

# APUNTES



Una de las actividades y estrategias más recurrente entre los estudiantes consiste en tomar apuntes. Parece que nacimos para escribir apuntes. Pero se requiere separar la actividad llamada “dictado” de la estrategia “tomar apuntes”. En primer lugar, escribir todo lo que dice el maestro o lo escrito en el pizarrón, así como lo observado en una proyección de pdf, power point, rotativo, filmina o cualquier otro impreso no es apuntar. La misma palabra implica: ir al punto. Por lo tanto, escribir todo no es apuntar, es redundar.

El dictado es un procedimiento en donde el maestro, catedrático, profesor, conferencista o persona a cargo de alguna actividad, solicita a los asistentes escribir sus palabras o las palabras dichas por alguien más. Esto es muy común en algunos niveles, como la primaria. La función principal del dictado es la posterior revisión del cuaderno para corroborar la adecuada redacción. Además, es un sustituto en casos de difícil acceso a las obras consultadas. En algunas regiones y comunidades, donde es complicado acceder a la obra impresa o a internet, se hace necesario el dictado para conocer el documento. Hay partes en nuestro país, por pobreza, marginación o aislamiento, donde es casi imposible contar con una fotocopiadora, una librería, una biblioteca o la conectividad a internet. En estos sitios se requiere del dictado.

Fuera de esos ejemplos, el dictado es una forma de perder el tiempo. Muchos maestros con poca preparación o conocimiento de su tema recurren al dictado para ocupar el tiempo de la clase. Así, el dictado es una herramienta útil cuando:

- ▶ No se tiene acceso a la obra o documento específico.
- ▶ Se requiere corroborar la adecuada redacción de los estudiantes.

- ▶ No se cuenta con tecnología adecuada para sustituir el original de la obra o documento.
- ▶ Se realizan pruebas de caligrafía.

El problema del dictado se incrementa con la costumbre. Cuando un estudiante ha sido educado bajo el régimen del dictado, repite esta estrategia de manera constante. El resultado de lo anterior repercute en baja atención durante las clases. Los estudiantes están más preocupados por escribir cada palabra dicha por el maestro, en lugar de escuchar y atender otras manifestaciones educativas dentro del aula. Y de aquí surge la confusión: los alumnos creen que tomar apuntes es igual a dictado. Hay estudiantes con cuadernos repletos de las palabras de maestros, de lo aparecido en proyecciones de power point y otros recursos didácticos, pero vacíos de ideas y comprensión.

Esa es la diferencia entre “tomar dictado” y “apuntar”: la brevedad. Los apuntes son una serie de notas surgidas de la reflexión, producto de procedimientos como el resumen y la síntesis. Una de las ventajas de la Plataforma Virtual en educación es no tomar dictados; sin embargo, sí se requiere realizar apuntes. Explicaremos esto. Como han podido constatar, cada materia, cada bloque, cada lección ha sido previamente redactada, constituida en fotoclip,

proyección animada, video, pdf, archivo de Word, libro electrónico o algún otro medio de acceso a través del internet. En el caso del Taller de Lectura y Redacción 1, se ha solicitado no solo el power point o video de las lecciones, sino además se incluyen en pdf o libro electrónico cada lección. Lo anterior con la finalidad de permitir a los estudiantes escuchar, ver y leer cada lección y así reforzar los temas.

A partir de la interacción de cada uno de los estudiantes con las lecciones, es responsabilidad de los alumnos resumir lo leído, visto y escuchado para realizar las actividades solicitadas. No requieren repetir en sus cuadernos lo expuesto en cada lección, pues cuentan con la posibilidad de releer, revisar y volver a escuchar los archivos a su disposición. Además, los responsables del diseño de las materias ya llevaron a cabo su propio proceso de resumen, síntesis e integración de los temas propuestos para cada módulo. Créanlo, ha sido una labor ardua para facilitar el aprendizaje de los alumnos.

Así, lo importante de los apuntes es la posibilidad de resumir, sintetizar e integrar las lecturas realizadas. Apuntar es destacar lo más importante de cada lección, sin reiterar lo expuesto. Un resumen se puede realizar párrafo por párrafo. Por ejemplo:

Este es un procedimiento de resumen.

- ▶ El dictado es una estrategia con fines específicos. Dictar para ocupar tiempo es una forma inadecuada de usar el dictado.
- ▶ El dictado y los apuntes tienen una diferencia: la brevedad. El dictado se refiere a redactar todo lo que se dice; apuntar es un proceso de resumen, síntesis e integración.
- ▶ El modelo virtual no requiere de dictado, pero sí de tomar apuntes. El diseño de las materias permite la revisión constante de documentos, dejando de lado el dictado. La relectura de documentos requiere de la toma de apuntes para rescatar lo más importante de cada lección y tema expuesto.
- ▶ El proceso de construcción de los módulos virtuales ha sido arduo, pero cumple la expectativa en bien de la formación de los estudiantes.
- ▶ Es responsabilidad del alumno realizar sus propios procedimientos de reflexión, resumen y síntesis de las lecturas realizadas.
- ▶ Lo más importante en la toma de apuntes es destacar lo significativo, sin reiterar lo expuesto.

Como podrán notar, cada uno de los puntos anteriores corresponde a los párrafos descritos anteriormente. Son un resumen de lo expuesto. La síntesis consistiría en resumir el resumen, destacando lo más importante. Un ejemplo de síntesis sería:

- ▶ El dictado tiene fines específicos. No es igual a la toma de apuntes, ya que se trata de un procedimiento más extenso. La brevedad es característica de la toma de apuntes. En la educación virtual no se requiere del dictado, sí de los apuntes, porque cada alumno debe resumir sus lecturas. La toma de apuntes se caracteriza por la reflexión, el resumen y la síntesis.

En este caso, 16 líneas de resumen se constituyen en 5 líneas. Lo más importante se resume una vez más para dar la síntesis. Hablamos de reflexión, ya que no es posible resumir lo no leído. Aplica esta estrategia al escuchar, al ver y leer. Bien empleada, la toma de apuntes ahorra hojas, esfuerzo, tiempo y te ayuda a trabajar mejor en tus clases.