



INDICE DE CONTENIDOS

	Página
BIENVENIDOS A LA UNIVERSIDAD PÚBLICA.....	3
Hablemos del INGRESO en la U.N.R.C.....	4
El curso de ingreso en la F.A.V. -Facultad de Agronomía y Veterinaria-.....	5
Guía de cómo usar el AULA VIRTUAL.....	6
UNIDAD I: “El Ingeniero Agrónomo y su inserción en distintos ámbitos profesionales”.....	7
UNIDAD II: “Plan de estudio”.....	8
¿Qué es el plan de estudio?.....	8
TESIS DE GRADO.....	10
UNIDAD III: “Régimen de alumnos y enseñanza de grado de la U.N.R.C.”.....	12
Guía para utilizar el Registro de Alumnos y SIAL.....	14
UNIDAD IV: “Gobierno y Gestión Institucional”.....	17
¿Qué es la Universidad?.....	17
¿Qué servicios te ofrece la Universidad?.....	21
ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD.....	27
GOBIERNO Y GESTIÓN DE LA UNRC.....	28
Régimen Electoral.....	30
UNIDAD V: “Los estudiantes. Actores de transformación”.....	34
¿Qué es un Centro de Estudiantes?.....	34
¿Qué es la Federación Universitaria?.....	34
LUCHAS ESTUDIANTILES.....	35
UNIDAD VI: “Prácticas Socio-Comunitarias, Jornada de Trabajo Solidario y actividades extracurriculares”.....	40
UNIDAD VII: “Estrategias de estudio y universidad”.....	42

¡BIENVENIDOS A LA UNIVERSIDAD PÚBLICA!

Desde la Facultad de Agronomía y Veterinaria de la UNRC, te damos la bienvenida a esta etapa que has elegido transitar. Queremos que sepas que somos un conjunto de personas que, de aquí en adelante, estaremos trabajando a tu lado para que este camino que elegiste recorrer cumpla con tus expectativas.

Sabemos que hay mucha incertidumbre y ansiedad de tu parte, por lo que te proponemos la lectura de este módulo denominado ICI, *Introducción a la Cultura Institucional*, para comenzar a evacuar algunas de esas dudas, y para que comiences a conocer nuestra universidad, su estructura, sus funciones, tus derechos y obligaciones, entre otras cosas, y así estar mejor preparado/a.

La Universidad a la que DECIDISTE ingresar es LIBRE Y GRATUITA. Es *gratuita*, pero no gratis. Todos los habitantes de este país tenemos el derecho a recibir una educación de calidad y libre de aranceles, pero que en realidad no es gratis ya que los sueldos docentes, no docentes y el mantenimiento de la institución se paga mediante el pago de sus impuestos, lo que significa que alguien paga nuestros estudios. ¿Quiénes? Cada uno de nosotros, tu familia, el arquitecto, el albañil, el empleado de comercio, etc. Todos, por medio de los **impuestos** mantenemos el Sistema Educativo Público. A la Universidad la mantenemos entre todos, somos propietarios de la misma, la Universidad pertenece a la sociedad. Y es el **Estado** quien actúa de mediador, garantizando que los recursos que se recaudan a través de los impuestos, sean destinados a la educación y sean, además, bien utilizados. Por lo tanto, al momento de decidir ser estudiante en una universidad pública, asumimos una gran responsabilidad y un **compromiso** con la Sociedad.

Estamos convencidos de que tus derechos y deberes en la Universidad no comienzan y terminan en ser un buen "escuchador" de clases, un buen "repetidor" en los exámenes de lo que has escuchado, y que luego de saltar todas las "barreras" que aparezcan en el camino, llegues a la meta que significa el título. Esperamos que tengas un real compromiso con la Universidad, estudies mucho, ocupes tus lugares, exijas calidad en la docencia y seas realmente crítico de la realidad que te toca vivir. Compartí con nosotros la docencia. En el proceso de enseñanza y de aprendizaje hay mucho para compartir, en base a tu experiencia, lo que has vivido y lo que has aprendido en la escuela.



Hace [clic acá](#) para conocer la página de la UNRC.

Hablemos del INGRESO en la U.N.R.C.

En todas las Universidades del país hay distintos tipos de requisitos y actividades para los ingresantes. A grandes rasgos, podemos decir que hay Universidades con ingreso **restringido** y otras con ingreso **irrestringido**.

En la historia de las universidades públicas de nuestro país, podemos mencionar Universidades con ingreso restringido. En éstas, la definición de quién entra y quién no entra se toma de acuerdo al resultado de un examen. A su vez, puede suceder que todo estudiante que apruebe el examen ingrese y en otros casos que las universidades establezcan un cupo, o sea que se define previamente cuántos de los que aprueban el examen van a ingresar (por ejemplo: se anotan 1200, aprueban el examen 600 y si el cupo es de 120, entran los que tienen las mejores 120 calificaciones).

Las Universidades con ingreso irrestringido como la U.N.R.C., tienen como condición para ingresar los siguientes requisitos: que tengas terminado el nivel medio, y que asistas a las actividades de ingreso que son obligatorias, pero tu permanencia no depende del resultado de un examen. Que no haya un examen eliminatorio no significa que no tengas que estudiar o que sea más fácil, ya que la exigencia durante el primer año es igual en general en todas las Universidades, así que por más que “estés adentro”, tu esfuerzo, estrategias y capacidad van a definir si estás entre los que terminan la carrera o los que se vuelven a casa. A partir de ahora, estás tomando la decisión de ser estudiante de veterinaria lo que se convierte en tu responsabilidad.





El curso de ingreso en la F.A.V. -Facultad de Agronomía y Veterinaria-

En nuestra Facultad, el curso de ingreso está estructurado de la siguiente manera:

Módulo ICA: Introducción a la Cultura Académica, compuesto por 3 módulos:

- Módulo Química
- Módulo Matemática
- Módulo Morfología

Módulo ICI: Introducción a la Cultura Institucional, que desarrollaremos a continuación en este cuadernillo y te servirá como guía para el estudio.



Ingresa al sitio web de
nuestras [FACULTAD](#)

Guía de cómo usar el AULA VIRTUAL

EVELIA

El sistema de Aulas Virtuales de la UNRC se llama EVELIA (Entorno Virtual Educativo Libre Argentino). Se caracteriza por tener una interfaz adaptable a múltiples dispositivos (Celulares, Tablets, PCS, y otros).



Para crear una cuenta debes ingresar [ACÁ](#)



Figura 1. Aula Virtual de la U.N.R.C.

Regístrate y completa la planilla. Envía la solicitud, luego confirma el correo en la casilla de mails, completa el registro. Una vez finalizado el registro vas a recibir un usuario y contraseña en tu cuenta de correo.

Para mayor información puedes ingresar en Ayuda y tendrás todos los tutoriales sobre el manejo del aula.



Para acceder a los **tutoriales** sobre el manejo de EVELIA, ingresa [ACÁ](#)

UNIDAD I: “El Ingeniero Agrónomo y su inserción en distintos ámbitos profesionales”

El objetivo de este módulo es presentarles -de un modo general y aplicado a las materias básicas-, diferentes orientaciones que posee la carrera de [Ingeniería Agronómica](#), y comenzar a dimensionar cuáles son los distintos ámbitos profesionales en los que un ingeniero agrónomo puede desarrollar su profesión.

Las distintas orientaciones de nuestra carrera son:

-  Producción Vegetal
-  Producción Animal
-  Medio Ambiente
-  Socio-económica
-  Tecnoagraria



Perfil Profesional
del [INGENIERO](#)
[AGRÓNOMO](#)

Algunas de las mismas serán abordadas a través de diferentes casos que se dan cotidianamente en el ejercicio de la profesión, y serán abordados desde las materias de cada uno de los módulos ICA.



Video
[INSTITUCIONAL](#)



UNIDAD II: “Plan de estudio”

¿Qué es el plan de estudio?

Seguramente cuando leíste este término en el programa del apunte, te hiciste esa pregunta. Trataremos de responderla, teniendo en cuenta algunos otros términos que nos ayudarán a comprenderlo y darle la máxima utilidad. El plan de estudio es donde figuran ordenadamente todas las materias, con sus respectivos códigos (es el número que identifica la materia según la carrera) que cursarás año tras año. Hay un ciclo básico y un ciclo superior o profesional.



[¿Querés conocer tu plan de estudios?](#)

Podemos diferenciar dos tipos de materias: “obligatorias” (ob), son parte del ciclo básico, y las debes cursar y aprobar sí o sí; y las “optativas” (op), que las describiremos más abajo.

El plan de estudio se puede interpretar como una “escalera de tiempo”, es decir, no podemos llegar al final de la escalera (a recibirnos) sin antes haber subido escalón por escalón. Cada año tendremos la posibilidad de subir una cantidad de escalones, que serían las materias, lo que implica que para continuar subiendo, debemos haber pisado los escalones de más abajo (haber aprobado ciertas materias).

Estos condicionamientos para pisar otros “escalones”, son las llamadas “materias correlativas”, es decir, que para cursar determinada materia, previamente tendrás que haber regularizado o aprobado otra materia de años o cuatrimestres anteriores.

Materias Optativas

Otro término que vas a encontrar en los planes de estudio, son las “materias optativas”, ubicadas en el ciclo superior, son diferentes materias las cuales vos podés “optar” por hacerlas o no, según la exigencia propia u orientación de la carrera.

Por esto último no hay que preocuparse demasiado, ya que falta mucho para “optar” y vas a tener tiempo de conocer un poco más el tema. Todas las dudas que tengas sobre tu plan de estudio podés evacuarlas consultando en el Centro de Estudiantes o al Secretario Académico de la Facultad.

¿Qué significa regularizar una materia?

Significa que has demostrado alcanzar los conocimientos mínimos referidos a la asignatura. Aún no está aprobada, pero tampoco te encuentras libre; sería una instancia intermedia que te permite, en algunos casos, continuar el ascenso de la escalera. Dejas de ser estudiante regular de una materia cuando rendís y apruebas el examen final de dicha asignatura. Durante el cursado de la carrera, tendrás diferentes formas de regularizar y aprobar las materias, que en la mayoría de los casos depende de la Cátedra o asignatura. Entre estas encontrarás, la aprobación de exámenes parciales (que son evaluaciones que se hacen durante el cursado de la materia), la aprobación de trabajos prácticos, la asistencia a clases prácticas y teóricas, etc. Estas modalidades las comentará el docente al comenzar la asignatura. Allí mismo se informará sobre la forma de Aprobación de la materia, que puede ser mediante un examen final o mediante la “promoción”.

¿Qué quiere decir promocionar una materia?

Significa aprobar la materia sin rendir el examen final, lo que implica una exigencia extra durante el cursado de la asignatura. Estos requisitos pueden variar y los mismos estarán detallados en el “programa” de cada asignatura. Estos temas relacionados con la aprobación y regularización de las asignaturas figuran con más detalles en el módulo de Deberes y Derechos de los Estudiantes ([Resolución 120/17](#)).

¿Qué son los Programas de las Asignaturas?

Los programas contienen toda la información referida a cada asignatura y constan de dos componentes:

- Carátula: Donde vas a encontrar los datos de Universidad, Facultad, Departamento, Carrera, Plan de Estudio, Orientación si existiere, duración del dictado, Asignatura y Código, nombre y grado académico de los miembros del equipo docente, año académico, régimen de la asignatura / espacios curriculares y asignación de horas semanales, carga horaria total discriminada en horas de clases teóricas, prácticas, teórico prácticas.
- Cuerpo del programa: Donde estarán detallados los objetivos propuestos, los ejes temáticos estructurantes de la asignatura así como la fundamentación de

los contenidos y del programa, las formas metodológicas, el cronograma tentativo de clases y parciales, esto último consensuado con las demás asignaturas del cuatrimestre correspondiente, la bibliografía obligatoria y de consulta, la nómina de trabajos prácticos, horarios de clases y de consultas, los requisitos para obtener la promoción (si estuviera contemplada como condición) y/o la regularidad, las características y modalidad de los exámenes parciales, estableciendo el tiempo de corrección de los mismos, y del examen final cuando correspondiere según la condición de regular o libre. Las actividades como viajes, visitas, foros, ateneos, prácticas socio-comunitarias y todas otras que se instrumentaran como parte del desarrollo de la asignatura o espacio curricular.

Lo importante de esta herramienta, es que la conozcas y la tengas presente a la hora de cursar cada una de las materias, ya que ahí están detallados los requisitos que vos debes cumplir para regularizar la materia, en primera instancia, y rendir el examen final, luego. Los docentes tienen la obligación de presentar y poner a disposición este programa en la primera clase.

TESIS DE GRADO

El Trabajo Final de Grado (TFG) tiene como propósito principal completar la formación del alumno a través de la integración equilibrada de conceptos, habilidades, técnicas y actitudes, desarrollados durante el trayecto curricular, mediante un trabajo de naturaleza académico-profesional, que culminará con la elaboración, presentación y defensa de un documento. El mismo, comienza a elaborarse en los últimos años del cursado, y se presenta luego de rendir la última materia. El estudiante deberá desarrollar el máximo nivel de autonomía en el aprendizaje e integración de conceptos, métodos, desarrollo de modelos y aplicación de técnicas agronómicas potenciando su capacidad de “aprender a aprender” y “aprender a emprender” con la guía de un Director.

Según la [Normativa - Trabajo Final de Grado](#), las modalidades que se pueden desarrollar en la FAV - UNRC son los siguientes:

- a) Articulado a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico donde lo central es la profundización del conocimiento o desarrollar una aplicación acerca de un fenómeno agronómico específico, mediante la utilización del método científico.
- b) Articulados a proyectos de extensión y transferencia donde el aspecto central es la caracterización de la población beneficiaria, el contexto económico -productivo donde se desenvuelve, el diseño de las estrategias de intervención técnico-productivo a luz del conocimiento y desarrollo experimental logrado y la evaluación técnica, económica y ambiental de los resultados esperados. Estos proyectos podrán desarrollarse en el marco de las actividades de docencia, investigación y extensión, conducidos y ejecutados por los docentes de la Facultad, con el aval académico-científico y apoyo económico de las Secretarías correspondientes en el ámbito de la U.N.R.C.
- c) En otras áreas del conocimiento no contempladas en los proyectos de investigación o extensión de la F.A.V., respetando la naturaleza, rigurosidad de la propuesta y responsabilidad institucional de la dirección y / o co-dirección. Como así también podrá realizarse en otras facultades o instituciones públicas o privadas, quienes garantizarán su ejecución.
- d) Práctica profesional, son actividades de carácter formativo, académico y de extensión que intentan completar la formación del alumno a través de la integración equilibrada de conceptos, habilidades, técnicas y actitudes, desarrollados durante el trayecto curricular y facilitar la integración del futuro egresado en ámbitos profesionales en los cuales desempeñará su actividad.
- e) Monografía, estudio específico sobre un tema concreto dentro de una disciplina, se caracterizan porque se limitan al estudio de una cuestión determinada lo que permite un análisis más exhaustivo y profundo de un tema.

UNIDAD III: “Régimen de alumnos y enseñanza de grado de la U.N.R.C.”

Como toda institución, nuestra universidad está regida por determinadas reglamentaciones que ordenan el normal funcionamiento de las tareas que en ella se desarrollan. Como norma general que nos ampara y ordena, tenemos el [Estatuto Universitario](#), en donde están sentadas las bases del funcionamiento de la U.N.R.C. Como parte de la comunidad universitaria, es tu responsabilidad conocerlas y saber que existen

El estatuto, en su título preliminar, plantea lo siguiente:



“La Universidad Nacional de Río Cuarto, es una entidad de derecho público, una institución académica, una comunidad de trabajo que integra el sistema nacional de educación pública en el nivel superior, y que afirma a la educación como un derecho social tácito a fin de garantizar una ciudadanía plena en el marco de una democracia social.

