

iDatazos!



Unidad Pedagógica-FCE-UNLP

Contacto:  pedagogica@econo.unlp.edu.ar
 [pedagogica.fce.unlp](https://www.instagram.com/pedagogica.fce.unlp)

iDatazos!

Para el estudio universitario



¿QUÉ SON LOS DATAZOS?

Son materiales didácticos para quienes se encuentren en situación de aprendizaje en ámbitos educativos universitarios. Creados por el Equipo de la **Unidad Pedagógica** de la *Facultad de Ciencias Económicas de la UNLP*.

En esta compilación se reúnen Datazos de lectura, escritura, oralidad y trabajo en materias prácticas. Con información a modo de orientar el aprendizaje y puesta en acción de las habilidades requeridas para el aprendizaje y estudio en el ámbito universitario.

Lo pueden utilizar también los docentes como material complementario para sus clases.

Este material se encuentra en formato PDF, de modo tal que se puede utilizar desde cualquier dispositivo electrónico o imprimir.

Contacto:  pedagogica@econo.unlp.edu.ar
 [pedagogica.fce.unlp](https://www.instagram.com/pedagogica.fce.unlp)

Unidad Pedagógica-FCE-UNLP

iDatazo de lectura!

Aprender a leer para comprender



Este material está pensado para el abordaje de la lectura de textos académicos, utilizados en el ámbito universitario y para acompañar la comprensión de los mismos. De una manera didáctica, lúdica y multisensorial.

La comprensión de la lectura posibilita acceder al conocimiento, crear nuevos aprendizajes y desempeñarse de forma positiva en los estudios.

PERO... ¿QUÉ ES LA COMPRENSIÓN LECTORA?

Es la capacidad de entender lo que lees. No solo entender las palabras que conforman un texto, sino las oraciones, párrafos y el texto completo. Implica utilizar nuestros conocimientos previos sobre el tema, formular hipótesis, hacer inferencias, utilizar nuestra atención y memoria para ir manteniendo la información en nuestra mente mientras avanzamos con la lectura para la construcción de significados.

Como verás, no es una tarea que se da solo al terminar de leer, sino desde antes de comenzar a leer ¿qué tengo que leer?, ¿para qué lo tengo que leer? e involucra también las pistas que tienen los textos y las herramientas que uno tiene como lector.

¿POR QUÉ LO RECOMENDAMOS?

Porque promueve y pone en práctica:

Comprensión del texto en general y de los temas importantes

Expresión oral

Comprensión del vocabulario

Interpretación de consignas

Escritura de respuestas

Poner en palabras las ideas del autor/a

Pensamiento crítico












Relaciones entre conceptos teóricos y la vida cotidiana

Conocimientos previos y nuevos aprendizajes

Los diversos estilos de aprendizaje, favoreciendo el de cada uno/a, ya que las dinámicas del material implican poner en ACCIÓN distintos sentidos y habilidades.

Cualquier consulta pueden ponerse en contacto a: pedagogica@econo.unlp.edu.ar


UN BUEN DATO PARA LEER TEXTOS ACADÉMICOS ES:

- 
Primero explorá el texto, mirando sus títulos, subtítulos o imágenes y preguntate qué sabés del tema.
- 
Armá un panorama previo, si no contás con el libro completo: buscá la tapa del libro para ver imágenes, palabras clave. Podés buscar un video corto en Youtube sobre el autor para conocer un poco sobre el contexto y si encontrás alguno específico del tema mejor. Así anticipás y contextualizas lo que vas a leer.
- 
Comenzá la lectura, apóyate en los signos ortográficos para realizar la entonación de las frases o palabras.
- 
No te apures, lleva tu ritmo de lectura a un nivel donde no canses tu respiración. **En los puntos**, hace una pausa en la respiración y continúa.
- 
Si encontrás signos de interrogación (¿?) o exclamación (!), las palabras o frases se leen con una entonación enfática (expresar con énfasis).
- 
Buscá la definición de las palabras que no conozcas, te ayudará a comprender los enunciados.
- 
Leé en voz alta, es una buena forma de darte cuenta si estás comprendiendo las palabras o frases, permite identificar si ya te estás cansando o no y si debés hacer un corte.
- 
Cuanto más veces lees, ¡mejor! mejorarás tu fluidez lectora e irás aprendiendo nuevo vocabulario, propio de la disciplina y del ámbito académico. En cada lectura podés cumplir distintos objetivos: una primera lectura exploratoria, una lectura para identificar las ideas clave o principales (subrayando, por ejemplo), una lectura segmentada para ir apropiándote del contenido, etc.
- 
Identificá ideas clave, luego de leer cada párrafo, colocá una palabra clave que englobe lo leído allí. Así ya vas dejando tu huella en el texto.
- 
Compará los diferentes tipos de libros, para ver las diferentes estructuras textuales, así al pasar del tiempo, ya las identificarás de un modo que te permita ahorrar energía para otras tareas, cómo responder a las preguntas de un TP.
- 
Contás con herramientas digitales, si lo necesitás podés utilizar LECTO o Texto a voz de Google para facilitar la lectura.

MATERIA:

TEXTO:

¡DATAZO DE LECTURA!

En función del texto, elegí las preguntas que podés responder y que te ayuden para su comprensión. Podés responderlas oralmente o ir escribiéndolas en una hoja para armar una ficha de lectura. 

ESTE TEXTO PERTENECE A LA UNIDAD:

¿Quién/es es/son el/los autor/es?

¿Conocés el **significado** del **título**? ¿cómo se lo dirías a un amigo/a que no sabe nada del tema?

Si tuvieras que **escribir** de qué **trata** el texto **utilizando 280** caracteres ¿cómo sería?

Si tuvieras que **sintetizar** en un **audio** de **3 minutos** de qué **trata** el texto ¿cómo lo harías?

Si tuvieras que **relacionar** el **tema** del texto con alguna **película, serie** o **documental**, ¿cuál sería?

En que **sección** de un **diario** podrías **ubicar** este **tema** del texto (economía, deportes, actualidad, política, etc). ¿Qué columna nueva **inventarías** en el diario, a partir de la lectura de este texto?

¿**Cuáles** son los **temas/títulos** centrales?

¿El **autor** o la **autora** **expone** su **punto de vista** respecto al tema? ¿vos **tenés el tuyo**?

¿Qué **cosas nuevas aprendiste** del texto?

¿Algo te **quedó sin comprender**?

¿Pudiste **relacionar** el **contenido** del texto con **otros textos, temas** de la **misma materia** o de **otra**?, ¿qué relaciones encontraste?

Si estuvieras en un **debate**: ¿cuáles podrían ser los **argumentos** que tendrías **a favor** o **en contra** sobre el planteo central del autor?

Si el/la autor/a **reescribiera** el texto en este momento **presente** ¿qué **modificaciones** creés que **introduciría** en sus planteos centrales? ¿con qué otros **autores entraría en diálogo** sobre ese tema?

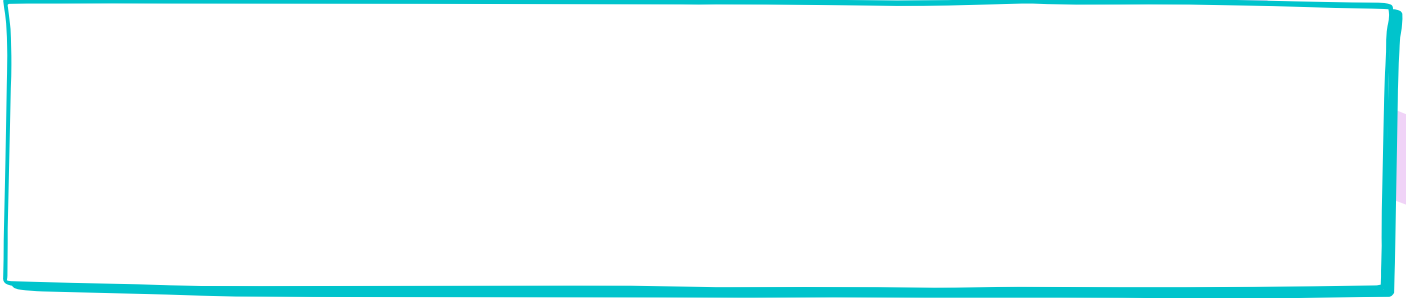
¿Qué **entendiste** con una **sola lectura**?

¿Qué **entendiste** con una **segunda lectura** y con el complemento de los **apuntes de la clase** y de un **video** sobre el tema?

¿Qué **entendiste** luego de **leer e identificar** ideas clave del tema y **organizando la información** en nuevo formato? (esquema, mapa, cuadro, etc).

¿Te resultó una lectura **fácil, moderada o compleja**? ¿por qué? ¿qué estrategia/s utilizaste para la comprensión si te resultó moderada o compleja?

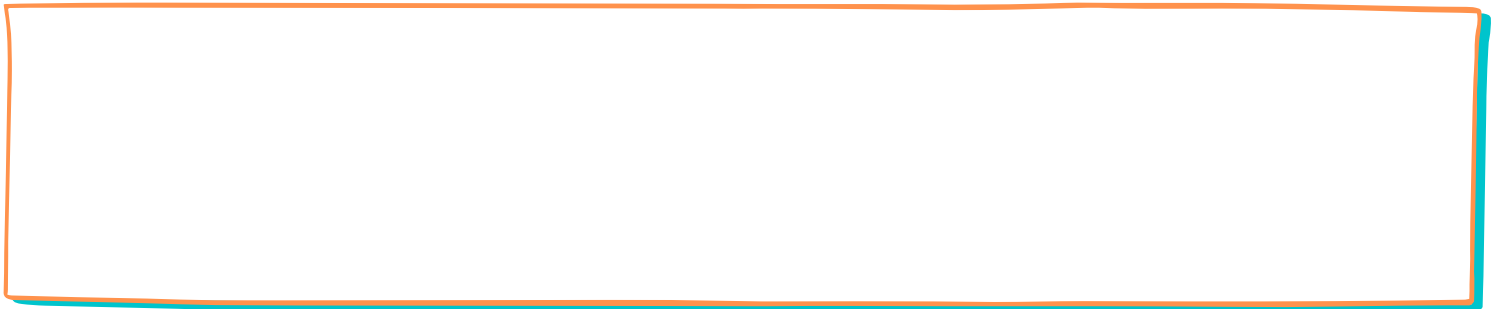
PLASMÁ EN ESTE RECUADRO TODOS LOS CONCEPTOS IMPORTANTES DEL TEXTO QUE LEÍSTE:



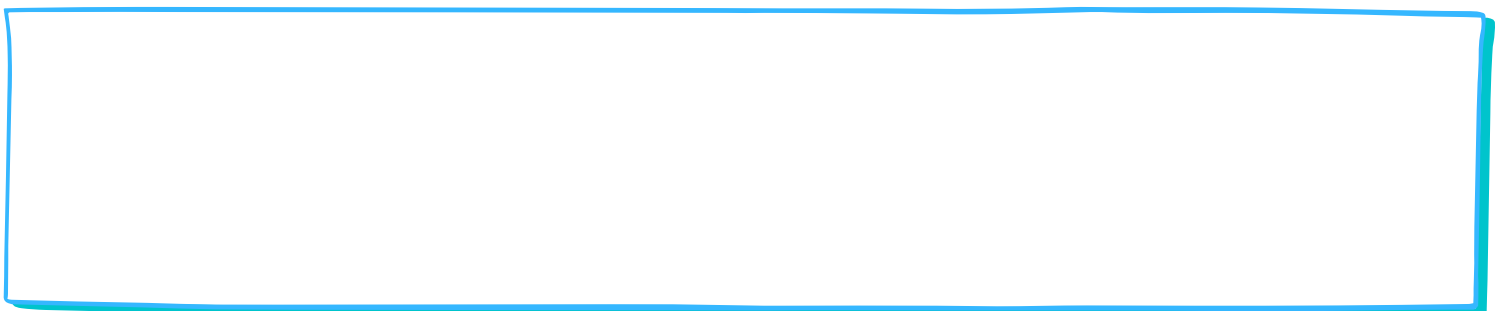
ORGANIZALOS ESQUEMÁTICAMENTE EN UN CUADRO, MAPA O RED CONCEPTUAL.



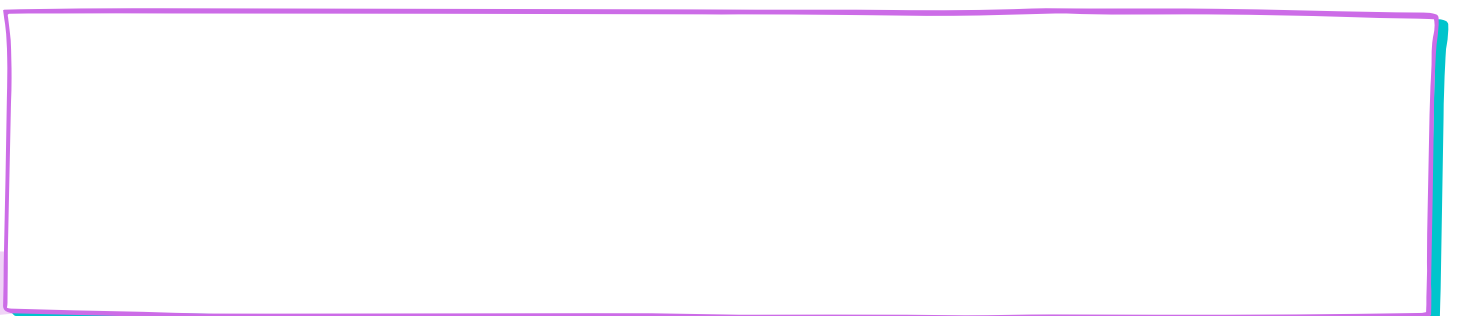
ESCRIBI QUÉ POSIBLES PREGUNTAS PENSÁS QUE TE HARÍA EL/LA DOCENTE SOBRE EL TEMA:



ESCRIBI QUÉ POSIBLES PREGUNTAS TE HARÍA VOS SOBRE LO QUE LEÍSTE: PONÉ TAMBIÉN TODAS TUS DUDAS SOBRE LO LEIDO, PARA PODER RESOLVERLAS:



PONÉ ACÁ TODAS LAS DUDAS SOBRE LO LEÍDO, PARA PODER RESOLVERLAS:



Escribí acá
las respuestas

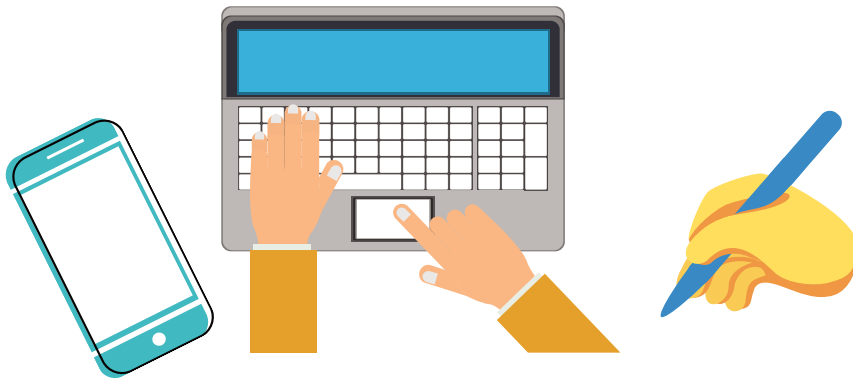


MI FICHA DE LECTURA

Texto:

iDatazo de ESCRITURA!

Aprender a escribir para transmitir y comprender



Este material fue ideado para acompañar tus momentos de escritura académica, es decir, para situaciones de escritura pública (para otros) en contextos educativos y en este caso en particular escribir en la FCE, para los exámenes, trabajos, respuestas de consignas, etc. Se presentan de modo sencillo, ciertas orientaciones para comenzar la práctica de la escritura.

Escribir en el ámbito académico implica un nuevo aprendizaje, nuevas formas de plasmar en una hoja nuestras ideas y pensamientos. En los estudios universitarios necesitamos utilizar el lenguaje adecuado, vocabulario académico, planificar las ideas, revisar, evitar el uso de abreviaturas, tener presente la ortografía y signos ortográficos, no es tarea fácil. ¡Pero por algo se empieza y acá queremos mostrarte cómo!

¿POR QUÉ LO RECOMENDAMOS?

Porque promueve y pone en práctica:

- Los procesos de escritura (reflexionar, planificar, redactar, revisar)
- Ampliar el vocabulario académico
- Mejorar la ortografía
- Comunicar con claridad
- Reducir estrés al momento de escribir en exámenes, trabajos
- Favorecer la comprensión de tus ideas
- Mejorar la expresión escrita y oral
- Promover habilidades complejas como: resumir, justificar, comparar, analizar

Cualquier consulta pueden ponerse en contacto a: pedagogica@econo.unlp.edu.ar

Unidad Pedagógica-FCE-UNLP

Te invitamos a leer detenidamente cada sección y utilizar lo que necesites en tu momento de aprendizaje y estudio.

Para aprender a escribir o mejorar la escritura no hay mejor datazo que **PONERSE a ESCRIBIR**.

El primer paso para escribir es buscar un cuaderno o abrir un documento de word y tomarse el tiempo para escribir. Toda habilidad necesita tiempo de dedicación, práctica y motivación. ¿O acaso aprendiste a andar en bici en un día?

EN ACCIÓN 1: TOMÁ UNA HOJA Y PENSÁ EN UN TEMA DEL QUE QUIERAS ESCRIBIR. PUEDE SER DE LA FACU O PARA COMENZAR DE MODO SIMPLE, ALGÚN TEMA DE TU INTERÉS (MÚSICA, PELÍCULAS, DEPORTE).

Escribí solo palabras/conceptos que se relacionen con tu tema.

Una vez que ya los tengas, armá oraciones con cada uno de esos conceptos.

Ahora, uní esas oraciones y forma párrafos.

Releé el texto y revisa su coherencia y cohesión y signos ortográficos.



Escribí acá

EN ACCIÓN 2: VAMOS A INTENTAR ESCRIBIR AHORA EN BASE A UNA PREGUNTA.

Es posible que alguna vez hayas escuchado o leído en algún trabajo o examen: "la respuesta no contesta la pregunta", "falta desarrollar".

En ocasiones podemos dar respuesta al tema en cuestión, pero ¿estamos dando una respuesta directa? Veamos un ejemplo:

¿CUÁL ES LA POSTURA DEL AUTOR CON RESPECTO A LA DEUDA EXTERNA?

Lo que primero podemos hacer es marcar en la consigna los datos clave que debe tener la respuesta:

¿Cuál es la **postura** del **autor** con respecto a la **deuda externa**?

Una vez identificado los datos puedo comenzar a escribir, ¿cómo? respondiendo directamente:

La postura que tiene el autor respecto a la deuda externa es que...

Me focalizo en responder eso y me aseguro de que aparezcan los datos que me pide el docente en la consigna.


PROBÁ RESPONDER LAS SIGUIENTES CONSIGNAS Y MARCÁ LOS DATOS CLAVE:


Definí el concepto de pandemia.


¿Cuáles son las causas del desarrollo de una pandemia?


Enumerá las medidas de prevención utilizadas contra el Covid-19.


Ya probaste identificar los datos clave, ahora es momento de recordar qué necesitás para que la respuesta sea lo más completa posible.


1- Usá la bibliografía: allí está la información adecuada según la disciplina que estés estudiando. Ojo, no todo es importante, afiná tu búsqueda de información utilizando como guía el Programa de la materia y el índice del libro. 

2- Rastrea en el texto las conclusiones: siempre brindan información importante o la síntesis de lo leído anteriormente. 


3- Probá con el diccionario o internet: si querés utilizar palabras que desconoces su significado o que aparecen en el enunciado, despejá tus dudas antes de usarlas. 

4- Oraciones concisas: oraciones largas complican su comprensión y las cortas pueden tender a resumir en exceso. Probá escribiendo oraciones intermedias. 

5-¿Signos ortográficos? -¡presente!: asegurate que estén presentes, favorece la lectura, su entonación, pueden cambiar el sentido de lo expresado y por lo tanto afectan la comprensión. 

6- Chequeá la ortografía: dato no menor, corroborá aquellas palabras que tengas dudas en su escritura. ¿Cómo? podés armarte un diccionario de palabras de uso frecuente a modo de recordar su escritura. 

7- Usá los marcadores del discurso: permiten introducir y guiar al lector en la estructura del texto u oración. 

8- Evitá usar abreviaturas: la escritura en espacios académicos implica utilizar un lenguaje más formal propio de la disciplina. El docente puede no comprender tu código abreviado de escritura: xq/porque, ej/ejemplo, td/todo, org/organización. 

9- Adiós a la información irrelevante: ¿por qué gastar energía de más?, dolor de mano o de dedos en escribir hojas y hojas que no dicen nada referido a la pregunta y la información da vueltas como un perro sin encontrar su lugar. Menos es más específico.





ESCRIBIR EN UN EXAMEN:

En ocasiones puede ser que el tiempo para escribir en un examen no sea el que vos quisieras, y es probable que, entre los nervios, la ansiedad y la cantidad de consignas no llegues a revisar o releer tus respuestas. Por eso, el momento de practicar todo lo anterior, para hacer de tu escritura una habilidad poderosa es **PRACTICAR TODOS los días un poco.**

¿Cómo? escribí conscientemente en cada momento:

Mandando un mensaje por WhatsApp
En tu agenda
En clases
Respondiendo trabajos prácticos
Redactando un mail

Si bien son acciones y contextos diferentes, se pone en juego todos los elementos necesarios para una buena escritura:

Uso de vocabulario

Signos ortográficos

Traducir el pensamiento en palabras escritas

Oraciones concisas

Transmitir un mensaje



Los infaltables en las respuestas a exámenes:

Escribir respondiendo a la pregunta.

Evitar usar palabras de decoración.

Ser claro/a y directo/a, no des vueltas.

Evitar usar palabras complejas si no sabés su significado. Puede que el docente te pregunte que quisiste decir.

Chequear la ortografía y los signos ortográficos.

BUSCÁ PREGUNTAS DE EXÁMENES ANTERIORES E INTENTÁ RESPONDERLAS COMO SI ESTUVIERAS EN EL EXAMEN.

PENSÁ EN UN PLAN DE ACCIÓN:

LEÉ LA CONSIGNA, IDENTIFICÁ LOS DATOS CLAVE, PLANIFICÁ TUS IDEAS Y DESPUÉS ESCRIBÍ.

MOMENTO DE TENSIÓN: VOLVÉ A LEER TU RESPUESTA Y REVISÁ POSIBLES MEJORAS.

PREGUNTAS QUE PUEDEN AYUDARTE A REFLEXIONAR SOBRE TUS RESPUESTAS:

- ¿Contesté a la pregunta?
- ¿Respondí utilizando los datos clave?
- ¿Tuve en cuenta el caso del enunciado?
- ¿Explicité las relaciones entre los conceptos?
- ¿Tuve en cuenta el autor de referencia?
- ¿Usé palabras de decoración?
- ¿Armé oraciones largas?
- ¿Repetí palabras o información de diferentes maneras?
- ¿Utilicé vocabulario específico de la disciplina?
- ¿Usé abreviaturas?
- ¿Hay dudas sobre cómo escribí una palabra?
- ¿Es legible mi letra?
- ¿Utilicé marcadores del discurso?
- ¿Utilice resaltadores, viñetas o palabras en negrita para identificar algún concepto relevante?

CONCEPTOS QUE MENCIONAMOS:

Oración: conjunto de palabras ordenadas de manera que tengan sentido.

Párrafo: parte de un escrito con unidad temática, se identifica por un punto y aparte y comienza con letra mayúscula inicial.

Coherencia: relación entre dos cosas o entre las partes de algo de modo que no se produzca contradicción ni oposición entre ellas. *Ya terminan las clases. A mi perro le gusta el agua y la pandemia me tiene cansada, dos años ya vamos (a modo de ejemplo).*

Cohesión: los enunciados de un texto deben estar conectados o cohesionados entre sí. *Tengo un libro nuevo. Esta tiene una lectura fácil, el vocabulario del mismo es sencillo (a modo de ejemplo).*

Marcadores del discurso: son expresiones que permiten organizar la información y enmarcar el tipo de contenido que explicita el autor. Permiten guiar la interpretación del lector.

DATO EXTRA:

LOS SIGNOS ORTOGRÁFICOS

Recordamos que son aquellas marcas gráficas que aparecen en los textos y sirven para una **correcta lectura, interpretación y comprensión** de lo escrito.

Los signos de puntuación marcan la entonación, las pausas y organizan el discurso.

Cada uno tiene su **función** y sirven para expresar mejor las ideas y ayudar a la comprensión del receptor. Veamos algunos de ellos, explicados de manera sencilla.

El punto (.) indica el fin de una oración.

Después de cada punto se comienza a escribir con mayúscula.

En la lectura, cuando hay un punto se realiza una pausa y se continúa.

El punto y seguido separa oraciones que van en un mismo párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en el mismo renglón. Se comienza la oración con mayúscula.

El punto y aparte separa párrafos distintos y se continúa escribiendo en un renglón aparte. Luego se comienza con mayúscula.

Los dos puntos (:) indican una enumeración, señalan el inicio de expresiones textuales, introducen un ejemplo o explicitación, entre otras. *Las estaciones del año son: primera, verano, otoño e invierno.* En la lectura indican una pausa enfática.

Los puntos suspensivos (...) son tres, señalan una pausa, una conclusión, dudas, frase incompleta. *Hace tiempo quería visitar ese lugar, pero...*

El punto y coma (;) entre otras funciones la más común es: representar una pausa mayor a la coma. Cuando se introduce una frase larga y ya se han utilizado comas. Y no corresponde el uso de un punto y seguido.

La coma (,) marca una pausa dentro de la oración. Separa elementos de una enumeración. Se coloca pegada a la palabra y se separa de la siguiente. Encierra aclaraciones. Antes y después de, sin embargo, no obstante. *El espacio es amplio, luminoso, seguro y limpio.*

Los signos de interrogación (¿?) son dos, se utilizan para plantear una pregunta. Marcan el inicio y el final de la pregunta.

No se escribe punto luego de estos signos. *¿Cuándo es el examen?*

Los signos de exclamación (!) son dos, se utilizan para mostrar sorpresa, entusiasmo. No se escribe punto luego de estos signos. *¡Aprobé!*

LOS SIGNOS ORTOGRÁFICOS

Signos de puntuación AUXILIARES

Algunos de ellos son:

El guion (-) se utiliza para separar palabras o para unirlos si no entra en el mismo renglón (administra-ción).

Las comillas (" ") se usa para destacar una palabra o frase dentro de un texto. *La "metacognición" es...* También se usa para citar palabras de otra persona.

Los paréntesis () sirven para delimitar. Pueden aislarse palabras, frases. Pueden aclarar ideas. *La película Titanic (se estreno en 1998) ha ganado 11 premios.*

REGLAS BÁSICAS DE ACENTUACIÓN:

Esdrújulas

Siempre se acentúan. La antepenúltima sílaba se pronuncia con mayor intensidad.

Ejemplo:
estadístico
música

Graves

Las palabras No se acentúan cuando terminan en n o s o vocal.
Ejemplo:
turismo
Tienen la penúltima sílaba con mayor intensidad. Si llevan tilde si terminan en otra letra .

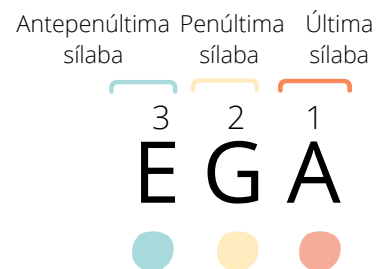
Ejemplo:
fácil
lápiz

Agudas

Se acentúan cuando las palabras terminan en n s o vocal (a e i o u). La última sílaba se pronuncia con mayor intensidad.

Ejemplo:
organizaci**ón**
adem**ás**

Regla mnemotécnica



PRÁCTICA LA ESCRITURA COMO SI TUVIERAS QUE:

Enviar un mensaje a un/a compañero/a explicando el concepto de organización:



Enviar un mail al docente preguntando por una duda sobre un tema:



Escribir un hashtag en base a la consiga: ¿qué son las Ciencias Económicas?



Redactar una respuesta a una consiga de examen: ¿cuáles son las posibles causas de la inflación?



Escribir como un/a investigador/a un párrafo para publicar un texto, describiendo el concepto de Economía.



iDatazo de materias prácticas!

Aprender a resolver situaciones problemáticas y procedimentales.



Aprender a estudiar materias prácticas, con contenidos procedimentales u operacionales es un gran desafío y más si esas habilidades las usamos en diversos contextos y en disciplinas específicas. En ellas se relacionan procesos simples (como reconocimientos de números, conteo, escritura de números) y procesos más complejos (analizar, comparar, justificar).

Aprender a estudiar este tipo de materias implica establecer relaciones y secuencias lógicas entre diferentes conceptos que se van conformando con otros sistemas más complejos.

Los términos vistos en materias prácticas se dificulta su relación con la vida cotidiana. Ya que algunos de los temas solo lo vamos a ver en contexto de esa disciplina. Hablar, leer y hacer en materias de razonamiento matemático no es tarea sencilla. Vamos a partir de nuestra caja de los recuerdos sobre el tema y a partir de allí aprender nuevas herramientas.

¿POR QUÉ LO RECOMENDAMOS?

Porque promueve y pone en práctica:

Compresión del texto procedimentales

Comprensión del vocabulario específico

Lectura de texto discontinuo (tablas, gráficos)

Interpretación de consignas

Razonamiento ejecutivo

Relaciones entre conceptos teóricos y prácticos

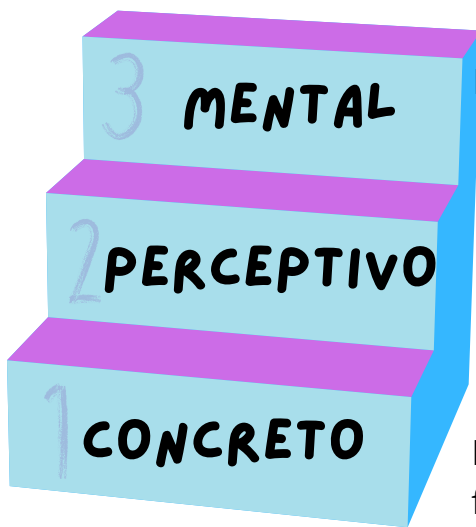
Vinculación de los conocimientos previos y los nuevos aprendizajes

Favorece el abordaje del conocimiento desde los diversos estilos de aprendizaje, este tipo de material implica poner en ACCIÓN distintos sentidos y habilidades.

Cualquier consulta pueden ponerse en contacto a: pedagogica@econo.unlp.edu.ar

Unidad Pedagógica-FCE-UNLP

Comenzamos reflexionando sobre los diferentes momentos para pensar en cálculos:



Imágenes mentales del concepto, acompañamos lingüísticamente. $f(x)$



Apoyos visuales, en papel, digital, pizarra: esquemas, paso a paso, etc.



Puede ayudar material para manipular: figuras en papel, cartón, goma eva, etc.



Poder identificar nuestras formas de pensar, permite saber qué estrategia necesitamos para aprender/estudiar.

Cuando hay que estudiar un contenido que implique "resolver", "llegar" a un resultado. Lo primero que hay que hacer es LEER/MIRAR la teoría, es decir, NO ir directamente a los ejercicios u operaciones sin mirar previamente los fundamentos teóricos e intentar resolver de memoria el ejercicio. "¿Como harías una receta de la selva negra, sin antes leer la receta?".

"POSIBLES PASOS" PARA APRENDER CONCEPTOS:

Buscá el material bibliográfico específico de la materia. Si bien algún texto puede resultar difícil de comprender, lo mejor es dedicarle tiempo y no querer entender, comprender y recordar todo la primera vez.

Ir pasito a pasito (evitamos la sobre carga de información).

Si aún con la lectura pausada y atenta no se entiende algún concepto, podés ir en primera instancia a YouTube, por ejemplo, y buscar algún video corto que explique el tema. Siempre consultá a tus docentes cuando tengas la oportunidad.

Una vez leído el concepto (preferible en voz alta) **intentá** ir copiando en una hoja esas palabras escritas, pero, traducidas en símbolos o signos.

En este momento se puede armar un ejercicio **MODELO**, que sea nuestra guía visible para aprenderlo, estudiarlo y recurrir a él cuando estoy repasando o resolviendo un TP.

¿CÓMO HACER UN EJERCICIO MODELO?

Veamos un ejemplo de Suma sencilla

$$\begin{array}{r}
 42 \\
 + 13 \\
 \hline
 55
 \end{array}$$

Paso 1: coloco los números que hay que sumar. Los coloco de manera ordenada, ubicando las unidades con las unidades y las decenas con las decenas. (identifico con el mismo color).

Paso 2: coloco el signo de la operación (suma)

Paso 3: comienzo a sumar de atrás para adelante, sumo unidades con unidades.

Paso 4: coloco el resultado debajo de la línea.

Paso 5: sumo las decenas y coloco el resultado debajo de la línea.

Paso 6: Remarco el resultado.

PARA AFIANZAR ESTA EXPLICACIÓN, BUSCÁ UN EJERCICIO QUE IMPLIQUE PASOS Y CREÁ TU MODELO. RECORDÁ USAR COLORES POR PASOS Y ESCRIBIR CON PALABRAS LAS INSTRUCCIONES. SI TENÉS, USÁ HOJAS CUADRICULADAS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL EN LA HOJA.

Ahora bien, en **consignas de trabajos** o **exámenes** se puede encontrar tareas como resolver situaciones problemáticas, con temas "suelos" específicos de un concepto o "aplicado al contexto" (casos, situaciones reales).

Para eso podemos utilizar la siguiente **técnica**:

1. **Leé** en voz alta la consigna.

2. **Marcá** en la misma los DATOS NÚMERICOS, SÍMBOLOS, SIGNOS, PALABRAS CLAVE O CONCEPTOS TEÓRICOS.

3. Observá la pregunta y pensá ¿qué hay que hacer?, ¿qué información tengo?, ¿qué me falta? ¿dónde tengo que llegar?, ¿qué tengo que obtener? **identificá** la operación que tenés que utilizar.

4. Hacé, en la hoja, comenzá a ubicar los datos que ya tenés, escribí la fórmula, gráfico o la estructura necesaria para realizar el ejercicio. Si no te acordás, revisa el MODELO o volvé a la bibliografía.

5. Releé la pregunta y revisa si el resultado es el adecuado.

PENSÁ EN IMÁGENES:

Otra opción para comenzar a resolver situaciones problemáticas es que una vez leído el enunciado puedas volcarlo a imágenes. ¿A imágenes? sí, dibujá una historia o secuencia de acciones.

A modo de ejemplo:

Consigna:

En un hotel de Mendoza con capacidad de **25** habitaciones, se reservaron en el mes de diciembre, **5** habitaciones la **primer semana**, **6** la **segunda** y **3** la **tercera**. ¿Cuántas habitaciones quedaron **libres** por **semana**?



Visualizar los datos, puede ayudar a pensar que tengo que hacer, que datos hay y cuáles hay que averiguar.

BUSCÁ ALGUNA CONSIGNA DE UN TP E INTENTÁ TRANSFORMARLA A IMÁGENES. ¿CÓMO QUEDARÍA?

TÉCNICAS PARA ESTUDIAR:

Armá un diccionario con conceptos de uso frecuente, así podés acceder a ellos de manera más rápida. Recomendamos hacerlo de manera alfabética, para que la búsqueda sea más productiva.

Creá tu cuadro 360°, implica armar un cuadro de doble entrada donde de un lado ponés el concepto a aprender y del otro las diferentes formas de verlo. Mirá:

| Concepto | Definición teórica | Definición gráfica | Fórmula /pasos | ¿Para qué sirve? | Posible pregunta de examen | Palabras clave |
|----------|---|--------------------|----------------|---------------------------------|---|--|
| SUMA | Operación matemática que implica añadir dos números, cosas para obtener una cantidad mayor. | | | Para obtener cantidades mayores | ¿Cuánto es el total? ¿Cuánto obtuvo? | Sumar, agregar, ganar, en total, unir, aumentar. |

Flashcards: utilizá tarjetas para aprender los conceptos. De un lado ponés la palabra y del otro la definición, la forma gráfica, etc. Podés hacerlas en hojas/Word/Excel e imprimirlas y tenerlas agrupadas por unidades o temas.

LOS INFALTABLES PARA PREPARAR EXÁMENES:

- Leé la teoría.
- Despeja dudas, no avanzar si no entendiste alguna palabra, oración, definición.
- Practicá, resolver trabajos prácticos. Utilizá MODELOS como guías.
- Identificá los datos de las consignas.
- Mirá videos con explicaciones.
- Utilizá colores para aprender pasos, secuencias.
- Explicá en VOZ ALTA las definiciones y pasos. Un ejemplo es que hagas el **IDA** y **VUELTA**:

Explico partiendo de la definición (puede estar escrita para apoyarnos) de manera oral y mientras las voy escribiendo, plasmando en la hoja (IDA).

Luego escribo, grafico en la hoja la fórmula, gráfico y con mirarlo lo voy explicando con mis palabras (VUELTA).

Sumamos una acción más: RETORNO, miro el gráfico, fórmula y debajo la voy escribiendo con palabras, para ir formando la definición teórica.

El repasar este tipo de aprendizajes (procedimentales) con su forma de transferir un proceso a un papel escrito, implica un gran desafío y esfuerzo de la mente. Por eso cuantás más veces repitás las acciones mayor será el recuerdo de la información.

Creá tu referencia de símbolos o signos. Por ejemplo:

| Signo | Operación |
|--|----------------|
|  | SUMA |
|  | RESTA |
|  | DIVISIÓN |
|  | MULTIPLICACIÓN |


Creá presentaciones por unidades temáticas: a medida que vayas leyendo los conceptos y su parte práctica, podés ir creando en una hoja una secuencia de los temas principales que vas a encontrar en la unidad.

Podés repetir la acción para cada unidad de la materia.

Entonces antes de lanzarte a leer TODO de vuelta o si tenés alguna duda sobre un tema, rápidamente podrás seleccionar la hoja de referencia con un golpe solo golpe de vista.

Matemática

Unidad 1:
Temas

Geometría 

Ecuaciones $f(x)$

Factor común

Proporcionalidad simple

Bibliografía:
Materiales: calculadora

Tendrás una hoja de presentación y luego tus apuntes o resúmenes.

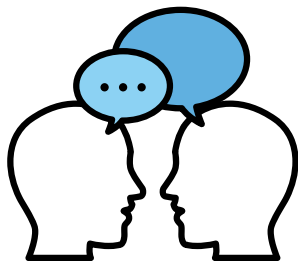
Usá colores, dibujos, flechas.

Usalo para repasar oralmente y por escrito:

Podés empezar a hablar con los temas disparadores, decir las definiciones y a su vez vas escribiendo su resolución o fórmula.

iDatazo de oralidad!

Hablar en la facultad ¿cómo?



Hablar en la facultad, expresar las ideas, pensamientos en un ámbito académico varía mucho en relación con nuestras experiencias cotidianas. El uso del lenguaje y el vocabulario coloquial (cotidiano) en ciertas ocasiones no es el que se debe emplear en espacios académico – educativos formales.

Saber reconocer las diferentes situaciones comunicativas, contar con herramientas para practicar la oralidad y transmitir el mensaje de tal manera que el receptor lo comprenda es todo un desafío.

A través de estas orientaciones concretas, podés empezar a conocer qué necesitás saber para mejorar tu oralidad.

¿POR QUÉ LO RECOMENDAMOS?

Porque promueve y pone en práctica:

- Mejora la expresión oral y escrita
- Ponemos en práctica el lenguaje no verbal
- Reducimos nervios antes situaciones de exposición
- Ampliamos el vocabulario
- Practicamos "como si"
- Mejoramos la planificación del discurso
- Mejoramos la conducción del discurso

Los diversos estilos de aprendizaje, favoreciendo el de cada uno/a, este material implica poner en ACCIÓN distintos sentidos y habilidades.

Cualquier consulta pueden ponerse en contacto a: pedagogica@econo.unlp.edu.ar

Para iniciar en el tema, debemos reflexionar **¿estoy expuesto/a a situaciones de oralidad?** El lenguaje es la habilidad que se aprende por estar en contextos compartidos, sin una enseñanza explícita en la etapa temprana.

PENSÁ EN SITUACIONES QUE HAYAS TENIDO QUE EXPRESARTE ORALMENTE (TODOS LOS DÍAS) PERO PENSÁ ESPECIALMENTE EN SITUACIONES EN LA FACULTAD, CON DOCENTES, EXÁMENES, COMPAÑEROS. ¿CÓMO TE SENTISTE? ¿CÓMO FUE TU EXPERIENCIA? ¿QUÉ TE GUSTO? ¿QUÉ NO?

PREPARARNOS PARA EXPRESARNOS ORALMENTE:

Antes que nada, conocer ante **quién** o en qué **contexto** voy a hablar, es decir:

- Docentes**
- Compañeros/as**
- Exámenes orales**
- Exposición grupal**
- Presentación de trabajos con apoyo visual**

Ya que es importante conocer a la audiencia, porque según a quién esté dirigido mi discurso, voy a utilizar diferentes habilidades al preparar y poner en marcha el discurso. Mirá a modo de ejemplo:

| Docentes | Compañeros/as | Exámenes orales | Exposición grupal | Presentación de trabajos |
|--|---|--|--|--|
| Utilizo lenguaje académico, específico de la disciplina (Materia). No es necesario planificar el discurso. Surge en contexto de clase. | Utilizo lenguaje coloquial. Uso del lunfardo. No planifico, espontáneo. | Utilizo lenguaje académico. Planifico, practico el discurso. Anticipo el tiempo disponible y si las formalidades expuestas por el docente. | Utilizo lenguaje académico. Toma de decisiones en que se dividirá el discurso. Se planifica y se practica. | Utilizo lenguaje académico. Tengo en cuenta el tiempo para presentar y organizo el discurso para mostrar las ideas más relevantes. |

¿SE TE OCURRE ALGUNA SITUACIÓN MÁS DE EXPOSICIÓN?

DATO EXTRA:


Conocer e investigar los requisitos o modalidades que puede requerir cada situación:
 Si tiene tiempo estimado
 Habrá preguntas
 Es libre
 Se puede preparar un tema
 Pueden utilizarse apoyos visuales (organizadores)
 Es por bolillero


Saber las formas nos permite practicar con la misma modalidad y evitamos sorpresas en el momento de la exposición.


HAY CIERTAS ESTRATEGIAS QUE DEBES TENER PRESENTES:


Evitar en lo posible las muletillas (eeee, mmmm). Hacé el ejercicio de escucharte y reconocé si tenés alguna muletilla. De ser así, practicá cada vez que pronuncies la muletilla cambiarla por silencio, Si silencio, verás como mejora tu discurso, permite que el receptor preste atención a tu discurso.

Involucrá todo tu cuerpo, hacé uso de tu instrumento, gesticula, acompaña el discurso de una manera equilibrada con moviemintos. eee

Hablá para afuera, no escondas tu cara y evitá que tu boca este mirando el piso. Posicionate con pecho adelante y la cabeza arriba, te dará seguridad y confianza en vos mismo/a. 

Mirá a tu público, no mires al techo o al costado, hacé contacto visual. Generarás un clima de confianza y de conexión en ese momento, aunque nunca los hayas visto antes. 

Usá conectores del discurso, utilizá esa grandiosa herramienta para ordenar las ideas y que lo que digas tenga un hilo conductor, ayuda al receptor a que comprenda lo que decís. 

Escuchá las pautas del docente, sus preguntas, no te apresures en contestar. Tomate unos segundos para identificar sobre qué te está preguntando. 

Práctica, práctica y práctica, es un modo muy útil de apropiarte de las habilidades necesarias para hablar frente a otros en situaciones académicas. Monitoreá tu aprendizaje y ganarás seguridad. ¡Vos podés!



¿CÓMO PREPARAR UN TEMA?

Pensá cuál **de todos los temas que viste en la materia** te gusta, te interesa, te dan ganas de leer o buscar más información. Evitá en lo posible elegir uno porque "todos lo preparan" o "ya tengo el resumen de alguien que rindió el año pasado".

Una vez que tengas el tema en mente, preguntate **¿qué quiero transmitir?**

Una mirada global

Definiciones y características

Relaciones entre conceptos

Explicar causas y consecuencias

Mostrar el proceso de cierto concepto.

Ahora bien, ya sabés el tema y tu objetivo de preparación, el tercer paso es **buscar material bibliográfico** de referencia de donde leer y extraer esos datos relevantes.

Buscá primero en los textos sugeridos por tu cátedra, no utilices algo de internet o de cualquier otra fuente que no sea la que refirió tu docente.

Ya que podría preguntarte por autor o referente. Si se puede buscar información complementaria para ampliar tu conocimiento, buscar ejemplos, etc. Pero chequeá que sea de fuentes académicas confiables.

Una vez con los materiales listos, realizá una lectura, o si son materiales audiovisuales, mirá e identificá los datos que sean relevantes para tu objetivo.

Podés ir resaltándolos o anotándolos en una hoja.

Ya con tus ideas relevantes identificadas, comencá a escribir tu texto:

Una buena opción es escribir tu objetivo arriba de la hoja. A modo de ejemplo:

Definir y explicar las características de una de las principales Escuelas de Administración científica.

Definir las 5 etapas del proceso administrativo.

Explicar el proceso de planificación.

En el ejemplo anterior, se resaltó en los objetivos qué se debería hacer. La idea de escribirlo es para que tengas en cuenta que el texto debe dar respuesta al objetivo.

Si digo al docente que voy a hablar de las 5 etapas y luego menciono 2, ya mi discurso está incompleto. Si no estás seguro/a qué vas a decir NO PROMETAS NADA.

En tu escrito, utilizá: vocabulario académico, signos ortográficos, conectores del discurso, autores de referencia. Si hay palabras del texto que no conoces su significado evitá ponerlas, o buscá un sinónimo para asegurarte que comprendés todo lo que vas escribiendo.

Luego de escribirlo, releé el material en VOZ ALTA, para ver si se entiende, si hay alguna oración que no está bien redactada y demás.

En este paso recomendamos, revisarlo una o dos veces para asegurarte de que la información este completa.

¿POR QUÉ ES ÚTIL ESCRIBIR SI ES UN ORAL?

Porque escribir nos ayuda a organizar el PENSAMIENTO, a encontrar las palabras justas y ponerlas en orden para que tengan un sentido global y no ir largando información al azar.

Por último, el desafío de ponerse en ACCIÓN y PRACTICARLO. Para eso podés partir de realizar una lectura en voz alta e ir deteniéndote por párrafo (cuándo hay un punto y aparte) y vas repitiendo lo leído (recordá usar tu tono de voz, gestos para acompañar el discurso).

Podés utilizar técnicas de repaso:



Filmarte para luego verte



Grabar audios y luego te escuchás



Hablar frente al espejo



Explicar el tema a otro/a



Utilizar una plataforma similar a la que se desarrolle el examen, practicas hablar, dónde mirar, etc.





Estancias romanas consiste utilizar lugares familiares dentro de una casa (cocina, patio, comedor, habitación) para asociarle un tema a aprender y utilizar la dinámica de movimiento y recorrido por cada lugar para recordar el tema o concepto. Es fundamental acompañar ese concepto de una representación mental (imagen) que se relacione con el tema, así el cerebro recuerda mejor esa asociación palabra-imagen.


POSDATA:


Mientras repasas, pensá qué preguntas te puede hacer el docente sobre tu exposición. Si no se te ocurren, podés buscar preguntas de los trabajos prácticos, parciales sobre el tema.


Además de estas estrategias de estudio para situaciones orales, te recomendamos **herramientas para acompañar tu preparación:**


 Descansar en la semana y la noche anterior, para tener energía para el momento (contemplando, que se puede extender la hora pautada y podemos empezar a cansarnos).

 Tomar agua, permite mantenerse hidratado/a favoreciendo el funcionamiento de nuestra mente.

 Realizar alguna técnica de respiración o atención plena, para momentos de nervios, ansiedad.

 Tener a mano alguna pelotita, lapicera o elemento que te permite si estás nervioso/a descargar en ellos.

 Conocer con anticipación el horario y lugar donde se desarrollará la exposición. Te permitirá llegar a tiempo, prepararte, y si es virtual tener abierto la plataforma, cargar el dispositivo.

 Tener a mano un organizador gráfico que resuma mi discurso: mapa mental, esquema de contenido, mapa conceptual o línea de tiempo.



YA LEISTE BASTANTE, ES HORA QUE HAGAS UNA PAUSA Y EMPIECES HACER ALGO CON ESTA INFORMACIÓN.

PENSÁ EN ALGUNA SITUACIÓN DE EXAMEN ORAL Y RECORDÁ CÓMO LO PREPARASTE. BUSCÁ SI TENÉS EL APUNTE DE TU TEMA Y OBSERVÁ CÓMO LO ARMASTE.

AHORA TE PROPONEMOS QUE HAGAS UN EJEMPLO DE PREPARAR UN TEMA CON LOS PASOS QUE VIMOS ANTERIORMENTE. LOS RECORDAMOS:

1. SELECCIONÁ UN TEMA
2. DEFINÍ EL OBJETIVO
3. BUSCÁ MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
4. IDENTIFICÁ LA INFORMACIÓN RELEVANTE.
5. ESCRIBÍ UN BORRADOR
6. RELEÉ Y HACÉ LOS ARREGLOS NECESARIOS.
7. PRACTICÁ
8. REPASÁ

MATERIA:

MODALIDAD:

TIEMPO:

ESTE TEMA PERTENECE A LA UNIDAD N°:

TEMA:

OBJETIVO:

TEXTO:

PREGUNTAS POSIBLES SOBRE EL TEMA:

¿CÓMO EXPONER EN GRUPO?

Para este tipo de tarea, vamos a utilizar los pasos anteriores, pero teniendo en cuenta que el discurso hay que repartirlo entre los miembros del grupo.

Todos/as deberían:

Saber el tema.

Participar del armado del "trabajo" para no estar en desventaja con la información.

Contemplar el tiempo de exposición (si lo hay) y practicar quién empezará, como siguen.

Si hay una presentación visual que acompaña, armarla en conjunto y coordinar quien se encargará de pasarla.

Respetar el momento de habla de cada uno/a.

De ser posible y si es una situación que se puede anticipar, avisar si no va a poder participar ese día. Para reorganizarse entre el grupo.

NO echar culpas entre los miembros frente al docente, son un grupo.

Evitar esconderse entre sus compañeros/as, el docente se dará cuenta.

Mirar al público, no hablar entre ustedes, tienen que captar la atención de la audiencia.

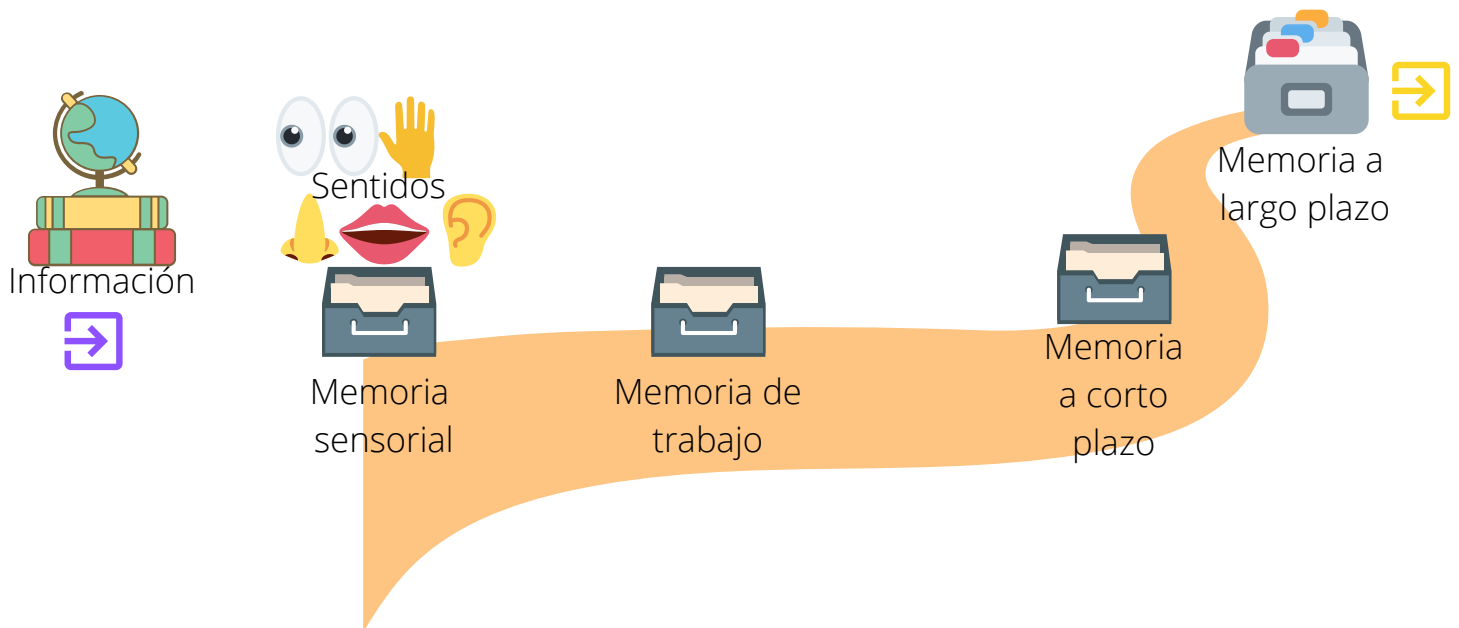
No apurarse, si no puede ser que no se entienda lo que dicen y el docente les haga volver a decirlo (si si se esta nervioso/a, puede ser algo que desate más nervios y te pierdas).

¿QUÉ HACER SI ME QUEDO EN BLANCO?

¿TE HA PASADO ALGUNA VEZ? ¿POR QUÉ CREÉS QUE TE PASO?



Algunas de las razones de quedarnos con la mente en blanco es que esa información que teníamos en nuestra mente no paso al cajón de los recuerdos. ¿Qué significa esto? en todo aprendizaje interviene la memoria, y para hacerlo sencillo hay diferentes tipos de memoria por dónde pasa la información que percibimos por nuestros sentidos (el más destacado, la vista). Imaginate el recorrido de esta manera:



¿QUÉ ES LA MEMORIA? EXPLICADO DE MODO SIMPLE

Es la capacidad de retener información y evocar hechos, sucesos, mediante procesos de almacenamiento y recuperación de la información.

Todo comienza cuando se percibe la información (imágenes, experiencias, sonidos, ideas significativas) las circunstancias que rodean a esta percepción son determinantes para el éxito o fracaso de la memoria.

Luego pasa a una memoria de trabajo(hacemos algo con esa información, es el recuerdo inmediato, permite hacer varias tareas al momento) para que luego siga su viaje a un almacén más estable llamado memoria a largo plazo.

Si esta información no se guardo bien, será difícil evocarla (traerla a la mente). Si se guardo bien y de manera clasificada, será más fácil su acceso.

Para que la información pase de la MCP a la MLP se necesita que se manipule se elabore con varios ejercicios y por diversas vías sensoriales para asegurar la consolidación del aprendizaje. ¿Cómo se hace? con la REPETICIÓN y algunas técnicas consideran que durante el SUEÑO.

Fuente de referencia: López, M. (2021). Material bibliográfico del "Diplomado Universitario en capacitación Docente en Neurociencias". Asociación Educar-Para el Desarrollo Humano.

ESTRATEGIAS DE PRÁCTICA DE LA INFORMACIÓN:

Utilizar organizadores gráficos
Mapas mentales
Aprender con otros
Salidas al campo
Ver videos
Canciones
Música
Debates
Role Playing
Movimientos
Juegos de preguntas y respuestas

Si aprendemos por diferentes medios será más fácil recordar la nueva información. Por eso es importante además de leer (visual), decir (hablar y escucharme), como también escribir lo que estoy estudiando.

EL REPASO FORTALECE EL RECUERDO Y POR LO TANTO FAVORECE LA POSIBILIDAD DE RECUPERAR LA INFORMACIÓN Y VOLVER A USARLA EN EL MOMENTO QUE LOS NECESITO.

Al principio los repasos serán más seguidos y luego más espaciados. En esta instancia sería prudente repasar teniendo en cuenta las modalidades del examen, para ganar mayor confianza en la forma de responder específica.

Bloqueo: cuando la información es almacenada pero no se puede acceder a ella. Por ejemplo, sabemos la respuesta, pero en el momento no recordamos las palabras. Otra situación es "lo que no se usa, se pierde", de ahí la importancia de las instancias de práctica y repaso. Y no algo menor, lo emocional que puede ser un gran facilitador u obstaculizador del aprendizaje.

SI UNO NO RECUERDA LA INFORMACIÓN PUEDE SER UN PROBLEMA DE ALMACENAMIENTO EN LA MEMORIA.

EN CAMBIO, SI PODEMOS RECONOCER LA INFORMACIÓN, PERO NO RECORDAR LOS DETALLES O A QUÉ SE REFIERE, ES DE RECUPERACIÓN.



EN SÍNTESIS, CONOCER CÓMO FUNCIONA LA MEMORIA, NOS PERMITIRÁ SABER EN DÓNDE PODEMOS ENCONTRAR UNA DIFICULTAD Y QUE ESTRATEGIAS UTILIZAR PARA MEJORAR.

¡ESTOS DATAZOS HAN TERMINADO!