



▶ I . S . A . D . ◀

Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba  
Dirección General de Institutos Privados de la Enseñanza

INSTITUTO SUPERIOR EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS  
ISAD – Quality

Seminario de ingreso a carreras docentes y técnicas.

El oficio de ser técnico – Para Tecnicaturas

## FICHA DE INSCRIPCIÓN ISAD - QUALITY - 2024

Lea atentamente y complete los datos requeridos con letra IMPRENTA MAYÚSCULA, posteriormente entréguela en Preceptoría.

### Datos de la carrera elegida

<b>Carrera:</b>	
<b>Turno solicitado:</b>	

### Datos Personales (los datos deben consignarse como figuran en el D.N.I)

<b>Apellidos:</b>	
<b>Nombres:</b>	
<b>Tipo y N° de documento</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Fecha Nacimiento:</b>	
<b>Localidad Nacimiento:</b>	
<b>Provincia Nacimiento:</b>	
<b>País Nacimiento:</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>e-mail:</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Año de Egreso del Secundario / Polimodal</b>	
<b>Título y Orientación con que se recibió</b>	
<b>¿Debe Materias?</b>	
<b>Si respondió positivamente la pregunta anterior: ¿Qué materias debe?</b>	
<b>¿Realizó alguna carrera antes?</b>	



Si respondió positivamente la pregunta anterior: ¿Qué carreras curso? ¿Cuánto tiempo curso?	
¿Por qué eligió esta nueva carrera?	
¿Por qué eligió esta institución?	
¿Cómo se entero de nuestra oferta académica?	
Si lee, ¿Qué tipo de literatura frecuente?	
¿Qué libros ha leído?	

### Datos Laborales

Ocupación:	
Hs. semanales de trabajo	
Su trabajo, se relaciona con la carrera elegida?	
Empresa/negocio/institución	
Domicilio:	
Teléfonos:	
Cargo-función-tarea:	

### Otras Actividades

Intereses o Hobbies:	
Deportes:	



## Domicilio de Residencia

<b>Calle-ruta-camino:</b>	
<b>Nro.-Km.:</b>	
<b>Edificio-casa-lote:</b>	
<b>Piso:</b>	
<b>Dpto.:</b>	
<b>País:</b>	
<b>Provincia-Estado:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Barrio-country:</b>	
<b>Código Postal:</b>	
<b>Teléfonos:</b>	
<b>Teléfonos de Urgencia:</b> (mencionar a quien corresponde el número)	

## Datos Familiares

<b>Padre</b>	
<b>Vive:</b>	
<b>Apellido y Nombres:</b>	
<b>Año de nacimiento:</b>	
<b>Teléfonos:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Estudios cursados (prim-sec-terc-univ)</b>	
<b>Título o carrera:</b>	
<b>Institución:</b>	
<b>Ocupación:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	
<b>Cargo:</b>	



<b>Madre</b>	
<b>Apellido y Nombres:</b>	
<b>Año de nacimiento:</b>	
<b>Teléfonos:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Estudios cursados ((prim-sec-terc-univ)</b>	
<b>Título o carrera:</b>	
<b>Institución:</b>	
<b>Ocupación:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	
<b>Cargo:</b>	

---

Reconozco y acepto que los datos aquí expresados en las páginas numeradas del 1 al 6, son verdaderos y corresponden a mi solicitud de inscripción en vuestra institución educativa, conociendo y aceptando las normativas que rigen a la misma.

Así también expreso conocer los papeles solicitados para mi legajo personal y me comprometo a presentarlos en el tiempo y forma acordada en el cuadernillo de ingreso.

Firma:

Aclaración:

DNI:

---



## **Queridos y queridas estudiantes:**

Les damos una sincera bienvenida de parte de todos/as los que integramos la comunidad educativa del ISAD. Deseamos y trabajaremos para que tus experiencias sean enriquecedoras y que contribuyan a la conquista de tus sueños.

Inician un recorrido por la educación superior y hay en ella un desafío apasionante, los/as acompañaremos para que se constituyan como personas capaces de aprender y de esa forma acceder a los conocimientos y prácticas necesarios para el ejercicio de la profesión que han elegido.

Una de las características principales de las tareas que compartiremos es que serán en conjunto, entre personas y ello nos pone en situación de conocer a otros/as que son distintos/as, diferentes, que piensan, sienten y actúan a su modo y es necesario aprender esto para entender que el convivir humano significa “saber vivir con otros/as”.

El Seminario del Oficio de Enseñar y el Seminario “Ser Técnico” son instancias de introducción a los estudios superiores, es el momento para ir conociendo las maneras de estar y actuar en una institución educativa terciaria, una excelente oportunidad para conocer a los/as docentes y personal de la casa y a los/as que eventualmente serán sus compañeros/as, en un clima de diálogos y experiencias compartidas, más distendidas que el dictado normal de clases.

Ya desde el comienzo los/as invitamos a manifestarse, a comprometerse con el estudio y la práctica, a poner en juego la voz y la opinión, como elementos indispensables para construir la autonomía y el espíritu crítico, necesario para la formación de personas que aporten a la transformación de las realidades en pos de una mejor para todas y todos.

**Equipo Directivo ISAD - Quality**

**Esp. Natalia González – Directora ISAD**

**Lic. Fernando Artunduaga – Vicedirector ISAD**

# El nivel superior

## FORMATOS CURRICULARES

El diseño curricular de la formación docente se organiza en relación a los siguientes formatos: **asignaturas, talleres y talleres integradores**. Cada uno de estos distintos formatos responde a variadas formas de organización, modalidades de cursado, formas de acreditación y evaluación diferenciales.

**Asignatura:** se define por la organización y la enseñanza de marcos disciplinares. Brinda modelos explicativos propios de las disciplinas de referencia y se caracteriza por reconocer el carácter provisional y constructivo del conocimiento.

La evaluación es a través de exámenes parciales y finales.

**Seminario:** se organiza en torno a un objeto de conocimiento que surge de un recorte parcial de un campo de saberes constituyéndose en temas/problemas relevantes para la formación. Este recorte puede asumir carácter disciplinar o multidisciplinar.

La acreditación-evaluación, es a través “promoción y coloquio”, éstas pueden asumir diferentes modalidades: la producción escrita de informes; ensayos, monografías, investigaciones y su defensa oral; la integración de los contenidos abordados en el año, entre otras.

**Taller:** se constituye en un espacio de construcción de experiencias y conocimientos en torno a una disciplina, tema o problema relevante para la formación. El objeto de estudio abordado se construye a partir de conocimientos de carácter disciplinar o multidisciplinar. Es un espacio valioso para la confrontación y articulación de las teorías con las prácticas.

Para la acreditación se propone la presentación de trabajos parciales y/o finales de producción individual o colectiva según se establezcan las condiciones para cada taller. Pueden considerarse: elaboración de proyectos, diseño de propuestas de enseñanza, elaboración de recursos para la enseñanza, entre otros.

El **Taller Integrador** configura una modalidad particular de este formato al interior del Campo de la Práctica Docente.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

### Alumna/o Regular:

- En las asignaturas, la condición de estudiante regular requiere la asistencia al 75% de las clases dictadas y el 60% de presencialidad para aquellos estudiantes que trabajen o se encuentren en otras situaciones excepcionales. Ver procedimiento para esta situación.
- Deberán aprobar 5 instancias evaluativas con una calificación de 4 (cuatro) o más puntos. Se puede recuperar 2 (dos) instancias evaluativas. Ver asignaturas cuatrimestrales las diferencias.
- Una vez regularizada la asignatura el estudiante tiene 7 (siete) turnos consecutivos para rendir un examen final frente a una comisión examinadora

y obtener para su aprobación una nota de 4(cuatro) o más puntos equivalentes al 60% de los contenidos de la asignatura.

### **Alumna/o Promocional**

- La condición de estudiante promocional requiere la asistencia al 80% de las clases dictadas
- Para la Asignatura, los estudiantes deberán aprobar todas las instancias evaluativas con nota de 7(siete) o más, sin recuperar ninguna de ellas, y cerrará la asignatura en un coloquio final con nota 7 (siete) o más puntos.
- Para los Talleres y Seminarios los estudiantes deberán aprobar el proceso con evaluaciones cualitativas y finalizarlo con una evaluación numérica obteniendo una nota de 7 (siete) o más para cerrar el espacio. En caso de que obtenga como mínimo una nota 4 (cuatro) el alumno/a rendirá un examen final –coloquio- con una nota 7(siete) puntos o más y dispondrá de dos turnos de examen consecutivos. De no aprobar en estos plazos deberá recurrar el Seminario y/o Taller.

### **Alumna/o Libre**

- Se consideran estudiantes libres, a quienes, habiendo sido estudiantes regulares o regulares especiales, hubieran perdido la condición de tal por no cumplir con los requisitos establecidos u optar por inscribirse como libre cuando el espacio curricular lo permita. Para acceder a esta posibilidad, deberá estar inscripto en el Ciclo lectivo en dicha asignatura.

### **Posibilidades de Libre:**

- 1– Anotarse como libre en una asignatura anual. Tendrá para rendir el examen correspondiente los turnos del ciclo lectivo en el que se inscribe como libre y el primer turno del ciclo lectivo siguiente. Si se anota como libre no la puede cursar. De no aprobar deberá volver a anotarse.
- 2– Anotarse y quedar libre en una asignatura anual en el ciclo lectivo. Tiene para rendir diciembre de ese año y los tres turnos del ciclo lectivo siguiente.
- 3– Anotarse como libre o quedar libre en una asignatura cuatrimestral. Tiene para rendir el examen correspondiente los tres turnos de examen posteriores a que se termine el cursado de esa asignatura en el ciclo lectivo que se inscribió. Si se anota como libre no la puede cursar. De no aprobar deberá volver a anotarse.
- 4– Anotarse en los turnos de examen como libre
  - Para acreditar la asignatura los estudiantes deberán aprobar un examen escrito con nota 4 (cuatro) y un oral también con 4(cuatro) o más puntos.
  - La Práctica Docente y/o profesional y los Talleres y Seminarios no pueden acreditarse en condición de alumno libre.
  - Sólo podrá rendir el 30% de los espacios curriculares de la carrera.

## **COMPLEMENTARIAS**

### **Correlatividades y Equivalencias:**

- Las equivalencias se pueden solicitar hasta 45 días después de iniciado el dictado del espacio curricular y la respuesta se entregará a los 30 días siguientes.
- Mientras dure el trámite de equivalencia se cursará el espacio curricular.
- Se puede acreditar total o parcialmente.
- Se podrá solicitar hasta el 45% del total de los espacios curriculares.
- El régimen de correlatividades no puede modificarse.

# Campo disciplinar y proceso de aprendizaje

## AREA DE ESTRATEGIAS COGNITIVAS

### Justificación del Área

El Área de estrategias cognitivas pretende brindar instrumentos que faciliten y propicien el desarrollo de ESTRATEGIAS de estudio adecuados para el logro de aprendizajes significativos, intentando “evitar” el fracaso y la deserción de los alumnos en la carrera elegida y por ende en el sistema educativo.

Pretende dar respuesta a la necesidad creciente de formar en estas competencias básicas a los aspirantes de Educación Física o carreras afines, como una forma de retención dentro de la escolaridad permitiendo compensar las deficiencias con las que ingresan los alumnos del nivel medio.

Por lo tanto, el Seminario-Taller se propone abrir un espacio de discusión y reflexión acerca de las prácticas de ser estudiante en el nivel superior, de los factores que se ponen en juego en el momento de aprender y de la manera en que lo han venido realizando hasta el momento cada uno de los ingresantes.

### Objetivos

- Proveer a los alumnos del material teórico necesario para tomar contacto con la realidad educativa
- Comprender la importancia de la articulación dinámica entre el ingreso y el resto de la carrera.
- Promover en los aspirantes a alumnos nuevos modos de reflexión
- Reflexionar críticamente sobre la realidad actual de las carreras relacionadas a la actividad física
- Participar cooperativamente asumiendo distintos roles en las actividades que se desarrollen.

### Técnicas de estudio: organización y planificación

Es necesario disponer de una **planificación** del estudio en la que estén comprendidos los contenidos de las distintas asignaturas, repartidos convenientemente, con arreglo a una distribución del tiempo bien pensada.

Para ellos es necesario **establecer un horario** que nos ayude a crear un hábito de estudio diario y que nos evite perder tiempo innecesario.

Cuando confeccionemos el **horario** tenemos que tener en cuenta:

- El horario siempre a mano y a la vista
- Debe tener carácter semanal.
- A la hora de estructurarlo hay que tener en cuenta todas las ocupaciones fijas que hacemos, es decir, las actividades extraescolares,
- Decidir cuanto tiempo dedicar a cada asignatura.
- El grado de dificultad que presenta la asignatura.
- Alternar aquellas asignaturas que son de nuestro agrado y facilidad con las que presentan un mayor esfuerzo.

- El horario debe ser flexible y realista, esto significa que no tiene que ser tan duro que sea imposible de cumplir.

### **Programación a largo plazo**

Puede hacerse de forma muy general planificando el curso completo o por evaluaciones, con el fin de saber cómo, cuándo debemos estudiar, con qué medios hacerlo y que dificultades debemos superar.

Mediante un cuadro debemos consignar primera, segunda o tercera evaluación, los meses incluidos y todo lo relacionado con cada asignatura (Temas que han de estudiarse en cada mes, fechas de los exámenes, fechas de los trabajos,...)

Importa en este proceso conocerse como aprendiz detectando dificultades y fortalezas en cada uno para elaborar una estrategia de aprendizaje cualitativamente superadora.

### **Programación a corto plazo**

#### **A. Planificación semanal**

Una buena forma de estudiar consiste en trabajar bien durante toda la semana y descansar los sábados por la tarde y los domingos (para relajar la mente y comenzar la semana en plena forma física y psíquica).

Al inicio de la semana, el estudiante debe procurar distribuir el tiempo disponible entre las diversas tareas de las asignaturas que componen el curso. La distribución de las horas entre las asignaturas dependerá de su importancia, dificultad y de la inminencia de un examen o trabajo que haya que preparar.

#### **B. El plan diario de trabajo**

Es aconsejable que hagamos un plan de actividades a cumplir cada día. Es importante que este plan sea por escrito, así las actividades pueden ser revisadas, descargan la mente de ansiedad y crean una especie de obligación moral de cumplirlas.

A la hora de realizar el plan diario de trabajo conviene tener en cuenta lo siguiente: comenzar con materias o trabajos de dificultad media, continuar con la más difícil y terminar con la más fácil.

Siempre habrá días en los que los objetivos programados o el horario no puedan ser cumplidos. Este incumplimiento apenas tiene importancia, siempre que sea una excepción y los objetivos semanales propuestos terminen cumpliéndose.

### **Recomendaciones para diseñar un buen método de estudio**

- Organización del material de estudio. “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”
- Distribuir el tiempo de forma flexible, adaptada a cambios y a circunstancias.
- Tener en cuenta las dificultades concretas de cada materia.
- Conocer el ritmo personal de trabajo
- Ser realista y valorar la capacidad de comprensión, memorización.
- Comenzar por los trabajos más difíciles y dejar los más fáciles para el final.
- Memorizar datos, entenderlos y fijarlos.

- No estudiar materias que puedan interferirse por ejemplo vocabulario de inglés con el de alemán.
- El método que aquí se propone consta de siete fases que a lo largo de las distintas sesiones iremos analizando y practicando:

1. **Prelectura**
2. **Notas al margen**
3. **Lectura comprensiva**
4. **Subrayado**
5. **Esquema**
6. **Síntesis**
7. **Resumen**
8. **Memorización**

### **Prelectura**

La prelectura es ese primer vistazo que se le da a un tema para saber de qué va a hablar y sacar así una idea general del mismo. Idea que frecuentemente viene expresada en el título. Conviene hacerla el día anterior a la explicación del profesor pues así nos servirá para comprenderlo mejor y aumentará nuestra atención e interés en clase.

### **Lectura comprensiva**

Consiste en leer detenidamente el tema entero. Las palabras o conceptos que se desconozcan se buscarán en el diccionario o en la enciclopedia.

### **Las notas al margen:**

Son las palabras que escribimos al lado izquierdo del texto y que expresan las ideas principales del mismo. A veces vienen explícitas otras tendremos que inventarlas.

### **El Subrayado**

Consiste en poner una raya debajo de las ideas que consideramos más importantes de un tema en relación a una meta planteada para dicha lectura.

### **El Esquema**

Trata de expresar gráficamente y debidamente jerarquizadas las diferentes ideas de un tema. Es la estructura del mismo. Existen diferentes tipos de esquemas.

### **El Resumen**

Es extraer de un texto todo aquello que nos interesa saber y queremos aprender.

### **La Síntesis**

Es la reducción de un texto con vocabulario y escrito propio. Los cuadros sinópticos, los esquemas y cuadros pueden ser formas de síntesis. Es importante “respetar” el pensamiento del autor.

### **Memorizar**

Es grabar en la memoria los conocimientos que queremos poseer para después poder recordarlos. Cuando nos referimos a este tipo de función, proponemos una memoria comprensiva y no arbitraria.

## **Técnicas de estudio: La lectura**

A la hora de abordar un texto debemos dar una serie de pasos:

**Pre-lectura o lectura Exploratoria:** consiste en hacer una primera lectura rápida para enterarnos de qué se trata.

En este primer paso conseguiremos:

- Un conocimiento rápido del tema.
- Formar el **esquema** general del texto donde insertaremos los datos más concretos obtenidos en la segunda lectura.
- Comenzar el estudio lentamente de manera que vayamos entrando en materia con más facilidad.
- Además puede servirte también para dar un vistazo a tus apuntes antes de ir a clase y así:
- Conectar antes con la explicación del profesor, costándote menos atender y enterándote del tema.
- Poner de manifiesto tus dudas que aclararás en clase, y tomar los apuntes con más facilidad.

**Lectura Comprensiva:** consiste en volver a leer el texto, pero más despacio, párrafo a párrafo, reflexionando sobre lo que leemos. De esta manera entenderás mejor el tema a estudiar, por lo que te será mucho más fácil aprender y recordar lo estudiado.

**Lectura Analítica:** analizar un texto es descomponerlo en sus unidades de significación. Un texto se analiza de varias maneras; poseer una actitud activa, enriquecedora frente al texto, hacerle preguntas, etc.

**Ampliar vocabulario, el glosario:** para ampliar el vocabulario es necesario que trabajes con sinónimos y antónimos. Busca en el diccionario las palabras que no conozcas.

## **Técnicas de Estudio: El subrayado**

### **¿Qué es subrayar?**

Es destacar mediante un trazo (líneas, rayas u otras señales) las frases esenciales y palabras claves de un texto.

### **¿Por qué es conveniente subrayar?**

- Porque llegamos con rapidez a la comprensión de la estructura y organización de un texto.
- Ayuda a fijar la atención
- Favorece el estudio activo y el interés por captar lo esencial de cada párrafo.
- Se incrementa el sentido crítico de la lectura porque destacamos lo esencial de lo secundario.
- Una vez subrayado podemos repasar mucha materia en poco tiempo.
- Es condición indispensable para confeccionar esquemas y **resúmenes**.
- Favorece la asimilación y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis.

### ¿Qué debemos subrayar?

- La idea principal, que puede estar al principio, en medio o al final de un párrafo. Hay que buscar ideas considerando siempre las **METAS** propuestas para cada lectura.
- Palabras técnicas o específicas del tema que estamos estudiando y algún dato relevante que permita una mejor comprensión.
- Para comprobar que hemos subrayado correctamente podemos hacernos preguntas sobre el contenido y si las respuestas están contenidas en las palabras subrayadas entonces, el subrayado estará bien hecho.

### ¿Cómo detectamos las ideas más importantes para subrayar?

- Interpretando las intencionalidades del docente y las **METAS** propuestas.
- Son las que dan coherencia y continuidad a la idea central del texto
- En torno a ellas son las que giran las ideas secundarias.

### ¿Cómo se debe subrayar?

- Mejor con lápiz que con bolígrafo. Sólo los libros propios
- Utilizar lápices de colores. Un color para destacar las ideas principales y otro distinto para las ideas secundarias.
- Si utilizamos un lápiz de un único color podemos diferenciar el subrayado con distintos tipos de líneas

### ¿Cuándo se debe subrayar?

- Nunca en la primera lectura, porque podríamos subrayar frases o palabras que no expresen el contenido del tema.
- Las personas que están muy entrenadas en **lectura comprensiva** deberán hacerlo en la segunda lectura.
- Las personas menos entrenadas en una tercera lectura.
- Cuando conocemos el significado de todas las palabras en sí mismas y en el contexto en que se encuentran expresadas.

### Estrategias de Estudio: El Resumen

Una estrategia relevante para organizar la información y jerarquizar las ideas del autor es la elaboración del resumen.

Primero hemos **leído** el texto (mediante **prelectura y lectura comprensiva**), lo hemos comprendido a la perfección, lo hemos **subrayado** y realizado un **esquema** con las ideas más destacadas de su contenido.

Pues bien, el siguiente paso consiste, sencillamente, en realizar una **breve redacción** que recoja las ideas principales del texto. Pero hay que tener cuidado porque si al resumen se incorporan comentarios personales o explicaciones que no corresponden al texto, tenemos un resumen comentado.

### Para hacer un buen resumen has de tener presente los siguientes puntos:

- Tener presente la meta propuesta para realizar esa lectura.
- Tener muy claro cual es la idea general del texto, las ideas principales y las ideas secundarias.
- Has de tener siempre **a la vista el esquema**.

- Es necesario encontrar el hilo conductor que une perfectamente las frases esenciales.
- Enriquece, **amplia** y complétalo con anotaciones de clase, comentarios del profesor, lecturas relacionadas con el tema de que se trate y, sobre todo, con tus propias palabras.
- Cuando resumas no has de seguir necesariamente el **orden de exposición** que aparece en el texto. Puedes adoptar otros criterios, como por ejemplo, pasar de lo particular a lo general o viceversa.
- Debe **ser breve** y presentar un **estilo narrativo**

## El Esquema

### ¿Qué es un Esquema?

Es la expresión gráfica del **subrayado** que contiene de forma sintetizada las ideas principales, las ideas secundarias y los detalles del texto.

### ¿Por qué es importante realizar un esquema?

Porque permite que de un sólo vistazo obtengamos una clara idea general del tema, seleccionemos y profundicemos en los contenidos básicos y analicemos para fijarlos mejor en nuestra mente. Es una buena estrategia de repaso.

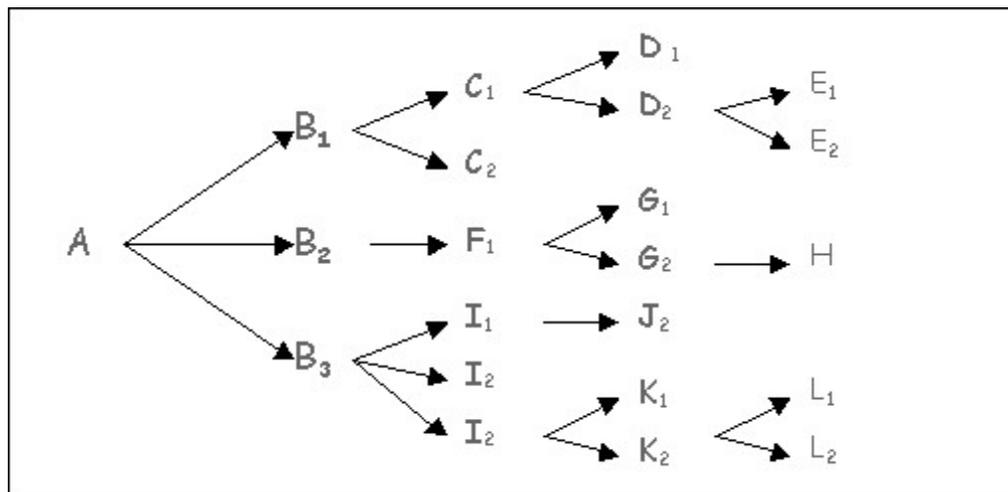
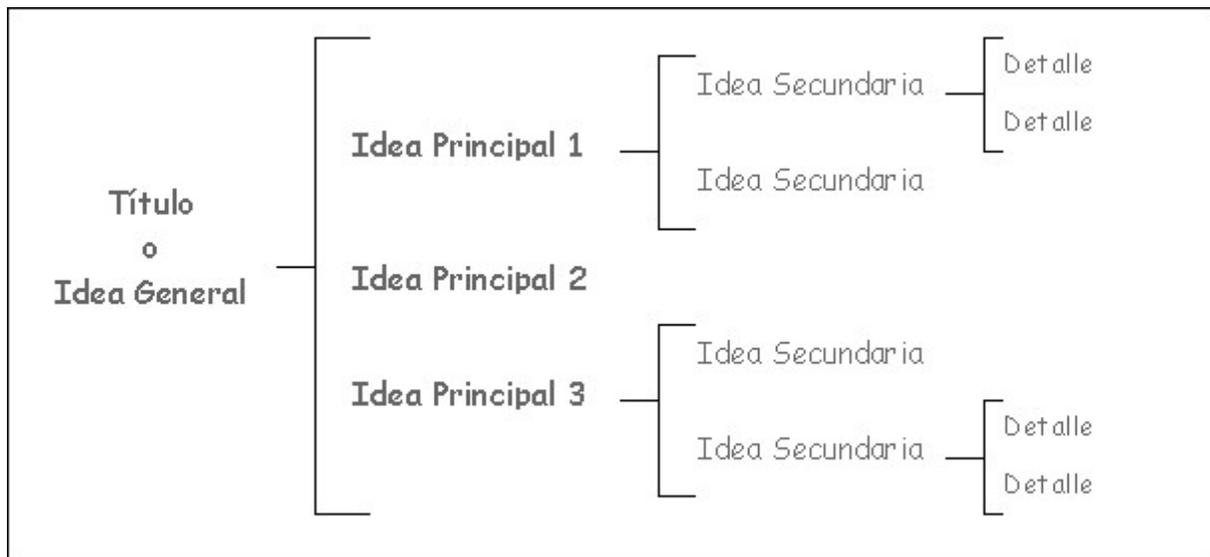
### ¿Cómo realizamos un esquema?

- Elaborar una lectura comprensiva y realizar correctamente el subrayado para jerarquizando bien los conceptos( Idea Principal, secundaria...)
- Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.
- Usa tu propio lenguaje expresiones, repasando los epígrafes, títulos y subtítulos del texto.
- Atendiendo a que el encabezamiento del esquema exprese de forma clara la idea principal y que te permita ir descendiendo a detalles que enriquezca esa idea.
- Por último elige el tipo de esquema que vas a realizar.

## Tipos de Esquemas

Hay mucha variedad de esquemas que pueden adaptarse, sólo, depende de tu creatividad, interés o de la exigencia de tu materia.

Te presentamos algunos modelos:



- IDEA GENERAL**
- 1. Idea principal**
    - 1.1. Idea secundaria
      - 1.1.1. Detalle
      - 1.1.2. Detalle
    - 1.2. Idea secundaria
      - 1.2.1. Detalle
      - 1.2.2. Detalle
  - 2. Idea principal**
    - 2.1. Idea secundaria
      - 2.1.1. Detalle
        - 2.1.1.1. Subdetalle
        - 2.1.1.2. Subdetalle
      - 2.1.2. Detalle

- IDEA GENERAL**
- A. Idea principal**
    - A.a. Idea secundaria
      - A.a.a. Detalle
      - A.a.b. Detalle
    - A.b. Idea secundaria
      - A.b.a. Detalle
      - A.b.b. Detalle
  - B. Idea principal**
    - B.a. Idea secundaria
      - B.a.a. Detalle
        - B.a.a.a. Subdetalle
        - B.a.a.b. Subdetalle
      - B.a.b. Detalle

## **Atención – concentración. Como lograrla?**

**La atención** es el proceso a través del cuál seleccionamos algún estímulo de nuestro ambiente, es decir, nos centramos en uno de entre todos los que hay a nuestro alrededor e ignoramos todos los demás.

Solemos prestar atención a aquello que nos interesa, ya sea por las propias características del estímulo (tamaño, color, forma, movimiento...) o por nuestras propias motivaciones. Así pues, la atención y el interés están íntimamente relacionados, al igual que la atención y la concentración.

## **Factores que favorecen la atención-concentración**

- **Interés** y voluntad a la hora de estudiar
- **Planifica el estudio** de un capítulo o del desarrollo de un problema de forma muy concreta, para un espacio de tiempo corto, no mas de 30 minutos.
- **Transcurridas dos horas** de estudio **descansa** brevemente para relajarte de la concentración mantenida hasta ese momento.
- **Cambia la materia de estudio:** así podrás mantener por más tiempo la concentración. Si dedicas una hora a una asignatura haciendo dos descansos de 5 minutos puedes dedicar otras dos horas a asignaturas distintas, con descansos un poco más prolongados de 8-10 minutos sin que descienda tu concentración
- **Tomar apuntes:** Si durante las explicaciones del profesor esta atento a sintetizar mentalmente y por escrito en frases cortas los detalles de interés, ejercitarás la atención.

## **Técnica de Estudio: La Memoria. Técnicas para desarrollar la memoria**

### **FASES DE LA MEMORIZACIÓN**

Una vez que percibimos algo, comienza un proceso que conduce a la memorización de esa información.

Esto se consigue con las siguientes fases:

- **Comprensión:** supone la observación a través de los sentidos y entender esa información.
- **Fijación:** se adquiere con la repetición. Es imprescindible fijar antes de recordar una información que nos interesa.
- **Conservación:** esta fase está en función del interés, la concentración y el entrenamiento de la persona, y de todos estos factores dependerá el modo en que se memoriza.
- **Evocación:** significa sacar al plano de la conciencia los conocimientos almacenados.
- **Reconocimiento:** consiste en la interrelación de los conocimientos nuevos y previos.

## **DESARROLLO DE LA MEMORIA**

Si quieres potenciar tu capacidad de memorizar te aconsejo estés atento a lo siguiente:

- Mejora la percepción defectuosa: intenta que en el aprendizaje intervengan todos los sentidos consiguiendo la máxima atención y concentración.
- Ejercita la observación y entrénate para captar detalles contrastados y otros no tan evidentes.
- Pon en práctica el método de clasificación: se retiene mejor los elementos de un conjunto si procedemos a su clasificación.
- Capta el significado de las ideas básicas de un tema.
- Procura pensar con imágenes, ya que la imaginación y el pensamiento están unidos.
  
- Para conseguirlo hay tres principios:
  - Exagerar determinados rasgos como si se tratase de una caricatura
  - Captar lo novedoso
  - Dar movimiento a nuestras imágenes pensadas como si fueran una película
- Fija contenidos con la repetición y procura repetir las ideas evitando la asimilación mecánica.
- Haz pausas mientras lees o estudias para recordar lo que vas aprendiendo.
- Si aprendes algo justo antes de dormir se recuerda bastante bien a la mañana siguiente. Esto se explica porque durante el sueño no se producen interferencias.
- Revisa lo antes posible el material estudiado a través de esquemas o resúmenes. Así se aumenta el número de repeticiones-fijaciones consiguiendo que el olvido se retrase.

## **PRINCIPALES CAUSAS DEL OLVIDO**

- Falta de concentración.
- Poca o mala comprensión de lo estudiado.
- Ausencia de repasos o repasos tardíos y acumulados.
- Estudio superficial y pasivo, con poca reflexión y esfuerzo (no hay manejo de la información en resúmenes, esquemas, subrayados)
- Cuestiones afectivo-emocionales que atraviesan el proceso de aprendizaje
- Falta de un adecuado descanso y mala alimentación

### **Técnicas de estudio: ¿Cómo preparar un examen?**

Antes de nada, recordar que no existen píldoras mágicas para aprobar. Todo requiere un esfuerzo por nuestra parte.

### **¿Cómo puedes mejorar la preparación de los exámenes?**

Asegúrate:

- Trabajar diariamente para asegurarte de que entiendes la materia. Preguntar en clase cuando sea necesario.
- Estudiar cada tema: subrayar, hacer **esquemas**, **resúmenes**, siguiendo el **método** adecuado (el que cada uno eligió)

- Cuando un tema queda bien aprendido, no se olvida fácilmente.
- Cuando se aproxime el examen, tenemos que repasar para afianzar los conocimientos para poder evocarlos.

### **¿Cómo puedes mejorar la realización del examen?**

- Perdiendo los nervios ante el examen: "los nervios no sirven para nada y para todo estorban"
- Procura relajarte. Práctica las **técnicas de relajación**
- No te comas los libros antes del examen (inmediatamente antes del examen).
- No hables con los compañeros antes de realizarlo, te parecerá que no recuerdas nada y aumentará tu nerviosismo.
- No intentes comprobar si recuerdas todos los temas, antes del examen tu mente está en tensión, ya no puedes reforzar tu **memoria**, así que concéntrate en lo que vas a hacer.
- Estando en plena forma física y mentalmente: debes dormir bien y descansar lo suficiente antes del examen
- No dejes todo para el último momento. La **memoria** necesita tiempo para asentar la información que recibe. La memoria necesita reposo y el recuerdo será más fácil si existe orden.

### **¿Cómo comprender bien las preguntas del examen?**

Dejando los nervios en el pasillo.

Tomándote tu tiempo para leer bien las preguntas. Léelas todas. A veces, puede haber más de una que haga referencia al mismo tema, y tendrás que decidir el enfoque y el contenido para cada una.

Si cuando las has visto todas, alguna no es muy clara, pregunta al profesor y te las aclarará. Antes de contestar cada pregunta en particular, léela varias veces, hasta que te asegures de su comprensión. Busca la palabra clave que te indica qué hacer: explica, demuestra, define, calcula, encuentra, etc. Practica la **lectura comprensiva**

Después de contestar, lee nuevamente la pregunta y la respuesta y valora si ésta responde efectivamente a la primera.

### **¿Cómo organizar el tiempo que dispones durante el examen?**

Es necesario conocer el valor de cada cuestión, pues no se le va a dedicar el mismo tiempo a un tema valorado con tres puntos que si sólo merece uno.

Se hace una distribución rápida del tiempo. Debemos dejar tiempo para el repaso.

Se debe comenzar por las cuestiones que mayor valoración tengan, y por las que mejor se saben. La mejor forma de contestar es haciendo, al principio, un **esquema** que nos guíe durante el examen.

Cuando no hay tiempo para responder alguna cuestión se deben expresar las ideas básicas, aun que sea de manera superficial. Así demostrarás que efectivamente sabías lo que debías poner.

Procura ser claro y breve; hacer bien un examen no consiste en escribir mucho, sino contestar con precisión a lo que se te pregunta.

## ¿Cómo revisar y corregir el examen?

Antes de entregar el examen, debes revisar:

El contenido: asegúrate de que has contestado todas las preguntas, que las respuestas estén completas, que no haya errores de contenido y de que no recordamos nada nuevo.

La forma: la presentación (que esté sin borrones, ni tachaduras), la letra clara y legible, las líneas rectas. Procura dejar un espacio en blanco, por sí al repasar surgen ideas nuevas. Corrige las faltas de ortografía y los posibles errores de estilo.

## Leer y escribir textos académicos

Leer y escribir en una carrera de nivel superior representa un desafío para los estudiantes, son prácticas que mejoran progresivamente, ya que leer y escribir en determinado campo discursivo presenta singularidades de las cuales te iras apropiando a lo largo de la carrera.

Este proceso de incorporación de un individuo a una cultura discursiva particular no es natural ni espontáneo, el sujeto debe aprender un conjunto de códigos y reglas específicas que son propias del campo de conocimiento al cual espera acceder. Esto implica por una parte, que el ingresante se introduzca en la nueva cultura discursiva y por otra, que las instituciones intervengan responsablemente para garantizar el acceso y permanencia a la educación superior.

La construcción del oficio de estudiante implica -entre otros aspectos- aprender las prácticas de lectura y escritura de los textos académicos, propiciándose la incorporación de lo sustantivo del campo disciplinar, además de formas válidas para producir dicho conocimiento.

En este marco te brindaremos información acerca de las exigencias de la escritura académica, normas que deberás tener en cuenta siempre que presentes un trabajo solicitado por los docentes.

En dichos trabajos resulta importante que puedas establecer un dialogo con los textos, las teorías y al mismo tiempo incorporar tu propia voz.

La presentación de los mismos requiere el respeto de pautas formales.

Todo trabajo debe tener:

- **CARATULA:** Donde indiques el título del trabajo y datos de los autores.
- **TITULO:** sintético, claro, preciso. Enfoca el área temática a estudiar. Identifica el problema, planteándolo y delimitándolo en un enunciado claro y preciso. Palabra o frase con que se da a conocer el asunto o materia. Hay que tener en cuenta el “publico” al que va dirigido el trabajo. Su finalidad es introducir en el tema que se trata y resumir el contenido.
- **INDICE:** Establecen subdivisiones lógicas, ramificaciones de un tema. Sirve para mostrar la coherencia del trabajo, la organización lógica. Implica la descomposición del problema, estableciendo sus constituyentes, variables o dimensiones
- **INTRODUCCIÓN:** Debe contener los objetivos y presentar brevemente el contenido del trabajo. Determina, entre otros, el para qué, la finalidad. También para formular el problema y algunas situaciones contextuales que ayudan a comprender el alcance y significado del trabajo y la manera de tratar el tema
- **CUERPO:** aquí se presenta el desarrollo del trabajo, que puede estar dividido en capítulos o en subtítulos.

Exigencia del discurso: unidad (todo lo que se diga debe estar relacionado con el tema de estudio), orden (los razonamientos deben derivarse unos de otros; supone un hilo conductor, un orden lógico), progresión (hay que avanzar por

aproximaciones sucesivas, de manera ordenada), transición (que se aprecien con claridad las diferentes partes y las relaciones de esas partes con el conjunto del trabajo).

En el cuerpo del trabajo seguramente recuperarás diferentes fuentes bibliográficas, la palabra de los autores puede recuperarse por medio de citas textuales o paráfrasis.

#### ▪ **Parafraseo**

Consiste en construir un enunciado que re-escribe lo dicho por otro autor/a. Se pueden cambiar algunas de sus palabras sin alterar el significado que en la frase o enunciado original el autor pretende transmitir.

Se utiliza en la producción del texto cuando recurrimos a la idea de un autor/a y queremos evitar la transcripción textual.

Según las Normas APA, esto es legítimo siempre que se indique la fuente. Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado.

Estructura: Paráfrasis (Autor, Año)

Ejemplo: ...y se podría pensar en algunos motivos en la demora de finalización de las carreras, como por ejemplo la falta de validez de diversos títulos (Carli, 2012).

#### ▪ **Citas textuales**

Este tipo de citas permiten incorporar palabras de otras personas en nuestro discurso, dando como resultado una construcción propia que se vale de la riqueza del conocimiento construido previamente.

Según las Normas APA, si se transcriben frases enteras de un trabajo se dice que es una cita textual. Si no se cita la fuente es plagio. Las citas textuales deben ser fieles. Deben seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si ésta presenta incorrecciones. Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserte la palabra sic entre corchetes (ie [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas han de ser reemplazadas por tres puntos. Una cita textual corta (con menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.

Las citas directas no deben necesariamente apoyar nuestro discurso, sino que permiten, incluso, incorporar facetas que deseamos cuestionar o con las que disentimos. La discusión del discente con la cita permite desmitificarlas como reproductoras de la verdad absoluta por provenir de actores o entidades reconocidos en una determinada temática.

Como todo fragmento extraído de una totalidad, es susceptible de modificarse en el sentido original que el autor deseó inicialmente, así como es importante considerar si la acepción brindada por el autor se condice con la significación que deseamos darle a nuestro discurso, más allá de la pertinencia de un párrafo descontextualizado.

Al incluirlas en el texto propio, lo que debemos tener en cuenta es referenciar al autor, para ello utilizaremos de modo general la aclaración entre paréntesis del apellido del autor, el año y la página de la publicación. Ejemplo: (Ávila, 2002: 10)

- **CONCLUSIÓN:** (si la índole del trabajo así lo exige). Es la derivación lógica de todo lo desarrollado anteriormente. En las conclusiones se incluyen reflexiones finales y nuevos interrogantes que surgen luego de la realización de un trabajo.
- **BIBLIOGRAFÍA:** Al finalizar cada trabajo se debe mencionar la bibliografía consultada.

#### Lista de referencias bibliográficas

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en esta lista. Las referencias bibliográficas no deben ser indicadas a pie de página. No se debe omitir ninguna obra utilizada por más parcialmente que se lo haya hecho. Debe cerciorarse que cada cita en el texto aparezca referida en la lista y que la cita en el texto y la entrada en la lista sean idénticas en su forma de escritura y en el año. También se incluirán aquellas obras no citadas pero que conciernen directamente al tema tratado y los estudios de interés general del área del trabajo.

En todos los casos deben incluirse solamente los documentos que se hayan leído o consultado. No abultar la lista con títulos que se conocen apenas de nombre. En cada entrada en la lista se hará sobresalir la primera línea y se sangrarán las siguientes a tres espacios.

Cada entrada por lo común tiene los siguientes elementos: Autor, año de publicación, título y subtítulo, datos de la edición, si no es la primera, lugar de publicación (ciudad) y editorial.

En el caso en que la cita se refiera a una revista los elementos y la secuencia de los mismos será la siguiente: Autor, año de publicación, título y subtítulo, título de la revista, volumen, número y páginas.

Las entradas se ordenarán alfabéticamente por apellido del o de los autores invirtiendo el orden, es decir, presentando primero el apellido y luego las iniciales. Se lo hará en un solo orden, independientemente del tipo de documento (libros, revistas u otro tipo de material).

#### **Formas de entrada según el tipo de documento**

##### **a) Libro**

Koontz, H. y Weihrich, H. (1998). Administración: una perspectiva global (11ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

##### **b) Capítulo de libro con editor/es o compilador/es**

Fillmore, Ch. (1982). Scenes and frames semantics. En Zampolli, A.(Ed.). Linguistic structures processing (p. 5581). Ámsterdam: North-Holland.

##### **c) Artículo de revista científica**

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). On hierarchies of reading skills and text types. Modern Language Journal, 72 (2), 73187. Está indicando: Volumen 72, número 2, de la página 73 a la 187.

##### **d) Artículo de revista no especializada**

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? El Correo de la Unesco, 53, 44-46. Está indicado: Volumen 53, de la página 44 ala 46.

**e) Proporcionar la fecha mostrada en la publicación**

El mes para las mensuales o el mes y día para las semanales. Dar el número de volumen.

**f) Ponencia y acta de congreso**

No publicada: Thomas, B. (1989). El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989. Publicada en actas: Carsen, T. (1995). Derecho a la información: una aproximación hacia una ética y conducta profesionales. En Reunión Nacional de Bibliotecarios (29a: 1995: Buenos Aires). Trabajos presentados (p. 41-49). Buenos Aires: ABGRA.

**g) Manuscrito no publicado**

Para distintos tipos de trabajos no publicados se debe aclarar:

**h) Manuscrito no publicado**

Spindler, G. (1993). Education and reproduction among Turkish families in Sydney. Manuscrito no publicado.

**i) Comunicación personal**

Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto pero no en la «Lista de referencias bibliográficas». «Juan González sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1993)

**j) Recursos electrónicos**

Siguen básicamente la estructura de la cita ya indicada (autor, fecha, título). Cuando la información se obtiene a través de Internet, al final de la cita se agrega la dirección correspondiente.

**k) Documentos en Internet:**

Especificar la vía (el «URL») para documentos obtenidos por Internet. Lander, E.(Comp.) (1993). La colonialidad del saber: eurocentrismo y ciencias sociales. Buenos Aires: CLACSO. Disponible en:

<http://www.clacso.org/www/clacso/espanol/html/fbiblioteca.html>

Para otro tipo de recurso, a continuación del título y entre corchetes, se agrega del tipo de recurso, por ejemplo CD-ROM, disquete, base en línea, etc.

- **ANEXOS:** complementan el análisis o exposición del tema trabajado. Pueden ser gráficos, lecturas, etc.