

CÓRDOBA, 5 de diciembre de 2025

VISTO:

Las personas mayores de 25 años sin estudios secundarios completos que aspiran a ingresar a las carreras de pregrado y grado de la Universidad Provincial de Córdoba;

Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 7° de la Ley de Educación Superior Nro. 24.521 establece que las personas mayores de 25 años que no hayan finalizado los estudios secundarios podrán ingresar a la educación superior siempre que demuestren, a través de las evaluaciones que se establezcan, que tienen preparación o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente.

Que, asimismo, el artículo mencionado establece que el ingreso que se disponga debe ser complementado mediante los procesos de nivelación y orientación profesional y vocacional que cada institución de educación superior constituya, pero que en ningún caso debe tener un carácter selectivo, excluyente o discriminador.

Que resulta necesario definir instrumentos de valoración académica adecuados a los fines de evaluar si el aspirante cuenta con preparación acorde con los estudios que se propone iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente.

Que la implementación de un examen de ingreso debe permitir, en caso de aprobación, equiparar al aspirante con quienes poseen

estudios secundarios completos a los efectos del cursado de carreras de pregrado y grado.

Que conforme a la misión institucional de la Universidad Provincial de Córdoba (UPC) por la que se define como una universidad pública, abierta e inclusiva, con perspectiva crítica y transformadora, capaz de articular diversos saberes sociales como espacio de construcción de conocimiento priorizando valores de inclusión, equidad y responsabilidad social, resulta necesario que las instancias de ingreso de personas mayores de 25 años sin estudios secundarios completos se adecúen a dichos principios, de modo de favorecer la ampliación de las oportunidades de acceso a la educación superior sin detrimento de la calidad académica.

Que, asimismo, la variedad disciplinar que caracteriza a la oferta académica de carreras de pregrado y grado de la UPC exige que el examen de ingreso contemple áreas de conocimiento y competencias acordes a las particularidades formativas de la institución.

Que, en tal sentido, se considera pertinente incorporar al examen de ingreso además de la evaluación de nociones básicas de lengua y matemática, la de habilidades comunicacionales, comprensión lectora, producción escrita y pensamiento crítico.

Que, del mismo modo, se estima conveniente articular la instancia de examen de ingreso con el Curso de Ingreso a los Estudios Universitarios (CIEU) implementado por la UPC, el cual constituye una etapa introductoria de ambientación a la vida universitaria para todos los aspirantes.

Que los mayores de 25 años sin estudios secundarios completos que aspiren a ingresar a la universidad deberán cursar el CIEU de manera obligatoria y rendir la instancia de examen de ingreso establecida como parte del CIEU según la organización académica que adopte cada unidad académica, a fin de brindar flexibilidad operativa.

Que, asimismo, corresponde definir lineamientos comunes de contenidos mínimos para dichas evaluaciones, basados en los núcleos de aprendizaje prioritarios y marcos curriculares establecidos para la educación secundaria, de forma tal que el nivel de exigencia académica sea equivalente al de un egresado de la educación secundaria.

Que, para ello, la Secretaría Académica y de Posgrado propone un manual para el acompañamiento a los aspirantes mayores de 25 años sin estudios secundarios completos y la elaboración de un modelo de examen que deberá ser utilizado por las unidades académicas a los fines del examen de ingreso.

Que conforme a lo dispuesto por el art. 14 de la Ley Provincial Nro. 9.375, su modificatoria Ley Provincial Nro. 10.206, el Decreto Provincial Nro. 1.080/18, la Ley Provincial Nro. 10.704, el Decreto Provincial Nro. 744/22, la Resolución del Ministerio de Educación Nro. 591 - Letra D/2024, la Ley Provincial Nro. 10.953 y demás normativa aplicable, corresponden a la Rectora Normalizadora las atribuciones propias de su cargo y a su vez aquellas que el Estatuto les asigna a los futuros órganos de gobierno de la Universidad.

En virtud de ello, normativa citada y en uso de sus atribuciones;

**LA RECTORA NORMALIZADORA
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA
RESUELVE:**

Artículo 1º: **RATIFIQUESE**, un examen de ingreso para aspirantes mayores de 25 años sin título secundario, en el ámbito de la Universidad Provincial de Córdoba y de acuerdo con lo previsto por el art. 7.º de la Ley N.º 24.521. La aprobación de este examen será condición indispensable para que los aspirantes mayores de 25 años, que no hayan concluido la educación secundaria, puedan matricularse a las carreras de pregrado y grado de la UPC e inscribirse a las

unidades curriculares correspondientes, en el marco de la excepción autorizada por la normativa de educación superior.

Artículo 2°: DETERMÍNESE, que el examen de ingreso referido en el artículo anterior incluirá la evaluación de nociones básicas de lengua y matemática, y la de habilidades comunicacionales, comprensión lectora, producción escrita y pensamiento crítico.

Artículo 3°: DISPÓNESE, que todos los aspirantes que se presenten a rendir el examen establecido para mayores de 25 años que no hayan concluido la educación secundaria deberán cursar obligatoriamente el Curso de Ingreso a los Estudios Universitarios ofrecido por la UPC.

Artículo 4°: ESTABLÉCESE, que la implementación del examen podrá organizarse en instancias separadas de evaluación, atendiendo a razones operativas y académicas.

Artículo 5°: DETERMÍNESE, que los contenidos mínimos a evaluar serán definidos por la Secretaría Académica y de Posgrado de la UPC, tomando como referencia los lineamientos curriculares oficiales de la educación secundaria vigentes en la provincia de Córdoba y la Nación, así como los núcleos de aprendizaje prioritarios correspondientes.

Artículo 6°: APRUÉBESE, el manual para el acompañamiento a los aspirantes que en Anexo se acompaña y forma parte de la presente resolución el cual fuera propuesto por la Secretaría Académica y de Posgrado.

Artículo 7°: ENCOMIÉDESE a la Secretaría académica y de Posgrado la elaboración de un modelo de examen que contemple lo determinado en el artículo 5° de la presente resolución. El presente modelo podrá ser adaptado por cada unidad académica conforme sus especificades respetando los parámetros determinados.

Artículo 8°: DETERMÍNESE, que el resultado del examen será calificado con escala cuantitativa en una escala del uno (1) al diez (10), siendo cuatro (4) la calificación mínima para la aprobación, de acuerdo a criterios de evaluación

previamente definidos. La aprobación de la totalidad de las instancias evaluativas previstas colocará al aspirante en igualdad de condiciones académicas que aquellos postulantes que poseen título secundario para los fines de su ingreso y cursado en la UPC.

Artículo 9º: PROTOCOLÍCESE, notifíquese y archívese.-



RESOLUCIÓN Nro. 501-

Esp. María Julia Oliva Cúneo
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba



**MANUAL PARA EL INGRESO A LOS
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS PARA
PERSONAS MAYORES DE 25 AÑOS SIN
TÍTULO SECUNDARIO**

Índice

Presentación	3
El aprendizaje autónomo	5
Las condiciones previas de estudio	5
Estrategias para generar condiciones óptimas de estudio	7
Metodologías de estudio	11
Habilidades para el aprendizaje	15
1. Autoevaluación	16
2. Conocimiento de diversas técnicas de estudio	24
3. Desarrollo de hábitos de estudio	33
Conceptos básicos de lengua	35
El circuito de comunicación y sus elementos	35
Funciones del lenguaje	37
Lenguaje formal y lenguaje informal	38
El texto y sus propiedades	39
Propiedades de los textos	40
Procedimientos de cohesión a nivel gramatical	41
Procedimientos de cohesión a nivel léxico-semántico	43
Procedimientos de cohesión a nivel textual	44
Tipos de textos según el propósito comunicativo	46
Estudio de contenidos lógico-formales	49
Referencias bibliográficas	56

Presentación

Desde la Universidad Provincial de Córdoba (UPC) te damos la bienvenida a este manual destinado a personas mayores de 25 años sin estudios secundarios finalizados que aspiran a ingresar a carreras de pregrado y grado de la UPC.

En nuestro país, el sistema de educación superior está regulado a través de la Ley de Educación Superior 24521 sancionada en el año 1995. Entre sus principios generales, esta ley establece que la educación es un bien público y un derecho de los ciudadanos que el Estado debe garantizar. Asimismo, fija objetivos de alta calidad, centra su interés en la democratización y habilita el acceso a los estudios superiores a personas mayores de 25 años que no cuentan con título secundario, siempre que demuestren, mediante una evaluación, que poseen preparación y/o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para ello.

De acuerdo a la misión institucional de la UPC por la que se define como una universidad pública, abierta e inclusiva, con perspectiva crítica y transformadora, resulta necesario que las instancias de ingreso de personas mayores de 25 años sin estudios secundarios completos se adecúen a dichos principios, de modo de favorecer la ampliación de las oportunidades de acceso a la educación superior sin detrimento de la calidad académica.

Así, la elaboración del presente manual se desarrolló con el objetivo de acompañarte en la etapa de estudio y preparación a los fines de rendir el examen de ingreso para personas mayores de 25 años sin título universitario, en el marco del Curso de Ingreso a los Estudios Universitarios, el cual constituye una etapa introductoria de ambientación a la vida universitaria para todos los aspirantes.

El manual se propone brindar herramientas que resulten de utilidad para el estudio y la preparación para el examen de ingreso, al tiempo que favorezcan el aprendizaje autónomo, a partir del desarrollo de habilidades, estrategias de estudio y contenidos mínimos requeridos para iniciar los estudios superiores. A lo largo de sus páginas, se incluyen orientaciones para reconocer estilos de aprendizaje y herramientas para la

lectura comprensiva. Asimismo, se abordan conceptos básicos de lengua y de aprendizaje de la matemática.

Se entiende el aprendizaje como un proceso de sucesivos avances y retrocesos (el error se concibe como aprendizaje) que en la universidad requiere una actitud reflexiva y supone cambios tanto intelectuales como actitudinales. En este sentido, las técnicas de estudio que aquí se promueven están pensadas, además, para que cada estudiante, independientemente del punto de partida, o de la trayectoria educativa realizada, pueda construir sus propios sentidos y avanzar con seguridad en su aprendizaje y la comprensión de manera autónoma para el ingreso a los estudios universitarios.

EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO

En la actualidad, dadas las demandas sociales producto de la globalización, los vertiginosos cambios tecnológicos y el valor de la comunicación, el conocimiento se torna cambiante y requiere el desarrollo de procesos de aprendizaje autónomos. Cuando hacemos referencia a aprendizaje autónomo nos referimos a la “capacidad de los estudiantes para establecer sus propios objetivos de aprendizaje, seleccionar sus recursos, evaluar su progreso y determinar cuándo y cómo aprender” (Romero Ruiz et al., 2024).

Se trata de un enfoque que apela al desarrollo de un rol activo por parte de los estudiantes en su proceso de formación, mediante la autorregulación de sus pensamientos, sus acciones, sus motivaciones y sus emociones. Los conocimientos previos y las experiencias de vida adoptan un papel fundamental que permite potenciar los nuevos aprendizajes.

Por todo ello, en las páginas que siguen te proponemos revisar el modo en que aprendemos y los hábitos y habilidades que podemos desarrollar como estudiantes. En la medida en que logremos un mayor control de nuestros aprendizajes, lograremos mayores niveles de motivación y eficacia.

Las condiciones previas de estudio

Analicemos el modo en que estudiamos. En muchos casos, nos disponemos a estudiar en un espacio que no favorece la concentración, que presenta interrupciones constantes (con presencia de aparatos tecnológicos, ruidos). Otras veces, recién cerca de la fecha de examen visualizamos la cantidad que debemos estudiar. Frente a ello, resulta de utilidad conocer aquellos *distractores* que influyen de forma negativa en el momento en que estudiamos. Los distractores pueden ser internos, es decir propios (dificultad con alguna materia, poca organización previa) o externos, que se definen por el contexto (notificaciones del celular, ambiente de estudio poco propicio con iluminación deficiente, ruidos). Para que puedas reconocer cuáles son los distractores que te impiden concentrarte, te proponemos registrarlos en una tabla. A

partir de este reconocimiento va a ser más fácil realizar los cambios necesarios. Compartimos con vos la tabla para que la completes.

DISTRACTORES

DISTRACTORES INTERNOS	DISTRACTORES EXTERNOS
Me distrae...	Me distrae...
Me ayudaría...	Me ayudaría...

Es importante tener en cuenta que el estudio es un proceso complejo que requiere de un contexto propicio para su desarrollo efectivo, porque de lo contrario se convierte en un procedimiento tedioso y no da los resultados esperados.

Es necesario que no subestimemos este momento previo en el que creamos el contexto propicio para estudiar, porque genera las bases para el transcurso del estudio. Para ello, es importante:

- Disponer de un espacio con buena ventilación e iluminación, dado que son dos factores que favorecen la atención y no predisponen al sueño.
- Gestionar adecuadamente el tiempo: el tiempo es la pieza clave sobre la que se estructura y que repercute en todo nuestro estudio. Es común observar estudiantes que no logran organizarse y que, a pesar de su esfuerzo, tienen bajo rendimiento académico. Si el estudiante no logra anticiparse, estudia a último momento, sin dar tiempo a la reflexión y el procesamiento de la información es común que el aprendizaje no sea significativo. Es decir, se convierte en un aprendizaje superficial o memorístico que no permite enriquecer los conocimientos previos y los resultados académicos.