La Universidad Nacional de Río Cuarto es un ámbito de creación de conocimiento y tiene la responsabilidad social de fomentar la máxima idoneidad de sus miembros mediante la capacitación permanente”.

Existe además otra reglamentación, denominada “**Régimen de alumnos y enseñanza de grado de la U.N.R.C**” ([Resolución 120/17](#)), la cual es un documento que debes aprender a utilizar, ya que te solucionará muchas inquietudes del día a día para poder desenvolverte de la mejor manera. Además de orientarte respecto a las cuestiones cotidianas de tu cursado, están allí establecidos tus DEBERES y DERECHOS, los cuales debes conocer para que puedas desenvolverte de la mejor manera en la U.N.R.C.



Algunos puntos importantes que debemos conocer

- ¿Qué es ser estudiante aspirante?
- ¿Qué es ser estudiante ingresante?
- ¿Qué es ser estudiante efectivo?
- Reinscripción y censo
- Inscripción a asignaturas
- Nuestros derechos y deberes
- Programa de las asignaturas
- Régimen de regularidad
- Régimen de promoción
- Tipos de exámenes
- Turnos de exámenes
- Inscripciones a exámenes
- Encuesta alumno

Guía para utilizar el Registro de Alumnos y SIAL (Fig. 2)

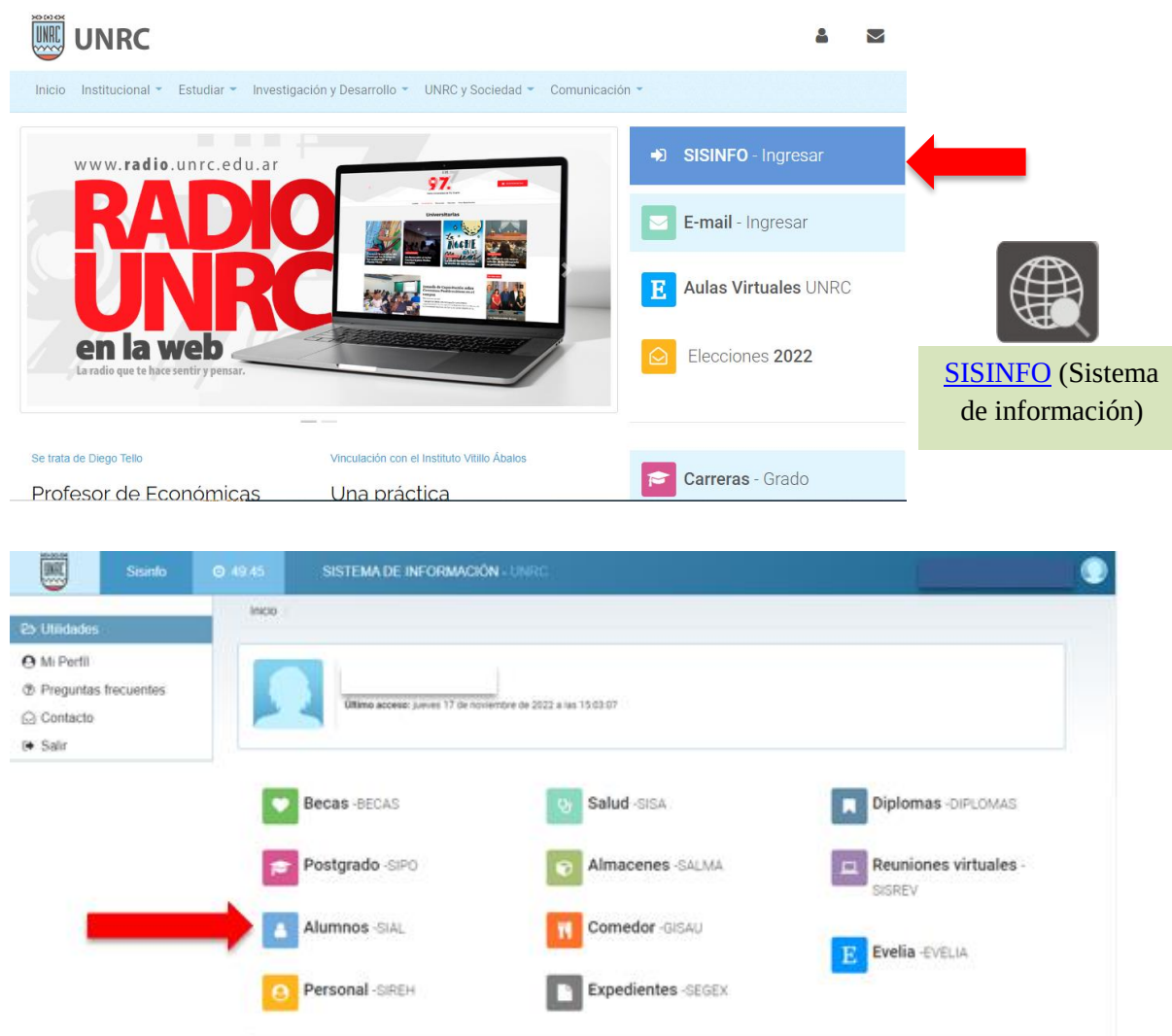


Figura 2. Ingreso al SISINFO y SIAL (Gestión académica de grado).

Inscripciones para cursar y rendir una materia (Fig. 3)

Ambos trámites se realizan por sistema computarizado denominado SIAL, en la opción: *gestión administrativa*

- ✓ Inscripciones **para cursar**: al inicio de cada cuatrimestre.
- ✓ Inscripciones **para rendir**: 72 h antes de cada fecha de examen.
- ✓ Hasta **24 h ANTES DEL EXAMEN**, tenes la opción de **DESINSCRIBIRTE**



Certificado de alumno regular (Fig. 3)

- ✓ Podes solicitarlo en el registro de alumnos o vía internet a través del SIAL → Gestión administrativa → Solicitar certificado → de alumno efectivo.

Analítico parcial (Fig. 3)

- ✓ Podes solicitarlo en el registro de alumnos o vía internet a través del SIAL → Gestión administrativa → Solicitar certificado → Analítico parcial.

Se retira en el Registro de Alumnos.

Reinscripción y Censo (Fig. 3)

- ✓ El trámite se realiza ANUALMENTE a través del SIAL (se realiza entre **febrero-marzo** a partir de cursar el segundo año de tu carrera).
- ✓ Podes solicitarlo en el registro de alumnos o vía internet a través del SIAL → Gestión administrativa → Reinscripción y censo.

Encuesta alumno (Fig. 3)

- ✓ Deberás realizarla a través del SIAL dos veces al año, al finalizar cada cuatrimestre. Es OBLIGATORIA y es una herramienta que tenes como estudiante para evaluar el desempeño de los docentes y hacer las correspondientes críticas u observaciones cuando sea necesario.
- ✓ Podes a través del SIAL → Gestión administrativa → Encuesta a estudiantes



Figura 3. Gestión administrativa.

Rendimiento académico (Fig. 3)

✓ Podes solicitarlo en el registro de alumnos o vía internet a través del SIAL → Consultas → Rendimiento académico.

Se retira en el Registro de Alumnos.

Readmisión (Fig. 3)

- ✓ Las primeras 2 son automáticas, desde el SIAL.
- ✓ A partir de la tercera readmisión, deberás retirar un formulario en tu Registro de Alumnos o solicitarlo en tu centro de Estudiantes.
- ✓ Presentar la nota junto al certificado en el que conste los motivos de readmisión en el Registro de Alumnos de tu Facultad.

UNIDAD IV: “Gobierno y Gestión Institucional”

¿Qué es la Universidad?

La Universidad Nacional de Río Cuarto es una entidad de derecho público, es una comunidad de trabajo que integra el sistema nacional de educación en el nivel superior, con el fin de impartir gratuitamente enseñanza de grado y posgrado. La universidad es uno de los ámbitos de creación de conocimiento y tiene la responsabilidad social de fomentar la máxima idoneidad de sus miembros mediante la capacitación permanente.

La Universidad dicta y modifica su estatuto, dispone de su patrimonio y lo administra, confecciona y administra el presupuesto, tiene el pleno gobierno de los estudios que en ella se cursan, elige sus autoridades, y nombra y remueve sus docentes y personal de todos los órdenes y jerarquías, con el arreglo de su Estatuto y sus reglamentaciones internas.

La universidad cuenta con plena autonomía académica y todas aquellas autonomías y autarquías fundadas en leyes superiores que la rigen.

“La Universidad Nacional debe estar al servicio de los intereses del pueblo, proyectando su acción de forma tal que contribuya a desarrollar las capacidades culturales, científicas y tecnológicas, en acuerdo a las necesidades de la sociedad en su momento histórico y ámbito geográfico concreto. Esto, impone una Universidad que apunte al pleno desenvolvimiento de todas las fuerzas productivas locales y al empleo útil de todas las capacidades humanas”.

En consecuencia, la universidad debe contar con un programa de trabajo que le permita buscar la excelencia académica y jerarquía científica, que brinde las posibilidades para la verdadera formación de sus estudiantes y estimule la efectiva vinculación con toda la sociedad; captando sus necesidades y generando los conocimientos que ayuden a su desarrollo integral.



Todas las universidades del país, se rigen por una ley: ***la Ley de Educación (LES), aprobada en el año 1995.***

Esta ley es cuestionada por muchos sectores por su fuerte impronta neoliberal. Es por eso, que a lo largo de los años se ha promovido la necesidad de la derogación de esta ley, y la aprobación de una ley superadora, acorde al contexto que las universidades están viviendo.

Las actividades fundamentales que desarrolla una Universidad.

Docencia

Procurando la formación intelectual, científica, técnica, promoviendo el compromiso social de los Estudiantes.

La Universidad debe desarrollar el saber según las exigencias propias de cada dominio del conocimiento, se debe privilegiar en las instancias de formación las interacciones dialógicas y el trabajo en conjunto entre los docentes y los estudiantes, así como el conocimiento de la realidad social por sobre la mera exposición de contenido, la ampliación de lo aprendido más allá de los planes de estudio y los programas, promoviendo siempre el compromiso social.



Investigación Científica y Técnica

Una de las funciones específicas de la Universidad es apoyar la realización de investigaciones que aporten con el más alto nivel y calidad al crecimiento de la institución, incluyendo en éstas la formación de recursos humanos.

En este sentido, la Universidad ha considerado conveniente orientar las actividades de investigación, desarrollo y transferencia hacia áreas consideradas prioritarias para el crecimiento académico y científico de la universidad y el desarrollo social, económico y productivo de la comunidad regional, hacia donde la Universidad proyecta la mayor parte de sus actividades académicas, científicas y de extensión.

Para tal fin, se estimula la formación del estudiante hacia la investigación comprometida con la realidad social, para lo cual instituyen diferentes becas, y también subsidios; propicia el intercambio entre investigadores, entre otros aspectos.

Extensión Universitaria

La extensión universitaria tiene como objetivo profundizar la apertura y articulación de la UNRC a la comunidad regional de la mitad sur de la provincia de Córdoba, en forma prioritaria, y al resto del país en general, privilegiando las actividades que aporten a los procesos de desarrollo-transformación de esas comunidades y consolidar la presencia y jerarquía de la Institución en los ámbitos geográficos mencionados. Procurando acciones que, surgidas como iniciativa de la Universidad, se integren a la realidad global de una comunidad y den respuesta a los problemas, demandas y necesidades de los sectores populares que la componen, en un contexto democrático y de participación real con los involucrados.



Reflexionando con Paulo Freire, la palabra misma extensión se asocia a “transmisión”, “entrega”, “donación”, “mesianismo”, “mecanicismo”, “invasión cultural”, “manipulación”, etc. De este modo, plantea que el concepto de extensión no corresponde a un quehacer educativo liberador y sólo puede adoptarse si se toma a la educación como “domesticación”. Educar y educarse en la práctica de la libertad, nos dice, no es extender algo desde la “sede del saber” hasta la “sede de la ignorancia” para “salvar”, con este saber, a los que habitan en ella, sino que implica “comunicarse”. Por ello, es importante entender a la “extensión universitaria” como “articulación” y/o “comunicación universidad – sociedad”

Acción Social

La Universidad coopera, con los medios a su alcance, al mejoramiento, tanto de la colectividad como del individuo, estimulando todas aquellas actividades que contribuyan especialmente a ello.

La Universidad en la medida de sus posibilidades, y por medio de diversas unidades (residencias, servicios médicos, becas, guardería maternal, comedor



universitario, deportes y recreación, biblioteca, etc.), procura proveer a sus miembros, elementos asistenciales que les posibiliten una vida sana y digna.

¿Qué servicios te ofrece la Universidad?

Información Académica

Destina su accionar a la planificación y realización de actividades comunicacionales para alumnos de las escuelas secundarias de la Ciudad y Región, trabajando fundamentalmente sobre la importancia de la información en el proceso de elección de una carrera. En este marco se realizan entre otras actividades centrales las “Jornadas de Puertas Abiertas”, talleres sobre información ocupacional, etc. Además, se brinda atención personalizada al público durante el año y un servicio de envío de información por correspondencia y por e-mail.

ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y REORIENTACIÓN:

El departamento de Orientación Vocacional realiza actividades de:

- * Orientación Vocacional, para alumnos del último año del nivel medio. El objetivo es contribuir al esclarecimiento de la problemática vocacional en la toma de decisiones (elección de una carrera y/o trabajo).
- * Reorientación Vocacional, para estudiantes universitarios que estén transitando la vida universitaria. El objetivo es acompañar a los estudiantes que, habiendo realizado una elección, presentan dificultades en la continuidad de los estudios y deseen replantearse la misma.
- * Orientación para el desarrollo de la carrera, para futuros egresados universitarios. El objetivo de estos procesos es facilitar la transición entre el sistema educativo y el mundo de trabajo.
- * Formación y Práctica Profesional, actividad dirigida a profesionales habilitados para el desempeño en la especialidad de la Orientación Vocacional. El objetivo es comenzar a insertar al estudiante en la vida profesional.

ORIENTACIÓN DEL APRENDIZAJE

Esta Área desarrolla actividades dirigidas a alumnos de las diferentes carreras de la Universidad, a través de la implementación de grupos y talleres. Se ofrecen grupos de facilitación del aprendizaje y talleres de producción de textos. Por medio de los primeros se trata que los alumnos reflexionen sobre el modo de abordar y

realizar el proceso de estudio a partir de la incorporación de nuevas estrategias, mientras que en los segundos se trabaja sobre estrategias para el mejoramiento de la competencia comunicativa, fundamental para las producciones escritas.

ASESORIA PEDAGÓGICA DE LA FACULTAD

La Asesoría Pedagógica de la FAV es un espacio al cual los estudiantes pueden asistir durante todo el año y a lo largo del trayecto completo de sus carreras.

Entre las diversas tareas que se realizan desde este espacio encontramos una línea de trabajo específica con los estudiantes, enmarcada particularmente en un Programa institucional que prevé la orientación y acompañamiento a lo largo del trayecto formativo profesional.

Este programa propone diferentes acciones, pero aquí te compartiremos aquellas pensadas para los estudiantes ingresantes:

- Talleres que ayudan a repensarse como estudiante, reflexionando sobre la importancia de la organización académica y el compromiso asumido desde el rol de estudiante.

- Espacio de asesoramiento individual para inquietudes vinculadas con la organización del estudio.

