Apuntes de clases

Una guía para estudiantes

Sandra Ashman y Phyllis Creme

Apuntes de clases

Una guía para estudiantes

Sandra Ashman y Phyllis Creme

Apuntes de clases
Una guía para estudiantes

Sandra Ashman y Phyllis Creme
University of North London

Apuntes de clases
Sandra Ashman y Phyllis Creme
University of North London
Primera edición 1980
Editorial University of North London
2ª edición revisada 1990
3ª edición revisada 1993
4ª edición 1996

Publicado por Wiley-Blackwell
Oxford, Inglaterra

4ª edición traducida y adaptada al español por
Francisca M. García-Huidobro R.
Publicada por Universidad de los Andes, 2009

ISBN 1 85377 017 5

University of North London
166-220Holloway Road, London N7 8DB
C 1996

Prohibida su venta y reproducción total o parcial
Todos los derechos reservados

Contenido

1	De la materia a la clase	7
2	¿Por qué tomar apuntes?	11
3	Aprender de las clases	15
	¿Qué efecto tiene una clase?	15
	La estructura de las clases	16
4	Las tres etapas	19
	Etapa 1: Antes de la clase	19
	Etapa 2: Durante la clase	20
	Etapa 3: Después de la clase	25
5	La mecánica de tomar apuntes	29
6	Lecturas complementarias	37

DE LA MATERIA A LA CLASE

Al inicio de un curso universitario, uno se enfrenta a un particular tipo de rutina, que es bastante diferente al de la escuela o colegio, trabajo o casa. Dependiendo de lo que se estudie, el tiempo se dividirá entre clases, seminarios de grupos más pequeños, tal vez tutorías y algunas prácticas en terreno.

En muchos cursos se dispone de mayor tiempo libre para el estudio individual que el que se ha tenido anteriormente. Y, sea cual fuere el curso, una gran parte del calendario de trabajo involucrará prestar atención en clases. En este texto se discutirá cómo aprender de las clases y, en particular, cómo tomar apuntes de ellas.

Pensemos primero en algunas diferencias entre las clases de la enseñanza superior y los cursos de 3º y 4º Medio. Por ejemplo, los temas que se aprendieron en el colegio como historia o biología se encuentran desmenuzados en materias más especializadas: el siglo XIX, la historia económica, biología de la población, el metabolismo, etc. En términos generales, cada nueva área tendrá un profesor distinto, cada uno con un diferente estilo de docencia y de planteamiento del tema. Si existen relaciones entre las materias, a menudo surgirán cuando uno mismo las estudie, porque los profesores tienden a pensar en función de su propia disciplina. En muchos casos, los maestros se encuentran investigando sobre su tema en

particular a un nivel altamente especializado. A veces, escuchar una clase puede parecer como si se fuese llevado a un país extranjero con un idioma y formas de pensar propios. Esto puede ser emocionante, pero también causar dificultades, hasta que uno se familiarice con la terminología y los conceptos. En general, se considera que desde el momento en que se accede a la educación superior, la responsabilidad del aprendizaje en esa institución es del alumno, no del profesor. Indudablemente, el alumno puede contar con varios tipos de ayuda por parte de sus profesores y asesores, pero es él mismo quien tiene que tomar la iniciativa en su aprendizaje. Esperamos que este texto sea útil para abordar un aspecto del estudio que comienza con los años universitarios.

¿POR QUÉ TOMAR APUNTES?

Tomar apuntes, ya sea de las lecturas o de las clases, es el medio por el que se crea un registro personal del aprendizaje sobre el conjunto de un ramo. El acto de tomar apuntes también ayuda a aprender en la medida en que se avanza. Entonces, para decidir por qué los apuntes son tan esenciales, es necesario tener en cuenta estos dos puntos: en primer lugar, ¿de qué modo tomar apuntes ayuda a aprender de manera más eficaz? y, en segundo lugar, ¿para qué se van a usar los apuntes más adelante?

¿DE QUÉ MODO TOMAR APUNTES AYUDA A APRENDER?

Tomar apuntes estimula el aprendizaje activo. Al escuchar una clase, leer un libro o participar en un seminario, estamos procesando la información que se recibe. Las ideas que uno es capaz de absorber y adoptar dependerán de cuánto uno entienda, cómo se relacionan con lo que ya sabemos y para qué se necesita la información. Los apuntes son, por lo tanto, un comentario continuo de la propia interpretación de lo que se oye o lee. El acto mismo de tomar apuntes ayuda a procesar la información de manera eficaz, concentrarse, mantenerse alerta y pensar. Estudios demuestran que tomar apuntes también ayuda a recordar el material más adelante.

¿PARA QUÉ SE VAN A USAR LOS APUNTES?

Probablemente, el principal uso de los apuntes será el de "ayuda memoria" cuando se estudie para los exámenes más adelante. También pueden utilizarse como material para un ensayo o trabajo de investigación de un seminario. A veces se tendrá una idea clara del para qué se usarán los apuntes con que se cuentan, pero en otros casos, tal vez no sea así. Por lo tanto, a estas alturas uno podría reflexionar por qué toma apuntes; quizá se tendrían motivos distintos a los que se han mencionado. También alguién se preguntaría hasta qué punto los apuntes que ha tomado últimamente son eficaces para sus propósitos. ¿Resultan una buena ayuda memoria? ¿Se pueden entender? En general, ¿cómo son utilizables? A menudo es muy fácil tomar una gran cantidad de apuntes, casi mecánicamente, a veces en pánico, y para sentirse mejor. A menudo, sin embargo, cuando se vuelven a revisar esos apuntes nos daremos cuenta de que la sensación de seguridad era infundada y que no se puede y/o debe hacer mucho caso. Las sugerencias para tomar apuntes pueden servir, pero primero hay que considerar algunos aspectos generales del aprendizaje de clases.

¿QUÉ EFECTO TIENE UNA CLASE?

Es importante recordar las diferencias entre el aprendizaje de las clases y el de los libros. La diferencia más obvia es que en una clase se debe comenzar al principio y finalizar cuando el profesor termina, no se puede retroceder. También hay que ir al ritmo del maestro, sin margen para demorarse o apurarse de acuerdo con el nivel personal de comprensión o estado de atención. Por otro lado, esta desventaja puede ser compensada por el hecho de que el profesor es una persona real a quien es posible hacerle preguntas. Asimismo, como los pedagogos saben más acerca de las necesidades particulares del curso que cualquier libro, son capaces de procesar una amplia gama de información y hacerla relevante para el plan de estudios y el nivel de conocimientos. En otras palabras, las clases permitirían ahorrar una gran cantidad de tiempo.

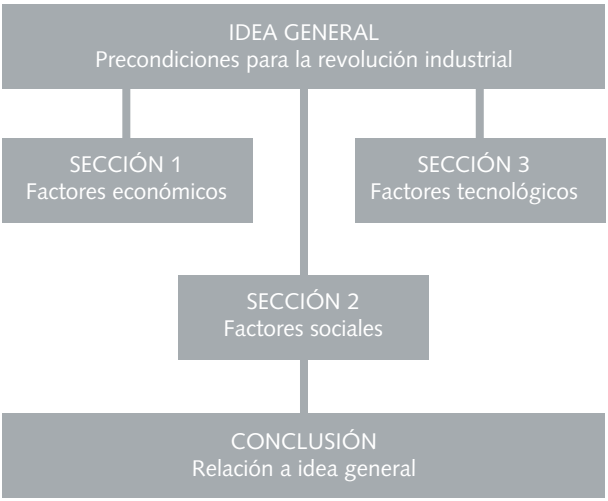
Es interesante y útil pensar sobre qué efecto tienen las clases. Se ha sugerido que ellas nos podrían presentar alguna información predigerida. Pero, ¿qué tipo de información? Esto varía mucho en función de la materia, así como de la clase. Es posible escuchar una explicación o interpretación del significado de hechos, el punto de vista del profesor o diferentes interpretaciones para así ponderarlas. Se puede escuchar la

relación de un proceso lógico, un cálculo o una explicación de la teoría o el profesor puede estar preocupado de las causas y de los efectos. Los maestros suelen hacer muchas cosas diferentes, y si se tiene alguna visión general sobre qué tipo de clase se está escuchando, será mucho más fácil entenderla y tomar apuntes de ella. Nos ocuparemos de esto en detalle más adelante.

Su forma o estructura está muy relacionada con el efecto que produce una clase. A veces es posible expresar esto gráficamente. A continuación hay algunos ejemplos. El tratar de formular la estructura, de esta manera, puede ser un ejercicio muy interesante y útil.

LA ESTRUCTURA DE LAS CLASES

Ejemplo 1



En este ejemplo se introduce la idea general y a continuación se desarrolla ésta en tres subtemas: los factores económicos, sociales y tecnológicos. Finalmente, los tres se reúnen y resumen en relación a la idea general.

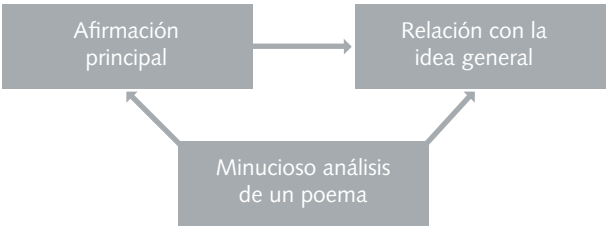
Ejemplo 2

Cómo diseñar una placa de circuito impresa

Esto demuestra cómo una clase puede ser abordada de forma lineal, tratando etapa por etapa el diseño de una placa de circuito.

Ejemplo 3

Características de la poesía de Wordsworth



Aquí el profesor se ocupa de las características de los poemas de Wordsworth mediante la presentación de éstos a través del análisis detallado de uno de sus poemas, regresando luego a una visión más general del tema.

Cuando se toman apuntes en clases, hay que tratar de recoger el mayor número de claves posible respecto de la estructura que el profesor pretende utilizar, ya sea en forma previa o en el primer momento de la clase. Esto le ayudará a obtener una idea más clara del material presentado, tanto en su mente como en su hoja de apuntes.

LAS TRES ETAPAS

ETAPA 1: ANTES DE LA CLASE

Hay una serie de formas para enfocar una clase de antemano que ayudan a aprender de ella.

i. El título de la clase y el programa del ramo

¿Es la clase parte de un programa detallado por escrito? Usualmente se entrega el programa del curso con los títulos de las clases y quizás notas sobre ellos (si no se recibe un programa escrito, se puede pedir uno al profesor). Si conoce el título de la clase, piense en él o preferentemente discútalo con un amigo: qué puede significar y el tipo de preguntas que surgen de éste. Trate de relacionar esa particular clase con el resto del programa. ¿Cómo parece encajar dentro de la idea general? En particular, hay que mirar los apuntes de la semana anterior para refrescar la memoria.

ii. Lectura anticipada

El programa del curso incluirá lecturas sugeridas, a veces para cada clase (bibliografía académica y bibliografía básica). El objetivo de la preparación previa es orientar al alumno al tema de la clase. No piense que toda la lectura previa convertiría la asistencia a clases en una pérdida de tiempo. El profesor puede reforzar las ideas de la lectura, pero lo más probable es que

plantee preguntas sobre ella o trate un determinado aspecto en profundidad. Sin duda ayudará al trabajo del profesor si asume tal conocimiento por parte de los estudiantes, siendo ésta la razón por la cual se sugieren lecturas con antelación.

iii. ¡No llegar tarde!

Que se necesita llegar a tiempo a clases es una cuestión obvia, y no por ello menos importante. Dése tiempo para instalarse donde pueda escuchar y ver al profesor y para encontrar su papel y lápiz. Si entra a clases con cinco minutos de retraso, sin ninguna idea de lo que se supone se va a tratar, podría pasar la próxima media hora tratando de averiguarlo.

ETAPA 2: DURANTE LA CLASE

Aquí queremos destacar la importancia de escuchar "con atención" y distinguir. Esto incluye buscar "señales" y "palabras clave".

i. Escuchar con atención

En todas estas guías de estudio insistimos en que cada uno es responsable de su propio aprendizaje: no lo pueden hacer por mí. A veces resulta difícil recordarlo cuando se está sentado en una clase escuchando hablar a otra persona, pero no sirve de nada tratar de absorber información como una esponja. Incluso si uno pudiera hacerlo (pero nuestra mente no funciona de esta manera), aún tendría que hacer algo con la información más adelante, por ejemplo, al escribir ensayos o contestar exámenes.

Cuanto más se analiza el material que se oye, mayores posibilidades hay de estar en condiciones de poder aplicarlo y relacionarlo con el resto de lo que uno sabe. Ya se ha sugerido que hacer preguntas acerca de la clase en forma anticipada ayuda a escuchar con atención. Hay que hacerse preguntas durante la clase también: ¿qué significa esto?, ¿cómo se

ajusta esto con lo que he leído?, ¿estoy de acuerdo con ello?, ¿cómo llega el profesor a esta solución? Se ha dicho, también, que el mismo hecho de tomar apuntes ayuda a escuchar con atención, ya que requiere que uno procese la información de inmediato.

ii. Señales

Escuchar con atención lo ayudará a entender el tipo de clase que está escuchando –que tiene que ver con hacia dónde el profesor está tratando de llegar–, y el tipo de estructura que posee. Una forma de ayudarse a encontrar la respuesta es buscar una variedad de "señales" verbales que indican hacia dónde va el profesor y qué es lo que está haciendo. La clase suele comenzar con una afirmación en la que se esboza el tema de la clase:

"Hoy voy a ver..."

"Voy a discutir los tres principales aspectos de este tema..."

(A veces, sin embargo, puede ser difícil entender qué significan los "tres aspectos principales" durante el desarrollo de la clase –o puede ser que el profesor discuta ¡sólo dos y medio!)

Otras "señales" que aparecen durante la clase pueden indicar el comienzo y el final de una sección:

"Comencemos mirando a..."

"Ahora seguiremos con..."

"Por ahora llegaremos hasta aquí y pasaremos a ver..."

Es común que los profesores periódicamente resuman los puntos que han estado enfatizando:

"Entonces, lo que tenemos aquí es..."

"En resumen..., en una palabra"

"Para decirlo de otro modo, lo que intento decir es..."

También se pueden buscar señales sobre qué es lo que el profesor considera importante, frecuentemente por la repetición o por frases tales como:

"Debemos recordar siempre que..." o

“Quiero hacer hincapié en…”

Los profesores pueden efectivamente dictar los apuntes que consideran en especial muy importantes como, por ejemplo, las citas.

A veces las “señales” son no verbales. Por ejemplo, cuando los profesores escriben en el pizarrón o usan un proyector, frecuentemente se debe a que están destinados a que se copie la información, aunque también puede ser que la ayuda visual refuerza la explicación. Si dicen algo más lentamente, o se detienen, normalmente es para hacer énfasis (¡aunque también puede ser un signo de concentración!). Es posible detectar diferentes señales no verbales en los profesores.

Esté atento, también, a las digresiones.

“Por cierto…” o

“Bueno, para volver al punto principal…”

A veces, estas digresiones están al margen o fuera del tema y diseñadas principalmente para darles a ambos, al estudiante y al profesor, una pausa; a veces son relevantes respecto del asunto en general, pero si es algo que se le acaba de ocurrir al profesor, puede ser que no encaje dentro del programa que se le ha entregado al estudiante. Por lo tanto, las digresiones pueden ser muy interesantes y útiles, siempre y cuando no confundan.

Los apuntes de los profesores son una frecuente ayuda para ellos. Éstos sirven para diferentes propósitos y varían en su utilidad, dependiendo del profesor. Pueden ser un esquema de la clase con el fin de otorgar un panorama general desde el inicio. Tal vez incluyan algún material para examinar durante la clase o destacar algunos puntos especialmente importantes. Algunos profesores proponen una serie de preguntas para que los estudiantes reflexionen durante la clase. Cualquiera sea la finalidad, hay que usarlos –¡y no dejarlos en la sala de clases!– mirarlos después de la clase para reforzar y fijar su contenido en la memoria.

Los profesores difieren, indudablemente, en la forma en que

estructuran sus clases y cuántas "señales" ofrecen. Algunos son más organizados que otros y habrá que adaptarse a una amplia variedad de estilos y presentaciones. Lo principal es comprender cuáles son los puntos generales y encabezamientos del profesor, y la forma en que estos puntos se desarrollan y explican durante la clase. Es de suma importancia distinguir entre los puntos importantes y los detalles. La búsqueda de "señales" ayuda a hacer esto.

iii. Selección

Buscar los puntos principales de la clase nos conduce al tema de la selección al tomar apuntes. Los profesores se quejan con frecuencia de que los estudiantes intentan tomar apuntes de todo lo que dicen. Pero decidir cuánto detalle incluir puede ser difícil. No hay una respuesta estándar a esta pregunta: habrá que trabajar para descubrir qué es lo mejor según las necesidades particulares. Como antes hemos subrayado, se toman apuntes con diferentes propósitos y la cantidad de detalles que requiere incluir depende del uso que se les dé a los apuntes.

Frecuentemente, no conviene escribir el máximo que sea posible manejar, pues eso lo único que logra es posponer la tarea de procesar esa información en conjuntos de apuntes verdaderamente apropiados para las necesidades particulares del estudio. Si bien es cierto que sólo ocasionalmente uno considera una clase tan valiosa como para grabar cada palabra de ésta, la mejor solución en ese caso sería usar una grabadora. En el otro extremo, si se sabe que la información es fácil de obtener en otro lugar, entonces sólo se necesitarán apuntes muy breves.

En términos generales, sin embargo, uno debiera tratar de anotar la información suficiente y nada más, para que así se pueda reconstruir el material en una fecha posterior. Para ello se necesita un esquema de lo que se dice, con detalles de apoyo. Esto implica anotar algo de lo que dice el profesor, como

también una indicación de cómo las ideas se relacionan entre sí, y cuáles son más o menos importantes.

¿Cómo se descubre cuáles son las principales ideas del profesor? Nos damos cuenta de que esto puede no ser fácil y sin duda es más difícil con algunos profesores que con otros. Pero si se entiende la importancia de hacer preguntas, de escuchar atentamente y de tratar de relacionar la clase con lo que ya se sabe, uno comenzará a tener una idea de qué información se necesita anotar según las necesidades particulares de estudio.

Quizás la mayor dificultad se presenta cuando no se está seguro de haber entendido la clase, o si no puede seguirla. Desafortunadamente, no hay remedio sencillo para esto, pero sí existen maneras de poder empezar a abordar el problema por cuenta propia. Por ejemplo, en primer lugar hay que tratar de comprobar si el problema afecta a una gran parte de los estudiantes en la clase. Podría ser que el enfoque del profesor es demasiado avanzado o que su presentación hace difícil la comprensión. En este caso, es claramente algo para discutir, ya sea con el profesor o con su asesor.

Si la dificultad sólo se aplica a uno mismo o a algunos estudiantes, hay que tratar de resolver las razones del porqué. ¿Es porque no se ha preparado con antelación suficiente la clase? ¿Es porque hay dificultad de comprender el idioma del profesor? ¿Se está poco familiarizado con el tema de la clase en general, tanto así que se tiene muy poco conocimiento previo para relacionarlo con las nuevas ideas? Una vez más, no hay respuestas sencillas, pero si se intenta identificar las razones, se estaría en mejor posición para buscar la ayuda de otros y para trabajar en soluciones propias.

iv. Palabras clave

Una forma que ayuda a descubrir los principales puntos de la clase es tratar de identificar las palabras clave. Durante el desarrollo de la mayoría de las clases algunas palabras o frases se

repiten. Juntas resumen el mensaje general del profesor. Éstas expresan las "ideas principales" y tendrán que añadirse algunos detalles para el apoyo de ellas. Mientras que las "señales" indican la estructura o forma de la clase, las palabras clave muestran el contexto de que se trata. Una vez que la clase ha terminado, durante la etapa de "revisión" que se mencionará más adelante, se pueden resaltar las palabras clave y frases de la forma que se sugiere en la sección de Mecánica.

Cuando se lean los apuntes más tarde, éstos refrescarán la memoria sobre qué se trató en la clase. El buscar "palabras clave" y "señales" ayuda a escuchar con atención, como asimismo a ser selectivo en la toma de apuntes. Poco a poco esto permite tener una visión general de toda la clase y de la forma en que la mente del profesor funciona.

ETAPA 3: DESPUÉS DE LA CLASE

i. Revisar los apuntes

Es fácil, especialmente con un calendario apretado, guardar los apuntes con una sensación de satisfacción tan pronto como la clase haya terminado y olvidarse de ellos hasta que sea hora de revisarlos. Pero para asegurarse de que los apuntes son útiles hay que revisarlos poco después de finalizada la clase, ya sea inmediatamente o, al menos, el mismo día.

Son legibles si se leen en el mismo día, pero ¿qué pasará más adelante, cuando se haya olvidado la materia?

¿Es clara la estructura? Si no es así, añadir títulos o subrayados o indicar los enlaces (en la próxima sección se discutirá la disposición o plan de los apuntes).

Más importante aún, ¿se entienden los apuntes? Si la estructura no es clara, tal vez algo se ha olvidado.

Es muy útil comparar los apuntes con los de un amigo. Ayudarse unos a otros para aclarar lo que se dijo también ayudará mucho a recordar la clase más adelante y ser capaces de hacer

uso de las ideas que contiene. La investigación sugiere que los estudiantes que no llevan a cabo una revisión de este tipo pueden llegar a olvidar el 75% del material en una semana y un 98% en menos de tres semanas. Esto significa que en período de pruebas tienen que empezar casi desde cero, sólo con los apuntes para ayudarse.

Entonces, con cada clase de un ramo se debe acumular, paso a paso, una serie de informaciones, ideas y formas de abordar los temas o problemas que presenta esa clase. El proceso de revisión que se ha sugerido se asemeja a construir con bloques. De vez en cuando hay que tomar distancia para evaluar la obra de construcción en su conjunto, mirar cómo se ha hecho y considerar cómo se verá eventualmente. En el intertanto, se continúa juntando cada ladrillo.

ii. Guardar los apuntes

No sirve de nada tomar buenos apuntes si después se pierde tiempo porque no se pueden encontrar. Se debe elaborar un sistema simple de "almacenamiento" personal y utilizarlo con regularidad, que sea mecánico y se pueda ahorrar tiempo y esfuerzo para actividades más importantes.

Los archivadores (o carpetas de hojas sueltas) son más fáciles de administrar que los cuadernos de ejercicios, ya que pueden ser reorganizados conforme se acumula una amplia variedad de información. También almacenarse en un computador, es posible, ¡pero hay que asegurarse de mantener una copia de respaldo!

Por ejemplo, se puede leer sobre un tema en particular en un momento distinto a la clase y guardar las dos series de apuntes juntas. La mayoría de los estudiantes utiliza un archivador en la universidad, para los apuntes del día, y mantienen un archivador separado en la casa sobre cada uno de los temas. Es recomendable guardar los apuntes lo antes posible después de haberlos revisado, preferiblemente, el mismo día de la clase. Antes de guardar los apuntes hay que asegurarse

de que los encabezados sean claros, que tengan fecha y que las fuentes de los apuntes se señalen claramente. Estos son puntos evidentes, pero se pueden olvidar con facilidad en el momento y por cierto se olvidarán con posterioridad.

LA DISPOSICIÓN O PLAN DE LOS APUNTES

Es sumamente importante que los apuntes estén expuestos de modo que puedan comprenderse fácilmente después. Ordenar los mecanismos para tomar apuntes no es un proceso de descarte, sino un medio para hacer más eficaces los apuntes en uso. Una disposición visualmente clara y simple ayuda a "leer" la información fácilmente más adelante y ayudará también a retener la información en la mente. Una buena disposición de los apuntes conlleva dejar mucho espacio en blanco en una página para así captar la información en forma rápida cuando se mire. Es importante recordar que una página de apuntes debiera ser bastante diferente a la página de un libro. Los puntos clave debieran saltar a la vista. También es útil guardar mucho espacio para hacer adiciones o modificaciones posteriores, como, asimismo, dejar un amplio margen y espacio entre las líneas. Esto asimismo puede ser útil para agregar comentarios personales.

Hay varias maneras de hacer que la apariencia de los apuntes refleje la estructura de la clase. Aquí van algunas sugerencias para tener presente. No es necesario adoptar la totalidad de ellas, todas juntas, pero hacerlo selectivamente puede ser muy útil.

i. Un sistema de numeración

Un sistema de numeración ayuda a dividir el tema en función de los puntos principales, los menos importantes y los detalles de apoyo. Idealmente, uno debiera elaborar su propio sistema y, a continuación, tratar de mantenerlo. Por ejemplo, se podría utilizar el sistema decimal, que es muy común en los informes:

1 Título [tema principal]
1.1 Primer argumento
1.1.1 Fundamentos
1.1.2 [Más] Fundamentos

También se podría usar una mezcla de letras y números:

1,2 Principales títulos (división principal del tema)
a, b Subtítulos (subdivisiones del tema)

Otra combinación frecuente es la de numerales romanos en mayúsculas y minúsculas:

I Sección General
i, ii Subsecciones

Es probable que se haga uso de alguna forma de sistemas de numeración. Se recomienda mirarla, ver si es coherente y examinar la utilidad que ha logrado al ordenar el material.

ii. Márgenes

Se puede indicar la importancia del tema por el margen de sangría; por ejemplo, se puede poner el título principal junto al margen y tabular los subtítulos.

iii. Un código de colores

En general, subrayar es un método muy útil y común para señalar lo más importante de la clase. Sin embargo, existen otras categorías de información que puede ser necesario destacar y entonces un código de colores resultaría de gran ayuda. Por

ejemplo, a veces se transcribe una cita directamente de la clase. Puede ser que el profesor haya dicho algo en particular interesante o importante, o bien que el profesor haya citado a alguien más. En tales casos, hay que asegurarse de que uno sea consciente de la fuente de la cita.

Se puede, por ejemplo, encuadrar las citas en un marco rojo, o subrayar las partes más importantes de información en verde, o subrayar las ideas propias y comentarios sobre la clase en azul. Lo importante es desarrollar un código personal y luego seguirlo fielmente.

iv. Diagramas, gráficos, tablas

Expresar toda la información que se pueda en forma de diagrama o tabla ayuda primeramente porque obliga a analizar u organizar la información, y también porque, como dijimos antes, es más fácil recordar una imagen visual. Estas sugerencias pueden ser difíciles de adoptar. Si es así, mirando los apuntes anteriores será fácil añadir numeraciones, códigos de colores, subrayados. Si ya se han utilizado algunas de estas técnicas, debe considerarse la posibilidad de añadir más a lo ya realizado. Es necesario experimentar para encontrar las mejores técnicas para cada uno.

Organizar la disposición de todo lo que se pueda durante la clase permite estructurar los apuntes en la medida en que se vayan escribiendo. Algunas pistas visuales, sin embargo, es posible añadir durante la etapa de revisión cuando se tiene una visión de conjunto de la estructura de la clase. Por ejemplo, en ese momento se pueden utilizar diferentes colores.

EL LENGUAJE DE LOS APUNTES

Debiera estar claro que no es útil tratar de escribir los apuntes en prosa continua utilizando frases completas. En cierto tipo de clases puede ser una buena idea tratar de escribir un resumen completo de toda la clase, pero esto tendría que hacerse

después de la clase.

Se ha discutido el principio de la selección en los apuntes. Ahora se verá la necesidad de la compresión en el idioma en que se toman los apuntes. Simplemente no hay tiempo durante una clase para escribir oraciones completas. Si la mente está procesando la información que se escucha en una clase, no debiera ser difícil evitar oraciones completas, porque la forma en que trabaja nuestra mente está más cerca de un idioma telegráfico.

Hay una serie de dispositivos comunes utilizados para ayudar a comprimir los apuntes. A nivel de la frase, se puede omitir palabras innecesarias y usar algunos signos vinculantes:

=, e.g., i.e., (vea la lista de abreviaciones de abajo).

A nivel de palabras, se pueden omitir sílabas,

i.e.,

Gob.	gobierno
Hist.	histórico
Electr.	electrónico

A veces se puede utilizar iniciales en lugar de palabras. Por ejemplo, C de C (Cámara de Comercio). Esto será más fácil con las palabras que se ocupan con frecuencia en el área respectiva, donde el uso frecuente de ellas se convierte en automático. Además, algunas personas abrevian terminaciones comunes de palabras.

Ud. debiera desall. 1 sist. propio de abrev. q´ sean adecuadas al área respect-.

Usted debiera desarrollar un sistema propio de abreviaciones que sean adecuadas al área respectiva.

Éstos son algunos trucos: mantener las propias abreviaturas simples y coherentes y así asegurar su reconocimiento más tarde, para no pasar tiempo de la clase inventando otras nuevas. Aquí hay otras abreviaturas que pueden ser muy útiles. La mayoría de la gente usa unas pocas favoritas, que son más adecuadas para el objeto de estudio y de sus propios fines.

cf.	comparar (confrontar)
=	equivalentes
e.g. ó x ej.	por ejemplo
i.e.	esto es
ibíd.	en el mismo trabajo

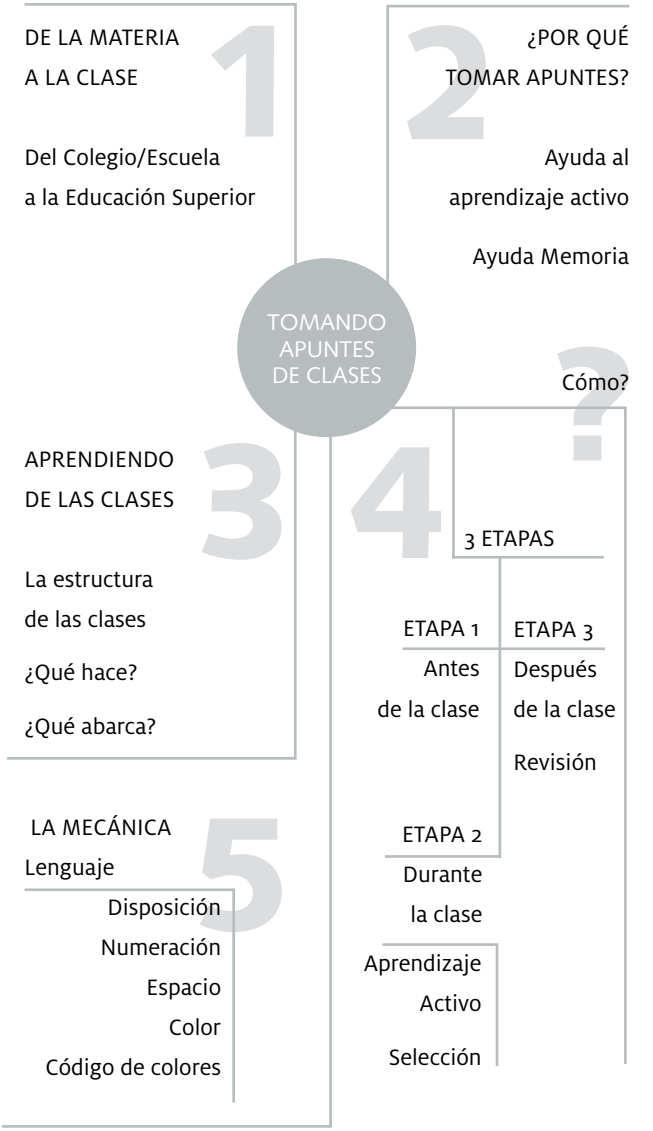
FORMATO DE LOS APUNTES

Hasta ahora hemos estado hablando de apuntes dispuestos en forma lineal, con una idea tras otra sobre la página. Pero nuestras mentes no necesariamente funcionan de forma lineal y, en ocasiones, tampoco la estructura de una clase. Un profesor puede fácilmente volver a lo que estaba hablando antes o saltar de una idea a otra. Esto resultaría bastante confuso para quien está tomando apuntes a pesar de que llegaría a ser útil para mostrar los vínculos existentes entre las ideas y proponer nuevos modos de pensar acerca de los temas. Tony Buzan ha desarrollado la idea de organizar los apuntes en un patrón en lugar de una secuencia lineal. Puede ser útil para cuando se toman apuntes para un ensayo y a veces también para una clase.

Se puede poner el tema principal o el título en el centro de la página, y vincular las ideas principales en torno a él. También usar líneas para mostrar los vínculos entre las ideas, que, a su vez, pueden mostrar la estructura de la clase con claridad. El patrón visual sería una ayuda para recordar la información y el uso de frases simples o palabras sueltas, ahorra tiempo y aumenta la claridad.

Si no se ha intentado esto antes, sería muy útil para cierto tipo de clases. En un principio se podría intentar de dos maneras. Utilizarlo como medio de condensación y de re-procesamiento de los apuntes cuando se revisan. O probarlo con una clase que se sepa que es bastante fácil de entender. Alternativamente, se seguiría tomando apuntes lineales y durante el transcurso de la clase construir el patrón de los apuntes sobre

la marcha. Algunos estudiantes se han dado cuenta de que este método diagramático de tomar apuntes ha mejorado significativamente sus estudios. Como se sugirió antes, también es posible expresar la estructura de la clase con otras formas visuales.



En este texto se han dado ideas sobre modos de aproximarse a las clases que ayudan a aprender de manera más eficaz. También se han sugerido diversas técnicas para tomar apuntes de clases que serán de utilidad para los distintos propósitos de estudio. Se recomienda pensar en el enfoque para escuchar clases y experimentar con estas técnicas para establecer un sistema de tomar apuntes que sea apropiado al estudio según las necesidades de cada uno. Recordar también que si se va a las clases preparado, dispuesto a que sean interesantes y pensar sobre ellas, será más fácil tomar apuntes que sean de utilidad más adelante.

LECTURAS COMPLEMENTARIAS

Rowntree, D., *Learn How to Study,* Macdonalds, Capítulo 7.

Buzan, T., *Use Your Head,* BBC, 1976 Capítulos 5 y 6 (y videos, programas 5 y 6).

Fisher Cassie, W. and Constantine, T., *Student's Guide to Success,* Macmillan, Capítulo 4.

Brown, G., *Learning from Lectures,* Methuen.

APUNTES DE CLASES

El block de hojas está afuera, el lápiz está listo, pero ¿puedes convertir el torrente de palabras que escuchas en una forma que sea de utilidad para más adelante? ¿Cuán seguido has regresado a ver viejos apuntes de clases y has descubierto una masa incoherente de frases cuya importancia ya no recuerdas?

Esta práctica guía de bolsillo da orientación completa, clara y concisa sobre qué buscar en una clase, cómo tomar apuntes eficientemente para después recordarlos, revisarlos y que te sirvan efectivamente para entender la materia y estudiar.

Av. San Carlos de Apoquindo 2200
Las Condes Santiago Chile

(56 2) 412 9000

www.uandes.cl