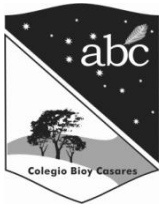


**CUADERNILLO DE ESTRATEGIAS DE
APRENDIZAJE**

**COLEGIO ADOLFO BIOY CASARES
NIVEL SECUNDARIO**

MATERIAL PARA LOS ESTUDIANTES



SABÍAS QUÉ...

Hay diversas estrategias para conocer, pensar, comprender, encontrar significado a los hechos, los conceptos, las ideas. En este cuadernillo vas a encontrar distintas estrategias de aprendizaje que te ayudarán a organizarte para estudiar y aprender comprensivamente en el transcurso del Nivel Secundario.

Usar estrategias de aprendizaje como el resumen, la síntesis, los esquemas, los mapas conceptuales y la toma de apuntes, contribuirá no solo con tu posibilidad de aprender comprensivamente sino también de usar lo aprendido en otras situaciones de la vida cotidiana.

Cuando existe una verdadera comprensión de un texto oral y/o escrito de cualquier tipo, podrás usar el conocimiento para interpretar e identificar a diferentes autores, explicar y analizar una temática, justificar los aportes en distintas situaciones o contextos, debatir o defender una idea o postura, entre otras actividades.

Recordá que estas estrategias no deben tomarse como recetas o como ejercicios sino que serán aprovechados en la medida en que el involucramiento y el compromiso en la situación de estudio lo requiera.

¡Esperamos que este cuadernillo te sea de mucha ayuda para aprender mejor. Que tengas un excelente ciclo lectivo!

Equipo docente Colegio Adolfo Bioy Casares

RESUMEN

Un resumen escrito es un texto que transmite la información de otro texto de manera abreviada. Hacer resúmenes es una estrategia de aprendizaje fundamental: exige una lectura atenta y comprensiva para identificar la información más importante incluida en el libro o artículo que hay que estudiar.

A la hora de repasar, cuando el tiempo apremia, los resúmenes permiten "sobrevolar" rápidamente las ideas y conceptos fundamentales que podrán ser evaluados.

Reconocimiento del tema y los subtemas que se desarrollan. Para eliminar oraciones o párrafos del texto base, hay que analizar qué es lo que puede ser suprimido. Y para eso hay que reconocer cuáles son las ideas principales y cuáles son las ideas secundarias, subordinadas a aquéllas.

Identificación de la estructura u organización del texto base. Qué partes lo componen (introducción, desarrollo y desenlace o cierre, si se trata de un texto expositivo o de una narración; hipótesis, argumentación y conclusiones, si se trata de un texto argumentativo, etc.)

Redacción de breves notas al margen de los párrafos, que señalen cuáles son los temas que se desarrollan allí.

Subrayado de la información sustancial. Con esta operación se distingue la información más importante, que no puede faltar, de aquella cuya supresión no alteraría la unidad del texto base.

Una vez realizados los procedimientos sobre el texto base deben llevarse a cabo los propios de la redacción del resumen. Para que el resumen pueda redactarse de manera coherente y correcta, y represente debidamente al texto base, conviene llevar a cabo las siguientes operaciones.

Elimina listas: si ves una lista de cosas, intentá pensar en una palabra o frase nominal para toda la lista. Por ejemplo, si has visto una lista como ojos, oídos, nariz, brazos y piernas, puedes decir "miembros o partes del cuerpo". O si has visto una lista como patinaje sobre hielo, sky o trineo, puedes decir "deportes de invierno".

Usá oraciones temáticas: a menudo los autores escriben una oración que resume un párrafo completo. Si el autor ofrece alguna, puedes utilizarla en tu resumen. Pero no todos los párrafos contienen una oración temática. En ese caso vos mismo debes construirla.

Eliminá detalles innecesarios: Algunas veces puedes encontrar que se repite alguna información o bien, que la misma cosa se dice de diferentes maneras. Otra parte de la información puede carecer de importancia. Teniendo en cuenta que un resumen debe ser breve, eliminá esta información que sea redundante.

Eliminá párrafos: Los párrafos frecuentemente se relacionan entre sí y alguno de ellos suele aclarar al anterior o ampliar la información ya presentada. Como algunos son más necesarios que

el resto, decidí qué párrafos deben ser conservados o eliminados y cuáles pueden ser considerados a la vez.

Si el resumen ha sido realizado de manera correcta debe poder responder las siguientes preguntas:

¿Cuál es el tema principal del texto A?