- Coordinación, en conjunto con tutores docentes del ingreso, con otras Áreas de nuestra universidad para el

asesoramiento y orientación ante diversas inquietudes: procesos de orientación vocacional y re-orientación vocacional, acompañamiento con estudiantes tutores, entre otros.





Ante cualquier inquietud o si te interesa informarte más sobre el espacio de Asesoría Pedagógica, te compartimos nuestras vías de contacto:



ÁREA DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN (DEPENDIENTE DE RECTORADO)

Esta área es la encargada de llevar adelante la ejecución del Protocolo de Acción Institucional para la Prevención, Atención e Intervención ante situaciones de violencia y discriminación de género en el ámbito de la Universidad Nacional de Río Cuarto, el cual establece pautas para prevenir, atender y sancionar administrativamente los casos de violencia que pudieran darse entre personas que trabajan o estudian en la Universidad. Cada facultad posee un representante dentro de esa área. Ante alguna situación de violencia, puedes enviar tu consulta al correo consulta.violencias.unrc@gmail.com, o llégate al sala 21 de biblioteca, martes y jueves de 14.30 a 16.30 o miércoles de 9 a 11hs.



ÁREA DE GÉNERO “HERMANAS MIRABAL” FAV -UNRC

Está integrada por representantes de los 4 claustros, y lleva adelante acciones de formación y capacitación sobre Ley de Educación Sexual Integral y Ley Micaela; también estrategias de transversalización de la perspectiva de género en los planes de estudio y en políticas de gestión, investigación y extensión; y acciones de prevención, abordaje y sensibilización para la erradicación de violencias sexistas, entre otras acciones.

CONTACTO: generofav@ayv.unrc.edu.ar

BIBLIOTECA CENTRAL

Es centralizada y pública, lo cual significa que contiene material correspondiente a las cinco facultades de esta Universidad y pueden solicitar sus servicios todas las personas que lo necesiten. En esta biblioteca se ha dispuesto el sistema de estanterías abiertas, mediante el cual el usuario podrá recorrer y elegir el material que se encuentra ordenado en tres grandes disciplinas: Ciencias Sociales, Ciencias Exactas y Ciencias Aplicadas.



En el sitio web de la [BIBLIOTECA CENTRAL](#) podrás encontrar toda la información sobre libros disponibles, links de interés con otras bibliotecas y mucho más

- ✓ Todo material de Biblioteca podrá ser consultado en las salas de lectura de la misma.
- ✓ Para retirar material fuera de la Biblioteca se debe pasar siempre por el mostrador para su préstamo.
- ✓ Para fotocopiar deberá dejar un documento hasta la devolución del material que fue retirado.
- ✓ Para retirar en préstamo a domicilio deberá estar habilitado en la base de datos.



Para darse de ALTA EN LA BIBLIOTECA (Fig. 3)

Deberás ingresar a tu sistema SIAL → Opción gestión administrativa → Biblioteca

Para hacer uso efectivo de la Biblioteca, se debe esperar al siguiente día hábil de la inscripción en el SIAL. Para poder retirar material como alumno inscripto deberás llevar algún documento que posea foto (libreta, carnet universitario o DNI).

DEPARTAMENTO DE BECAS

Una vez inscripto en la Universidad Nacional de Río Cuarto, el estudiante puede solicitar distintas Becas:

- Becas de Ayuda Económica

- Alojamiento (R.E.U.)

- Beca para Alumnos con Discapacidad

Estas becas son solicitadas en el Departamento de Becas, donde una comisión analiza y evalúa los datos que aportan los solicitantes.

A través de los Municipios de cada localidad el alumno puede solicitar Becas Especiales.



Acá te dejamos el [LINK](#) para que te interiorices más en el tema becas. Todas las becas tienen un sistema accesible, y hay mucha gente dispuesta a ayudarte a tramitarlas, para que la situación económica no sea un impedimento a la hora de estudiar

RESIDENCIAS ESTUDIANTILES UNIVERSITARIAS (REU):

Estas forman parte de un emprendimiento compartido entre Universidad, Municipios y Cooperativas de la región centro sur de la provincia de Córdoba. Las mismas están ubicadas en el Campus Universitario – Sector Oeste. En la actualidad se alojan más de 300 estudiantes. Para acceder al beneficio, debes pedir más información en la secretaría de bienestar de la UNRC, o en tu Centro de Estudiantes.



DIRECCIÓN DE SALUD

Atiende las necesidades de [salud](#) de los miembros de la comunidad universitaria; orientando su accionar fundamentalmente a la promoción, prevención y tratamiento de distintas enfermedades. Está ubicada en el Campus Universitario – Sector Este.

Está organizada en las siguientes áreas: Clínica Médica, Traumatología, ginecología, Otorrinolaringología, Oftalmología, Psicología, Radiología, Atención Odontológica, Análisis Clínicos, Enfermería, Ambulancia y se le da especial énfasis en los programas de Prevención como SIDA y Prevención Nutricional, Anorexia, Bulimia, Prevención de Enfermedades Ginecológicas y Cardiovasculares.

TELÉFONOS:
(0358)
4676127 /4676169

**URGENCIAS
DENTRO DEL
CAMPUS**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

La dirección organiza y administra la actividad [deportiva](#) y recreativa necesaria en la vida de la comunidad universitaria.

Ofrece un amplio abanico de posibilidades para la práctica deportiva en sus modalidades individuales o de conjunto, por sexo masculino y femenino.

Durante el año se organizan diversas actividades como: torneos libres o abiertos, juegos deportivos interfacultades, juegos deportivos para ingresantes, Ligas Universitarias deportivas, entre otras.

COMEDOR UNIVERSITARIO

Funciona en el mismo Campus Universitario. En el horario de 11.30 a 14.30 h, ofrece menú a bajo costo. Además, posee servicio de cafetería y minutas.

Desde el año 2016 se implementó la venta del menú diario a través del sistema SIAL. Solo tenes que ***imprimir tú credencial*** a través del sistema, cargar saldo en el comedor de la U.N.R.C y reservar tu menú a través del SIAL cada vez que lo necesites.



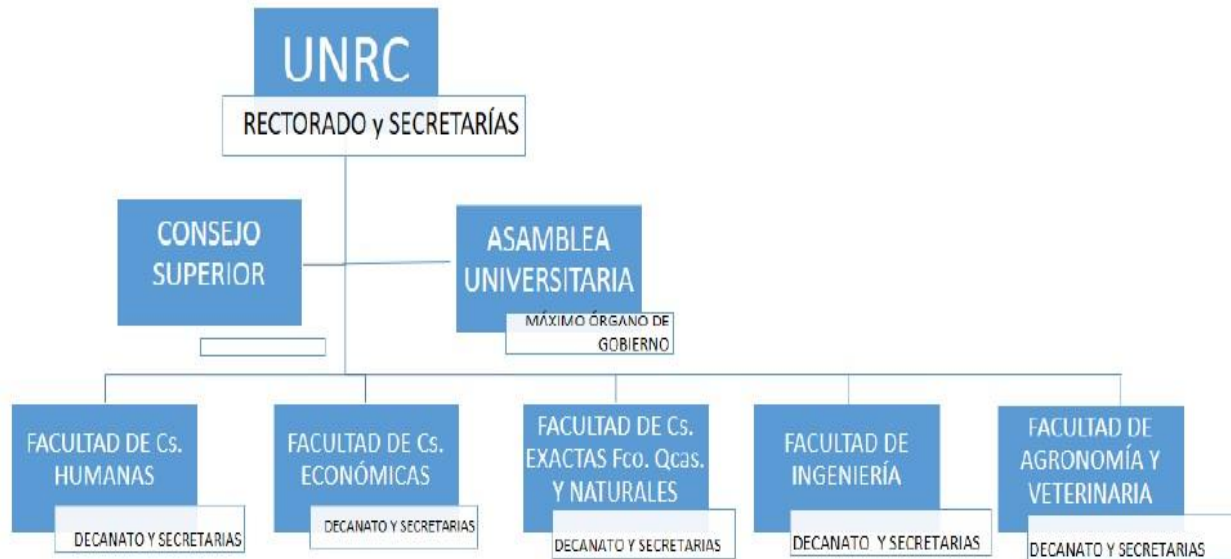
JARDÍN MATERNAL RAYITO DE SOL

Realiza actividades tendientes a satisfacer necesidades bio-psico-sociales a niños de 45 días a 4 años inclusive, destinado a hijos de Docentes, No Docentes y Alumnos de la UNRC.

JARDÍN DE INFANTES ROSARIO VERA PEÑALOZA

Institución educativa para la comunidad universitaria y para la comunidad de Río Cuarto y la Región. Posee diez salas de tres, cuatro y cinco años que funcionan en ambos turnos, con una capacidad de matrícula de 260 niños.

ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD



A su vez, cada una de las Facultades, tiene su propia estructura. Están organizadas e integradas por Departamentos.

Nuestra facultad cuenta con los siguientes departamentos:

- Producción Vegetal
- Producción Animal
- Economía Agraria
- Ecología Agraria
- Biología Agrícola
- Anatomía Animal
- Salud Pública
- Reproducción Animal
- Patología Animal

GOBIERNO Y GESTIÓN DE LA UNRC

A continuación, desarrollaremos los órganos de gobierno de la UNRC, su composición, cómo funcionan, y cómo se eligen. Lo importante de toda esta nueva información que ponemos a tu disposición es que sepas cómo utilizarla, y no que la aprendas y repitas como un loro. Es decir, lo realmente importante es saber que como estudiante sos parte de los órganos de gobierno de la UNRC, y vos elegís, a través del voto directo, a quienes serán tus representantes en esas instancias.

En el año 2010, a través de la asamblea universitaria se modificó el Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto, y por consiguiente se modificaron varios de los puntos que charlaremos a continuación.

El objetivo de esta parte del módulo 4 es no solo que puedas conocer cómo está integrada tu universidad, si no que desde una mirada crítica-constructiva podamos discutir entre todos qué universidad queremos, partiendo de cómo estamos.

¿Quién ejerce el gobierno de la Universidad?

Está ejercido por:

- ✓ Asamblea Universitaria
- ✓ Consejo Superior
- ✓ Rectorado

*La **Asamblea Universitaria** es el máximo cuerpo institucional, está integrada por el Rector de la Universidad, los Decanos de las Facultades, todos los Consejeros de los Consejos Directivos de las Facultades y todos los miembros de Consejo Superior de la UNRC. Es presidida por el Rector o por el Vicerrector en su reemplazo.*

Sus atribuciones son:

Dictar y modificar el Estatuto de la Universidad, decidir la creación de nuevas facultades o la modificación fundamental de las existentes, ratificar la intervención a las facultades por el Consejo Superior, y decidir sobre las renunciaciones del Rector y Vicerrector y separación de sus cargos al Rector, al Vicerrector y a los miembros del Consejo Superior.

Consejo Superior

Está compuesto por: 6 estudiantes, 2 trabajadores no docentes, 2 graduados, 10 trabajadores docentes, rector y decanos de cada facultad

Los consejeros en representación de los claustros de Docentes, de Graduados y del Personal No Docente, duran 2 (dos) años en su mandato, y los de los estudiantes 1 (uno). Todos son reelegibles.

Los representantes del Claustro Docente se eligen 2 (dos) por cada facultad. Los representantes de Claustro estudiantes se eligen 1 (uno) por cada facultad y 1 (uno) por universidad. Los representantes de los Graduados y No Docentes, se eligen 2 (dos) de cada uno por Universidad.

Son atribuciones de este órgano:

Ejercer el gobierno general de la Universidad, dictar y modificar su reglamento interno, ratificar los planes de estudio, las condiciones de admisibilidad para alumnos y las bases para promociones y exámenes. Como así también aprobar y modificar el presupuesto anual de la Universidad; disponer del patrimonio de la Universidad y administrarlo, decidir sobre el alcance del Estatuto Universitario cuando surjan dudas sobre su interpretación, proponer a la Asamblea la modificación del Estatuto; decidir sobre solicitudes de reválida de los títulos, designar a los Profesores Efectivos, aceptar donaciones y herencias, aprobar convenios, dictar normas sobre carrera docente, conceder Títulos Honoris Causa, designar Profesores Eméritos y Consultas, decidir como última instancia administrativa todo tipo de recursos de apelación, entre otros.

El rectorado: Duran cuatro (4) años en sus funciones y pueden ser reelectos.

Son atribuciones del Rector, entre otras, ejerce la representación, gestión administrativa, y la superintendencia de la Universidad, cumplir y hacer cumplir la disposiciones y acuerdos de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior. Como también supervisar la contabilidad y el inventario patrimonial de la Universidad.

Del Rectorado dependen diferentes Secretarías de la Universidad, de las cuales a su vez dependen distintas actividades.



Haciendo una analogía a nivel nacional, podemos entender al rector y sus secretarios, como al presidente y sus ministros (Poder Ejecutivo)

¿QUIÉN EJERCE EL GOBIERNO DE LAS FACULTADES?

El gobierno de cada facultad lo ejerce:

- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Decano

Consejo Directivo

Está compuesto por: 4 estudiantes, 2 trabajadores no docentes, 2 graduados, 8 trabajadores docentes y el decano de la Facultad.



Antes de la Modificación del estatuto el Consejo Directivo estaba integrado por trece miembros, incluido el Decano. Entre los cuales: 7 (siete) eran Docentes (5 profesores y 2 auxiliares de docencia efectivos), 1 (uno) graduado, 3 (tres) alumnos y 1 (uno) no docente

Sus atribuciones son:

Resolver el procedimiento para cubrir los cargos de Profesores, Profesores Interinos, Auxiliares, Técnicos, Administrativos, de Maestranza, de Servicio, y Obrero. Como así también decidir con ratificación del Consejo Superior, la creación o reestructuración de departamentos o institutos que integrarían las facultades, reglamentar las obligaciones del personal y alumnado y ejercer la jurisdicción disciplinaria de acuerdo al régimen que el mismo Consejo establezca para la Facultad. También proponer al Consejo Superior la reglamentación de la carrera docente en la respectiva Facultad, autorizar y reglamentar cursos libres, paralelos, de adscripción, de graduados; promover la extensión universitaria, y la difusión cultural y designar a los Auxiliares de Docencia Efectivos y a los Docentes Interinos.

Decanato:

El Decanato está integrado por el Decano y el Vicedecano, y las Secretarías de la Facultad.

Sus atribuciones son:

Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, asumir la representación y gestión de la Facultad sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo, hacer cumplir las resoluciones provenientes de autoridades



superiores a él. Como también ordenar la expedición de matrículas, permisos, certificados de exámenes y expandir certificados sobre el otorgamiento de diplomas. Tanto el Decano como el Vicedecano duran tres (3) años en sus cargos, pudiendo ser reelectos.

Régimen Electoral

¿Cómo se eligen las autoridades?

La Universidad integra su cuerpo electoral por los Claustros de Docentes, de Estudiantes, de No Docente y de Graduados. En todos los casos la elección es por VOTO DIRECTO.



Antes de la modificación del Estatuto el Claustro Estudiantes se denominaba Claustro Alumno, y el Claustro Graduado se denominaba Claustro Egresado.

Las elecciones se realizan en el mes de abril cuando corresponde, de acuerdo con el cronograma electoral que establece el Consejo Superior.

El Rector y Vicerrector se eligen por fórmula o lista completa en votación obligatoria, directa y secreta entre los miembros de distintos Claustros y con el voto ponderado. De no lograr la mayoría absoluta, se realizará una segunda votación entre las dos fórmulas que hubiesen obtenido las mayores votaciones ponderadas y así resultará electa la fórmula que obtenga mayoría simple.

