

COMO TOMAR NOTAS EN CLASE

A).- RAZONES PARA TOMAR NOTAS.

1. Se obtiene una grabación permanente que es inapreciable para el repaso y estudios posteriores.
2. Esta grabación permanente ayuda a superar nuestras limitaciones al registrar y almacenar la información.
3. La propia toma de notas, (por incluir los sentidos de: visión, musculares y cinestésicos, así como el oído), puede facilitar el estudio.
4. La investigación demuestra que los que toman notas hacen mejor las pruebas y exámenes que los que no toman (diferencia de 65 % a 25%).

B).- EL CUADERNO DE NOTAS.

Debe ser lo suficientemente grande para tomar todas las notas que sean necesarias y no es conveniente economizar el papel sacrificando la claridad del apunte. Tal vez el tamaño ideal sea de una hoja carta.

C).- LAS CLASES.

Considerando que la mayoría de las clases son expositivas y unidireccionales, pero la participación del estudiante debe ser activa, tratando de pensar que el profesor está dictando y buscar ejemplos y aplicaciones personales y reaccionar de forma crítica o intentar conectar la explicación con los conocimientos que ya se posean.

D).- DÓNDE HAY QUE SENTARSE.

Se ha demostrado que el mejor lugar para sentarse, es de la mitad del aula hacia delante, pues esto permite aprovechar mejor las situaciones físicas (acústica por ejemplo) y psicológicas (ahí están los alumnos más motivados).

E).- CANTIDAD DE NOTAS QUE HAY QUE TOMAR.

Los extremos son: anotar hasta puntos y comas, es decir, todo lo expresado y hacer un simple esquema. Lo ideal se encuentra entre éstos dos extremos.

LA CANTIDAD DE NOTAS DEPENDE DE.

1. El contenido de la clase.
2. La familiaridad del tema.
3. Si se cuenta con una fuente de información inmediata.

Aunque existen varias recomendaciones en cuanto a la cantidad de notas, lo más recomendable es: hacer notas esquemáticas que incluyan con mayor detalle definiciones, tablas de figuras, gráficas, etc., cuando le parezca necesario.

En general debe insistirse en que no es conveniente tomar notas “palabra por palabra”, pues se pierde la posibilidad de “pensar” sobre lo que se está diciendo, pero tampoco deben hacerse notas que después no tengan ningún sentido por lo austero e inconexo de los datos registrados.

F).- ORGANIZACIÓN.

Es necesario encontrar el sentido que cada profesor da a su clase y organizar las notas de acuerdo a este sentido, señalando títulos, subtítulos, definiciones, puntos centrales, etc., basándose para ello en las reflexiones de la voz, las pausas, las repeticiones, etc., que hace el profesor en cada clase.

G).- EMPLEO DE SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.

Para tomar notas más deprisa, se pueden emplear los símbolos y abreviaturas siguientes:

p.e.	-----	por ejemplo.
Cf.	-----	Confróntese recordar este contexto.
n. b.	-----	notar bien, es importante.
• •	-----	luego.
• • •	-----	porque.
∩	-----	implica, de esto se deriva que.
∪	-----	mayor que.
∠	-----	menor que.
=	-----	igual, es lo mismo que.
≠	-----	diferente, no es lo mismo.

H).- PERFECCIONAMIENTO EN TOMA DE NOTAS.

Tomar notas se perfecciona con la práctica. Para esto se recomienda reunirse con dos o tres estudiantes del mismo grupo, examinar y comparar las notas que cada uno ha tomado en la misma clase fijándose en las inexactitudes y omisiones; esto debe hacerse con regularidad (diariamente, sí es posible). Los puntos que deben tener unas buenas notas y por lo tanto deben examinarse son:

1. Forma general de las notas.

Cuaderno de tamaño inadecuado; páginas demasiado llenas; notas demasiado desligadas; notas demasiado compactas y letra ilegible.

2. Organización.

De una forma no esquemática; dificultad para encontrar la organización; empleo insuficiente de títulos, números y espacios.

3. Expresión y contenido.

Demasiados detalles; verbosidad, significado oscuro; olvidando ideas importantes; gráficas y tablas omitidas o incorrectas.

Es conveniente repasar las notas sobre esta guía y descubrir los puntos en que se ha fallado y buscar la manera de mejorar.