¿Dónde y cómo se desarrolla ese tema?

¿Cuáles son los temas secundarios del texto A?

¿Las ideas principales y secundarias, están relacionadas entre sí?

¿Cuál es la conclusión del texto A?

SÍNTESIS

Una síntesis es un escrito donde se exponen las ideas principales de un texto tras su análisis y comprensión. Estas ideas se corresponden con la opinión del autor y ayuda a una mejor comprensión del mismo para facilitar su entendimiento o estudio, por lo que son expresadas con las palabras de la persona que redacta la síntesis.

La diferencia principal con un resumen radica en que el resumen no debemos de incluir interpretaciones de ningún tipo, solo reflejar las del autor de la forma más fiel posible y sin exceder en extensión al 25% del original. Para esto en muchos momentos usaremos sus palabras, aunque en ningún caso se trata de un corta y pega y precisa de la comprensión previa del texto.

En una síntesis analizamos estas ideas y las expresamos desde nuestro punto de vista, aunque también deban corresponderse con la opinión del autor. Es decir, debemos de comprender el texto, analizarlo, agrupar sus ideas y luego escribirlas pasadas por nuestro propio filtro. Suele ser más concisa que un resumen y puede consistir simplemente en la exposición de estas ideas de forma esquemática.

Si expresásemos nuestras propias ideas y opiniones sobre el texto ya no se trataría de un resumen ni de una síntesis, sino que sería un ensayo propio basado en el escrito anterior. Las diferencias entre resumen y síntesis son muy sutiles y a veces es complicado diferenciar uno de otro por lo que muchas personas utilizan los términos como sinónimos.

¿Para qué sirve?

Permite recordar con claridad lo estudiado.

Exige el descubrimiento de lo esencial del texto.

Desarrolla la capacidad de juzgar críticamente.

Ayuda a concentrarse en el tema.

Abre puertas a la creatividad personal.

¿Qué requiere una síntesis?

*Una toma de posición frente al tema.

*Relacionar el tema del texto con conocimientos previos.

*No ajustarse estrictamente al texto.

*Juzgar y criticar.

Una actitud creadora.

¿Cómo hacer una síntesis?

Para redactar una síntesis sobre un ensayo o texto leído debemos de seguir los siguientes pasos:

- 1) Leer el texto con atención una primera vez.
- 2) Releer el texto, pero esta vez subrayando las ideas principales
- 3) Asegúrese de haber entendido correctamente estas ideas y asimila los conceptos.
- 4) Redacte un texto dónde con palabras propias, exprese estas ideas tal como las has entendido de modo que faciliten el estudio del texto y su total comprensión.
- 5) Exprese una sola idea por párrafo para facilitar la claridad de la misma.

Cómo hacer una síntesis correctamente requiere de técnica y ésta se adquiere a base de mucha práctica. Pero una vez que se domina es una gran ayuda a la hora de estudiar ya que podremos extraer las ideas principales de los temas de estudio y centrarnos en estas para retener la esencia del tema y repasar los conceptos.

Ejemplos de cómo hacer una síntesis y cómo un resumen

Obra	Ejemplo de cómo hacer una síntesis	Ejemplo de cómo hacer un resumen
<p>Una obra literaria ficticia titulada “La nueva vida de Coco”</p>	<p>La novela cuenta el traslado de la familia Martínez a una nueva ciudad.</p> <p>El traslado produce cambios en el comportamiento de su perro Coco.</p> <p>Para solucionarlo esta familia contrata a un especialista en conducta canina.</p> <p>Los cambios que deben de introducir en su vida para ayudar a Coco influirán en sus relaciones familiares positivamente.</p>	<p>La familia Martínez se traslada a una nueva ciudad y una nueva casa. Su perro Coco va con ellos y pronto experimenta problemas de comportamiento debidos al cambio. No sabiendo cómo afrontar el problema deciden contratar a un experto que les aconseja su veterinario para que les ayude a corregir el comportamiento del perro, pero aplicando los consejos de este irán dando cuenta poco a poco de que ellos también tienen problemas que resolver como familia.</p>

ESQUEMAS

Los esquemas son representaciones –gráficas o mentales- que muestran las relaciones entre los componentes de un texto.

Se puede afirmar que tienen varias funciones, pero para este caso vamos a resaltar que sirven para dirigir el análisis y la interpretación del texto y organizar el recuerdo.