De la misma forma se eligen los Decanos y Vicedecanos por Facultad, sólo que se lo hace entre los miembros de los claustros docentes, estudiantes, graduados y no docentes de la misma, con voto ponderado de la siguiente manera:

- ✓ Docentes: 53,00 %
- ✓ Estudiantes: 25,00 %
- ✓ Graduados: 11%
- ✓ No Docentes: 11 %



Antes de la Modificación del Estatuto las ponderaciones eran las siguientes: Docentes: 58,32%, Estudiantes: 8,33%, No Docentes: 8,33%.

Elección de Consejeros Estudiantiles

Para ser elector el estudiante deberá tener condición de estudiante EFECTIVO de la Universidad en la carrera de grado que cursa.

Para ser elegido representante estudiante se requiere, además del requisito para ser elector, tener aprobado un número determinado de materias, variable según la carrera y años del plan de estudios que ha establecido el Consejo Superior. Las elecciones de Consejeros ante el Consejo Directivo de Facultad se deciden por el sistema D'Hont, mientras que la elección de Consejero ante el Consejo Superior se decide, por simple mayoría en cada Facultad y uno por simple mayoría por distrito universitario.



En alguna ocasión, puede que seas convocado/a para ejercer el deber de **AUTORIDAD DE MESA**, situación similar a la que sucede en las elecciones a nivel nacional. La elección es por sorteo y se publican los listados de los estudiantes seleccionados. Deberás presentarte ante la facultad o centros de estudiantes, para coordinar horarios y recibir las instrucciones del caso.

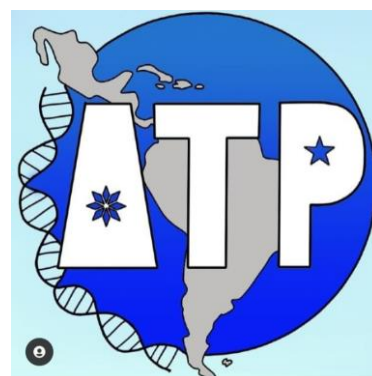


UNIDAD V: “Los estudiantes. Actores de transformación”

A lo largo de la historia de las universidades, los estudiantes han sido motores fundamentales en muchas de las transformaciones y cambios que modificaron la educación superior. Siempre la juventud toma la delantera en procesos que buscan mejorar, avanzar, romper con viejas estructuras, y es por eso que nos parece importante que conozcan

¿Qué es un Centro de Estudiantes?

Es un organismo gremial que representa a todos los estudiantes de una facultad, cuyo objetivo es impulsar, organizar, coordinar y canalizar las inquietudes del estudiantado dentro del ámbito académico, social y cultural. Todos los estudiantes, por ser parte de la Facultad, son parte del centro de estudiantes.



En su estructura, el Centro de estudiantes está integrado por una Comisión Directiva que lo conduce y coordina, que además, asume la responsabilidad de tomar las decisiones que hacen al crecimiento de tu centro. Las autoridades de los centros, son elegidas mediante el sufragio secreto (voto directo) de todos los estudiantes empadronados de la facultad correspondiente. Las secretarías de los centros de estudiantes se distribuyen entre las agrupaciones candidatas según el sistema D'Hont.

Además, los centros de estudiantes ofrecen servicios como: fotocopiadora, kiosco, biblioteca, entre otros. Finalmente, el objetivo además de representar a los estudiantes ante la facultad, es construir una universidad y una educación libre, gratuita, científica, popular, académicamente comprometida, y sobre todo latinoamericana y emancipadora

¿Qué es la Federación Universitaria?

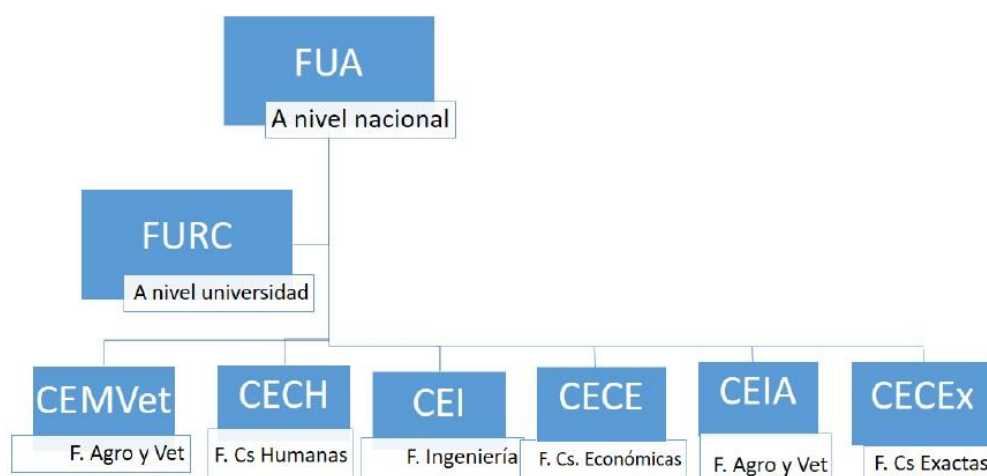
La Federación Universitaria de Río Cuarto – FURC – también es un organismo gremial, pero en este caso de segundo grado, es decir, de un escalón mayor que el centro de estudiantes. Nuclea a todos los Centros de Estudiantes de la

Universidad, y por ende a todos los estudiantes de la UNRC. La forma de elección de la Comisión Directiva es igual que la de los Centros de Estudiantes, por voto directo.

A través de los Centros de Estudiantes y la Federación los estudiantes de la Universidad pueden canalizar todas sus preocupaciones e inquietudes sobre distintos aspectos del quehacer de la Facultad, de la Universidad o sobre la realidad social en general.



En nuestro caso, La FURC tiene sus propias actividades, tales como cursos, jornadas, congresos, trabajos de Articulación, etc. A su vez, al igual que los centros, también brinda servicios tales como Kiosco, el Carnet Universitario, entre otras. Vos también, por ser estudiante de esta universidad sos parte de la FURC, y por consiguiente podés utilizar sus servicios, como así también hacer propuestas que aporten al mejoramiento de la educación y del bienestar de todos los estudiantes y sociedad en general.



LUCHAS ESTUDIANTILES

Historia del movimiento estudiantil - **REFORMA DEL '18**

En este bloque, intentaremos juntos reconstruir las grandes luchas del movimiento estudiantil en tu universidad, que en forma amplia también son las grandes luchas del movimiento estudiantil en general. Es necesario conocer y tener una memoria comprometida, fundamentalmente para no caer en los errores del

pasado y para valorar aquellas conquistas que, a veces, naturalizamos o minimizamos por desconocer toda la historia que en esas conquistas hay acumulada.

Durante el primer gobierno de Hipólito Yrigoyen (1916-1922) sucedieron los acontecimientos conocidos como la “Reforma Universitaria de 1918”. Estudiantes universitarios de Córdoba protestaron contra lo que consideraban prácticas autoritarias y dogmáticas de quienes dirigían la universidad hasta ese entonces. En consonancia con los acontecimientos que vivían el país y el mundo, en junio de 1918 la juventud universitaria de Córdoba inició un movimiento por la genuina democratización de la enseñanza, que cosechó rápidamente la adhesión de todo el continente.



El movimiento estudiantil que se inició en la Universidad Nacional de Córdoba de Argentina en 1918, liderado por Deodoro Roca y otros dirigentes estudiantiles plantearon principios ideológicos para las universidades, que luego se convirtieron en características del sistema universitario nacional. Entre ellas se encuentran la autonomía universitaria, el cogobierno, la extensión universitaria, la libertad de cátedras, la unidad obrero-estudiantil, los concursos abiertos, entre otros.

Esta iniciativa de estudiantes, a la que luego se plegaron docentes, graduados y otros miembros de la comunidad que compartían sus principios, fueron ejemplo y motivación para muchas agrupaciones estudiantiles. Desde ese momento, miles de luchas se han desencadenado y hoy, a 100 años de aquel hecho histórico, se siguen defendiendo aquellos principios.

“...El conocer y forjar nuestra historia, la historia del Movimiento Estudiantil Latinoamericano, nos da identidad, nos permite decir que no solo somos estudiantes por que estudiamos, sino que lo somos por que luchamos, porque nos organizamos, porque nos comprometemos, pero por sobre todas las cosas, porque transformamos y nos transformamos...” -Eduardo Galeano-

BOLETO ESTUDIANTIL

La lucha por el boleto universal es, sin ninguna duda, una de las reivindicaciones históricas más importantes que ha tenido el movimiento estudiantil

a lo largo y ancho de nuestro país. Desde hace ya casi más de medio siglo, los estudiantes argentinos gritan a viva voz, consignas por el boleto estudiantil. Tal vez, el hecho más recordado con respecto a esta lucha sea la tan conocida NOCHE DE LOS LÁPICES, una operación que se llevó a cabo durante la última dictadura cívico-militar en donde, estudiantes militantes de Escuelas secundarias fueron secuestrados luego de que se mostraron luchando por el tan ansiado derecho del boleto estudiantil.



Entendiendo a la Educación como uno de los pilares fundamentales para el desarrollo de la sociedad decimos entonces, que debe ser una prioridad, y más aún, una obligación de todo gobierno, en sus diferentes estratos, garantizar la educación pública y gratuita, generando igualdad y poniendo de manifiesto el derecho de acceso al conocimiento de toda persona. En este sentido, surge la necesidad de la “Creación de un Boleto Estudiantil Universal” para que no sólo los estudiantes universitarios, sino también los del Nivel Medio, pudiesen tener acceso a un Boleto Estudiantil, que facilite la concurrencia a las distintas Unidades Académicas. Aportando de esta manera a la permanencia dentro del Sistema Educativo y a la igualdad de oportunidades en toda la sociedad. Después de muchas marchas, volanteadas, radios abiertas, recolección de más de diez mil firmas a favor del boleto, después de muchas cajoneadas de proyectos presentados, de muchos carteles pegados, en el año 2009 el gobierno municipal por la presión social, y por el trabajo de todas las organizaciones que pujábamos por un boleto estudiantil decide emitir un MEDIO BOLETO SOCIAL, que permitió que miles de compañeros universitarios y compañeros de secundarios puedan ir a sus instituciones educativas con un boleto que costaba 50% menos que el común. En los últimos años, el gobierno provincial llevó adelante el BOLETO EDUCATIVO GRATUITO, donde profundiza la medida resuelta por el municipio riocuartense en todo Córdoba

Uno de los logros en el 2016, fue conseguir que la empresa ponga un centro de expendio en el campus de la UNRC logrando así efectivizar en menos tiempo la obtención del boleto educativo gratuito.

Para gestionar el BOLETO EDUCATIVO, tenés que ingresar a tu SIAL



Está on line la nueva página web de la empresa donde encontrarás información acerca del [Nuevo Sistema de Transporte Público Urbano](#) de la Ciudad de Río Cuarto. Ingresa ya a la página web podrás conocer los recorridos de todos los TRONCALES y RAMALES de la empresa

MENÚ UNIVERSITARIO, ACCESIBLE Y DE CALIDAD

La discusión de un menú para todos los estudiantes y para toda la Comunidad Universitaria deriva de la necesidad de poder acceder a una alimentación saludable para sobrellevar nuestras rutinas diarias. De igual manera que nuestra Educación es un Derecho, también lo es cada medio e instrumento necesario para efectivizar nuestro proceso de enseñanza y aprendizaje. A lo largo de muchos años, luego de que el Comedor dejó de estar concesionado en manos privadas, fue reabierto por los estudiantes, mucho se ha discutido en torno a la necesidad de mantener un precio accesible y una cantidad adecuada de dichos menús, para que estén al alcance de todos nosotros, que lo precisamos, que lo valoramos y lo consideramos como un Derecho fundamental en nuestra Vida Universitaria. En el año 2016 se logró el compromiso, por parte de nuestra Universidad, de realizar diariamente la cantidad mínima de 1000 menús, a la vez que se amplió el horario de entrega del mismo.

En el 2016, La Cuchita del Espacio presentó a la Secretaria de Bienestar de la UNRC un proyecto en donde se ponía como objetivo un comedor sin perros, donde La Cuchita del Espacio se ofrecía a través de los estudiantes que la componen a sacar en los horarios del almuerzo a los perros que entraban al comedor, ya que estos

podían transmitir enfermedades zoonóticas o causar lesiones a través de mordeduras en peleas a las personas que están en el comedor, poniendo en riesgo la integridad de las mismas.

El costo del menú es un tema que genera opiniones encontradas desde distintas miradas, pero lo importante es dar las discusiones en un adecuado contexto social y político, y no sólo mirando la perspectiva económica, ya que este es un servicio que la universidad ofrece y, por lo tanto, debe verse como una herramienta más que aporta a la permanencia de los estudiantes en la universidad.

PROYECTO BANDAS HORARIAS

Este proyecto surge ante la preocupación por la problemática de la deserción por necesidades laborales y ante la ausencia de un gran sector social que no ingresa a la universidad pública. Desde la FURC se vio la necesidad de llevar adelante una lucha que se transformó en un proyecto de interés de toda la comunidad universitaria. La lucha por la Banda Horaria. Esta consiste en el ordenamiento horario de las materias de cada año de la cursada, de modo tal que las mismas se cursen en un mismo turno (mañana, tarde o noche) y que no existan horas vacías entre ellas. Esto está pensado en el marco de una universidad más inclusiva donde los trabajadores también puedan ingresar y los que hoy ingresan puedan organizarse mejor y no tengan que dejar por dificultades económicas

Conforme a un diagnóstico efectuado por la FURC, las condiciones de la universidad están totalmente dadas para que este derecho pueda ser respetado, por lo que desde 2011 en adelante, gracias a la lucha de los estudiantes organizados, junto a docentes y no docentes fue posible que en algunas de las carreras de nuestra universidad se implemente la Franja Horaria. Facultades de Agronomía y Veterinaria e Ingeniería fueron la punta de lanza en la implementación de la “banda horaria”, demostrando que, con voluntad política, trabajo en conjunto y compromiso de todos los claustros es posible llevar a cabo este proyecto que favorece tanto a los docentes, a la coordinación de aulas y a los estudiantes.

UNIDAD VI: “Prácticas Socio-Comunitarias, Jornada de Trabajo Solidario y actividades extracurriculares”

A lo largo del cursado de tu carrera, te encontrarás con distintas alternativas de trabajo (curricular y extracurricular), que apuntarán a fortalecer tu formación académico-profesional, y a la vez, te vincularán con la sociedad de un modo que, tal vez, no estaba en tus planes.

Como bien dijimos en un comienzo, al ser parte de una institución PÚBLICA, le debemos a la sociedad el pago de nuestros estudios a través de sus impuestos. Por lo tanto, en nuestra formación, no podemos dejar de lado los problemas y necesidades que la sociedad tiene. En este sentido, surgen desde las universidades, distintas formas de llevar adelante esta formación universitaria con compromiso social.

Puntualmente en nuestra U.N.R.C., se llevan adelante diversos proyectos enmarcados en lo que se denominan: Prácticas socio-comunitarias, voluntariados universitarios y jornada de trabajo solidario. A continuación, describiremos brevemente cada uno de ellos:

PRÁCTICAS SOCIO-COMUNITARIAS

El Consejo Superior de la UNRC aprobó, a través de la Resolución 322/99, la incorporación de las Prácticas Socio Comunitarias a todas las carreras a partir del año 2010.



El propósito de las Prácticas es que los estudiantes se formen como ciudadanos con responsabilidad y conciencia social contribuyendo, en ese marco de experiencia de aprendizaje, a mejorar las condiciones de existencia de la comunidad. Se trata de dotar de pertinencia y compromiso social a las funciones que cumple la Universidad, articulando enseñanza, extensión e investigación en torno al desarrollo de proyectos socio-comunitarios transformadores.

De este modo, todos los estudiantes, antes de su egreso, habrán transitado por alguna experiencia de aprendizaje a partir de su inserción en proyectos sociales solidarios realizados en contextos de vulnerabilidad económica, social o medio-ambiental. Mediante las Prácticas Socio Comunitarias los estudiantes desarrollan contenidos de sus asignaturas prestando servicios a la comunidad.

JORNADA DE TRABAJO SOLIDARIO

Las jornadas de Trabajo Solidario durante el cursillo de ingreso, surgen por iniciativa de la F.U.R.C. (Federación Universitaria de Río Cuarto) en el año 2011, bajo la conducción de la agrupación política de ese momento, el Espacio Independiente.

El trabajo voluntario es una actividad que desarrollan los grupos de personas por su libre determinación de modo gratuito y solidario, en tareas de interés general dirigida a organizaciones públicas o comunitarias sin recibir por ello remuneración económica alguna. “Creemos imprescindible que el estudiante universitario, en el marco de una Universidad Pública, Inclusiva y atenta a las necesidades de la sociedad en su conjunto, se vincule con el medio desde su primer contacto con la Institución, generando en él valores de participación, de transformación social, de recuperación de los espacios públicos y fortaleciendo los valores de solidaridad a través de actividades socio-culturales, tendientes a la construcción de un pensamiento colectivo”

Las jornadas de trabajo solidario son realizadas por todos los ingresantes de la UNRC en forma simultánea, y se llevan adelante tareas dentro y fuera del campus universitario. Además, estas jornadas se encuentran enmarcadas de manera plena en la promoción, difusión y compromiso de las Prácticas Socio-Comunitarias.





UNIDAD VII: “Estrategias de estudio y universidad”

ESTRATEGIAS DE ESTUDIO Y UNIVERSIDAD

ASESORÍA PEDAGÓGICA FAV

*Lic. María Luisa Ledesma
Mgter. Daniela Rainero
Dra. Carolina Roldán*

ESTRATEGIAS DE ESTUDIO Y UNIVERSIDAD

Desde la Asesoría Pedagógica de la Facultad de Agronomía y Veterinaria te estaremos acompañando en este espacio de trabajo sobre estrategias de estudios, el cual se inscribe al interior del módulo ICI (Iniciación a la Cultura Institucional) durante este año de ingreso. Nos encontraremos para trabajar en el mes de febrero y luego, nos veremos a lo largo del año en espacios que coordinaremos junto a las asignaturas de la carrera.

Para comenzar, queremos compartirte que ingresar a la universidad es un proceso que implica aprendizajes en múltiples sentidos: aprender modos de transitar una nueva institución; aprender nuevos modos de relacionarnos con el saber, de leerlos, escribirlos y estudiarlos; e incluso para muchos de ustedes requiere aprender a vivir en una nueva ciudad, lejos de familiares y amigos, asumir nuevas responsabilidades, independizarse, entre muchos otros aprendizajes que van más allá de lo disciplinar.

Como todo aprendizaje, éstos requieren tiempo y dedicación personal para alcanzarlos. En relación a ello, este espacio de trabajo espera acompañarte en ese proceso de ingreso a la vida universitaria, particularmente abordando la importancia que adquiere el aprendizaje académico, el comprometerse con el aprendizaje en este camino de formación profesional que comenzaste.

Concretamente, juntos abordaremos algunas estrategias de estudio que te ayudarán a abordar y trabajar los diferentes materiales de lectura disciplinares durante el cursado de la carrera, así como también poder organizar tus materiales de estudio.

Los temas que proponemos trabajar juntos son: qué implica ser estudiante universitario; el aprendizaje como proceso de construcción, la organización y planificación del estudio y, estrategias de estudio como la toma de apuntes, resúmenes, cuadros comparativos y conceptuales.

Te invitamos a recorrer el primer capítulo de un Manual¹ elaborado por la Mgter. Carolina Clérici, de la Universidad Nacional de Entre Ríos (UNER) quien tiene un recorrido interesante de trabajo con ingresantes de diferentes niveles educativos. En febrero nos encontraremos y trabajaremos juntos estos temas.

¹ Clerici, Carolina. 2022. Capítulo 1: Oralidad, Lectura y Escritura en la universidad. Breve Manual de Lectura y Escritura para la Universidad. Universidad Nacional de Entre Ríos. EDUNER

BREVE MANUAL DE LECTURA Y ESCRITURA
PARA LA UNIVERSIDAD



Universidad Nacional
de Entre Ríos

Rector

Andrés Sabella

Secretario de Extensión
Universitaria y Cultura
Roberto Medici

Director EDUNER

Gustavo Esteban Martínez



REUN

»» EDUNER ««

BREVE MANUAL DE LECTURA Y ESCRITURA PARA LA UNIVERSIDAD

Carolina Clerici

cátedra | grado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

407.1 Cletici, Carolina
CDD Breve manual de lectura y escritura para la universidad / Carolina Cletici ;

- 1a ed., 2a reimp. - Paraná : Universidad Nacional de Entre Ríos,
UNER, 2022.

134 p. : 24 x 17 cm. (Cleticia)

ISBN 978-950-698-476-2

1. Escritura. 2. Universidades. 3. Tratamiento de Textos. I. Título.

Primera edición, 200 ejemplares, 2020.

Primera reimpresión, 150 ejemplares, 2021.

Coordinación de la edición: Martín Maldonado

Corrección: María Candela Suárez

Diseño de interior y tapas: Gabriela Resett

Foto de tapa: *Sin título*, Gabriela Resett, 2020.

© Carolina Cletici

© EDUNER. Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos.
Entre Ríos, Argentina, 2022.

Andrés Pazos 406 (33000001), Paraná, Entre Ríos, Argentina

eduner@uner.edu.ar

www.eduneruner.edu.ar

Facultad de Bromatología, Resolución C.D. n.º 350/19

Editado e impreso en Argentina

Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723.

No se permite la reproducción parcial o total, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este libro, en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización u otros métodos, sin el permiso previo y escrito del editor. Su infracción está penada por las leyes 11.723 y 25.446.

AGRADECIMIENTOS

Son muchas las personas, las instituciones y los acontecimientos que contribuyeron a la escritura de este manual, demasiados para nombrarlos a todos. Reflexia el trabajo de más de una década en la que he transitado varios espacios, acompañada de muchos a quienes quisiera agradecer especialmente.

A mi familia, amigos y compañeros de trabajo, que me alentaron en esta tarea y que supieron entender mis ausencias.

A los estudiantes y colegas que, con sus comentarios y sugerencias, fueron guiando las diferentes revisiones que ha tenido este manual.

A la Universidad Nacional de Entre Ríos, Universidad de Concepción del Uruguay, Instituto de Profesorado «Sedes Sapientiae» y Universidad Autónoma de Entre Ríos por confiar en mí y permitirme trabajar en espacios curriculares asociados a la lectura y la escritura en la educación superior.

ÍNDICE

PRÓLOGO	11
INTRODUCCIÓN	13
CAPÍTULO 1. ORALIDAD, LECTURA Y ESCRITURA EN LA UNIVERSIDAD	17
1.1. Cómo buscar información	17
1.1.1. La asistencia a clase y la toma de apuntes	17
1.1.2. Qué anotar	18
1.1.3. La consulta bibliográfica	19
1.1.4. Cómo buscar recursos disponibles en internet	20
1.2. Cómo procesar la información	22
1.2.1. La comprensión lectora	23
1.2.2. Cómo se analiza un texto	26
1.2.3. El subrayado	26
1.2.4. La notación marginal	27
1.2.5. La lectura de tablas y figuras	27
1.3. Cómo organizar la información	27
1.3.1. El resumen	27
1.3.2. La síntesis	28
1.3.3. La macroestructura	29
1.3.4. El mapa conceptual	29
1.4. Cómo comunicarlo aprendido	30
1.4.1. La presentación de trabajos escritos	31
1.4.2. La exposición oral	32
1.4.3. Lista de cotejo para (auto)evaluar exposiciones orales	32
1.4.4. Las presentaciones académicas	32
1.4.5. La preparación para exámenes	34
1.4.6. El momento del examen	35

CAPÍTULO 2. EL TEXTO	37
2.1. Tipos de textos	39
2.2. Secuencias textuales	40
CAPÍTULO 3. GÉNEROS DISCURSIVOS	41
3.1. La importancia de conocer los géneros académicos y científicos	42
3.2. El informe	43
3.3. La monografía	45
3.4. El artículo científico y el <i>paper</i>	47
3.5. El resumen y el <i>abstract</i>	48
3.6. El proyecto de investigación, protocolo o anteproyecto	48
3.7. La tesis y la tesis	49
3.8. La reseña	50
3.9. El ensayo	51
3.10. La ponencia o comunicación	52
3.11. El relato de experiencia	52
3.12. El póster, mural o cartel	53
CAPÍTULO 4. LA ESTRUCTURA DE TEXTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS	55
4.1. Portada, encabezado y pie de página	56
4.2. Índice	56
4.3. Resumen y <i>abstract</i>	57
4.4. Palabras clave	58
4.5. Introducción	59
4.6. Desarrollo o cuerpo del trabajo	60
4.7. Marco teórico	60
4.8. Metodología	61
4.9. Resultados	61
4.10. Discusión	62
4.11. Conclusión	62
4.12. Agradecimientos	63
4.13. Bibliografía y referencias	63
4.14. Apéndice y anexos	64
4.15. Sobre títulos y subtítulos	65
4.16. Sobre tablas y figuras	66
4.16.1. Formato de tablas	66
4.16.2. Formato de figuras	67
4.16.3. Relación entre texto, tablas y figuras	67
4.16.4. Cómo decidir entre tablas y figuras	68

CAPÍTULO 5. LA CITA BIBLIOGRÁFICA	69
5.1. Enunciados referidos	69
5.1.1. Estilo directo o citas textuales	69
5.1.2. Estilo indirecto, paráfrasis o referencias	70
5.1.3. Marcas lingüísticas de los enunciados referidos	70
5.2. Estilos y normas para la cita	72
5.2.1. Autor y año	72
5.2.2. Cita por número	73
5.3. Estilo APA	74
5.3.1. Datos de autoría	75
5.3.2. La cita en el texto	75
5.3.3. La cita al final del escrito	83
CAPÍTULO 6. REDACCIÓN ACADÉMICO-CIENTÍFICA	93
6.1. Lo que debe cuidarse para mantener la precisión, claridad y brevedad	95
6.2. El metatexto o metadiscuso	97
6.3. La explicación	99
6.4. Distintas formas de explicar	100
6.5. La argumentación	101
6.6. Estrategias argumentativas	102
6.7. Retórica científica	102
CAPÍTULO 7. REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL	105
7.1. ¿Cómo evaluamos nuestro trabajo?	105
7.2. Algunos criterios para la (auto)evaluación de escritos	106
7.3. Normativa y uso de la lengua	110
7.3.1. Ortografía	110
7.3.2. Acentuación	111
7.3.3. Puntuación	113
7.3.4. Otras convenciones gráficas	116
PALABRAS FINALES	119
REFERENCIAS	121
APÉNDICE	125
I. Ejemplo de macroestructura y cómo llegué a ella	125
II. Ejemplo de análisis de cohesión y coherencia	127
AUTORA	129

Prólogo

Este manual es el resultado de años de trabajo con ingresantes al nivel superior terciario y universitario. Su origen fue en 2006, como una serie de documentos para talleres de lectura y escritura en los primeros años de la universidad; tomó fuerza como curso de redacción científica en modalidad virtual para estudiantes, graduados e investigadores, y salió al público a través de una red social en la que los comparé compilados en un solo archivo. La cantidad de visitas y descargas que ha tenido la versión preliminar compartida en 2013, y la aceptación de colegas y estudiantes de diversas carreras y países, me han animado a publicarlo.

Entre los comentarios que he recibido, el material ha sido considerado como práctico y sencillo. Una de las principales razones por las que decidí escribir textos y documentos para acompañar a mis alumnos en el camino de la oralidad, la lectura y la escritura de textos académicos y científicos es justamente contar con un material práctico y sencillo. Además, la decisión de denominarlo «manual» se apoya en tres de las varias definiciones que da la Real Academia Española (RAE, 2014) para este término: (1) Libro en el que se compendia lo más sustancial de una materia; (2) Fácil de entender y (3) Fácil de manejar.

Cada vez que alguna persona se contactaba para solicitarme algún capítulo del manual, les pedía que me hicieran llegar un breve comentario con su opinión y el uso que le daban. Los docentes lo utilizan para acompañar a sus estudiantes y estos, para orientar la escritura de sus propios textos, en especial cuando tienen que entregar una monografía o elaborar una tesina o tesis.

Entre los motivos que han expresado para emplearlo se mencionan:

Me pareció que les vendría bárbaro que pudieran leer tu Manual porque además de serles una herramienta de gran utilidad les da el marco concreto para saber que están produciendo un texto académico. Me entusiasmó la claridad en tu expresión y la posibilidad de que sea un texto ameno para los chicos y para mí también, obviamente (MB, Argentina).

Pienso que ha realizado un gran aporte para mejorar la educación y no solo en los niveles de educación superior (OS, México).

Estoy interesado en el uso de las normas APA. En la intensa búsqueda en Internet sobre dicho tema encontré su material. A mi juicio, es uno de los mejores que pude identificar (ET, Honduras).

Desde ya que el mismo es un instrumento absolutamente imprescindible para mí y de gran utilidad, por la claridad conceptual, ejemplos y detalles a la hora de preparar una publicación del tipo que fuera (MS, Argentina).

Estoy realizando un proyecto institucional de Alfabetización Académica y he encontrado que este material resultaría muy claro y didáctico para socializar ciertas cuestiones en el equipo docente (SL, Argentina).

Me resulta muy gratificante encontrar recursos tan sencillos en su escritura sobre todo para quienes iniciamos a escribir científicamente (YH, Honduras).

Muy interesante y claro texto, perfecto para orientar a estudiantes de máster y doctorado (AD, España).

Otro documento que tuvo similar aceptación, aunque no fue compartido públicamente, fue un manual de técnicas de estudio enfocado desde la oralidad, la lectura y la escritura como prácticas a través de las cuales se aprende en la educación superior. Se trabajó en los primeros años de la universidad y también como apoyo para equipos de tutores que orientan a estudiantes de primer año. Aquí se recupera parte de dicho material.

Quisiera destacar que no busco agotar el tema ni servir a especialistas en la temática, sino acompañar a docentes y estudiantes en los primeros pasos en la oralidad, la lectura y la escritura de textos académicos y científicos, poder ofrecer herramientas para abordar los textos, conocer su estructura, comprender que se trata de una situación de comunicación en la que un autor quiere transmitir algo a alguien con una intención determinada y a través de un medio que le imprime características propias. También procuro brindar medios para revisar la propia producción y presentarla tanto en forma oral como escrita. A esto, se suman algunas técnicas de estudio asociadas a la lectura y la escritura.

Son mis deseos tanto poder asistirlos en el arduo camino de hablar, leer y escribir en la universidad, particularmente a quienes viven la transición de la escuela secundaria al nivel superior, como asistir a colegas que se encargan de la tarea de enseñar a leer y escribir, más allá de la disciplina en la que se desempeñan. Como se dice con frecuencia, todos somos profesores de lengua.

Introducción

El pasaje de la escuela secundaria a niveles superiores supone un cambio en los modos de hablar, leer y escribir, que es necesario acompañar. Los estudiantes se enfrentan con cantidad y variedad de escritos que implican una lectura analítica y crítica. A través de estas lecturas se espera que construyan conocimientos y produzcan textos variados, propios de la vida académica, tanto orales como escritos. La educación superior presupone que los alumnos cuentan con estrategias de oralidad, lectura y escritura eficaces para enfrentar estas nuevas exigencias y que llegan con un conjunto de conceptos y herramientas necesarias para participar en la cultura discursiva de las disciplinas. Sin embargo, los modos de hablar, leer y escribir que se proponen en la escuela secundaria difieren notablemente de lo que demanda la universidad (ver Tabla 1).

Tabla 1

Diferencias entre las tareas de lectura y escritura demandadas en el nivel universitario respecto del nivel medio

EN EL NIVEL MEDIO	EN EL NIVEL SUPERIOR
Se suele requerir solo lo que se ha transmitido en clase.	Se espera que los estudiantes encuentren información por sí mismos.
Se espera que el conocimiento impartido sea reproducido.	Se impulsa el análisis y la explicación del conocimiento dado.
Se enseña que el saber es verdadero o falso.	Se proponen distintas perspectivas acerca de un mismo fenómeno.
El conocimiento se presenta de manera anónima y atemporal.	El conocimiento tiene autores e historia.
Se trabaja sobre todo con materiales institucionales graduados –especialmente preparados para el aula–.	Se presentan múltiples fuentes, con desarrollos teóricos complejos, formulados por diferentes autores, que presentan posiciones diversas, a veces coincidentes, otras contradictorias.
Se solicitan tareas de escritura que tienden a la reproducción.	Se busca la escritura sintética e integradora y la derivación, desde las teorías, de categorías para el análisis de problemas de relevancia dentro de un campo disciplinar.

Nota. Adaptado de Carliño (2003a, p. 410) y Vázquez (2005, p. 6).

La oralidad, la lectura y la escritura de textos académicos y científicos resultan un componente esencial de la formación de nivel superior terciario y universitario; son transversales a todas las prácticas discursivas propias de la cultura académica y científica: las monografías, los informes, las tesis, las ponencias, los ensayos y artículos científicos, por nombrar solo algunos. Se trata de acciones o prácticas concretas que ocurren en contextos de aprendizaje y con fines específicos: hacer una exposición en clase, responder una pregunta de parcial, defender una monografía, publicar los resultados de un trabajo de investigación o participar en un debate.

Las prácticas discursivas propias de la vida académica con las que se encuentran los estudiantes al entrar al nivel superior suponen una adaptación a nuevas formas de comprender, interpretar y organizar el conocimiento, «se trata de que al ingresar a la formación superior se les exige un cambio en su identidad como pensadores y analizadores de textos» (Carlino, 2003b, p. 17). Abundan los estudios que dan cuenta de que esos modos de leer y escribir se presentan como una dificultad para estos ingresantes (Arnoux, Di Stefano y Pereira, 2002; Clerici, Monteverde y Fernández, 2015; Clerici, Truffer, Unamuzaga, 2009; González de la Torre, Jiménez Mora y Rosas, 2016).

Resulta evidente que a la dificultad que supone enfrentarse a nuevos escritos y formas de leer se suma el impedimento de no haber adquirido aún conocimientos previos específicos o no poseer los procesos mentales necesarios para interactuar con un texto. Los estudiantes sortean estas dificultades de un modo u otro. Leen y escriben textos sin ser conscientes de dichos procesos y tampoco encuentran en el aula un espacio de reflexión sobre la lectura y la escritura (Carlino, 2003b; Estienne, 2006).

La exposición oral, la comprensión lectora y la escritura se resignifican en el contexto académico, marcado por la exigencia comunicativa, en el que circulan textos con rasgos lingüísticos, discursivos y retóricos muy particulares y que son propios de las prácticas que se dan en ese espacio (Navarro, 2014; Parodi y Burdiles, 2015), lo que hace necesario un aprendizaje específico. Independientemente del área disciplinar en que nos desempeñemos, la práctica de la lectura y la escritura es una responsabilidad compartida (Carlino, 2003a, 2004; Cassany y Morales, 2008; Lerner, 2001; Moyano, 2010; Parodi y Burdiles, 2015; Prado Aragonés, 2001), como lo es también el desarrollo de competencias de lectura y escritura propias de dicha práctica en el área o disciplina en cuestión. O sea que debemos proponer la oralidad, la lectura y la escritura en nuestro campo y enseñar cómo hacerlo.

Ser lector y escritor académico o científico es el resultado de un proceso complejo que reconoce en su base otros procesos de iguales características desarrollados en etapas previas de la alfabetización. Y como en los niveles

educativos anteriores se atraviesan problemas específicos en cuanto a la formación del lector, muchas veces se desconfiaba de la capacidad de los ingresantes para comprender los textos que integran la bibliografía de las distintas asignaturas de las carreras universitarias. Sin embargo, un lector académico tiene derecho a leer fuentes bibliográficas de primera mano, es decir, escritas por los autores que estudia: el hábito de estudiar de apuntes o manuales poco específicos no contribuye a la alfabetización académico-científica y luego obstaculiza los procesos de formación continua. Es nuestra responsabilidad formar lectores y escritores académicos y científicos desde nuestra disciplina.

Al entrar en el nivel superior, los estudiantes se enfrentan con una nueva cultura, otra forma de hablar, leer y escribir que es necesario aprender, «los modos de leer y escribir –de buscar, adquirir, elaborar y comunicar conocimiento– no son iguales en todos los ámbitos» (Carlino, 2003a, p. 410). Este manual ha sido elaborado para acompañar ese cambio.

Quiénes trabajamos en el nivel superior hemos observado en los últimos años un preocupante aumento en las dificultades que tienen los jóvenes para una comunicación efectiva, el diálogo genuino, la expresión de ideas con claridad (Clerici, Monteverde y Fernández, 2015; Clerici, Truffer, Unamuzaga, 2009); a esto se suma la tendencia a leer y estudiar de apuntes y resúmenes sin la consulta de la bibliografía. Este manual surge de la necesidad de ofrecer, a quienes ingresan a la universidad, algunas herramientas para abordar textos académicos y científicos, y busca ser práctico, no exhaustivo.

Sin intención de querer agotar el tema, he elegido un recorrido por los textos académicos y científicos que con frecuencia se leen y se escriben en el nivel superior, su estructura y rasgos que lo componen, el modo de integrar las citas de autores, junto con algunas pautas de redacción y revisión del propio escrito. Comprender las características de estos trabajos resulta un paso hacia la mejora de la comprensión y producción de los mismos.

El manual se organiza en siete capítulos.

En el primero introduzco la oralidad, la lectura y la escritura como prácticas que atraviesan la vida en la universidad. Con esto busco ofrecer una guía para quienes ingresan a la educación superior y se encuentran con gran cantidad de textos que deben leer, comprender, recordar y sobre los que se espera algún tipo de producción.

En el segundo abordo la noción de texto, sus características, lo que lo hace coherente y cohesivo. También incluyo características de diferentes tipos y secuencias textuales.

En el siguiente, el tercero, escribo sobre los géneros discursivos y, en particular, los que suelen circular en el ámbito académico y científico. Aquí incluyo algunas características generales de la monografía, la tesis, el ensayo, entre otros.

En el cuarto describo la estructura de los textos académicos y científicos, es decir, en qué partes se suelen dividir y qué conviene incluir en cada una.

Al quinto lo dedico a la cita bibliográfica, en especial al estilo de la Asociación Estadounidense de Psicología (*American Psychological Association*), séptima edición, vulgarmente conocido como normas APA 7. Presento diferentes estilos de discurso referido, las particularidades que derivan de citar en forma textual o con las propias palabras, y la forma en que se construye la referencia dependiendo del tipo de texto referido.

En el sexto ofrezco algunas pautas de redacción académico-científica, es decir, lo que se debe tener en cuenta a la hora de producir un texto en un contexto universitario. Se trata de escribir en forma precisa, clara y breve.

Finalmente, en el séptimo, doy algunas pautas para la revisión y presentación de un escrito. Refiero a reglas de ortografía, acentuación y nociones gramaticales que resultan de utilidad a la hora de revisarlo. Además, hay diversas sugerencias sobre cómo presentarlo.

El estilo de redacción de este manual busca generar un vínculo directo con el lector, a quien me dirijo utilizando la segunda persona del verbo. Evité el uso del «vos», que tanto nos caracteriza a quienes hablamos el español rioplatense, porque es mi deseo que vaya más allá de esta región, del mismo modo en que han circulado las versiones anteriores que dieron forma a este material que les presento.

CAPÍTULO 1

Oralidad, lectura y escritura en la universidad

En este capítulo te presento algunas pautas para hablar, leer y escribir en la universidad. Encontrarás sugerencias para buscar información, procesarla, organizarla y comunicarla. Pero es importante que entiendas que no son las únicas que existen y que no es necesario que las utilices a todas todo el tiempo, ni que las sigas al pie de la letra. Algunas te resultarán más útiles para ciertas asignaturas y otras serán más adecuadas pero no para todos los estudiantes. Las recetas infalibles no existen cuando de estudiar se trata.

1.1. CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN

Existen dos modos fundamentales de obtener información necesaria para cada asignatura:



ESCUCHAR



Asistir a clases y tomar apuntes.



LEER



Consultar bibliografía y leerla.

1.1.1. LA ASISTENCIA A CLASE Y LA TOMA DE APUNTES

Es importante que asistas a clase con una predisposición determinada. Te sugiero que vayas sabiendo algo sobre los temas que ya se han tratado y sobre el que se desarrollará ese día. Si es una clase de trabajos prácticos es fundamental que leas la guía o el material que haya dejado el docente. No vayas a cursar como un mero receptor, porque así te resultará más difícil atender y retener los temas que se tratan. Lo mejor es anticiparse y prepararse.

Para mantener la concentración y la actitud de escucha activa durante la exposición es conveniente tomar apuntes. Si no lo haces, al final de la clase

podrías contestar algunas preguntas y recordaras bastante, pero no estarás en condiciones de explicar el tema ni responder consignas más complejas y, al cabo de unos días, solo tendrás un pálido recuerdo.

No es conveniente que anotes mecánicamente todo lo que dice el profesor y mucho menos que copies lo que proyecta sin asociarlo con la exposición o sin tratar de entender qué es lo que se destaca o aclara. Las grabaciones –cuando están permitidas– parecen una técnica atractiva, pero anulan tu capacidad crítica y requieren mucho tiempo y trabajo posterior. Aunque graves, igualmente debes tomar notas.

La toma de apuntes es una técnica práctica que te mantiene activo y te obliga a ir razonando lo que se dice en clase.

En la actualidad se ha hecho habitual tomar fotos del pizarrón. Eso puede ser útil pero debe complementarse con el registro de lo que agrega el docente, ejemplos y aclaraciones que puedan llegar a hacer.

1.1.2. QUÉ ANOTAR

Al principio, cuando no tienes práctica, debes anotar los temas tratados y lo que el docente señala como principal. A medida que adquieras destreza y que avance la cursada de la asignatura entenderás cuáles son las ideas centrales.

Es posible copiar lo que el docente escribe en el pizarrón, porque tendrás tiempo suficiente y seguramente se trate de algo que el profesor considera importante, pero debes evitar anotar lo que proyecta con diapositivas porque es probable que no alcances a escribir todo y solo te queden apuntes incompletos que luego no entenderás. Hay quienes envían sus presentaciones a los estudiantes, en ese caso debes anotar lo que agrega y dice a medida que desarrolla la clase. Si no es el caso, debes intentar escribir los títulos y escuchar la explicación; más tarde podrás completar los temas con la bibliografía sugerida.

Es sumamente útil que al final de la clase escribas en unas líneas de qué se trató y la fecha. En ese momento todavía están frescas las palabras del profesor y podrás completar o aclarar lo que no pudiste anotar antes. Esta síntesis te permitirá recordar con claridad y organizar tus apuntes. Estas anotaciones pueden hacerse en color, al final o al inicio. Por ejemplo: «Clase 23/3/2020 la economía como ciencia, origen, principales referentes»; «Clase 15/5/2020: el conocimiento, tipos de conocimiento, características del conocimiento científico»; «Clase 23/6/2020: resumen de la asignatura y temas del parcial», etc.

También es necesario que distingas los temas centrales de comentarios, ejemplos, explicaciones que surgieron por alguna consulta, recomendaciones del profesor, sugerencias, etc. Justamente eso es lo interesante de asistir a clase, no solo copiar lo que podrás encontrar en los libros, sino que puedas aprovechar interpretaciones, señalamientos, etc.

Resulta muy útil que captes el estilo de exposición. Hay docentes que prefieren presentar primero una definición para luego analizarla y explicarla; otros van realizando un recorrido espiralado, analizando el tema una y otra vez desde distintos ángulos. Si logras entender la manera en que se desarrolla la clase y lo registras, el apunte te resultará más práctico a la hora de repasar. Puedes utilizar símbolos y abreviaturas para agilizar la escritura, pero asegurate de que sean fáciles de recordar y que no se presten a confusión. Deja espacios en blanco al inicio y al final de tus notas, para poder ampliarlas con la lectura de la bibliografía o con frases que sinteticen el tema.

Una manera de mejorar la calidad de tus apuntes es compartir con un compañero y comparar qué aspectos ha registrado cada uno. Luego es necesario ampliarlos.

1.1.3. LA CONSULTA BIBLIOGRÁFICA

Además de la información que obtengas en las clases teóricas y de consulta es necesario que leas la bibliografía sugerida por los docentes. Ese material puede encontrarse en la biblioteca o en páginas web oficiales. Evita basar tus lecturas en los apuntes de estudiantes de otros años solamente o en páginas en internet que no tienen ningún tipo de seriedad. Eso solo te confundirá y te dará una idea empobrecida de los temas que debes estudiar.

Si lo que consultas es un libro o una revista científica:

- Observa la tapa, el título, el año en que se publicó y el nombre del autor.
- Lee el índice para ver de qué modo se organiza y si contiene lo que estás buscando.
- Dale un vistazo para ver si es un texto de lectura simple o más bien complejo.
- Lee la introducción, allí el autor suele exponer el plan general de la obra y esa indicación es muy valiosa para comprender la estructura de lo que sigue.
- Asegurate de conocer el reglamento de la biblioteca: si lo puedes llevar a tu casa o solo en sala, cuántos días te lo prestan y si vas a tener tiempo de leerlo, si es necesario hacer una reserva del libro, etc.

Si consultas en internet:

- Intenta buscar sitios oficiales (.edu, .org, .gov) en lugar de aquellos que no tienen supervisión de ningún tipo (blogs, monografías, propagandas, páginas personales).

- Considera el título y el autor o entidad responsable del contenido que estás leyendo. ¿Quién es? ¿Cuánto sabe sobre el tema? ¿Qué formación tiene? ¿Cómo obtuvo la información que presenta? ¿La tomó de una investigación, la leyó, la copió?

1.1.4. CÓMO BUSCAR RECURSOS DISPONIBLES EN INTERNET

¿Qué buscar?

- Libros publicados por editoriales conocidas.
- Artículos científicos e informes de investigación publicados recientemente.
- Reseñas u otros textos académicos escritos por autores reconocidos.
- Informes de organismos oficiales.

En este último tiempo he observado que los estudiantes buscan «archivos en pdf» como si el formato le diese confiabilidad. Si bien es posible que muchas publicaciones periódicas y boletines oficiales se compartan en este formato, eso no lo hace confiable en sí mismo.

¿Dónde buscar?

- Google Libros <http://books.google.com/>
- Revistas electrónicas científicas de publicación periódica. Muchas de ellas se pueden encontrar en sitios como: el sistema de información sobre revistas de investigación científica Latindex <http://www.latindex.unam.mx/>, la hemeroteca de artículos científicos Dialnet <http://dialnet.unirioja.es/servlet/portadarevistas>, la biblioteca virtual Scielo <http://www.scielo.org/php/index.php>, la red de revistas científicas Redalyc <http://www.redalyc.org/>, entre otros.
- Páginas web de organismos oficiales.
- Sitios: blogs, publicaciones en LinkedIn, Instagram, Twitter u otras redes sociales siempre de autores reconocidos.

En internet existen sitios que permiten que cualquiera suba sus trabajos sin una previa evaluación. Si bien podría tratarse de publicaciones confiables, también es posible que no lo sean, aunque tengan el aspecto de un libro, artículo científico o texto académico. También puede darse el caso de textos plagiados que se suben a estos entornos digitales. Algunos ejemplos: monografías.com www.monografias.com, Scribd <http://es.scribd.com/>, Slidehare <http://www.slideshare.net/>, Buenas tareas <http://www.buenastareas.com/>, entre otros.

¿Cómo buscar?

- A través de motores de búsqueda o buscadores como Google académico <http://scholar.google.es/>, Bing, Altavista, Lycos, Yahoo, Ask y similares.
- Ingresando palabras clave, autores, o ambos.
- Por la técnica conocida como «bola de nieve», que consiste en utilizar la lista de referencias de un texto para ampliar la búsqueda de autores y palabras clave para la próxima búsqueda.

¿Y Wikipedia?

Existe gran controversia sobre la inclusión de Wikipedia como fuente de consulta en trabajos académicos. Esta enciclopedia resulta muy útil para un primer acercamiento a una temática en particular, pero los escritos académicos requieren un trabajo profundo de contrastación de fuentes. O sea que hay que seguir buscando.

Cuando trato este tema en clase, lo hago a través de la siguiente analogía: imagina que has decidido investigar sobre algo y, para iniciarte en la búsqueda, consultas a un vecino que sabe sobre eso. Sin dudas que lo que te diga te resultará útil para tener una idea general y también te permitirá organizarte, pero no sería apropiado basar tu trabajo solo en lo que te ha dicho y mucho menos citarlo en las fuentes de consulta. Podría tratarse de información errónea y sin un análisis crítico, simplemente te cuenta lo que sabe. Es así como entiendo Wikipedia. De hecho, ellos mismos reconocen que buscan la calidad de sus trabajos, pero advierten que no esperan que confíemos en ellos (Wikipedia: Ten things, ca. 2013).

¿Cómo saber si es confiable?

A continuación ofrezco una guía de preguntas que te ayudarán a evaluar la fiabilidad de sitios web, que es una adaptación del artículo «Navegar con timón crítico», de Cassany (2005).

- Analizar la dirección o el dominio de la red (url): la dirección electrónica contiene información útil sobre la ubicación de la web. La parte final indica el país donde se ubica, por ejemplo .ar corresponde a Argentina, .cl a Chile, .uy a Uruguay, .mx a México, por nombrar algunos. Además, .com identifica a las webs comerciales, .edu a las educativas, .org a las organizaciones sin ánimo de lucro y .gov o .gob a entes gubernamentales.
- Conocer la autoría: ¿quién elaboró el texto?, ¿queda claro quién es su autor o propietario? Además, hay que evaluar la credibilidad del autor o institución. Estos datos suelen aparecer en enlaces como «Créditos», «Quiénes somos», «Nosotros» o «Acerca de».

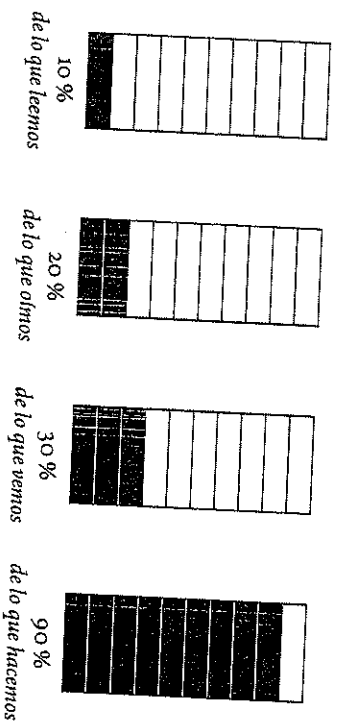
- Descubrir los propósitos y contenidos: ¿qué parece pretender la web?, ¿hace alguna declaración explícita al respecto?, ¿qué datos aporta?, ¿son suficientes?, ¿son coherentes con el perfil del autor? ¿son fiables? ¿se especifican fuentes?
- Conocer los destinatarios: ¿a quién se dirige?, ¿se explicita en la web?, ¿qué conocimientos o intereses se presuponen?
- Ver la fecha de publicación o actualización: ¿cuándo se elaboró?, ¿se actualiza frecuentemente?
- Evaluar la navegación y usabilidad: ¿hay índice?, ¿es manejable?, ¿son claros los enlaces?, ¿la organización de los datos?, ¿cada página tiene título?, ¿se pueden hacer búsquedas por palabras?, ¿se descarga con facilidad?

Una vez que decides que vas a trabajar con un texto disponible en internet debes identificar el género al que pertenece (ver Capítulo 3 del manual). ¿Es un libro? ¿Tiene un solo autor o varios? ¿Vas a usar todo el libro o solo un capítulo? ¿Es un artículo de revista científica? ¿Es una entrada en el blog de alguien especialista en la temática? Una vez que reconozcas el tipo de texto que estás leyendo, podrás saber cómo citarlo correctamente (ver Capítulo 5 del manual).

1.2. CÓMO PROCESAR LA INFORMACIÓN

Según O'Connor y Seymour (1992) retenemos o recordamos: 10 % de lo que leemos, 20 % de lo que oímos, 30 % de lo que vemos y 90 % de lo que hacemos.

Retenemos o recordamos



Esto implica que para obtener un rendimiento óptimo en el aprendizaje no solo se trata de escuchar en clase o de leer libros, sino que es necesario procesar la información, «hacer algo con ella».

1.2.1. LA COMPRENSIÓN LECTORA

Durante mucho tiempo se pensó que la lectura consistía en obtener información aportada por el texto. En esta línea, leer era decodificar, es decir, extraer el significado letra por letra, palabra por palabra. Las investigaciones sobre lectura realizadas fundamentalmente desde la psicología cognitiva han permitido revisar esa concepción y proponer la existencia de un lector activo que construye su interpretación a partir de su intención, de su conocimiento del mundo, de su competencia lingüística, entre otros.

Comprender lo que se lee es la meta de toda lectura académica: es lo que se busca siempre. Un lector entiende un texto cuando puede encontrarle significado, relacionado con lo que ya sabe y con lo que le interesa. Hay, al menos, tres aspectos que la impiden o dificultan:

- la ausencia de conocimientos previos, tanto del tema como de vocabulario;
- desinterés o ausencia de motivación genuina por la tarea;
- contenidos del texto que no responden a sus valores, creencias y/o expectativas.

Las investigaciones que estudian la relación entre la estructura del texto y los conocimientos del lector permiten afirmar que la primera influye fuertemente en la comprensión cuando el tema resulta poco familiar.

Comprender un texto supone entrar o penetrar su significado. Para procesar la información, el lector realiza diversas tareas que le permiten obtener el sentido global del texto y así comprenderlo que lee. Según Pearson y Johnson (1978), estas tareas son:

- Paráfrasis: reconocer que las mismas cuestiones pueden ser formuladas de diversas maneras en diferentes lugares del texto y encontrar esas similitudes.
- Asociación: notar cuándo algo está fuera de lugar o se aleja del tema tratado, distinguir la ausencia de conexiones temáticas con el resto del texto.
- Ideas principales y detalles: seleccionar qué es lo más importante y qué es detalle.
- Comparación: cotejar o examinar la relación entre ideas contenidas en diferentes párrafos.
- Lenguaje figurativo y literal: percibir diferencias entre el uso de figuras retóricas, expresiones más literales, diferencias de tono y perspectiva comunicativa del autor.
- Ambigüedad: reconocer que una misma oración puede contener más de un significado y poder interpretarla adecuadamente en el contexto de esa lectura.
- Relaciones causales: buscar relaciones de causa y consecuencia entre los hechos presentados por el texto.

- Secuencias: organizar lo que sucedió primero y después en una historia, aunque los hechos sean presentados en forma desordenada; además de identificar qué, cómo y cuándo pasó.
- Relaciones anafóricas: establecer relaciones entre un término presentado primero y sustitutos del mismo que se incluyen después.

Los lectores deben, además, realizar otras tareas que les permitan distinguir entre hechos y opiniones, analizar los propósitos del autor, formar imágenes mentales durante la lectura, distinguir lo real de lo imaginario y estar familiarizados con las formas de estructuración de diferentes tipos de discurso (relatos, prosa persuasiva, descripciones, etc.). Un lector de noticias espera encontrar un resumen de lo ocurrido en la parte superior del texto, uno que lee cuentos puede utilizar sus esquemas narrativos para anticipar los hechos.

Entre los factores que influyen en la comprensión, podemos mencionar las características del texto, las competencias del lector, su conocimiento del mundo, del lenguaje y, además, sus estados metacognitivos y afectivos. Las estrategias básicas de la lectura son el muestreo, las predicciones y las inferencias. Al ponerlas en juego, el lector controla permanentemente el proceso de su propia lectura. Por ejemplo, algunas predicciones pueden resultar erróneas y habrá que revisarlas. A esta capacidad que tienen las personas para controlar y manejar sus mecanismos de cognición se la denomina metacognición. Cuando uno sabe, por ejemplo, para qué sirve un título, posee estrategias metacognitivas que le harán más efectiva la comprensión y la retención de significados. Algunas de ellas son:

- reconocer cuál es la información ya conocida que puede ligarse a la nueva;
- percibir un párrafo como una unidad de significado y detenerse para resumir lo que se está leyendo;
- identificar en la organización del texto patrones de tipo problema-solución, causa-consecuencia, comparaciones, ideas generales que contienen detalles, secuencias de ideas;
- interrogarse sobre los nuevos conocimientos instrumentales adquiridos a través de la lectura, entre otras.

Técnicas para leer mejor

Es frecuente que los estudiantes lean varias horas al día durante semanas enteras y, sin embargo, el resultado no sea bueno. En ocasiones oímos «ya leí tres veces esta materia y no apruebo», creyendo que con eso ya han aprendido los contenidos. Pero es imposible recordar todo sin una previa elaboración; no se trata de ingerirlo sino de digerirlo. A continuación, veremos algunas técnicas que te ayudarán:

• Técnica en 4 pasos

Para comprender lo que lees, es necesario que aprendas a «dialogar» con el texto: debes interrogar al autor, buscar las respuestas, relacionarlo con tus experiencias y saberes previos.

PRIMER PASO. Reflexiona sobre el título para ubicarte mentalmente en el tema y en la disciplina desde la que se lo trata. Es necesario contextualizar el texto, pensar en quién y cuándo lo escribió, dónde lo publicó, por ejemplo.

SEGUNDO PASO. Efectúa una primera lectura rápida, de espiguelo o examinación para tener una idea global del tema. Los elementos paratextuales facilitan esta actividad: títulos, subtítulos, imágenes, cuadros, gráficos, palabras en negrita o cursiva, etc. Debe hacerse de manera silenciosa. Creer que leyendo en voz alta se aprende mejor es un error, porque leemos más rápido de lo que podemos hablar. Es muy probable que quienes nos escuchan comprendan mejor que nosotros mismos porque el pensamiento es más veloz que la palabra hablada.

TERCER PASO. Realiza una lectura lenta o analítica buscando las ideas esenciales y observando cómo se van relacionando. Detente en los conceptos nuevos para comprender su significado, busca en el diccionario las palabras que dificultan tu comprensión y que te parecen importantes. Observa ejemplos, comparaciones y aclaraciones. Conviene subrayar y realizar anotaciones al margen. Esta lectura también debe ser silenciosa.

CUARTO PASO. Intenta transferir lo que leíste a otro formato: elabora cuadros, resúmenes, gráficos, mapas conceptuales, encuentra la macroestructura o —con un poco de creatividad— puedes escribir un cuento, una historieta, hacer un dibujo que te permita recordar lo leído.

• Técnica 2L-2S-2R

L	Leer en forma rápida y superficial.
L	Leer en forma lenta y detallada.
S	Subrayar y resumir.
S	Sintetizar lo leído.
R	Recordar lo leído.
R	Reformular.

1.2.2. CÓMO SE ANALIZA UN TEXTO

La mejor manera de entender un texto es adoptando una actitud activa, inquisidora, hacerte preguntas, representarte gráficamente lo que lees, subrayar, anotar, intentar decir lo que has entendido con tus palabras y explicárselo a otro. Cuando lees un texto es bueno que te preguntes lo siguiente:

- **EMISOR.** ¿Qué características tiene el yo enunciadore? ¿Qué rol asume? ¿Cómo se construye como expositor con relación al contenido del texto y en relación con el público al que escribe? ¿A qué apela para respaldar su autoridad? ¿Qué se propone con ese texto?
- **RECEPTOR.** ¿Cómo es el público para el que está pensado el texto? ¿Cómo se adapta a él en extensión y vocabulario?
- **CONTENIDO.** ¿Qué tema está tratando? ¿Qué aspecto? ¿Qué nos quiere decir sobre eso? ¿Cómo se resumiría en pocas palabras? ¿A qué conclusión lleva el autor? ¿En qué se basa para ello?

1.2.3. EL SUBRAYADO

Subrayar es fundamental en una rutina de estudio, ya que no solo ayuda a ir memorizando mientras lees, sino también a recordar cuando repasas. Al subrayar prestas más atención al tema porque tienes un rol más activo y evitas las distracciones. El objetivo es destacar las ideas esenciales. Posteriormente, puedes recordar el contenido de dicho texto y así minimizar el tiempo de repaso. Es la base de los resúmenes y cuadros. Realizarlo ayuda a:

- saber qué es importante y qué es complementario;
- realizar buenos resúmenes y cuadros;
- repasar sin dificultades.

¿Qué debes subrayar?

- Los títulos, porque son los que dan la idea global del tema que trata esa parte del libro o apunte.
- Los subtítulos, si aportan datos complementarios útiles.
- En el texto en sí, las frases con sentido por sí mismas, respetando un hilo que les dé lógica, si no a la hora de hacer los resúmenes y el repaso tendrás que volver a leer todo para comprender.
- Las definiciones y conceptualizaciones.

Antes de subrayar es bueno tener en cuenta que los párrafos suelen tener una estructura analizando o sintetizando; en el primer caso la idea principal aparece al inicio y en el segundo, se encuentra al final.

Es fundamental que no empieces a subrayar hasta que entiendas el texto. Puedes usar dos o más colores: uno para lo básico y otro para lo importante, pero secundario. Debes evitar el exceso porque pierde eficacia.

1.2.4. LA NOTACIÓN MARGINAL

Además del subrayado es fundamental que vayas anotando al margen algunas frases que resuman el contenido, aclaraciones, ampliaciones, ideas que se te ocurren a medida que lees, explicaciones con tus palabras, relaciones con otros temas, significados de términos que has buscado en el diccionario, comentarios que ha hecho el profesor en clase, preguntas que puedes hacer la próxima clase para mejorar la comprensión.

Es muy útil colocar subtítulos a los párrafos o frases que resumen el contenido y la intención del autor. En ocasiones puedes resaltar con flechas o llaves y también aclarar si se trata de un ejemplo, de un comentario, una aclaración o simplemente lo tachas porque no está relacionado con lo que estás buscando en el texto. Estas anotaciones serán mensajes que te dejas a ti mismo para el momento del repaso.

1.2.5. LA LECTURA DE TABLAS Y FIGURAS

Las tablas y figuras resultan útiles para ver si has entendido lo que lees. Intentar explicarlas te obligará a volver sobre el texto y te ayudará a ir razonando lo que dice porque justamente se trata de elementos paratextuales que sintetizan o ilustran.

1.3. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

1.3.1. EL RESUMEN

Un resumen conserva lo esencial del texto. En aquellos que se utilizan para comprender y luego revisar, así como para vincular, integrar o comparar, mantener la coherencia y la cohesión se vuelve particularmente significativo. ¿Qué ocurriría si un compañero que no leyó el original lo leyese? ¿Qué sucedería si lo retomáramos luego de varios meses? La utilidad depende de que se pueda identificar un tema global y que sus ideas se relacionen en forma clara. El problema suele ser determinar qué es esencial y qué no lo es en textos cuya complejidad supera la competencia lingüística del lector. Además, es posible producir diferentes resúmenes del mismo texto, según el propósito de lectura.

Si bien no existe una única receta infalible, es posible reconocer algunas estrategias que están en la base de todo buen resumen. En textos vinculados al estudio, se expresa comúnmente el tema global en el título y se suele desarrollar un subtema en cada párrafo. Algunos pueden ser complementarios o

ampliatorios sin incluir ideas centrales. Dos preguntas que resultan de suma utilidad para identificar el asunto tratado y la información que se aporta al res- pecto son las siguientes:

¿De qué se habla? ¿Qué se dice acerca de ello?

Van Dijk (1982) sostiene que al resumir se ponen en juego algunas reglas con las cuales opera nuestra mente para jerarquizar la información y conser- var lo esencial, eliminando o ubicando lo accesorio en segundo plano.

- **SUPRUMIR U OMITIR.** Consiste en eliminar información irrelevante o reiterada.
- **SELECCIONAR.** Se trata de elegir frases en lugar de otras cuyo significado ya está presente.
- **GENERALIZAR.** Sustituir una serie de frases por expresiones sintetizadoras.
- **CONSTRUIR.** Armar una frase que reemplace varias ideas particulares.

1.3.2. LA SÍNTESIS

Resumen y síntesis muchas veces son tratados como sinónimos. Sin embargo, un resumen suele ser un texto basado en el original, una versión más corta. Una síntesis, en cambio, implica una reorganización de la información según el propósito que tienes al leer.

Algunos pasos que te pueden ayudar, especialmente cuando trabajas en formato digital:

1. Copiar el contenido del texto en un procesador y realizar las siguientes operaciones de reformulación.
2. Reducir el texto conservando la información principal.
3. Revisar el orden y reubicar si es necesario para mantener un orden cro- nológico.
4. Reducir omitiendo información repetitiva que se haga evidente luego de la reubicación.
5. Simplificar la redacción (por ejemplo, reemplazar frases extensas por otras más breves).
6. Sustituir el título del documento por uno acorde al contenido del nuevo texto.
7. Ampliar el texto incluyendo un párrafo inicial introductorio que antici- pe el contenido.

Debes incluir la referencia bibliográfica del texto fuente, no olvides que se trata de una adaptación de otro. Si no tienes este cuidado, podrías incurrir en plagio.

1.3.3. LA MACROESTRUCTURA

La macroestructura refleja el contenido global del texto, es la respuesta a la pregunta «¿sobre qué trata el texto?». Para llegar a ella es necesario aplicar las macrorreglas mencionadas anteriormente: suprimir, generalizar, seleccionar, construir (van Dijk, 1982).

Es sumamente útil escribir la macroestructura al inicio de cada texto, espe- cialmente cuando se trata de capítulos o libros enteros. Esta estrategia resulta esencial cuando son lecturas que se realizan al principio del año o del semes- tre y es necesario recordarlas más tarde. De esta forma, te acordarás del tema global, podrás recuperar fácilmente qué era lo que decía ese autor en general y eso te permitirá organizar mejor, decidir si necesitas volver a leer.

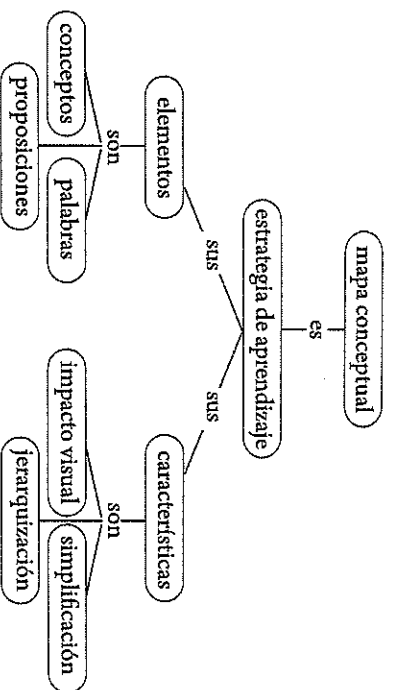
→ Hay un ejemplo en el Apéndice.

1.3.4. EL MAPA CONCEPTUAL

El mapa conceptual es una estrategia sencilla pero poderosa para organizar los materiales de aprendizaje. Luego de leer o mientras se estudia se pueden elaborar diagramas que organicen los datos e ilustren procesos estudiados; es una técnica usada para la representación gráfica del conocimiento. Se ca- racterizan por mostrar conceptos unidos por palabras de enlace que forman proposiciones. Esos conceptos presentan jerarquía, ya que los más inclusivos ocupan los lugares superiores de la estructura gráfica y permiten observar las relaciones entre las ideas principales de un modo sencillo y rápido.

Para diseñar un mapa conceptual conviene seguir los siguientes pasos:

1. Clasificar los conceptos por niveles de abstracción e inclusividad. Esto permite establecer relaciones de supraordinación, coordinación y subor- dinación.
2. Identificar el concepto nuclear, si es de mayor abstracción que los otros, se ubica en la parte superior del mapa, o se lo destaca con un color diferente.
3. Construir un primer mapa conceptual organizado jerárquicamente con todos los enlaces utilizados.
4. Leer las proposiciones a ver si tienen sentido o intentar explicar el tema.
5. Reelaborar el mapa al menos una vez, esto permite identificar nuevas relaciones no previstas entre los conceptos implicados.



1.4. CÓMO COMUNICAR LO APRENDIDO

Al final del periodo de estudio hay generalmente una presentación o exposición de lo que se ha aprendido a través de un examen oral o escrito, una monografía, una clase o un trabajo práctico. Básicamente, existen tres situaciones de exposición que son las más frecuentes en el ámbito universitario:

- Escrita, como es el caso de una monografía, un informe o una tesina.
- Oral, por ejemplo la preparación de una clase.
- Exámenes, tipo interrogatorio o aplicación práctica, que pueden ser orales o escritos.

Cualquiera sea la situación en la que debas exponer lo aprendido, hay reglas comunes:

- **CLARIDAD.** Los oyentes o los lectores deben entender lo que estás exponiendo. Esto vale no solo para tu profesor, sino para otros docentes que puedan estar presentes ese día.
- **ORDEN.** Debes seguir una lógica en tu exposición, presentar o introducir el tema, desarrollarlo y luego resumir lo esencial o concluir.
- **MÉTODO.** Es necesario seguir determinados procedimientos más o menos generales, según lo que se está exponiendo.
- **RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD INTERIOR.** Se debe escribir luego de haber estudiado el tema y no se debe plagiar. Todo material que se utilice debe ser citado explícitamente.

1.4.1. LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Las primeras impresiones son importantes en todos los aspectos de la vida y los escritos académicos no son una excepción. Para impresionar positivamente al lector:

- Lee las instrucciones o normas de presentación, ya que cada cátedra, evento científico o revista tienen sus propias exigencias.
- Incluye una carátula de estilo adecuada, no se recomiendan portadas excesivamente llamativas ya que se trata de un trabajo académico.
- Usa un tipo de letra (fuente) común, que no sea informal (puede ser Times New Roman, Arial o Calibri); el tamaño debe ser legible sin ser demasiado grande (11 o 12). Evita subrayados. Aplica correctamente las negritas, las mayúsculas y la cursiva.
- Utiliza el texto justificado (o sea que el principio y el final de cada renglón aparece alineado contra los márgenes). Esto se debe a un hábito arraigado en nuestra comunidad académica (no es lo que sugiere el estilo APA ni estilos de diseño gráfico para textos extensos, por nombrar solo algunos).
- Elige interlineado 1,5 porque facilita la lectura.
- Separa los párrafos con sangría o con un espacio mayor entre líneas. No se debe ver el texto como una masa de palabras que ocupan toda la hoja y no dan respiro al lector.
- Establece el tamaño armónico para los márgenes, por ejemplo 2,5 o 3 cm.
- No utilices punto final ni dos puntos para títulos y subtítulos. El estilo debe ser el mismo para todos los títulos y se debe indicar la distinción entre ellos a través del tamaño de la letra o de algún sistema numérico como 1, 1.1, 1.2, 1.3, etc.
- Incluye número de páginas, excepto en la portada. Es recomendable utilizar encabezado y pie de página con los datos del trabajo y del alumno respectivamente.
- Entrega trabajos prácticos escritos en computadora, en hojas blancas formato A4 (21 x 29,7 cm), escritos sobre una sola cara del papel y abrochados sobre el margen izquierdo o en una carpeta, cuidando que no quede parte del texto en el abrochado o anillado. Cuando el trabajo se presenta para ser evaluado por el docente no conviene poner las hojas en folios porque se pierde tiempo poniendo y sacando cada hoja para corregir.
- No olvides la bibliografía consultada, cualquiera sea el trabajo presentado.
- Agrega una última hoja en blanco para que el profesor deje constancia de la evaluación, observaciones e indicaciones.

Con respecto a las partes que tiene un trabajo, varía según el género, como veremos en el Capítulo 4.

1.4.2. LA EXPOSICIÓN ORAL

La exposición oral es semejante a la presentación de trabajos escritos, ambos persiguen un mismo fin: exponer lo estudiado. Hay tres factores fundamentales a tener en cuenta:

- **LOS OYENTES.** No es lo mismo exponer ante un grupo de profesores, compañeros o personas desconocidas; tampoco lo es hablar con alguien que sabe mucho sobre el tema, que otro que nunca ha oído lo que estamos diciendo. Es necesario utilizar un vocabulario adecuado al auditorio y hacer una exposición breve o extensa, superficial o profunda, según lo exige la circunstancia.
- **EL TIEMPO DISPONIBLE.** Es necesario planificar lo que se va a decir para aprovechar el tiempo, que no sobre ni falte.
- **LA PERTINENCIA DE LO EXPUERTO.** La exposición oral puede invitar a «irse por las ramas». Es fundamental evitar digresiones y reiteraciones que solo cansan y confunden. Para ello es necesario tener un esquema de lo que se va a exponer, un plan de la exposición.

1.4.3. LISTA DE COTRIBUYENTES PARA (AUTOR) EVALUAR EXPOSICIONES ORALES
El siguiente listado puede utilizarse como guía de los principales aspectos a tener en cuenta a la hora de hablar en público:

1. Organización e hilvanado de los contenidos.
2. Pertinencia de lo expuesto.
3. Claridad en la explicación y ejemplificación.
4. Uso de vocabulario apropiado.
5. Coordinación entre la exposición y materiales de apoyo, como PowerPoint, Prezi, póster, etc.
6. Manejo del tiempo y participación equitativa de cada integrante, si se trata de un grupo.
7. Tono de voz (intenta darle dinamismo a la explicación).
8. Control de muletillas («eh...», «este...», «bueno...», etc.).
9. Lenguaje corporal adecuado (no jugar con el pelo o con algún objeto como lapicera o llaves, ni llevarse las manos a la cara o a la boca, hablar con las manos en los bolsillos, etc.).
10. Contacto visual con los oyentes (evitar mirar solo al docente, al techo, al piso o a las paredes).

1.4.4. LAS PRESENTACIONES ACADÉMICAS

Cuando se prepara la presentación oral de un trabajo con apoyo de recursos visuales, como puede ser un PowerPoint, Prezi o similares, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Busca simplicidad a lo largo de toda la presentación. Utiliza fondo de pantalla sencillo y letra clara. Cuida la selección de colores, por ejemplo, evita el rojo si tu intención no es destacar, como también la transición entre diapositivas y los efectos especiales que puedan distraer.
- Selecciona tipo de letra, tamaño y formato teniendo en cuenta las condiciones de proyección, por ejemplo, en un espacio amplio, como una aula, el tamaño y el contraste entre el texto y el fondo deberá garantizar que quienes estén sentados lejos de la pantalla puedan leer sin dificultad.
- Limita la extensión del texto de cada diapositiva a unas seis líneas, con unas seis palabras en cada una de ellas. No es recomendable incluir más de seis diapositivas de texto consecutivas y ni que sean demasiadas en total. Es preferible escribir frases y no oraciones; se trata de un soporte y no un reemplazo de la exposición.
- Revisa la redacción y la ortografía, ya que los errores se magnifican al ser proyectados.
- Incluye gráficos, mapas, dibujos y fotografías solo si permiten visualizar conceptos que de otro modo serían difíciles de comprender. No son para ilustrar.
- Cuida la consistencia en las viñetas, por ejemplo, si son acciones, todas deben comenzar con verbos.
- Incluye un título en cada diapositiva que aclare el punto que se desea comunicar.
- Menciona el nombre del estudiante o grupo y otros datos pertinentes en el ángulo inferior derecho.
- Intenta que las diapositivas tengan una apariencia variada sin sobrecargar. Se puede intercalar texto con imágenes, así como alguna variación en el diseño de la diapositiva. Por ejemplo, evitar que todas sean viñetas, o que todas tengan una frase en el centro.
- Incluye una diapositiva final que diga «Gracias» o algún mensaje de despedida para marcar el final de la presentación y no tener que decir «Bueno, listo, terminé».
- Imprímete la presentación y pídele a alguien que la lea y marque errores o inconsistencias. Tener una copia de la presentación te ayudará a recordar qué viene en cada diapositiva, de lo contrario estarás perdido y atado al proyector para saber qué decir.
- Ensaya tu presentación y observa el tiempo de duración, la velocidad con la que debes pasar las diapositivas y los puntos que debes reparar.

El día de la exposición

- Evita leer lo que está escrito en las diapositivas, solo debes utilizarlas como soporte.
- Mantén contacto visual con el auditorio y al hablar no le des la espalda.
- Utiliza tu voz y tus manos para acompañar la expresión. Evita las manos en los bolsillos o la monotonía.
- Realiza pausas intencionales en diapositivas centrales, para así garantizar variación en el ritmo de la presentación.
- No te quedes esperando la próxima diapositiva para saber qué decir. Debes tener un esquema guía o aprenderte lo que viene después.

Por respeto a la audiencia debes controlar, con anticipación, que todo funcione correctamente. Siempre conviene estar preparado en caso de que el equipo falle. Se puede llevar una copia de las diapositivas. Si el equipo no funciona, el estudiante debe continuar.

1.4.5. LA PREPARACIÓN PARA EXÁMENES

La preparación de exámenes comienza el primer día de cursada de una asignatura. Lo primero que debemos lograr es una mirada panorámica de toda la materia. