

TOMA DE APUNTES

OBJETIVOS:

- Que los alumnos adopten una actitud activa durante las explicaciones del profesor.
- Dar a los alumnos una orientación práctica sobre esta técnica de trabajo intelectual.
- Valorar la importancia de la reelaboración de apuntes.
- Valorar la propia toma de apuntes, conociendo previamente los aspectos a tener en cuenta para evaluar unos apuntes

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS:

1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser esta técnica de trabajo intelectual de suma importancia para el estudio, y su dominio más necesario a medida que se accede a cursos superiores.

2. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Por la extensión del contenido, es conveniente desarrollar este tema en dos momentos:

1ª SESIÓN

1. Importancia de esta técnica

Al comenzar la clase es conveniente que el tutor resalte la importancia de esta técnica de toma de apuntes.

Después, les debe exponer el método a seguir y las tareas que deben realizar los alumnos: que sigan la explicación del profesor o del conferenciante, que escuchen la grabación del magnetófono o del vídeo tomando notas o apuntes para ello.

Proponemos varios métodos a seguir para que el tutor elija el más conveniente:

- Exponer el tema que corresponda a ese día haciendo un pequeño esfuerzo para facilitar al alumno la captación del esquema y orden lógico de las ideas. Tiempo aconsejable: 25-30 minutos.
- Grabar previamente en un magnetófono la exposición de un tema, una conferencia, la lectura de un artículo. Si se utiliza este medio, se debe cuidar mucho la grabación.
- La grabación auditiva puede ser sustituida por la proyección en vídeo de un documental sobre un tema concreto. Tiempo aconsejable: 20 minutos.
- Organizar una conferencia sobre algún tema de interés para los alumnos o asistir a una conferencia organizada por otros estamentos.

2. Evaluación de cómo han realizado el trabajo:

a) Evaluación sobre el contenido de los apuntes tomados. Para ello, el tutor debe tener preparado un cuestionario con una serie de preguntas sobre los aspectos más importantes del tema explicado.

Los alumnos pueden utilizar sus notas para contestar el cuestionario, comprobando así los mismos alumnos si han tomado nota de las ideas y datos realmente importantes o no.

b) A continuación, diálogo en grupo:

- ¿Se han respondido todas las preguntas del cuestionario?
- Si el nº de respuesta es satisfactorio, ¿qué cosas les han ayudado a seguir el desarrollo del tema y a tomar las notas y apuntes?
- En caso negativo, ¿qué dificultades han encontrado para hacerlo?

3. Tarea para casa: que hagan un esquema y resumen de lo explicado para analizarlos en la segunda sesión.

2ª SESIÓN

1. Trabajo en grupos de 6. Tiempo aproximado 25 minutos.

- Contrastar los esquemas y resúmenes que cada alumno haya hecho en casa.
- Elegir el esquema y resumen que, a juicio del grupo, recoja mejor las ideas del tema. Deben completarlo con las aportaciones de los demás compañeros.
- Evaluar la forma o el cómo de la toma de apuntes: la presentación, la organización, etc. Para ello, podemos ver el documento anexo sobre TOMA DE NOTAS O APUNTES EN CLASE

2. Trabajo en gran grupo. Tiempo aproximado: 25 minutos

- Puesta en común de los esquemas y resúmenes realizados por los diversos grupos.
- Puesta en común de la forma de toma de apuntes.

3. Entrega a los alumnos del Documento TOMA DE NOTAS O APUNTES EN CLASE. Resaltar, ampliar o explicar los puntos más importantes del documento.

4. Practicar:

- A nadar se aprende nadando.
- A escribir a máquina se aprende escribiendo a máquina.
- A tomar apuntes se aprende...

TOMA DE NOTAS O APUNTES (Documento del alumno)

FINALIDAD

¿Por qué y para qué tomar notas y apuntes?

- Porque exige adoptar en clase una actitud activa de atención y escucha a las explicaciones del profesor.
- Porque es imposible confiar solamente a la memoria todo lo que oímos en cada una de las clases.
- Porque, mientras tomamos notas, hacemos intervenir más sentidos que el simple escuchar y, por tanto, es un modo de facilitar la memorización de lo oído y escrito.
- Porque permite anotar y subrayar las ideas que el profesor considera importantes.
- Porque desarrollar la capacidad de esquematizar, resumir y sintetizar mentalmente y por escrito el contenido de la explicación, charla, coloquio, etc
- Porque sirven de guía y orientación sobre los puntos básicos en los que debemos insistir para superar un control, un examen o evaluación.
- Porque esta técnica será de gran utilidad en los estudios posteriores (universitarios o profesionales), en nuestro trabajo profesional y en la asistencia a conferencias, juntas, asambleas.

CÓMO TOMAR APUNTES

Antes de ir a clase, facilita mucho el trabajo:

- Leer algo sobre el tema que se vaya a tratar y
- Preparar el material necesario. Para ello, es muy importante una buena organización.

ORGANIZACIÓN

1. Utiliza carpetas de anillas de anillas con hojas intercambiables. Son prácticas.
2. Antes de comenzar a tomar apuntes, escribe la fecha, asignatura y título del temo (esto último con letras bien destacadas).
3. Utiliza separadores para ayudar a no mezclar temas de distintas áreas.

PRESENTACIÓN

1. Busca la armonía entre la parte escrita del folio y los huecos en blanco. En el block de anillas deja un margen de unos siete centímetros o bien en la parte derecha o en la parte inferior de la hoja para escribir observaciones o aclaraciones cuando estudies.
2. Procura dejar espacios en blanco entre las ideas principales para poder completar más tarde.
3. Los apuntes que tomes serán más o menos amplios según la asignatura, según los conocimientos que tengas del tema y según las posibilidades de una información posterior.
4. Presta especial atención al comienzo de la explicación de un tema porque en ese momento el profesor suele indicar el título del mismo, importancia, relación con el tema o temas anteriores, etc

5. Es aconsejable la utilización de abreviaturas. Estas han de ser personales, por lo que cada uno debe inventar las suyas.
6. Si respetas los márgenes indicados y escribes tus apuntes con letra bien legible, no tendrás que pasarlos a limpio y será un tiempo que te ahorras para el estudio.

CONTENIDO

1. Atiende a los indicadores del profesor: gestos, tono de voz, etc., pues pueden indicarnos el cambio de una idea.
2. Presta atención a las frases y expresiones que maneja el profesor y que pueden indicarnos los aspectos más importantes del tema:
 - “El punto principal es...”
 - “Hay que destacar...”
 - “La razón de todo esto es que...”
 - “Es importante recordar..”
 - “De aquí se deduce que...”
 - “En síntesis...”
 - “Sobre este punto tengo que decir...”
3. Unos buenos apuntes deberían caracterizarse por:
 - Recoger las ideas y no las frases textuales.
 - Reflejar los puntos y aspectos fundamentales de estas ideas
 - Plasmar la estructura de la exposición: títulos, subtítulos y apartados..
 - Los nexos o uniones de esas ideas, es decir, cómo pasa el profesor de un punto a otro.
 - Recoger literalmente las definiciones, tablas, gráficos, figuras, fechas de interés, etc que completan el tema.
 - Utilizar abreviatura y símbolos.
 - Estar expresados en términos personales
 - Reflejar lo que se comprende.

AL FINALIZAR LA CLASE

1. Cuando estés tomando apuntes, no preguntes al compañero lo que no hayas oído o entendido. Aprovecha el final de la clase para pedirle los datos que te faltan, contrastar tus apuntes con los de los compañeros o pedir al profesor las aclaraciones que precisas, si no has podido consultárselo durante la explicación.
2. Comprueba los datos, fechas, nombres, cantidades...

DESPUÉS DE LA CLASE: REELABORA TUS APUNTES.

Reelaborar los apuntes no significa pasarlos a limpio, sí significa:

- Sintetizar, expresando las ideas con pocas palabras.
- Revisar, contrastando con libros y conocimientos previos.
- Completar, bien porque no se han cogido todas las ideas, bien para ampliar con otros libros o documentos.
- Ordenar y paginar.

No olvides que los buenos apuntes han de recoger las ideas expuestas conservando la estructura expositiva. Dominaremos esta técnica cuando seamos capaces de seguir con soltura el proceso de la persona que realiza la explicación.