Algunas estrategias que contribuyen a generar condiciones óptimas de estudio son la anticipación, la planificación y la acción. Las revisemos juntos.

Estrategias para generar condiciones óptimas de estudio

Anticipación

Anticipar las actividades implicadas en el estudio resulta de gran ayuda para organizar los tiempos disponibles. Para ello, es importante contar con calendarios visibles con todas las exigencias (exámenes, trabajos prácticos, lecturas, tutorías) pero también con actividades personales que a veces se solapan con las académicas (horas extra laborales, consultas médicas, etc.). La organización previa permite tener claridad en el tiempo disponible y anticiparse a los momentos de mayor demanda de estudio.

Veamos un ejemplo: Somos estudiantes de la Tecnicatura en Diseño Gráfico. Estamos planificando el mes de octubre y sabemos que el día 30 tenemos un parcial. Cursamos de lunes a jueves de 8 a 12 h y trabajamos todos los días de 14 a 18 h. ¿Cuántos días y horas podemos dedicar al estudio y la preparación para el examen? Te presentamos dos calendarios para que podamos hacer una comparación.

CALENDARIO 1

OCTUBRE						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2 CUMPLE MAMI	3	4	5	6	7
8	9 ENTREGA DE TRABAJO PRÁCTICO Historia del Diseño	10	11	12 FERIADO	13	14
15	16	17	18 ENTREGA GUÍA DE LECTURA Historia del Diseño	19	20	21
22	23	24	25	26 ORAL Producción Digital	27	28
29	30 EXAMEN PARCIAL					

CALENDARIO 2

DOM 27	LUN 28	MAR 29	MIE 30	JUE 31	VIE 1 ago	SAB 2
3	4 Sim UPC-Historia del cine	5 Sim UPC-Tipología I	6 Sim UPC-Historia del cine	7 Sim UPC-Producción org.	8 Cumpio Maná	9
10	11 Sim UPC-Historia del cine + 20m Trabaja	12 Sim UPC-Tipología I + 20m Trabaja	13 Sim UPC-Historia del cine + 20m Trabaja	14 Sim UPC-Producción org. + 20m Trabaja	15 Fiesta Turística + 20m Trabaja	16 + 20m Trabaja
17 Fiesta a la Juventud del cine + 20m Trabaja	18 Sim UPC-Historia del cine + 20m Trabaja	19 Sim UPC-Tipología I + 20m Trabaja	20 Fiesta a la Juventud del cine + 20m Trabaja	21 Sim UPC-Producción org. + 20m Trabaja	22 + 20m Trabaja	23 + 20m Trabaja
24 + 20m Trabaja	25 Sim UPC-Historia del cine + 20m Trabaja	26 Sim UPC-Tipología I + 20m Trabaja	27 Sim UPC-Historia del cine + 20m Trabaja	28 Sim UPC-Producción org. + 20m Trabaja	29 + 20m Trabaja	30 + 20m Trabaja
31 + 20m Trabaja	1 sept Sim UPC-Historia del cine + 20m Trabaja	2 Sim UPC-Tipología I + 20m Trabaja	3 Sim UPC-Historia del cine + 20m Trabaja	4 Sim UPC-Producción org. + 20m Trabaja	5 + 20m Trabaja	6 + 20m Trabaja

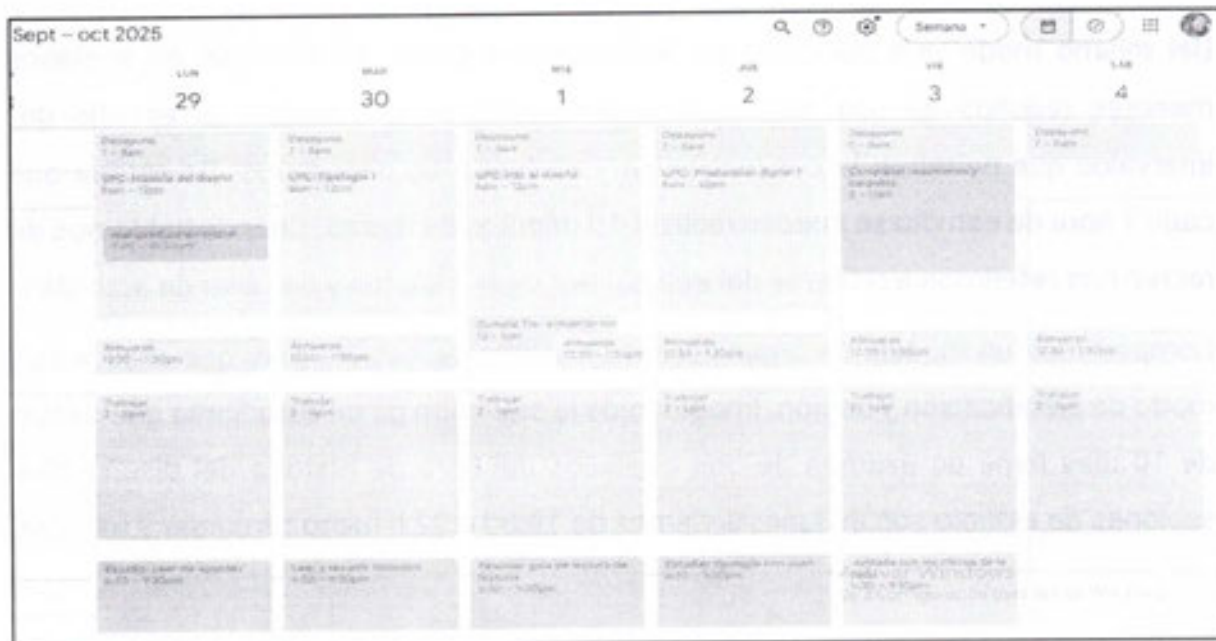
La diferencia entre el calendario 1 y el calendario 2 es que mientras más delimitamos las actividades de manera completa y no solo aquellas que son “extras” (como algún examen) mejor podemos organizar los tiempos de estudio.

Al observar la planificación mensual con todas las actividades obligatorias diarias, podemos reflexionar: ¿realmente tengo un mes para estudiar para el examen parcial? Expresar todas nuestras actividades en un calendario mensual nos permite anticiparnos y establecer prioridades, metas y planes para llegar a ellas. Por otro lado, nos posibilita ser realistas en nuestros objetivos y distribución de tareas.

Incluso, podemos usar calendarios semanales que permiten describir con mayor detalle cada actividad y tener en cuenta la cantidad de horas que demanda cada una de ellas. Esto permite distribuir los tiempos de manera equitativa.

Muchos autores sugieren que las agendas semanales suelen ser beneficiosas para los períodos de inicio de cursado o para etapas claves del año que tienen una alta exigencia; por ejemplo, la etapa de los meses de noviembre y diciembre en la que, por lo general, se superponen muchos exámenes parciales (noviembre) y exámenes finales (diciembre). A continuación, te presentamos un ejemplo que muestra la organización de una agenda semanal.

AGENDA SEMANAL



El calendario 2 y la agenda semanal que te presentamos corresponden a Google Calendar. Desde tu cuenta de Google podés organizar tu propio calendario estableciendo colores diferenciadores de actividades, tiempos y hasta una descripción para cada actividad.

Planificación

Una estrategia que resulta de utilidad es desglosar actividades en acciones y/o metas pequeñas y efectivas, por ejemplo, en lugar de establecer como actividad "estudiar la asignatura X para el parcial" segmentar en acciones cortas como "día 1: leer en voz alta la unidad 1 y anotar dudas; día 2: resumir y buscar ejemplos de la unidad 1; día 3: completar el resumen con la carpeta o videos que encuentre". Ello permite tener predictibilidad en qué y cómo estudiar cada día. A su vez, posibilita realizar ajustes necesarios de estudio al observar dificultades en algunas unidades y/o áreas temáticas específicas.

Acción

Del mismo modo que planificar las actividades a partir de dividir las en acciones menores redundará en una adecuada organización, es útil realizar el estudio por intervalos que permitan la concentración y el descanso necesarios. Se estima que cada 1 hora de estudio se pueden realizar 10 minutos de recreo. Cuando hablamos de recreo nos referimos a retirarse del estudio por unos minutos y cambiar de actividad.

Compartimos un modelo de organización de sesión de estudio para que analices un modo de planificación y acción. Imaginemos la situación de un estudiante que dentro de 10 días tiene un examen de dos capítulos del libro de historia del diseño. Sus sesiones de estudio son de lunes a viernes de 18:30 a 22 h luego de cursar y trabajar.

MODELO DE ORGANIZACIÓN DE SESIÓN DE ESTUDIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
18:30 a 19:30 Leer capítulo 1 Historia del diseño	18:30 a 19:30 Ver videos de temas que no comprendí de Historia del Diseño Gráfico	18:30 a 19:30 Realizar el trabajo práctico de Producción Digital	18:30 a 19:30 Leer capítulo 2 Historia del diseño	18:30 a 19:30 Comparar notas de clases con el resumen. Registrar dudas
Descanso 10 minutos	Descanso 10 minutos	Descanso 10 minutos	Descanso 10 minutos	Descanso 10 minutos
19:45 a 20:45 Ideas principales del capítulo 1 de Historia del diseño	19:45 a 20:45 Completar resumen propio comparando con el de mi compañero	19:45 a 20:45 Terminar el trabajo práctico, revisarlo y enviarlo	19:45 a 20:45 Ideas principales del capítulo 2 de Historia del diseño	19:45 a 20:45 Incluir cap. 1 y 2 de Historia del diseño en un cuadro integrador
Descanso 10 minutos	Descanso 10 minutos	Descanso 10 minutos	Descanso 10 minutos	Descanso 10 minutos
21 a 21:45 Resumen o cuadro del capítulo 1 de Historia del diseño	21 a 21:45 Leer el resumen final y luego lo digo en voz alta. Anoto dudas	21 a 21:45 Completar o revisar apuntes de todas las clases	21 a 21:45 Resumen o cuadro del capítulo 2 de Historia del diseño	21 a 21:45 Repaso oral. Estudio con un compañero para simular el examen

Como se puede ver, no todas las sesiones de estudio están referidas al parcial. No porque este no sea importante sino porque, con la suficiente anticipación y planificación, podemos equilibrar exigencias para no dejar de lado las demás asignaturas por un parcial. De lo contrario, si en vez de 10 días para el parcial tuviésemos 3 o 4: ¿en qué momento realizaremos el trabajo práctico de Producción Digital para entregarlo en tiempo y forma? ¿Podría revisar los apuntes de clases para estar al día con las materias? Sin organización, el estudio se vuelve o un problema a resolver de manera urgente o una carga de cúmulo de contenido que dejamos para el final.

Aquí te dejamos algunas estrategias sugeridas para organizar bloques de estudio:

- + Priorizar asignaturas; pero sin que ello suponga dejar pasar semanas sin leer o sin revisar las demás asignaturas.
- + Tener un horario definido de estudio. Debe ser pautado como una tarea más en nuestro calendario.
- + Incluir cada actividad a realizar y de qué asignatura/capítulo/tema.

Metodologías de estudio

Todas las herramientas de organización (mensuales, semanales y sesiones) hasta aquí mencionadas colaboran con la construcción de nuestra metodología de estudio. Podemos definirla como un conjunto de estrategias que permiten al estudiante organizar y apropiarse del conocimiento. Estas estrategias buscan lograr aprendizaje significativo a través de la planificación, el seguimiento y la regulación de las propias actividades de estudio (Coll, 1990).

Para establecer nuestra propia metodología, es posible tomar en cuenta alguna de las existentes y adaptarla a nuestro contexto. Aquí te presentamos las metodologías de estudio más utilizadas.

Método SMART

El método SMART permite formular objetivos de manera tal que sean posibles de lograr. Para ello propone criterios:

ESPECÍFICO: el planteo de los objetivos debe ser formulado de manera simple, realista, concreta.

MEDIBLE: los objetivos deben ser posibles de ser comprobados y de evaluar la posibilidad concreta de logro.

ALCANZABLE: se ponen en consideración aspectos de cada persona –por ejemplo, tiempo, recursos, necesidades– que posibiliten de manera real la realización del objetivo.

RELEVANTE: este criterio pone en juego los valores y las prioridades que se tienen. ¿Es importante para mí lograr este objetivo?

TEMPORAL: el objetivo debe tener fecha clara de concreción.

Establecer metas u objetivos en el estudio es una ardua tarea, por lo que este método permite definir prioridades y formular una planificación de estudio posible de realizar.

Método WOOP

El método WOOP es un método inglés que permite establecer objetivos para el logro de metas. Su nombre está conformado por la inicial de cada una de las acciones a lograr. Este método tiene como ventaja el incremento de la motivación para dirigir los esfuerzos en el objetivo deseado dejando de lado problemas, imprevistos que pueden surgir (Dominguez, 2024). Consta de cuatro procesos que los presentaremos como preguntas a los fines de que te sirvan como guía para responder:

Wish/deseo: ¿Qué querés lograr? Si tenés muchos objetivos, ¿qué querés hacer ahora o de manera prioritaria?

