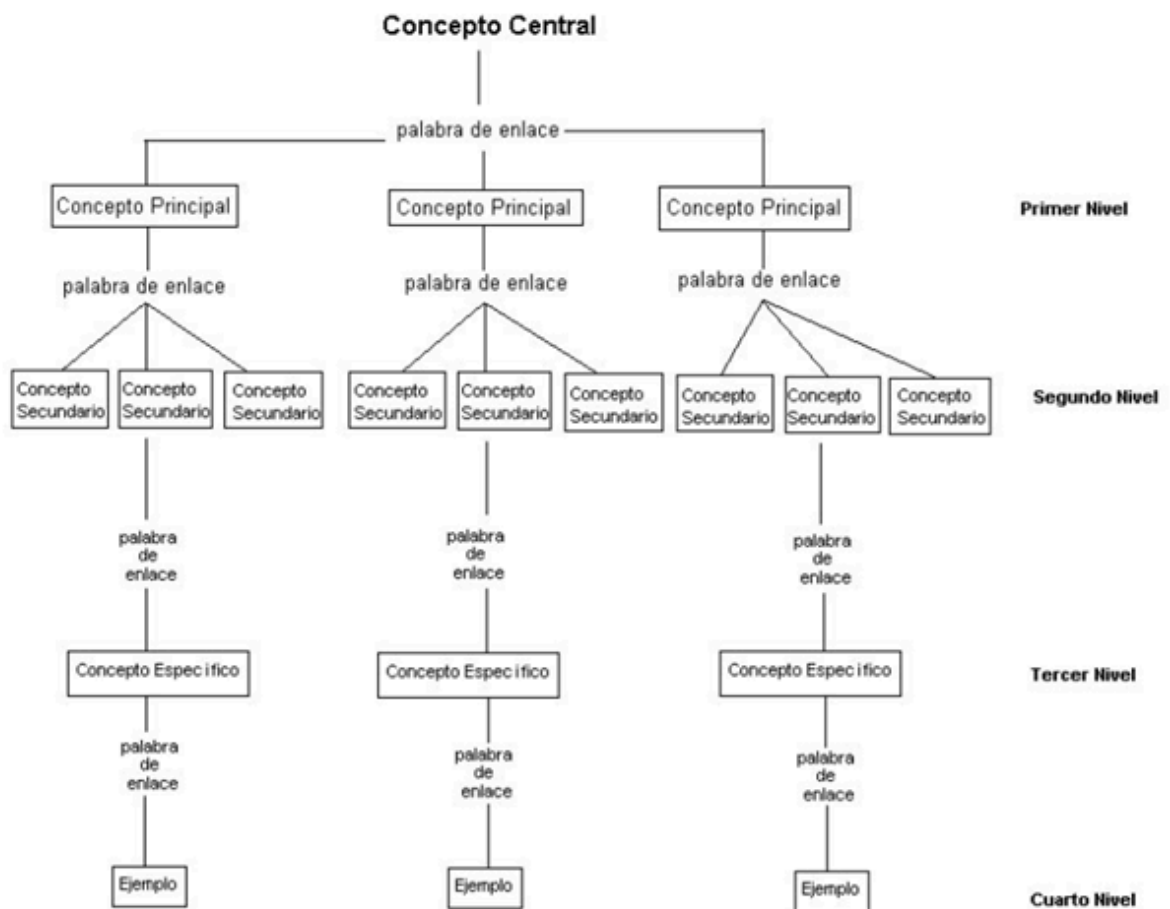
¿Cómo elaborar un mapa conceptual?

1. **Identificar las ideas o conceptos principales** y escribirlos en una lista.
2. **Dividir la lista**, escribiendo los conceptos separadamente en una hoja.
3. **Ordenar los conceptos** desde el más general hasta el más específico en orden descendente.
4. **Organizar los conceptos** en pedazos de papel, empezando por el que contenga la idea más general.

5. **Si la idea principal** puede ser dividida en dos o más conceptos iguales, estos conceptos deben ir en la misma línea, luego relacionar abajo las ideas secundarias.

6. **Usar líneas** que conecten los conceptos, y escribir sobre cada línea una palabra o enunciado que aclare la relación.

Gráfica del Mapa Conceptual:



Actividades No presenciales:

- Lo invitamos a que realice la lectura global del texto sugerido y luego una lectura analítica.
- Realizar la técnica del subrayado.
- Identificar las ideas o conceptos principales.
- Realizar un mapa conceptual o cuadro sinóptico.

- Presentar este trabajo en el siguiente mural: (link) en caso de no poder acceder a él traerlo manuscrito o impreso en el próximo encuentro presencial.

Eje Temático 3: El quehacer Profesional

El "quehacer profesional" abarca todas las actividades y responsabilidades que una persona realiza en el ámbito laboral o en su carrera profesional. Esto puede incluir tareas específicas relacionadas con un trabajo.

(...) También puede referirse al desarrollo y la aplicación de habilidades y conocimientos especializados en un campo particular. Esto implica mantenerse actualizado con las últimas tendencias, tecnologías y prácticas en el área de trabajo correspondiente.

Además, incluye aspectos como la ética laboral, la colaboración con colegas, la comunicación efectiva, el liderazgo y la gestión del tiempo. En resumen, se trata de todas las actividades y comportamientos que contribuyen al éxito y la efectividad en el ámbito laboral.

Incumbencias profesionales: Es importante conocer qué actividades y dónde podrán realizar esas actividades laboralmente quienes posean los títulos arriba mencionados.

Es de destacar que estas diferencias son generalizaciones y pueden variar según el país, la institución educativa y el campo de estudio específico. Además, las tendencias y percepciones sobre estas distinciones pueden cambiar con el tiempo. Ambos roles son valiosos en la sociedad y cumplen funciones importantes en diferentes contextos.