Algunos pasos para realizar esquemas:

1) Antes de hacer el esquema

Lee bien el texto y subraya sus puntos más importantes. Antes de hacer el esquema asegúrate de que has comprendido bien lo que has leído y de que eres capaz de sacar las cinco ideas más importantes.

2) Funcionalidad del esquema

Puede que lo que quieras sea hacer un esquema para planificar tu estudio, o puede que lo que quieras sea hacer uno como parte de tu estudio. Los esquemas sirven bien para cualquiera de estos dos fines, pero conviene tener este punto claro para aprovechar al máximo tus tiempos de estudio, ya que hacer esquemas puede llegar a ser una tarea muy lenta.

3) Materiales.

Hacer un esquema es muy sencillo, sólo necesitarás folios, bolígrafos, una regla y rotuladores de colores. Es muy importante que mantengas el orden y que resaltes unas zonas con unos colores y otras con otros. Una de las principales ventajas de los esquemas es que con ellos aprovechamos al máximo nuestra memoria visual, ya que de un sólo vistazo somos capaces de ver todas las ideas y conceptos la relación entre todos ellos. Cuanto más ordenado y colorido sea el tuyo, más fácil lo tendrás para asimilarlo y memorizarlo.

4) Estructura del esquema

Una de las más partes más importantes del mismo. Evita a toda costa que tu esquema se convierta en un 'revuelto' de ideas y conceptos sin sentido. Ordénalo, relaciona sus distintas partes, haz que sea coherente. Comienza por las dos o tres ideas más importantes del texto y de ahí ve desarrollando las secundarias, así conseguirás jerarquizar tu esquema y que tenga sentido.

5) Relaciona las ideas

Es una de las principales ventajas de un esquema. Establecer relaciones entre distintas ideas y conceptos no sólo refuerza el carácter visual del esquema, sino que además le da una gran coherencia, y ello va a permitir que lo entiendas mejor. Para establecer estas relaciones puedes utilizar flechas, llaves, globos, etc.

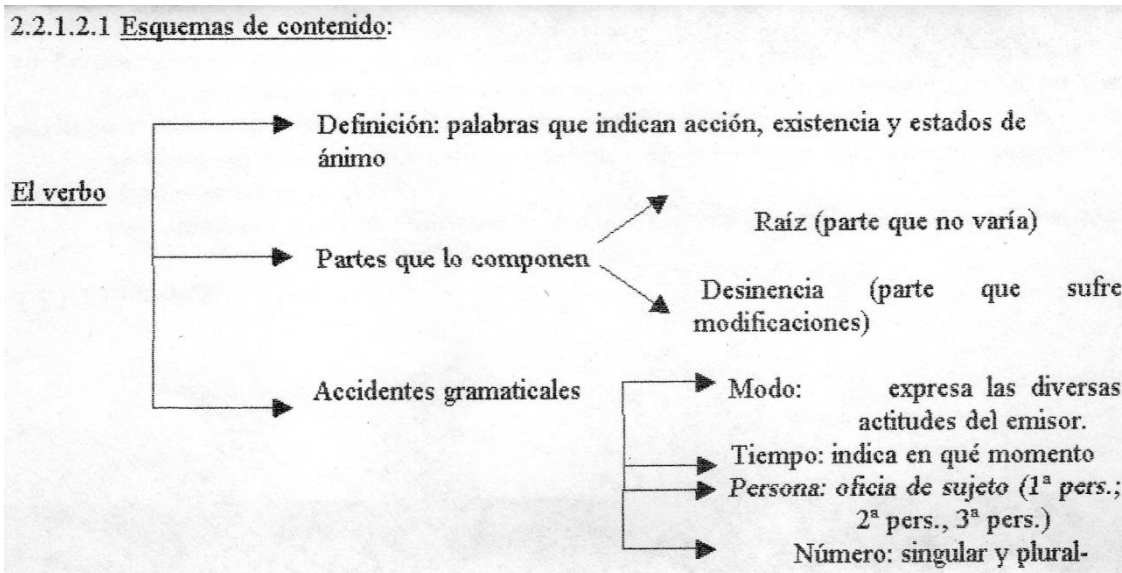
6) Usa tus propias palabras

Si te limitas a copiar y transcribir lo que pone en el libro, el esquema perderá parte de su cometido: ayudarte a que entiendas y aprendas el texto o tema. Explica las ideas claves con tus propios términos y palabras. El resultado será mucho mejor.

7) Usa abreviaturas

Un esquema ha de ser, como su propio nombre indica, esquemático. Inventa y crea tus propias abreviaturas, conseguirás crear un esquema mucho más sintético y personalizado, lo que contribuirá a que lo entiendas mejor.

Ejemplos:



2.2.1.2.2 Cuadro comparativo:

Un cuadro comparativo permite organizar la información mediante filas y columnas, estableciendo relaciones de semejanzas y diferencias entre los hechos, situaciones, objetos, que se quieren comparar, determinando variables a comparar.

Verbos	Regulares	Irregulares
Definición	Es aquel que durante su conjugación no presenta cambios en su raíz ni transformaciones en su desinencia con respecto a la conjugación de los verbos modelo.	Es aquel que presenta transformaciones, lo hacen sólo en algunos tiempos que se combinan en correlaciones verbales.

MAPAS CONCEPTUALES Y TOMA DE APUNTES

MAPA CONCEPTUAL: En general se puede considerar que un mapa conceptual es una representación gráfica que incluye los conceptos y/o ideas principales de un texto dándoles un orden jerárquico, estableciendo relaciones entre ellos.

Las relaciones conceptuales se evidencian a través de las palabras que expresan nexos lógicos de asociación, dependencia, interrelación (por ejemplo: y, a través, con, sin, por, en consecuencia, tiene, etc.).

Los mapas conceptuales contienen tres elementos fundamentales: concepto, proposición y palabras de enlace. Los conceptos son palabras o signos con los que se expresan regularidades; las proposiciones son dos o más términos conceptuales unidos por palabras de enlace para formar una unidad semántica; y las palabras de enlace, por tanto, sirven para relacionar los conceptos

Los Mapas Conceptuales están formados por nodos y líneas de unión entre los nodos.

Los nodos, que representan conceptos o atributos específicos del tema desarrollado, se muestran enmarcados en círculos, rectángulos, etc., y se unen mediante trazos.

Estas conexiones representan relaciones que unen a dichos conceptos y pueden (o no) llevar una leyenda que aclare el significado de dicha relación. Palabras de enlace tales como “de”, “donde”, “el”, “para”, “entonces”, “con”, etc., son utilizadas, tanto como verbos y sustantivos, para construir las proposiciones que se leen entre los nodos.

Los conceptos más abarcativos e inclusores deben ubicarse en la parte superior del gráfico, y a medida que se desciende verticalmente por el Mapa, se ubican los conceptos de categoría menor.

Entonces, los elementos que componen los mapas conceptuales son:

Concepto: Un concepto es un evento o un objeto que con regularidad se denomina con un nombre o etiqueta. Por ejemplo, agua, casa silla, lluvia.

El concepto, puede ser considerado como aquella palabra que se emplea para designar cierta imagen de un objeto o de un acontecimiento que se produce en la mente del individuo. Existen conceptos que nos definen elementos concretos (casa, escritorio) y otros que definen nociones abstractas, que no podemos tocar pero que existen en la realidad (Democracia, Estado)

Palabras de enlace: Son las preposiciones, las conjunciones, el adverbio y en general todas las palabras que no sean concepto y que se utilizan para relacionar estos y así armar una “proposición” Ej. :para, por, donde, como, entre otras. Las palabras enlace permiten, junto con los conceptos, construir frases u oraciones con significado lógico y hallar la conexión entre conceptos.

Proposición: Una proposición es dos o más conceptos ligados por palabras enlace en una unidad semántica.

Líneas y Flechas de Enlace: En los mapas conceptuales convencionalmente, no se utilizan las flechas porque la relación entre conceptos está especificada por las palabras de enlace, se utilizan las líneas para unir los conceptos.

Las Flechas: Novak y Gowin reservan el uso de flechas "... solo en el caso de que la relación de que se trate no sea de subordinación entre conceptos", por lo tanto, se pueden utilizar para representar una relación cruzada, entre los conceptos de una sección del mapa y los de otra parte del "árbol" conceptual. La flecha nos indica que no existe una relación de subordinación.

Conexiones Cruzadas: Cuando se establece entre dos conceptos ubicados en diferentes segmentos del mapa conceptual, una relación significativa.

Las conexiones cruzadas muestran relaciones entre dos segmentos distintos de la jerarquía conceptual que se integran en un solo conocimiento. La representación gráfica en el mapa para señalar la existencia de una conexión cruzada es a través de una flecha.

Para elaborar un buen mapa conceptual puedes seguir los siguientes pasos:

1.- Conforme vayas leyendo, identifica las ideas o conceptos principales y escríbelos en una lista.

2.- Desglosa la lista, escribiendo los conceptos separadamente en una hoja de papel, esa lista representa como los conceptos aparecen en la lectura, pero no como conectar las ideas.

3.- El siguiente paso será ordenar los conceptos desde el más general al más específico en orden descendiente.

4.- Ahora arregla los conceptos que haz escrito en pedazos de papel sobre tu mesa o escritorio, empieza con el que contenga la idea más general.

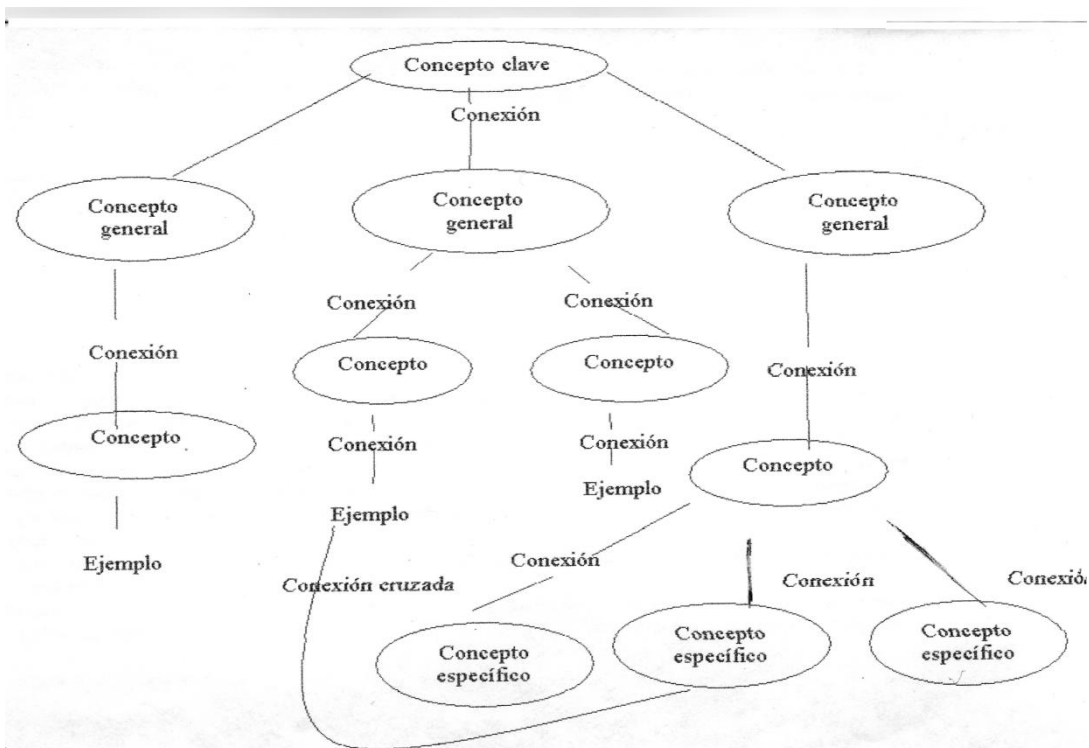
5.- Si la idea principal puede ser dividida en dos o más conceptos iguales pon estos conceptos en la misma línea o altura, y luego ve poniendo los pedazos de papel relacionados abajo de las ideas principales.

6.- Usa líneas que conecten los conceptos, y escribe sobre cada línea una palabra o enunciado que aclare porque los conceptos están conectados entre sí.

Recuerda:

- Un mapa conceptual no tiene que ser simétrico.
- Un mapa conceptual es una forma breve de representar información.
- No existe un mapa correcto o perfecto para un grupo de conceptos, los errores solo ocurren si las relaciones entre los conceptos son incorrectas.

Ejemplo:



TOMA DE NOTAS O APUNTES

Los apuntes son textos escritos, producidos de manera individual por un alumno en una situación o escenario académico específico: la clase teórica o práctica (de resolución de problemas, laboratorio o prácticas de campo) mientras es desarrollada o conducida por un profesor.

Una característica central de los apuntes es que al ser un producto individual cada apunte es, en cierta manera, el espejo de quien lo escribe: la forma en que alguien organiza su trabajo, cómo ordena las ideas que el profesor expone, las técnicas a las que recurre para consignar la información, etc. Ten en cuenta esto si decides consultar los apuntes de otros compañeros.

Hay apuntes esquemáticos, con unas pocas ideas o conceptos y otros más extensos y detallados. Hay apuntes que son prácticamente una copia literal de lo dicho por el profesor en clase y otros, en los que la misma información está expresada con las propias palabras del alumno. Hay apuntes en los que la información está registrada bajo la forma de esquemas, diagramas o mapas conceptuales y otros, escritos como un texto convencional.

Aquí te presentamos algunas estrategias a tener en cuenta para la toma de apuntes:

Conocer el tema de la clase: Algunos docentes anticipan el tema que tratarán en la próxima clase. Trata entonces, de leer antes el libro o apunte sugerido por el profesor para:

- Contar con una idea general de las partes que puede tener la exposición;
- Los elementos que pueden desarrollarse (descripción, explicación, ejemplos, etc.)

Utilizar tus conocimientos previos: si se trata de un tema que viste en el colegio (¿qué sé de este tema?) o de otros conocimientos que te puedan ayudar a entenderlo si se trata de un nuevo tema.

El conocimiento de cómo hay que tomar apuntes:

Antes de la clase: cuenta siempre con los elementos necesarios para tomar apuntes (una carpeta o cuaderno, lápiz o birome, goma) y organiza los apuntes por materias.

Durante la clase: Organiza la hoja de tal manera que la información principal quede registrada en el centro de la misma y deja márgenes a ambos lados para anotar preguntas, dudas, comentarios, síntesis, ejemplos, etc.

Después de la clase: Revisa tus apuntes, hazte algunas preguntas para comprobar si entendiste el tema y reafirmar el aprendizaje. Ejemplo:

¿Cuál fue la idea o tema central?

¿Cuáles fueron otras ideas importantes pero secundarias?

¿Cuál es la relación entre todas esas ideas? ¿Puedo hacer un diagrama?

- ¿Qué ejemplos o analogías ofreció el profesor para que esa idea pudiera entenderse? ¿Qué otros ejemplos puedo yo proporcionar?

-¿Qué cosas me quedaron claras?

-¿Sobre qué aspectos del tema tengo dudas?

Como te habrás dado cuenta, la toma de apuntes no es una actividad tan sencilla como generalmente se la considera. Además de una determinada actitud y el manejo de unos específicos conocimientos, exige el desarrollo de varias habilidades:

Organización:

- Buscar y tener a mano los elementos o útiles necesarios para tomar notas;
- Clasificar y ordenar los apuntes
- Realizar la lectura previa del tema en libro o apunte de cátedra.

Concentración:

- Identificar la idea central;
- Buscar el orden lógico entre las ideas;
- Comparar lo que dice el profesor sobre el tema con lo que ya sabes,
- Prestar atención a las preguntas y dudas de tus compañeros y a tus propias dudas,
- Identificar la parte de la explicación en la que te has perdido.

Revisión:

- Realizar una lectura de las notas después de cada clase,
- Identificar los aspectos que no te hayan quedado claros,
- Escribir tus dudas o preguntas para formularlas al profesor en la clase de consulta,

Como verás, los apuntes son un recurso que se utiliza de manera combinada con otros recursos y fuentes de información. Todas estas actividades son muy importantes ya que tienden a mejorar el recuerdo y la comprensión del contenido.

El informe de investigación

Es un tipo de texto que brinda información sobre los resultados de un proceso de investigación, es una actividad social, una interacción entre el investigador (alumno) y otras personas. También se lo conoce como reporte de investigación.

● Características:

- Tiene una lógica interior propia (compartir la información).
- Presenta en forma clara y ordenada los resultados de la investigación.
- Refleja una estructura clara, manteniendo una secuencia lógica.

Estructura. Todo informe de investigación presenta la siguiente estructura:

Introducción:

En esta etapa del informe es importante presentar al lector las ideas de una manera clara y precisa.

- El tema que se va a desarrollar, es decir, **qué** es lo que se va a investigar.
- El problema y las preguntas desde donde partió la investigación.

- Cuáles serán los objetivos, o sea, el **para qué** del trabajo.
- El destinatario o receptor de dicho informe, o sea, **a quién**.
- La importancia o relevancia de la temática tratada, es decir, **por qué**.

Cuerpo o desarrollo del trabajo:

Es donde el investigador expone los pasos que ha realizado y los elementos seleccionados para demostrar su hipótesis. Allí se plantea el marco teórico o conceptual, es decir, la bibliografía desde donde el investigador analizará el problema.

Se detalla el tipo de investigación llevada a cabo, como también la población seleccionada con la muestra correspondiente, si la hubiera.

Se analiza e interpreta en un orden coherente todo lo investigado expresando los instrumentos de recolección de datos, es decir, entrevistas, cuestionarios, observación, etc.

Conclusión:

Se ponen de manifiesto los resultados obtenidos, los conocimientos nuevos, verificados y pendientes para ser analizados en etapas posteriores, si las hubiera. Las soluciones provisoriamente ofrecidas que se identifican como informes de seguimiento.

En síntesis, en la conclusión, se detallan los conocimientos logrados, si se comprobó o no la hipótesis, si surgen nuevas propuestas, señalando lo novedoso de la investigación y motivando a nuevos estudios.

● Modo de presentación de un informe de investigación

La siguiente presentación se puede aplicar a cualquiera de los informes nombrados en el capítulo anterior. Cada Institución suele especificar sus normas con respecto a la distribución y contenido:

- Portada, es decir, una hoja que contenga: nombre de la institución (colegio o facultad); nombre de la materia o cátedra; nombre del docente; nombre del alumno; curso y división, año lectivo. Todo debe estar centrado.
- Título del trabajo (se presenta en forma centrada).
- El índice debe contener todos los títulos y subtítulos del informe con las mismas palabras y la indicación de la página en donde se encuentran. Suele ubicarse al principio o al final del trabajo, pero es más cómodo de consultar si está al comienzo.
- Introducción.
- Desarrollo del informe.
- Conclusión.
- Bibliografía: es una lista en la cual se describen las características de cada una de las fuentes consultadas por el autor sobre un determinado tema.

Existen diferentes modos de citar bibliografía en el mundo, uno de los más utilizados es el estilo APA (American Psychological Association) que propone una manera de citar, en forma ética y legal, la publicación de conocimientos científicos (libros, revistas, diarios, artículos, etc.).

Lo pueden hacer:

- ① Un libro se cita de la siguiente manera:

Nombre del autor, empezando por sus apellidos, ordenados alfabéticamente. (Año de publicación). Título del libro escrito en cursiva. Lugar de edición. Nombre de la editorial. ➤

RECUERDEN

Hipótesis: son oraciones que buscan dar respuesta a un proceso de investigación; reflejan una relación entre variables. La variable es un atributo o cualidad que sufre modificación a raíz de su relación con otras variables.



EJEMPLO

PIAGET, J. (1978). *La equilibración de las estructuras cognitivas*. México: Ed. Siglo XXI

- ② Un diario se cita de la siguiente manera:

Nombre del autor, empezando por sus apellidos, ordenados alfabéticamente. Título del artículo escrito entre comillas. Nombre del diario en cursiva. Lugar de edición. Fecha (día, mes y año) Número de páginas, si son varias páginas se cita la primera y la última separadas con un guión, indicando sección, cuerpo del diario o si se trata de un suplemento, Columna. Todos estos elementos se separan con comas.

EJEMPLO

Alonso, Daniel, "Preocupan los piqueteros en las relaciones laborales", *La Voz del Interior*. Córdoba. 21/05/06, pág. 4, sección Economía.

- ③ Un diario virtual se cita de la siguiente manera:

Nombre del autor, empezando por sus apellidos, ordenados alfabéticamente (si lo incluye) o nombre de la agencia. Título del artículo escrito entre comillas. Nombre del diario en cursiva. Fecha de publicación. Fecha de consulta (día, mes y año) Número de páginas, si son varias páginas se cita la primera y la última separadas con un guión, indicando sección, cuerpo del diario o si se trata de un suplemento, Columna. Disponible en: <http://www...>

EJEMPLO

Agencia EFE "El eje de la Tierra se habría desplazado 10 centímetros, según un estudio" *La voz del interior*. Noticias. Sucesos. Disponible en: <http://www.lavoz.com.ar/noticias/sucesos/eje-tierra-se-habria-desplazado-10-centimetros-segun-estudio>

4 Una **revista** se cita de la siguiente manera:

Nombre del autor del artículo, empezando por sus apellidos ordenados alfabéticamente. Título del artículo escrito entre comillas. Nombre de la revista en cursiva. Número de volumen en números arábigos. Números de páginas, si son varias páginas se cita la primera y la última separadas con un guión, fecha de publicación (mes y año cuando la revista lo incluye)

EJEMPLO

FERREIRO, Emilia, "Aplicar, replicar, recrear. Acerca de las dificultades inherentes a la incorporación de nuevos objetos al cuerpo teórico de la teoría de Piaget", *Substratum temas fundamentales en Psicología y Educación*, Volumen 3, N 8-9: 175-185. 1996

5 Una **revista virtual** se cita de la siguiente manera:

Nombre del autor del artículo, empezando por sus apellidos ordenados alfabéticamente. Título del artículo escrito entre comillas. Nombre de la revista en cursiva. Fecha de publicación: mes y año, Número de volumen en números arábigos. Fecha de consulta. Números de páginas, si son varias páginas se cita la primera y la última separadas con un guión. Disponible en: <http://www...>

EJEMPLO

Abramowski, Ana, "El maestro de la isla", *El monitor. Ministerio de Educación Presidencia de la Nación*, 5ta época, marzo 2010, sumario n° 24, 11/03/2011, pág.: 14 - 18. Disponible en: www.me.gov.ar/monitor

6 Un **sitio Web** se cita de la siguiente manera:

Título del documento o nombre de la Empresa. Hora y fecha en la que se accedió. Desde URL o Dirección (www).

EJEMPLO

Arcor. 20.08 hs.17/10/07. www.arcor.com.ar/Front/App/Home.asp

7 Las **fuentes audiovisuales** se citan de la siguiente manera:

- Una película: Apellido y Nombre del productor (Productor), Apellido y Nombre del Director (Director). (Fecha de publicación). *Título de la película*. [Película]. País de origen: Estudio o distribuidor.
- Una transmisión o serie televisiva: Apellido y Nombre del productor (Productor). (Fecha de transmisión o derechos de autor). *Título de la transmisión* [transmisión o serie televisiva]. Ciudad de origen: Estudio o distribuidor.
- Un episodio de una serie de televisión: Apellido y Nombre del escritor (Escritor), Apellido y Nombre del director (Director). (Fecha de publicación). Título del episodio (Episodio de serie de televisión). En Apellido y Nombre del productor (Productor), Título de la Serie. Ciudad de origen: Estudio o distribuidor.

8 Un **apunte de visita** se cita de la siguiente manera:

Nombre del autor, empezando por sus apellidos, ordenados alfabéticamente. Tema escrito entre comillas. Fecha y lugar en la que se tomó nota con la leyenda **apunte de visita**.

EJEMPLO

PEREZ, Juan. "Estancia Jesuítica de Santa Catalina", 04/10/07, Santa Catalina-Córdoba, **apunte de visita**.

Formato:

Se deben cumplir las características técnicas y de presentación del trabajo:

- Hoja tamaño oficio o A4.
- Alineación justificada. Interlineado.
- Márgenes: superior 4 cm; izquierdo 4 cm; derecho 1,5 cm; inferior 2,5 cm.
- Números de páginas: a 1,5 cm del borde superior, centrado y en números arábigos.
- Fuente 12 14.

RECUERDEN

Todo el trabajo debe estar escrito en carilla simple y con los márgenes justificados.



ACTIVIDADES



A

- 1 Apliquen la técnica de informe de investigación para presentar los trabajos que de ahora en más soliciten sus docentes.

PAUTAS PARA PRESENTAR INFORMES DIGITALIZADOS

- Caratula con nombre de la materia, tema, docente, alumno/s. Nombre de la materia tamaño 20; tema tamaño 18; docente, alumno/s tamaño 16.
- Índice
- Introducción, Cuerpo del informe, conclusión:
- Títulos en Arial, Times New Roman o Calibri, tamaño 16, negrita, subrayado, centrado.
- Subtítulos en Arial, Times New Roman o Calibri, tamaño 14, negrita, subrayado, izquierda.
- Texto en Arial, Times New Roman o Calibri, tamaño 12, justificado.

interlineado de 1,5.

- Márgenes superior e inferior de 2,5 cm.; derecho e izquierdo 3cm.
- El texto debe tener sangrías.
- Encabezado en Arial, Times New Roman o Calibri, tamaño 7, negrita: con nombre del tema
- Pie de página: en Arial, Times New Roman o Calibri, tamaño 7, negrita: con nombre y apellido del/os alumno/s a la izquierda y el Nº de página a la derecha o al centro.
- Remarcar con negrita los textos importantes.
- Evitar la cursiva.
- Verificación de ortografía.
- BIBLIOGRAFÍA. (ver como se cita en la carpeta ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE) (Títulos, subtítulos, texto, encabezado y pie de página en el mismo tipo de letra)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DURÁN DE PERLO, Liliana; CASTILLO Ma. Dolores. *Ahora sí puedo estudiar*. "Herramientas para mejorar la lecto-comprensión". Ed. Comunicarte.