Outcome/resultado: ¿Cuál es tu meta? ¿Qué pretendés lograr?

Obstacle/obstáculo: ¿Qué dificultades tenés para lograrlo?

Plan/plan: ¿Qué acciones podés realizar?

Este método suele ser útil no sólo para el estudio sino también para otras facetas de tu vida personal.

Método ALPEN

El método ALPEN resulta sumamente interesante para el ingreso al estudio universitario dado que apunta a trabajar la *autoorganización*. El método se basa en planificar el trabajo del día poniendo en práctica una organización realista priorizando lo importante y dejando tiempo para aspectos inesperados o no planificados.

Su origen es alemán y su nombre (ALPEN) es el acrónimo de cinco pasos:

A: *Aufgaben* / actividades: generar una lista de tareas, actividades, obligaciones, reuniones del día.

L: *Länge schätzen* / estimar duración: cada una de las actividades y tareas escritas debe tener un tiempo establecido. Ello permite ser más eficiente y productivo.

P: *Pufferzeiten einplanen* / incluir tiempos para "extras": reservar un tiempo para interrupciones, pausas o imprevistos. Por más que intentemos planificar todo al detalle, sabemos que pueden surgir cuestiones impredecibles y tener tiempo de reserva nos permite flexibilizarse y lograr más cómodos nuestra tarea.

E: *Entscheidungen treffen* / tomar decisiones / priorizar: a veces, todo nos parece importante, más aún en momentos críticos de estudio. Poder definir qué es lo urgente y diferenciarlo de lo importante es determinante para ser resolutivo en situaciones de mucha exigencia. También, nos permite delegar las tareas o establecer otro momento para su concreción.

N: *Nachkontrolle* / evaluación / supervisión: darle seguimiento a tu estudio y responder a ¿qué hice?, ¿qué quedó pendiente?, ¿puedo ajustar mi plan?, y efectuar los cambios necesarios para el día siguiente.

Resulta útil ver un caso de aplicación del método ALPEN, para que puedas tener una idea más acabada de cómo podrías ponerlo en práctica. Imaginemos una estudiante que acaba de empezar su primer año de la Licenciatura en Psicopedagogía. Tiene clases, seminarios, lectura de bibliografía, tareas prácticas y además trabaja medio turno. ¿Cómo podría usar ALPEN?

A: Listar las actividades para el día (o la semana)

Leer 30 páginas del libro de Biología Humana

Asistir a clase presencial de 10 a 12 h

Hacer resumen de clase (1 hora)

Trabajar en el medio turno (4 horas)

Enviar un mail al tutor sobre el trabajo práctico

Tiempo para almorzar / descanso / descanso mental

L: Estimar duración

Leer 30 páginas → 45 min

Clase → 2 horas

Resumen → 1 hora

Trabajo → 4 horas

Mail → 15 min

Almuerzo / descanso → 1 hora

P: Incluir tiempo extra

Supongamos que asigna 20-30 % extra para imprevistos (charlas, demoras, descanso, etc.). Por ejemplo: + 30 minutos extra después de leer, + 15 minutos disponibles antes del trabajo.

E: Priorizar

Decide qué prioridad del día son: 1) asistir a clase, 2) hacer resumen de clase, 3) leer bibliografía, 4) enviar mail, 5) trabajar (ya planificado). Si hay interrupciones, deja para mañana lo de menor prioridad (como leer más páginas).

N: Evaluar

Repasa: completó la clase, hizo el resumen, envió el mail, trabajó. Pero no alcanzó a leer las 30 páginas, por ello decide pasar esa lectura al día siguiente y ajustar el horario. También anota lo que funcionó bien y lo que convendría cambiar (tal vez asignar lectura para un momento más tranquilo).

Como resumen de los métodos que presentamos hasta aquí, nos interesa señalar que todos los métodos son efectivos, pero no podemos asegurarte éxito con alguno en particular porque cada persona elige el que mejor le resulta según su contexto, su personalidad y sus posibilidades. Más allá de ello, lo importante de señalar es que todos requieren compromiso consciente de ejecución y tiempo sostenido de ejercitación del método.

Habilidades para el aprendizaje

El aprendizaje en los estudios universitarios presenta exigencias tanto cognitivas y sociales como académicas, que requieren el desarrollo de hábitos y habilidades específicas. Estas habilidades pueden desarrollarse, pero se hace necesario un proceso consciente y sistemático. Para ello, te proponemos algunas recomendaciones:

1. *Desarrollar un proceso de autoevaluación:* consiste en la detección de tus capacidades/potencialidades, tu estilo de aprendizaje y tus obstáculos y dificultades para el estudio. A partir de ellos, es posible encaminar las estrategias de aprendizaje más adecuadas.
2. *Tomar conocimiento y poner en práctica diversas técnicas de estudio:* permite aplicar las técnicas más apropiadas para cada asignatura y que más se ajusten a las necesidades propias de estudio.
3. *Desarrollar hábitos de estudio:* consiste en poner en práctica conductas sistemáticas de estudio.

A continuación, te ofrecemos una revisión de cada una de estas estrategias de aprendizaje.

1. Autoevaluación

Reflexionar y conocer sobre el modo en que aprendemos, no solo desde una perspectiva teórica sino también desde la práctica, nos ayuda a mejorar nuestro proceso de aprendizaje, sostenerlo en el tiempo y volverlo significativo. A su vez, nos permite comprender mejor nuestro pensamiento, identificar debilidades y errores, y poner en práctica estrategias que ayuden a revertirlos a partir del desarrollo de distintas habilidades tales como la resolución de problemas.

En este sentido, poner en práctica un proceso de autoevaluación nos permite detectar nuestras capacidades y potencialidades, nuestro estilo de aprendizaje y los obstáculos y dificultades que interfieren para el estudio. Este conocimiento nos permite encaminar el desarrollo de las estrategias de aprendizaje más adecuadas.

Al hablar de autoevaluación hacemos referencia a la capacidad de responder, de manera sincera, las siguientes preguntas: ¿qué actividades me resultan más sencillas?, ¿qué contenidos me resultan más fáciles de comprender? A veces, resulta difícil responder estos interrogantes; por ello, te sugerimos comenzar por las actividades y los contenidos que sean más difíciles de realizar o comprender. Reconocer nuestras aptitudes y retos académicos nos posibilita registrar habilidades ya logradas para potenciarlas y accionar para compensar dificultades. Esto posibilita ser asertivos en la resolución de los problemas que nos presenta el estudio.

A continuación, te proponemos un inventario de autoevaluación que permite conocer el estilo de aprendizaje que caracteriza a un estudiante. Te invitamos a que lo realices. Este cuestionario ha sido diseñado para ayudarte a comprender mejor la forma en que aprendés. Para resolverlo, es necesario que pienses acerca de tus experiencias más recientes de la escuela mientras lees cada una de las afirmaciones. Luego colocá un tilde en la casilla de respuesta que describe con mayor precisión cómo es tu aprendizaje.

¿CUÁL ES TU ESTILO DE APRENDIZAJE?

	Generalmente	A veces	Rara vez
1. Recuerdo la mayoría de la información que he escuchado en clase sin tomar notas.			
2. Aprendo más por la lectura sobre un tema que al escuchar una clase.			
3. Aprendo más sobre un tema cuando puedo usar mis manos para hacer o dibujar algo.			
4. Cuando estudio material nuevo, aprendo más fácilmente mirando las ayudas visuales en un capítulo, como tablas e ilustraciones, que mediante la lectura de los capítulos asignados.			
5. Hablar sobre un tema con alguien me ayuda a entender mejor mis ideas.			
6. Tomo notas durante la clase y luego las leo atentamente varias veces antes de un examen.			
7. Cuando leo imagino las ideas en mi mente.			
8. Soy experto con mis manos y puedo reparar o arreglar cosas fácilmente.			
9. Recuerdo la información que he debatido en clase con un compañero o grupo pequeño mejor que la información que he leído o escrito.			
10. Me confundo cuando intento entender tablas y gráficos que no vienen con una explicación por escrito.			
11. Cuando leo, subrayo o resalto ideas para hacer que las ideas principales se destaquen y así no distraerme.			
12. Recuerdo bien la información al escucharla en grabaciones.			
13. Soy coordinado físicamente y soy bueno en deportes.			
14. Para recordar una palabra nueva, debo escucharla y repetirla.			
15. Prefiero ver un video sobre un tema que escuchar una conferencia o leer un libro o un artículo.			
16. Prefiero leer un periódico como una fuente de noticias en lugar de escuchar la radio o ver televisión.			
17. Hago dibujos en mis notas o en tarjetas de estudio para recordar la nueva terminología y material importante.			
18. Leo material asignado y tomo notas para mí mismo para concentrarme y entender mejor.			
19. Cuando escucho una explicación, formo imágenes mentales para comprender mejor.			
20. Cuando no estoy seguro de cómo se escribe una palabra, la escribo de diferentes maneras para ver cuál me parece correcta.			

21. Entiendo mejor las instrucciones al leerlas en el pizarrón o en un folleto en lugar de solo escucharlas.			
22. Me es más fácil recordar las ilustraciones y gráficos en los libros de texto si están en colores brillantes.			
23. Prefiero ver las noticias en televisión o escuchar la radio en lugar de leerlas en un periódico o una revista.			
24. Entiendo y recuerdo más sobre un tema observándolo que a partir de una conferencia o un libro de texto.			
25. Para recordar una palabra nueva, debo verla varias veces.			
26. Antes de hacer o dibujar algo, primero imagino en mi mente cómo se verá mi proyecto terminado.			
27. Me resulta difícil saber qué hacer en las tareas cuando las instrucciones solo están en un folleto sin que se haya explicado en clase.			
28. Escribo o dibujo al escuchar una charla en clase para concentrarme y no inquietarme.			
29. Tengo dificultades para entender un nuevo término si solo tengo una definición sin ejemplos o ilustraciones.			
30. Leo regularmente periódicos, revistas o libros por placer o para obtener información.			
31. Cuando estoy aprendiendo acerca de un tema nuevo, me siento más interesado y recuerdo mucho más si puedo tener una experiencia "práctica" como haciendo un dibujo, una construcción de un modelo o haciendo un experimento de laboratorio.			
32. Cuando tengo que leer sobre las tareas, tomo notas o resumo las ideas principales por escrito.			

* Adaptado de Kinsella, 1993

Puntuación: cada uno de los ítems que anotaste en la encuesta tiene un valor, según la siguiente escala:

Generalmente = 3 puntos

A veces = 2 puntos

Rara vez = 1 punto

Para cada columna, encontrá el número del ítem en la encuesta y escribí el valor que corresponda. A continuación, sumá el número total de puntos en cada columna.

Visual/verbal		Visual/no-verbal		Auditivo		Táctil/ kinestético	
2.	_____	4.	_____	1.	_____	3.	_____
6.	_____	7.	_____	5.	_____	8.	_____
10.	_____	14.	_____	9.	_____	11.	_____
16.	_____	17.	_____	12.	_____	13.	_____
21.	_____	19.	_____	15.	_____	20.	_____
25.	_____	22.	_____	18.	_____	24.	_____
30.	_____	26.	_____	23.	_____	28.	_____
32.	_____	29.	_____	27.	_____	31.	_____
Total	_____	Total	_____	Total	_____	Total	_____

Enumerá tus preferencias desde la puntuación más alta a la más baja. El total más alto indica tu modo de aprendizaje predominante.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Es importante resaltar que los resultados no son determinantes y pueden modificarse por influencia de la experiencia. Es decir que, luego de haber cursado un tiempo la carrera que elegiste, podés volver a resolver el cuestionario; posiblemente haya variaciones en tus respuestas porque el modo de enseñar de los docentes, los materiales bibliográficos, etc. pueden estimular y potenciar otros estilos de aprendizaje que no eran predominantes en vos. Un ejemplo muy común es que los estudiantes tengan un estilo de aprendizaje más visual, ligado a la exposición diaria a las pantallas que caracteriza a los tiempos actuales. Pero al cabo de un tiempo de participar de las clases en la universidad, lo que supone atender la exposición de los docentes, debatir con compañeros, resolver de forma oral situaciones, entre otras prácticas, podría esperarse un cambio en las puntuaciones y un desarrollo de otros estilos de aprendizaje como el auditivo o el visual-verbal.

Los resultados te permiten visualizar un estilo de aprendizaje y las sugerencias no deben ser tomadas de manera estricta sino ajustadas a nuestras estrategias de aprendizaje. Es decir, a la selección de procedimientos que llevaremos a cabo en relación al contenido académico. Aquí te presentamos algunas consideraciones en función de los resultados que hayas tenido del test de estilos de aprendizaje.

Las personas aprenden a través de sus diferentes sentidos. Los sentidos a través de los cuales cada persona toma y conserva la información nueva y difícil se denominan canales de aprendizaje perceptivo. Estos pueden ser de tres tipos:

1. Aprendizaje visual: ver, examinar, leer
2. Aprendizaje auditivo: escuchar, conversar
3. Aprendizaje cinestésico/táctiles: moverse, hacer, experimentar

Aprendizaje visual/no verbal

Estrategias para recordar información

- Dibujar imágenes, diagramas, cuadros, gráficos, diagramas de flujo o mapas conceptuales sobre la nueva terminología, conceptos o problemas.
- Usar variedad de colores brillantes para resaltar la información importante en tus apuntes, carpetas y textos.
- Crear un código con color para las lecturas para así mantener el material organizado y fácil de encontrar.
- Intentar obtener una imagen mental de lo que se está leyendo o escuchando en una clase para mantenerse mentalmente alerta y poder retener mejor la información verbal.
- Resumir los puntos principales de lo que se ha leído en forma de un mapa conceptual o gráfico.
- Pedirle al docente que proporcione ejemplos y/o anécdotas que ayuden a imaginar la situación y así comprender términos difíciles.

- Pedirle al docente modelos de los problemas resueltos correctamente, probables respuestas a un examen o trabajo escrito para comprender mejor los procedimientos y las expectativas.
- Visualizar los conceptos como “una película en tu mente”.
- Recorrer primero el material mirando fotos, gráficos y diagramas.
- Hacer contacto visual con el profesor mientras está hablando ayuda a mantenerse concentrado (esto implica tratar de sentarse en los primeros bancos).
- Escribir como ayuda memoria (analogías, citas, listas, fechas, etc.).
- En general es mejor estudiar en un lugar tranquilo, sin embargo, muchos estudiantes visuales pueden estudiar con música de fondo (música que no distraiga como el jazz, la música clásica, etc.).
- Usar símbolos para grabar la información y mostrar las relaciones, por ejemplo, flechas ($\rightarrow$, $\leftarrow$, $\uparrow$, $\downarrow$, $\leftrightarrow$, $\updownarrow$).
- Antes de un trabajo de laboratorio, ver un video para conocer el procedimiento y escribir algunas notas o hacer un cuadro sencillo como guía.
- Para realizar procedimientos complejos, dividirlos en diferentes pasos secuenciales.

Aprendizaje auditivo

Estrategias para recordar información:

- Hacer grabaciones de cualquier información que se quiera aprender.
- Escuchar las grabaciones mientras viajás, mientras hacés las tareas domésticas y antes de ir a dormir.
- Enseñarle a alguien lo aprendido.
- Resumir el contenido en voz alta o con un compañero de estudio.
- Hacer tarjetas propias de lo que deseás aprender y evaluarte en voz alta o con un compañero de estudio.
- Intentar darle solución a un problema oralmente antes de hacerlo en papel.

- Pedirle al docente que dé explicaciones orales de los diagramas, gráficos, tablas, cuadros, procedimientos.
- Solicitar al docente explicación oral sobre cualquier tarea escrita o instrucciones en las evaluaciones.
- Encontrar un compañero de estudio con quien puedas hablar sobre el material de clase y con quien poder prepararse para los exámenes (por lo general, funciona mejor si tenés una meta clara, como un tema específico a estudiar, preguntas de estudio o un examen de otros años).
- Para algunos estudiantes auditivos, la música mejora los aprendizajes. Si es tu caso, intentá reproducir música que no te distraiga (jazz suave, música clásica) en el fondo, pero tené cuidado que no se convierta en una distracción.
- Después de una clase, preguntarse a uno mismo "¿cuáles fueron los puntos principales?" y anotarlos.
- Para prepararse para el día, hablarse a uno mismo sobre lo que hay que hacer ese día.
- Para prepararse para realizar un trabajo práctico, ver un video sobre ese procedimiento y anotar algunos puntos importantes.

Nota: Recomendamos que mantengas grupos pequeños de estudios (un total de 2 a 3 personas es suficiente). También resulta útil comenzar con un objetivo claro (por ejemplo, revisando un tema en particular o un examen).

Aprendizaje cinestésico (táctiles)

Estrategias para recordar información:

- Pensar con papel en mano: hacer listas, esquemas, gráficos, mapas conceptuales, diagramas, cuadros. Esta actividad es similar en el estilo visual-no verbal pero implica a su vez poder movilizarse por la sala de estudio con el mapa o esquema. Más adelante, veremos cómo las técnicas gráficas de estudio permiten visualizar rápidamente el contenido porque permiten estar en movimiento y visualizar este cuadro. Por ejemplo, existen personas que necesitan caminar mientras exponen

oralmente o repasan un contenido; otras leen cuadros mientras hacen ejercicios físicos.

- Tomar notas durante clases largas, incluso si pensás que entendés el material, ya que el acto de escribir y destacar puntos importantes ayuda mucho al aprendizaje.
- Resaltar ideas después de una primera lectura y luego volver a escribir la información importante con tus propias palabras en un cuaderno en cualquier forma que te resulte útil por ejemplo: una tabla, un gráfico, un resumen, un cuadro.
- Hacer tus propias tarjetas para examinarte sobre el material nuevo. Intentar colocar las tarjetas sobre una mesa o el piso y así crear grupos según categorías pertinentes.
- Programar las sesiones de estudio para que puedas tomar descansos para estirarte y moverte.
- Dividir el tiempo de estudio y actividad en diferentes bloques. Variar las actividades para mantener la concentración, esto es mejor que pasar gran cantidad de tiempo en una sola actividad o con un mismo tema.
- Ante la dificultad para concentrarte, tratar de masticar chicle o de sostener y apretar una pelota blanda.
- Para prepararte para un trabajo práctico, ver un video y tomar notas antes de comenzar y recrear los procedimientos a realizar.
- Crear problemas de procedimiento, casos de estudios o escenarios y darle solución para estudiar para que los exámenes.
- Para aprender la nueva terminología, realizar ritmos con el dedo o caminar mientras repetís las nuevas palabras en silencio o en voz alta.
- Anotar o resumir los puntos principales después de haber introducido un concepto en clase.
- Antes de la clase o al leer los capítulos de libros de texto, primero echar un vistazo a las fotos, diagramas y gráficos y, a continuación, leer el resumen al final para tener una idea del material. Luego ir al comienzo del capítulo. Este es un trabajo que va desde el todo a las partes.

- Mientras se lee, visualizar el material y usar las manos para repasar los dibujos o dibujar en el aire.
- Tomar descansos mientras estudiás para levantarte y estirarte.
- Combinar estímulos de aprendizaje: por ejemplo, tratar de escribir el contenido de estudio mientras repetís en voz alta o escuchar la clase mientras dibujás una imagen del tema.

2. Conocimiento de diversas técnicas de estudio

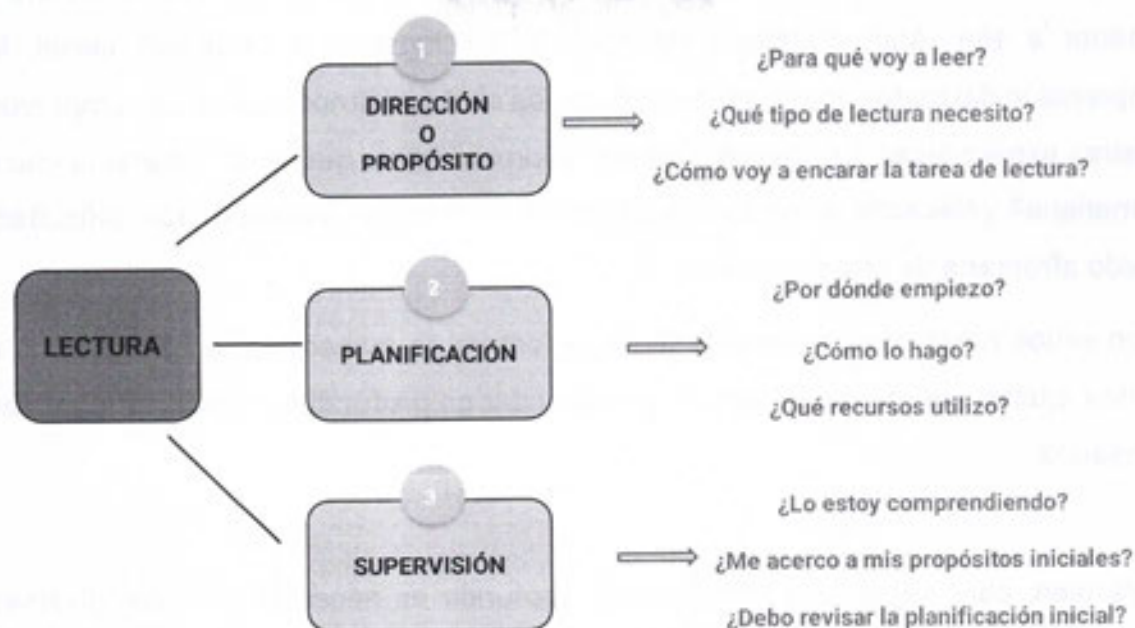
El conocimiento de técnicas de estudio favorece al estudio de diversos contenidos y permite aprendizajes significativos. Es necesario poder distinguir cada técnica de estudio para poder disponer de suficientes recursos según cada asignatura y sus exigencias. Para ello, te proponemos que conozcas y reflexiones sobre el proceso de lectura y las técnicas de estudio escritas y gráficas.

Lectura activa y estratégica

La primera tarea a realizar con el material de estudio es siempre la lectura, actividad que suponemos automatizada desde la infancia y posiblemente subestimemos su impacto en el aprendizaje. Como expresa Isabel Solé "como aprendices (y como lectores), podemos acercarnos a los textos que queremos aprender de manera distinta: como lector reproductivo, que busca decir lo que dice el texto; o como el lector activo, capaz de interpretarlo, de sentirse interpelado por él y de pensar acerca de lo que comprende" (2019, p. 32).

Es importante señalar que la lectura activa y estratégica se ejercita. A continuación, compartimos un cuadro que presenta preguntas que favorecen el desarrollo de este tipo de lectura. Te invitamos a leerlas.

LECTOR ACTIVO Y ESTRATÉGICO



Fuente: elaborado a partir de Solé, 2019, p. 33

Imaginemos que somos estudiantes de primer año de la Licenciatura en Psicopedagogía. Frente a un texto extenso deberíamos:

1.º Definir el propósito o dirección de la lectura: Este paso es previo a comenzar a leer. El modo en leemos puede cambiar según las exigencias o situaciones. Por ejemplo, para anticiparnos a una clase (propósito) podemos hacer una *lectura rápida* que nos permita conocer de qué se tratan los próximos temas.

2.º Planificar la lectura: Este momento se sugiere previo a la lectura y ajustado a lo propuesto en el primer paso. Para lograr el propósito debemos organizar cuándo y cómo realizaremos la lectura, y qué recursos ponemos en juego para leer.

Así, dispondremos de un momento previo a la clase para leer y solo consideraremos solo como objetivo una lectura rápida que nos permita realizar una comprensión global y vincular con temas anteriores o de otras asignaturas. Quizá cuando nuestros propósitos sean estudiar para un examen, en ese momento planificaríamos recursos de subrayado, titulación de párrafos entre otros, que posibiliten una comprensión mayor y un Resumen del texto.

3.º Supervisión de la comprensión: Esta última fase se realiza durante la lectura y posterior a ella. Aquí podemos chequear haber logrado el propósito inicial, la comprensión del texto y los cambios necesarios si observamos que no se cumplieron nuestras expectativas. Es útil preguntarse: ¿Comprendí de qué se va a tratar la clase de mañana? ¿Necesito información extra? Si la lectura presenta gran dificultad, ¿puedo afrontarla de otra manera?

Como vimos hasta aquí, encarar la tarea de lectura de manera estratégica nos va a permitir ajustar los ritmos de lectura, comprender en profundidad y realizar cambios necesarios.

Ahora bien, para lograr una comprensión profunda es necesario realizar diversas lecturas. Para ello, te sugerimos:

Primer momento. Lectura en voz baja o silenciosa: esta lectura debe ser completa y se recomienda hacerla en silencio dado que es más ágil para una primera aproximación al texto. A su vez, permite registrar algunas señales que ayudan a captar el significado global (títulos, subtítulos, imágenes, letras o conceptos destacados en cursiva o negrita, etc.).

Segundo momento. Lectura comprensiva: esta lectura es posible realizarla en voz alta y por partes o unidades. En este segundo momento es necesario que puedas:

- Vincular lo que estás leyendo con tus aprendizajes previos.
- Tomar nota de dudas o conceptos que no comprendés.
- Identificar ideas generales o conceptos clave.

Tercer momento. Recapitulación de la información: en esta fase, ya poseés una comprensión global y podés comenzar a relacionar la información, realizar inferencias, pensar ejemplos, etc. A su vez, se recomienda que registres el proceso de lectura con técnicas como subrayado, titulación de párrafos y asignación de palabras clave.

Técnicas de estudio escritas

La cantidad de material bibliográfico que debe ser leído en la universidad requiere de los estudiantes la puesta en práctica de técnicas escritas que faciliten el aprendizaje y el estudio. A continuación, te presentamos las principales, a los fines de que puedas conocerlas, comprendas la importancia que tienen en el proceso de aprendizaje y las apliques una vez que ingreses a la universidad.

Subrayado: el subrayado es una técnica que permite destacar, mediante un trazo, aquellas ideas más importantes de un texto. Una vez que la pongas en práctica te va a ayudar a comprender el significado de lo que lees e irás dejando huellas. Dejar marcas, huellas o indicios de lo que leemos es fundamental, ya que permite repasar de manera ágil un volumen importante de material de estudio, como así también volver a partes específicas del texto sin necesidad de leerlo todo de nuevo. Es necesario tener en cuenta que las ideas principales se refieren a poder responder a las preguntas ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿por qué? (León Domínguez, 2024).

Asignación de palabras clave: una palabra clave es una palabra o un conjunto de palabras que permite representar un párrafo o un grupo de párrafos en relación directa con el/los conceptos/s o las ideas que se desarrollan en el texto. A su vez, para la asignación de palabras clave es importante reconocer la vinculación de los conceptos con los títulos y subtítulos.

Anotaciones al margen: las notas al margen son títulos o frases que resumen las ideas del párrafo y colaboran al proceso de memorización con comprensión. Estas notas permiten armar el esqueleto del texto y ver su progresión temática.

Tras la lectura de un texto y de haber discriminado lo importante, se pueden utilizar otras técnicas de estudio escritas como el *resumen* o *síntesis*. Si se realizaron los procedimientos anteriores de manera estructurada y completa vas a contar con un esbozo del resumen y solo va a ser necesario que articulen los conceptos para darle sentido a este.

A continuación, te proponemos los pasos para que puedas realizar un resumen:

1. Leer el texto completo.
2. Separar la información en párrafos o ideas.
3. Subrayar, hacer anotaciones marginales, asignar palabras clave.
4. Retomar lo extraído en el paso anterior.
5. Darle sentido de manera clara y coherente al resumen.
6. Revisar el resumen y realizar los ajustes necesarios.

Es necesario saber que, según la estructura textual y tu estilo personal de estudio, podés representar la información de diversas maneras, sea a través de un resumen o una síntesis. Aquí te presentamos los rasgos sobresalientes de cada una.

COMPARACIÓN ENTRE RESUMEN Y SÍNTESIS

RESUMEN	SÍNTESIS
En el resumen seguimos paso a paso la exposición del libro. Si bien usamos nuestras palabras respetamos lo que el autor dice y en el orden en que lo dice. No utilizamos otros datos o información que no sea la del autor.	En la síntesis expresamos lo que el autor dice pero agregamos otros datos u opiniones de distintos autores o de apuntes que tomamos de las clases del profesor. Podemos hacer también aportes propios. Es una elaboración personal.

Hasta aquí compartimos las principales técnicas de estudio escritas, con la finalidad de que las conozcas y las apliques en tus estudios universitarios. A continuación, y con el mismo objetivo, te presentamos las técnicas de estudio gráficas que complementan a las anteriores y facilitan el estudio.

Técnicas de estudio gráficas

Las técnicas de estudio gráficas facilitan la comprensión y el procesamiento de la información y, con ello, son verdaderas aliadas en el estudio. En adelante, compartimos las principales.

Cuadro comparativo

El cuadro comparativo es un gráfico que organiza la información en columnas que muestran las diferencias y semejanzas entre conceptos. Para hacerlo necesitas saber qué aspectos y/o variables vas a comparar. Aquí te ofrecemos un ejemplo.

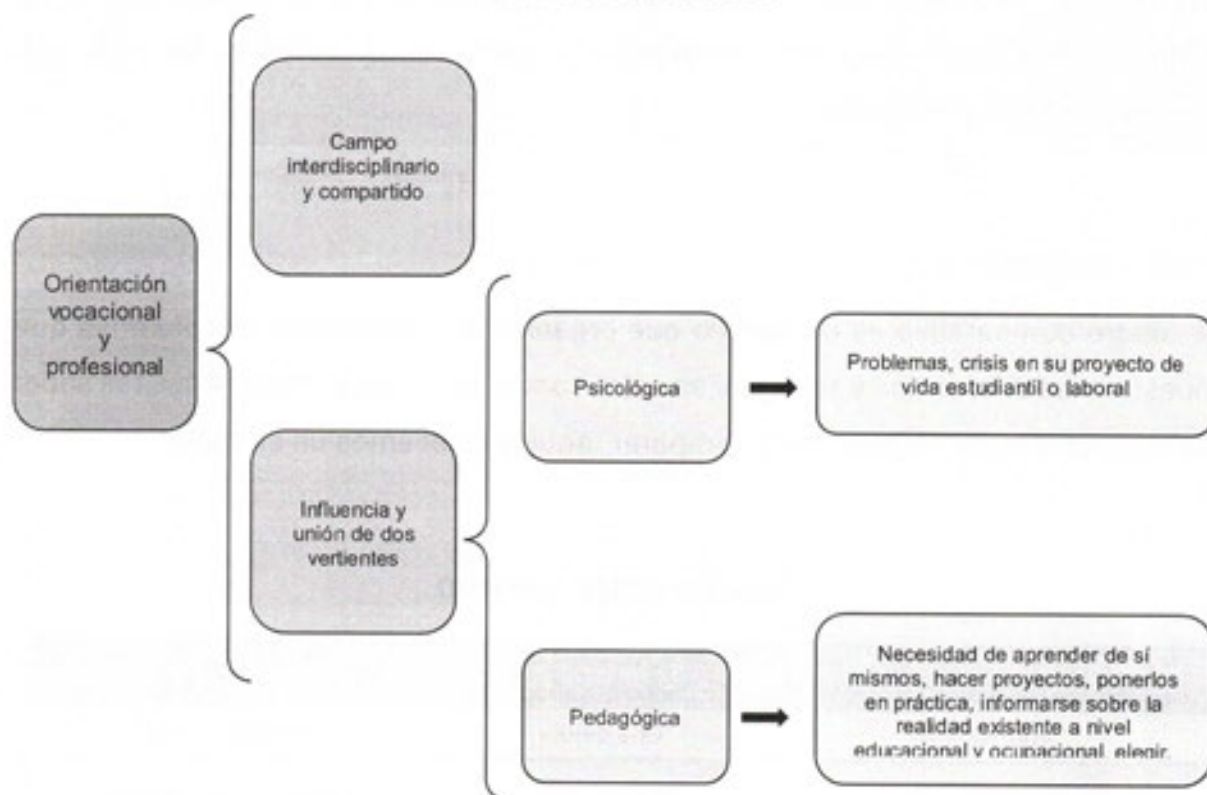
CUADRO COMPARATIVO

ASPECTOS A COMPARAR	ORGANISMOS UNICELULARES	ORGANISMOS MULTICELULARES
Composición	Una célula	Muchas células
Niveles estructurales que alcanzan	Organización	Tejido-órgano-sistema
Ejemplos	Bacterias, levaduras, etc.	Reino vegetal, insectos, hombre, etc.

Cuadro sinóptico

El cuadro sinóptico se utiliza para clasificar temas o ideas de un texto. Se realiza a partir de una palabra o tema central y se subdivide en subtemas mediante el uso de llaves. Estos subtemas no tienen relación entre sí, pero sí se vinculan directamente con la idea central. Aquí te ofrecemos un ejemplo.

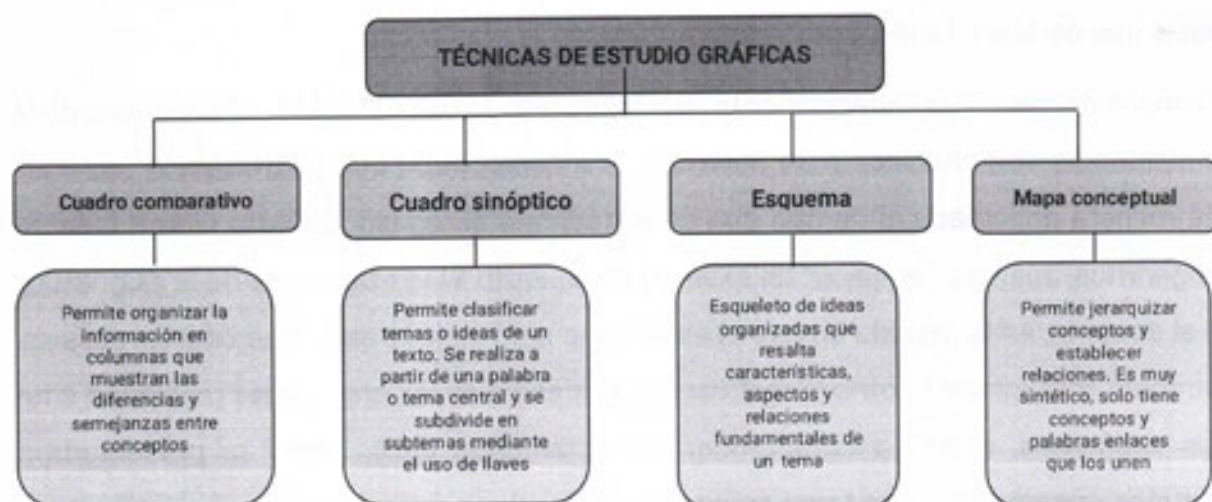
CUADRO SINÓPTICO



Esquema

El esquema es un esqueleto de ideas organizadas que resalta características, aspectos y relaciones fundamentales de un tema. Es más flexible que el cuadro sinóptico porque permite agregar mayor información. Para hacerlo necesitas extraer ideas y conceptos principales del texto que estás leyendo, y vincularlos a través de flechas. Aquí te ofrecemos un ejemplo.

ESQUEMA



Mapa conceptual

El mapa conceptual es un gráfico que permite jerarquizar conceptos y establecer relaciones entre ellos. Es muy sintético, solo tiene conceptos y palabras enlaces que los unen. Para hacerlo, necesitas extraer los conceptos y palabras claves más importantes del texto que estás leyendo, luego ordenarlos jerárquicamente en una estructura, relacionándolos a través de las palabras enlaces (conectores).

A diferencia del esquema, en esta técnica no se incluyen ejemplos, definiciones, fechas, etc., solo se vinculan conceptos. Es un buen recurso para repasar antes de rendir.

El repaso

Tal como venimos desarrollando, para favorecer el aprendizaje y optimizar el estudio es fundamental, en primer lugar, ejercitar la lectura activa y estratégica. Concluida esta primera fase, estamos en condiciones de poner en práctica distintas técnicas que colaborarán para que aquello que leímos resulte comprensible y que podamos recordarlo y relacionarlo con otros conceptos, temas o ideas. Cabe considerar ahora una tercera fase que consiste en repasar lo estudiado. El repaso supone la integración de conceptos; nos permite verificar nuestros aprendizajes y nos ofrece la posibilidad de realizar modificaciones si son necesarias: buscar ejemplos, fijar vocabulario

específico de la asignatura, realizar relaciones entre conceptos requiere un tiempo extra que no suele tenerse en cuenta.

Como mencionamos anteriormente, las fases son estructuradas y la planificación y anticipación son cruciales para potenciar el estudio, dado que es necesario registrar de manera anticipada el tiempo que se le dedicará al repaso. En esta última fase, te sugerimos, además, "ensayar" un examen de acuerdo a las exigencias de la asignatura o el docente, en la medida en que el estudio no solo incluye aspectos cognitivos, sino también actitudinales como la motivación, el manejo de las emociones (ansiedad ante los exámenes, miedo a comprender correctamente, etc.). Aquí te presentamos algunas sugerencias para tener en cuenta al momento del repaso.

Sugerencias de repaso

- Continuar trabajando con las técnicas de estudio seleccionadas para afianzar la estrategia de estudio.
- Ponerse a prueba: realizar un esfuerzo cognitivo de recordar sin el material de estudio a la vista.
- Repasar según la modalidad en que se dará el examen, porque las habilidades necesarias son diferentes en cada caso.

En el caso del examen oral, el repaso se realiza de manera oral también, porque supone activar competencias tales como hablar con buen tono, de manera fluida, desarrollar el tema de manera coherente. En este caso, te sugerimos que practiques actividades como ser evaluado de manera conjunta con un compañero, desarrollar el tema en un pizarrón o frente a un espejo. Sirven tanto de repaso como de afrontamiento al miedo al examen.

En el caso del examen escrito, las habilidades de escritura (ortografía, cohesión de las partes del texto, coherencia) para transferir lo estudiado de manera correcta se articulan con lo aprendido, por lo que es necesario repasar de manera escrita. En este caso, las actividades sugeridas son: realizar un *check list* de temas, escribir sin mirar los resúmenes lo que recuerdo o realizando preguntas al texto, es decir, como si te

posicionaras como el profesor que arma el examen y pensar y responder qué preguntas podrías hacer del texto que estás estudiando.

- Cuando es necesario memorizar fechas, datos, números, artículos, etc., te sugerimos: utilizar colores para distinguir la información que debo recordar (por ejemplo, solo para las fechas usar el color rojo), hacer cartelitos para dejar en lugares de la casa con palabras o números que te resultan difíciles de recordar, y así verlos cada vez que pasás por allí (la reiteración de una actividad ayuda a la memorización), buscar una imagen que simbolice o represente ese nombre o número.

3. Desarrollo de hábitos de estudio

Como mencionamos al inicio, la universidad demanda por parte de los estudiantes el desarrollo de habilidades académicas, compromiso y dedicación, y un esfuerzo sostenido a los fines de transitar los estudios universitarios. En función de ello, en este apartado te presentamos modos y recomendaciones para lograr hábitos saludables y propicios de estudio.

Los hábitos de estudio son considerados como una acción repetida de manera automática en un contexto específico (León Domínguez, 2024). Su puesta en práctica es clave y de suma importancia. A continuación, te proponemos algunas sugerencias de estudio. La propuesta es que las desarrolles de manera paulatina con la ejercitación de las diferentes técnicas de estudio y concretando un método de estudio autónomo y propio.

Para generar hábitos de estudio podemos poner en práctica estas acciones:

- Descansar lo suficiente y alimentarse correctamente.
- Establecer rutinas, horarios de estudio y realizarlo de manera sistemática.
- Elaborar una planificación, semanal y mensual que permita anticiparse y determinar objetivos claros.
- Evitar la saturación de estímulos y pensamientos, ordenando las actividades y prioridades. Realizar una pausa es saludable para poder continuar sosteniendo la atención.

- Flexibilizar nuestro método de estudio, de acuerdo a las particularidades de las asignaturas. Por ejemplo, quizá para una asignatura teórica muy extensa es preferible estudiar solo, en cambio en algunas asignaturas más prácticas es más sencillo realizar un repaso en grupo.
- Comenzar a implementar sesiones de estudio cortas y efectivas permite consolidar los hábitos de estudio.

CONCEPTOS BÁSICOS DE LENGUA

Este apartado propone una revisión de contenidos relacionados al acto de comunicación, sus funciones, elementos y clasificaciones. Asimismo, la consideración de aspectos gramaticales cuyo aprendizaje tiene una incidencia importante para el logro de una escritura que responda a las exigencias del contexto universitario.

El circuito de comunicación y sus elementos

Como seres sociales, las personas nos comunicamos permanentemente y de diferentes maneras y situaciones: en un trabajo escribiendo una nota, en un comercio hablando con desconocidos, en casa charlando con nuestros seres queridos. Es decir, de forma oral o escrita, con diferentes posturas y tonos, con diferentes intencionalidades. En el acto de comunicarnos existen elementos del circuito de la comunicación que deben ser reconocidos para poder hacer efectiva la comunicación.

En el cuadro a continuación, te presentamos los elementos que componen el circuito de comunicación y las funciones del lenguaje predominantes según el elemento sobre el que recae el énfasis en un mensaje.

Revisemos las características de cada elemento.

Emisor: es quien crea y envía el mensaje. Su rol puede cambiar a receptor en la comunicación bidireccional.

Receptor: es quien recibe e interpreta el mensaje. Para lograr una comunicación adecuada y eficaz, es necesario que podamos representarnos, entre otros, su edad, su nivel de conocimiento sobre el tema.

Código: es el sistema de signos y reglas que comparten el emisor y el receptor. Implica el conocimiento de las posibilidades léxicas y gramaticales de una lengua.

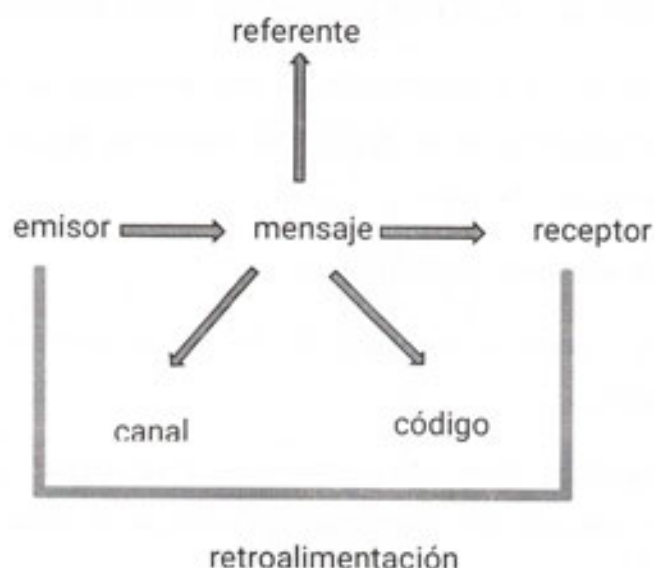
Canal: es el medio físico por el que se transmite el mensaje (carta, correo electrónico, WhatsApp, etc.).

Referente: es el tema o asunto sobre el que se habla o escribe, basado en el conocimiento del mundo.

Contexto (o situación): es el entorno en el que ocurre la comunicación. Incluye el lugar físico, el momento específico y los factores sociales, históricos y culturales que influyen en el acto de comunicación. Según se trate de un contexto formal (por ejemplo, la universidad) o informal (por ejemplo, una conversación entre amigos) el modo en que se emita el mensaje o se dé la retroalimentación va a adoptar características específicas.

Proceso de retroalimentación: es el retorno entre el mensaje recibido, su interpretación y la formulación de una respuesta. Es decir, un mensaje producido por un emisor genera una reacción por parte del receptor, que activa nuevamente el circuito de la comunicación.

CIRCUITO DE LA COMUNICACIÓN



Para facilitar la comprensión de este tema, te proponemos que resueles la siguiente consigna de trabajo:

A partir de las siguientes situaciones comunicativas, identificá los distintos elementos del circuito de la comunicación.

- Un examen oral

- La lectura de un capítulo de un libro de estudio
- La resolución de un trabajo práctico de una asignatura de la carrera, en forma grupal.

Funciones del lenguaje

Además de elementos de la comunicación, el lenguaje adquiere funciones específicas que debemos poder reconocer para que la comunicación sea efectiva.

Las funciones del lenguaje se clasifican según el elemento del proceso comunicativo sobre el que recae el énfasis, en función de la intención del enunciador. Revisemos juntos las seis funciones principales:

Función referencial: nos brinda información útil (datos, conceptos) y está centrada en el mensaje, es decir, en el tema que se desarrolla según el contexto. Se encuentra especialmente en textos descriptivos, narrativos e informativos (los consideraremos más adelante).

Función apelativa: el emisor pide o solicita algo y el receptor (en quien recae el énfasis de esta función) debe emitir una respuesta. Podemos encontrar esta función en textos instructivos: exámenes, propagandas o publicidades, en las recetas de cocina, etc.

Función emotiva: es común encontrarla en debates, artículos periodísticos o de discusión, ya que el mensaje se centra en el emisor quien expresa sus emociones, pensamientos, deseos, aspiraciones, entre otros.

Función fática: tiene como función asegurar que el canal de comunicación sea correcto, por ello inicia, mantiene, interrumpe o concluye la conversación. Suele utilizarse para verificar la comprensión o contacto con el receptor.

Función metalingüística: se enfoca en el código y en los elementos de este para aclarar, explicar o desarrollar sobre él mismo. Es muy utilizado en contextos de enseñanza para reafirmar contenidos o para la comprensión de estos.

Función estética: llamada también *función poética*, permite utilizar las figuras retóricas para fortalecer el texto, tales como la metáfora, la comparación, la personificación.

Lenguaje formal y lenguaje informal

Es importante reconocer que el contexto de circulación y la audiencia a quien dirigimos nuestros mensajes impactan en el modo de comunicarnos; en función de ello, podemos diferenciar el **lenguaje formal** del **lenguaje informal**. Es importante ser conscientes de las diferencias y las características de cada uno para que nuestra comunicación varíe y sea pertinente en diferentes ámbitos. Por ejemplo, no nos comunicamos del mismo modo si necesitamos solicitar a un docente la resolución de dudas o pedirle ayuda para estudiar a un compañero. Ello puede parecer obvio, pero en la actualidad con el uso de la tecnología es necesario reforzar estas diferencias. A continuación, te ofrecemos un cuadro comparativo en base a las marcas de formalidad e informalidad presentes en la comunicación.

DIFERENCIAS ENTRE LENGUAJE FORMAL E INFORMAL

MARCAS DE FORMALIDAD	MARCAS DE INFORMALIDAD
Se ajusta a las normas de la gramática y de la ortografía.	No necesariamente se ajusta a las normas gramaticales y de la ortografía.
Los enunciados suelen ser más largos y complejos.	Los enunciados pueden ser cortos e, incluso, no estar correctamente organizados.
Utiliza un vocabulario especializado y amplio.	Utiliza un vocabulario poco especializado.
Evita el uso de vulgarismos y modismos.	Admite el empleo de vulgarismos, modismos y muletillas.
Evita las repeticiones a partir del empleo de recursos léxicos y gramaticales.	Admite repeticiones innecesarias porque se entienden como propias del estilo del hablante.
Usa el pronombre usted para referirse al receptor	Usa el voceo para referirse al receptor.
Estructura y organiza la información de modo lógico	La información puede presentarse de modo desorganizado sin un orden lógico.

Para que te resulte más fácil la comprensión de este tema, te proponemos algunos ejemplos.

EJEMPLOS DE LENGUAJE FORMAL E INFORMAL

LENGUAJE FORMAL	LENGUAJE INFORMAL
Estimado, por medio de la presente, lo invitamos a participar de la reunión de cierre de año de la institución. Le agradecemos confirmar su participación. Saludos cordiales,	Hola! Che, vas a ir a la fiesta de fin de año. Yo tengo cero ganas...
Si está interesado en esta oferta de trabajo y cumple con los requisitos exigidos para el puesto, debe hacernos llegar, mediante un correo electrónico, su CV junto a una carta de presentación.	¡Qué bueno que te interese sumarte a nuestro equipo de trabajo! ¡No te vas a arrepentir!
Se le notifica que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, gozará de las vacaciones correspondientes al año 2026 por el período de 15 días.	¿Qué onda las vacaciones? Si te va podemos armar algo juntos. Mi viejo conoce un camping que está súper bien.

El texto y sus propiedades

Tal como ya vimos, la comunicación se basa en transmitir información a través de un mensaje. Cuando nos comunicamos, sea cuando hablamos o cuando escribimos, lo hacemos, no a través de palabras sueltas, sino mediante textos. La palabra *texto* proviene del latín *textum*, que significa "tejido". De allí que podemos decir que un texto es un tejido, un entramado en el que sus componentes –a los que denominamos enunciados– se relacionan de modo tal que forman un todo coherente. Así, definimos al texto como la unidad máxima de comunicación, conformada por enunciados, que transmite un mensaje con sentido completo.

Así como el texto es la unidad máxima de comunicación, el enunciado es la unidad mínima de comunicación. Está conformado por una palabra o un conjunto de palabras que representa un mensaje completo, posee entonación propia y finaliza con pausa. En la escritura, esta pausa está representada por un punto.

Según su estructura, los enunciados se clasifican en *oracionales* o *no oracionales*. Los enunciados oracionales contienen al menos un verbo. Ejemplo: ¿Qué valor tiene la escuela para la formación integral de las personas?

Los enunciados no oracionales no poseen verbo. Ejemplo: El valor de la escuela.

Ahora bien, los textos, sean orales o escritos, presentan características que permiten reconocerlos como tales. Aquí te los presentamos:

- Están condicionados por una situación comunicativa que les da origen y cuyas particularidades ejercen una influencia tanto en el modo en que se presenta el emisor en el texto, como la forma que adopta el texto y el modo en que se representa al receptor.
- Se producen a partir de una determinada intención. Así, producimos un texto con la intención de narrar un hecho, de establecer un diálogo, de dar una orden, expresar un sentimiento, etc.
- Su extensión es variable: pueden estar conformados por un enunciado o por un conjunto de enunciados.

Propiedades de los textos

Para ser reconocidos como tales, los textos deben cumplir con tres propiedades que están íntimamente relacionadas. Estas son la adecuación, la coherencia y la cohesión. Previo a revisar en detalle cada una de estas propiedades, te proponemos que resuelvas la siguiente consigna:

Los siguientes tres ejemplos presentan problemas que dificultan que podamos reconocerlos como textos. Intentá reconocer cuáles son esos problemas y proponer una forma de resolverlos para que cada uno de los ejemplos pueda ser comprendido como un texto:

1. ¿Me prestás tu lapicera? Está muy frío hoy. Me quedé dormida. El desayuno es indispensable.
3. El refrán dicen: "más vale pájaro en mano que amanecer más temprano". Te presento a un amigo para que te ayude con eso. ¿Sirve?
4. Caperucita roja es un cuento. Caperucita roja es el personaje principal del cuento. El cuento ese es de la tradición oral. Además del personaje principal que es Caperucita hay otros personajes que también son principales. Esos personajes son el lobo y la

abuela. La abuela es la abuela de Caperucita. Caperucita es una niña. Se llama Caperucita porque usa una capa roja.

En tu resolución de la consigna de trabajo, posiblemente pudiste reconocer que en los tres casos, hay problemas que se dan en distintos niveles según las propiedades que deben tener los textos para que puedan ser reconocidos como tales. Las revisemos juntos.

La **adecuación** es la propiedad a través de la cual un texto responde adecuadamente a la situación comunicativa o el contexto que le da origen. Para ello, es necesario atender a la intención de quien produce el texto, el tema del que se trata, el canal a través del cual circula, el nivel de formalidad y las características de su destinatario.

La **coherencia textual** es la propiedad del texto que hace que este pueda ser percibido como una unidad comunicativa y no como un conjunto de enunciados sin conexión entre sí. Gracias a esta propiedad, las partes del texto aparecen relacionadas en función del todo y este se percibe como adecuado al contexto en el que se produce el acto de comunicación.

Por su parte, **la cohesión textual** refiere a las relaciones entre los distintos elementos de un texto que ponen de manifiesto su coherencia. Está conformada por el conjunto de procedimientos lingüísticos que se utilizan para asegurar o reforzar la coherencia textual. Estos procedimientos se clasifican según el plano de la lengua con el que se relacionan. Así, podemos encontrar procedimientos de cohesión gramaticales, léxicos, semánticos y textuales. A continuación, te proponemos revisar los principales.

Procedimientos de cohesión a nivel gramatical

La deixis

El término *deixis* proviene del griego y se vincula con la acción de “mostrar”, “señalar”. Es el “señalamiento a una persona, un lugar o un tiempo, o a una expresión lingüística mediante ciertos elementos gramaticales” (Real Academia Española, 2024). Por

ejemplo, en el enunciado “mis parientes vienen de visita hoy”, el adverbio *hoy*, el verbo *vienen* y el posesivo *mis* expresan deixis.

En los textos podemos encontrar dos tipos de deixis. La deixis extratextual y la deixis textual.

Deixis extratextual: un elemento lingüístico refiere a algún elemento de la situación comunicativa. Puede ser a los participantes del acto comunicativo o a las circunstancias de espacio o tiempo en que este se produce. Para ello, se utilizan pronombres personales, demostrativos, posesivos y algunos adverbios, tal como vimos en el ejemplo anterior.

Deixis textual: un elemento lingüístico refiere a otro u otros elementos o fragmentos del propio texto. Se concreta a través de dos mecanismos diferentes: la anáfora y la catáfora.

Anáfora: una palabra hace referencia a un elemento que apareció previamente en el discurso. Pueden ser pronombres personales, demostrativos, posesivos, relativos y algunos adverbios (allí, en ese momento, entonces). También puede darse mediante el uso de artículos determinados que aluden a un objeto que ha aparecido previamente. Veamos un ejemplo: La niña llegó a la casa. *Allí* encontró a *su* madre quien *la* saludó.

Catáfora: una palabra hace referencia a otra palabra u otra parte del discurso que aparecerá más adelante. Por ejemplo: Aunque no *la* vi, mi madre estaba en la casa.

Elipsis

La elipsis es la supresión de algún elemento léxico del enunciado sin que se altere su sentido. Los elementos que se omiten pueden ser: palabras, frases, enunciados completos. Veamos un ejemplo: El viajante llegó a la ciudad. A la noche, decidió salir a pasear por el centro.

En este caso, como el sujeto de la segunda oración es el mismo que el de la primera (viajante), para evitar la repetición y así asegurar la cohesión textual, se omite mencionarlo en la segunda oración.

Procedimientos de cohesión a nivel léxico-semántico

Recurrencia léxica

Algunos textos requieren, para sostener la cohesión entre sus partes, la repetición de una misma palabra en diferentes enunciados o bien la referencia a palabras que forman parte de la misma familia léxica, es decir, palabras que comparten la misma raíz. Por ejemplo, luna, lunar, alunizaje. Este mecanismo se usa generalmente en textos científicos o de divulgación.

Recurrencia semántica

La recurrencia semántica refiere a la presencia en un mismo texto de palabras que se relacionan a través de su significado. Estas relaciones se pueden dar por:

Sinonimia

En un texto, se puede retomar lo que ya se dijo por medio de un sinónimo. Es decir, reemplazar una palabra por otra cuyo significado sea igual o muy similar. Ejemplo: olla y cacerola.

Hiperonimia

Se denominan hiperónimos aquellas palabras que incluyen a otras. Así, la palabra *animales* incluye a mamíferos, aves, reptiles, peces. En relación con animales, estas últimas cuatro palabras son hipónimos. Al mismo tiempo, un hipónimo puede funcionar como hiperónimo que abarca a otras palabras. En este caso, por ejemplo, mamíferos funciona como hiperónimo en su relación con tigre, perro, gato.

Campos semánticos

En los textos se construyen campos semánticos a través de la relación que se establece entre palabras que se relacionan por su significado y forman parte de una misma cadena léxica. Así, por ejemplo, las palabras vacaciones, verano, río, arena, protector solar conforman un campo semántico.

Procedimientos de cohesión a nivel textual

Uso de marcadores discursivos

Los marcadores discursivos son unidades lingüísticas que no presentan variaciones cuya función es marcar la relación entre partes de un texto. Los marcadores discursivos no tienen una función sintáctica, sino que sirven de enlaces que facilitan la cohesión textual. Sus principales características son:

- Se encuentran limitados por una coma.
- Son invariables. Esto significa que no admiten variaciones de forma, como sí lo hacen otras unidades lingüísticas, tal como el verbo.
- Pertenecen a distintas categorías gramaticales. Pueden ser adverbios, tales como "así", "entonces"; locuciones adverbiales, como "más bien", "por el contrario"; conjunciones como "pero"; preposiciones o frases preposicionales, como "en cuanto a", "a propósito de".
- En los enunciados, no ocupan una posición fija, pueden aparecer al principio, en el medio o al final. Sin embargo, cabe señalar que algunos de ellos suelen presentarse al inicio, es el caso de "a propósito", "en definitiva", "en resumen", entre otros.

A continuación, te ofrecemos una clasificación de los marcadores discursivos.

Conectores

Se usan para vincular un miembro del discurso con otro anterior, o con una suposición contextual.

Se dividen en:

- Aditivos: incluso, además, etc.
- Consecutivos: entonces, pues, etc.
- Contraargumentativos: en cambio, ahora bien, etc.

Estructuradores de la información

Se usan para señalar la organización informativa de los discursos: en primer lugar, en segundo lugar, por último, finalmente, por un lado, por el otro, asimismo, de igual modo, etc.

Reformuladores

Se usan para presentar el miembro del discurso en el que se encuentran como nueva formulación de lo que se quiere decir con un miembro anterior. Se organizan en:

- Explicativos: presentan el fragmento de discurso como una explicación o formulación más entendible: es decir, o sea, a saber, esto es, en otras palabras, en otros términos, dicho de otro modo, con otras palabras, dicho de otra manera, etc.
- De rectificación: sustituyen el primer fragmento por el segundo, presentado como incorrecto: mejor dicho, en rigor, más bien, etc.
- De distanciamiento: presentan un fragmento de discurso condicionado o restringido por una nueva información: en cualquier caso, de todos modos, de todas maneras, de cualquier modo, de cualquier forma, de cualquier manera, etc.
- Recapitulativos: presentan un fragmento de discurso como una conclusión o recapitulación de uno anterior: en suma, en conclusión, en síntesis, en resumidas cuentas, en resumen, en definitiva, al fin y al cabo, al fin de cuentas, etc.

Operadores argumentativos

Se usan para condicionar las posibilidades argumentativas de un fragmento de discurso.

Se organizan en dos grupos:

- De refuerzo argumentativo: dan más fuerza al argumento que viene después, anulando otras posibles conclusiones: de hecho, desde luego, en efecto, etc.

- De concreción argumentativa: presentan el fragmento que les sigue como una concreción o ejemplo de una generalización anterior: por ejemplo, en concreto, en especial, en particular, etc.

Hasta aquí hemos considerado los principales mecanismos de cohesión presentes en los textos. Recordemos que la cohesión junto con la adecuación y la coherencia son las tres propiedades que permiten identificar a un texto como tal. Es importante señalar que estas tres propiedades están íntimamente relacionadas. Ahora bien, así como podemos clasificar los textos en orales o escritos según el canal a través del cual se transmiten, podemos clasificarlos según el propósito comunicativo de quien los produce.

Tipos de textos según el propósito comunicativo

Según dicho propósito los textos se clasifican en:

Narrativos: se producen cuando se quiere contar un hecho, que puede ser real o ficticio. Dentro de esta clasificación se encuentran la novela, el cuento, la biografía, entre otros.

Descriptivos: se usan para describir propiedades de las personas, las cosas, los lugares. Pueden estar presentes en la novela, el cuento, el anuncio publicitario, la reseña biográfica, entre otros.

Argumentativos: se emplean para persuadir o convencer de algo. Los podemos encontrar en el artículo de opinión, el discurso político, el ensayo, la crítica literaria, entre otros.

Expositivos: se usan para informar sobre algo. Se caracterizan por su objetividad, su claridad y por presentar la información de modo ordenado. Entre ellos, se encuentran la entrada de diccionario, manual escolar, la conferencia.

Instructivos: se utilizan para indicar los pasos a seguir o para establecer normas. Los encontramos en el manual de uso de aparatos o de juegos, en la receta de cocina,

entre otros. Estos textos utilizan a menudo el modo imperativo o verbos en infinitivo para dar las instrucciones.

TIPOS DE TEXTOS

TIPOS DE TEXTOS				
	PROPÓSITO	ESTRUCTURA INTERNA	ESTILO	EJEMPLOS
NARRATIVOS	Cuentan un hecho, que puede ser real o ficticio.	En los textos narrativos clásicos su estructura, por lo general, se organiza en tres partes: 1) la introducción (se presentan los personajes, el tiempo y el lugar, y se plantea el conflicto), 2) el nudo (se desarrolla el conflicto principal), 3) el desenlace (se resuelve el conflicto. Esta resolución no siempre es cerrada, puede suceder que el conflicto quede abierto).	Se caracterizan por el uso de verbos en pasado. Suelen incluir diálogos.	Ejemplos: cuento, novela, biografía.
DESCRIPTIVOS	Detallan las características de objetos, personas, lugares o fenómenos. Puede tener una intención informativa o literaria.	La estructura interna varía según la intención. En algunos casos, comienzan con la referencia a los rasgos distintivos del tema; en otros, con una introducción explicativa sobre el tema.	Utilizan adjetivos, comparaciones y enumeraciones.	Pueden estar presentes en la novela, el cuento, el anuncio publicitario, la reseña biográfica, entre otros.
ARGUMENTATIVOS	Persuaden o buscan convencer de algo.	Su organización, por lo general, presenta tres partes: 1) presentación del tema y de la llamada tesis (postura del autor sobre el tema), 2) exposición de los argumentos, datos y contraargumentos para defender la tesis, 3) resumen de lo expuesto y reafirmación de la tesis.	Utilizan distintos recursos tales como el discurso de autoridad, la cita de datos estadísticos.	Ejemplos: discurso político, ensayo, crítica literaria, columna de opinión.
EXPOSITIVOS	Presentan información de forma clara y objetiva. Explican o informan sobre un tema.	Su organización, por lo general, sigue un desarrollo lógico y estructurado, con presencia de ejemplos.	Llano, claro y preciso. Generalmente, utilizan la tercera persona, el presente intemporal y el modo indicativo.	Ejemplos: diccionario, manual escolar.
INSTRUCTIVOS	Indican los pasos a seguir o para establecer normas.	Su organización sigue un desarrollo ordenado por pasos.	Uso de verbos en imperativo (bata las claras) o verbos en infinitivo (colocar la perrilla).	Ejemplos: manual de uso de aparatos, receta de cocina.

Es importante señalar que en un texto podemos encontrar más de uno de estos tipos textuales, con predominancia de uno de ellos. Pensemos, por ejemplo, en una novela. Si bien el tipo textual que predomina es la narración, pueden estar presentes descripciones (cuando se presenta a los personajes o a los lugares donde ocurren los acontecimientos), un texto instructivo si uno de los personajes recuerda una receta de cocina, una carta que un personaje envía a otro.

Poder reconocer las tipologías textuales nos permitirá saber el propósito o finalidad del contenido para estudiarlo, pero a la vez, cuando se deben escribir textos tener claridad de cómo transmitir el mensaje de manera pertinente.

En la universidad no solo vas a realizar actividades de lectura y estudio, sino también te demandará escribir diferentes tipos de trabajos prácticos, informes, etc.

El reconocimiento y el uso pertinente de las tipologías textuales en tu tránsito por la universidad te va a permitir:

- Ampliar tu vocabulario específico según el área de estudio.
- Ajustar tu modo de escribir a las necesidades o consignas, y poder responder de manera asertiva a las solicitudes de los docentes. Por ejemplo, en el análisis de algún caso te van a requerir que puedas argumentar tu posición justificando con la teoría propia de la asignatura.
- Comprender los contenidos como así también, expresar adecuadamente tus ideas, opiniones, justificaciones, etc. Es decir, te permitirá exponer de manera ordenada y coherente los resultados de tus aprendizajes.

ESTUDIO DE CONTENIDOS LÓGICO-FORMALES

En el presente apartado, te presentamos modalidades de estudio lógico-formales, acompañadas de un ejemplo de un método propicio para que puedas llevar este tipo de estudio a la práctica.

Las matemáticas están presentes en toda nuestra vida, desde el modo de resolver un problema, interpretar una tabla de datos, tomar decisiones con datos numéricos, comprender fenómenos que aparecen en la vida académica y laboral.

Sin embargo, es frecuente creer que si la carrera universitaria que elegimos no pertenece al campo de las ciencias exactas (humanidades, ciencias sociales, carreras artísticas) no será necesario desarrollar el aprendizaje de técnicas de estudio específicas relacionadas con contenidos lógico-formales. Sin embargo, es importante considerar que es posible que en nuestro paso por la universidad nos encontremos con asignaturas que consideren contenidos que estén dentro de los saberes de las ciencias exactas o que quizá necesitemos utilizarlos en la vida laboral.

Por ello primero debemos responder, ¿qué son las ciencias formales? Mario Bunge (2004) explica que las ciencias formales (matemática y lógica) estudian entidades abstractas, como sistema de símbolos y relaciones, y no objetos físicos o tangibles de la realidad; permiten describir y resolver situaciones problemáticas. Mientras que las ciencias fácticas estudian hechos empíricos.

Autores como Hanna y Barbeau (2008) expresan que la matemática trabaja con representaciones simbólicas, sistemas de reglas y que su objetivo es modelizar fenómenos del mundo real. Es decir, lograr una representación simplificada de una situación utilizando tablas, gráficos, figuras geométricas, números, entre otros, que permiten tomar decisiones o anticipar resultados. En otras palabras, las matemáticas modelizan al traducir una situación compleja del mundo real a representaciones simples que podemos manipular.

Es por ello, que el aprendizaje de ciencias exactas o formales (matemáticas, física, química) se suele comparar con el estudio de un nuevo idioma, puesto que supone traducir información a través de símbolos o abstracciones (números o

representaciones) (Casares et al., 2023). Por consiguiente, necesitamos comprender su "gramática", es decir, la teoría que sustenta el desarrollo de situaciones prácticas.

Del mismo modo que analizamos técnicas de estudio para comprender textos (comúnmente utilizados en las ciencias fácticas) será necesario entender cómo y porqué se realizan los procedimientos para resolver problemas.

Al momento de estudiar estos contenidos es común querer resolver problemas u operaciones como logro de aprendizaje o comprensión. En esos casos, las matemáticas y las ciencias formales dejan de tener sentido, es decir "para qué", lo que genera mayor confusión.

A los fines de considerar aquí estos desarrollos, te proponemos un acercamiento a un método de estudio particular para estos contenidos más prácticos. El método se denominado THROPA y está desarrollado en el libro *Cómo aprender a estudiar y cómo estudiar para aprender en la universidad*. La denominación del método hace referencia, en la forma de una sigla a: teoría, hoja de ruta, organización, práctica y autoevaluación. En adelante, te proponemos una revisión de cada uno de los pasos que están presentes en este método de estudio.

T (teoría): El primer paso consiste en comprender la teoría, los conceptos y las explicaciones que fundamentan los pasos de resolución de los ejercicios. Esta teoría debe ser comprendida y por tanto estudiada previamente al intento de resolución práctica (Casares et al., 2023). Este paso que comúnmente es pasado por alto es el que permitirá que aquello que se aprende se pueda transferir a nuevas situaciones, y que el contenido se complejice. Por ejemplo, si comprendo las sumas podré realizar multiplicaciones, ya que la multiplicación es la suma reiterada.

La teoría explica el porqué, permite encontrar lógica y sustento a cada paso que se resolverá.

HR (hoja de ruta): Es la guía ordenada y clara de cada paso para resolver. Lo más importante para que sea eficiente es resolver paso a paso, utilizando colores y explicaciones desde la teoría (paso anterior). Es necesario realizar un ejercicio básico que sirva de modelo para comprender el tema (Casares et al., 2023).

La función de este paso es sumar y traducir tus ideas, relaciones o saberes previos que acompañen los pasos de resolución del problema con tus propias explicaciones. Esto permitirá que no sea una copia textual del material teórico, sino una guía propia de estudio con fundamento.

Realizarlo de manera consciente permitirá responder al para qué se realiza cada paso de la resolución del problema.

O (organización): Esta etapa tiene vinculación con lo expuesto en las técnicas de estudio (ver condiciones previas del estudio). Retomamos que es necesario un tiempo de planificación y anticipación, contando con todo el material necesario:

- Programa de la materia (que brinda información coherente de los contenidos y bibliografía).
- Materiales propios de la asignatura (calculadora, reglas o elementos de geometría, tabla periódica de elementos, etc.).
- Apuntes de clase
- Hoja de ruta con ejercicio básico modelo y tu propia explicación al lado (Casares et al., 2023).

P (práctica): Este momento no significa memorización, o práctica aislada. Requiere atención para comprender los pasos de los nuevos problemas que se presentan. En un primer momento se rastrea los datos del enunciado y se identifica el objetivo del ejercicio. Luego se practica partiendo de los contenidos más simples a los más complejos, reconociendo los errores que se repiten (Casares et al., 2023). Este paso es importante y requiere tiempo porque no se logra con pocos ejercicios, por lo contrario, precisa trabajo para afianzar el método de resolución y comprender la temática.

Algunos pasos de este momento son:

1. Leer la consigna identificando cuál es el objetivo del problema y qué datos tengo para resolverlo. Se sugiere marcar los datos con color.
2. Seleccionar el ejercicio modelo (hoja de ruta) que más se ajusta a este enunciado.
3. De manera oral o mentalmente explicar los pasos necesarios.

4. Realizarlo por escrito. En este momento, si surgen dudas se recomienda anotarlas al margen.

5. Revisión de aciertos y errores. Este paso es importante para la integración de contenidos y futura transferencia a otros ejercicios.

A (autoevaluación): En este paso, resulta interesante retomar las estrategias que te presentamos cuando consideramos el repaso dentro del apartado de técnicas de estudio.

Para finalizar es conveniente ensayar ejercicios sin el material teórico y/o hoja de ruta a la vista. Se precisa poner a prueba nuestra comprensión y corroborar aprendizajes antes del examen. Para favorecer este paso te proponemos:

- Realizar ejercicios sin tu hoja de ruta o ejercicio modelo.
- Verificar mentalmente el paso a paso de la resolución.
- Registrar qué conceptos necesitan revisión y refuerzo.

Te proponemos a continuación un cuadro que resume conceptos del método propuesto.

MÉTODO THROPA	
T: Teoría	- Leer y comprender conceptos - Comprender el porqué del procedimiento
HR: Hoja de ruta	- Ejemplo modelo con pasos - Colores para cada concepto/paso/ dato - Teoría y anotaciones personales
O: Organización	- Materiales necesarios
P: Práctica	- Aplicación paso a paso - Ejercitación de simple a complejo - Revisión de dudas y errores
A: Autoevaluación	- Realizar ejercicios sin apoyos - Ajustar comprensión

A continuación, dejamos un ejercicio que puede servir a modo de ejemplo:

"Para calcular la velocidad media de un objeto que se mueve a lo largo de un trayecto rectilíneo, se define como el desplazamiento total dividido por el tiempo total que tarda. Así, si un objeto recorre 120 m en 15 s, su velocidad media es $120 \text{ m} \div 15 \text{ s} = 8 \text{ m/s}$. En cambio, si en el camino hace varias paradas o variaciones de velocidad, lo relevante para la velocidad media es el desplazamiento final entre el tiempo total".

1. Comprensión

- Registrar la idea principal/Dato del enunciado.
- Identificar ideas secundarias/Datos secundarios que apoyan o desarrollan la idea principal. Datos, números etc.
- Reconocer las "palabras clave" del texto que te ayudaron a reconocer datos principales (por ejemplo, "velocidad media", "desplazamiento total", "tiempo total").

2. Organización de la información

- Realizar la hoja de ruta, un esquema o mapa mental con los conceptos en este caso serían:

"velocidad media"

"desplazamiento total"

"tiempo total"

"variaciones de velocidad o paradas"

Luego se pueden relacionar los conceptos entre sí (por ejemplo: desplazamiento total $\div$ tiempo total $\rightarrow$ velocidad media; variaciones de velocidad/ paradas afectan el cálculo de la velocidad instantánea pero no cambian la definición de velocidad media).

3. Aplicación práctica

- Un objeto se mueve 200 m en 20 s, luego se detiene 5 s, y finalmente recorre 100 m en 10 s. ¿Cuál es su velocidad media en todo el trayecto? (es necesario considerar el tiempo total incluyendo la parada).

b) Comparar con la velocidad media si la parada de 5 s no hubiera existido. ¿Qué conclusiones sacás sobre cómo las “paradas” o “variaciones” afectan el resultado?

4. Metacognición (cómo estudiaste)

a) ¿Qué estrategia utilizaste en primer lugar al leer el fragmento (subrayado, releer, explicar en voz alta, etc.)?

b) ¿Cuán útil te resultó la hoja de ruta para entender mejor el contenido? Reconocer aspectos positivos y negativos del modo de resolución.

c) ¿Para la próxima vez que realices esta práctica qué acciones se podrían cambiar para que te resulte más claro o eficiente?

Otro ejercicio simple para ejemplificar cómo resolver utilizando el método THROPA es:

“Un arquitecto quiere colocar piso de porcelanato en una habitación rectangular de una construcción. La habitación mide 8 metros de largo y 5 metros de ancho. Cada cerámico cubre 2 metros cuadrados. ¿Cuál es el área total? ¿Cuántas cajas de porcelanato requiere?”.

Teoría

Se necesita saber el concepto de área de una figura plana (rectángulo). Se expresa en unidades al cuadrado (m^2 , cm^2)

Fórmula: $A = \text{largo} \times \text{ancho}$

Aquí debemos comprender que no basta con multiplicar, debemos comprender cuánto espacio se debe cubrir para responder cuántos pisos se requieren.

1. Hoja de ruta

Se identifican los datos del problema (ancho, largo, cobertura por caja). Utilizar la fórmula ($A = \text{largo} \times \text{ancho}$). Luego, dividir el área total por la cobertura de una caja de pisos para saber cuántas cajas comprar. Verificar los pasos.

2. Organización

Preparar materiales (en este caso lápiz, colores, papel, calculadora). Registrar los datos (largo 8 m, ancho 5m, cobertura por caja $2 m^2$). Se puede revisar el programa de la materia y analizar si el concepto de área se trabajó en otra unidad.

3. Práctica

Siguiendo la hoja de ruta, los datos del problema son:

Largo= 8 m

Ancho= 5 m

Cobertura por caja = 2 m^2

Resolución: $A = 8\text{m} \times 5\text{m} = 40 \text{ m}^2$. El área total es de 40 m^2 .

Calcular cuántas cajas se requieren:

número de cajas= $40 \text{ m}^2 / 2\text{m}^2 \times \text{caja} = 20 \text{ cajas}$

Verificación: si compro 20 cajas y cada una cubre 2 m^2 , la cobertura será de $20 \times 2 = 40 \text{ m}^2$.

4. Autoevaluación

Algunas preguntas que podríamos hacernos para revisar nuestra comprensión: ¿Podría explicárselo a otra persona con mis palabras? ¿Si cambian la superficie o los datos puedo resolverlo? ¿Qué parte del proceso me resultó difícil?

El estudio de ciencias formales favorece el desarrollo de habilidades cognitivas necesarias para la vida universitaria. Razonamiento lógico como, por ejemplo, análisis de información, identificación de causa-consecuencia, pensamiento crítico, resolución de problemas. Estas competencias son transversales a diferentes carreras.

Resulta importante destacar que las habilidades previas, o talentos no son determinantes para el aprendizaje de ciencias formales. La comprensión de las matemáticas es una habilidad posible de entrenarse con un método adecuado y ejercitación sostenida. Estas sugerencias puestas en práctica durante un tiempo se integrarán al modo de pensar y resolver, fortaleciendo el autoconcepto respecto al aprendizaje de estos contenidos.

Referencias bibliográficas

- Casares, F., Pássaro Lorenzo, S. y Barada, A. (2021). *Cómo aprender a estudiar y cómo estudiar para aprender en la universidad*. Neuroaprendizaje Infantil.
- Coll, (1990). *Psicología y currículum*. Paidós.
- Kinsella, K. (1995). Understanding and empowering diverse learners in the ESL classroom. En J. Reid (Ed.), *Learning styles in the ESL/EFL classroom*.
- León Domínguez, I. (2024). *Aprender a aprender. Métodos, hábitos y técnicas de estudio. De la teoría a la práctica*. Neuroaprendizaje Infantil.
- Romero Ruíz, I., Alvarado Guerrero, I. R., Cepeda Islas, M. L. y Vega Valero, C. Z. (2024). El aprendizaje autónomo en la educación superior. *Ciencia Latina. Revista Científica Multidisciplinar*, 8(4). https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v8i4.13306
- Solé, I. (Coord.). (2019). *Leer, comprender y aprender. Propuestas para favorecer el aprendizaje a partir de textos*. Horsori.



Esp. María Julia Oliva Cúneo
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba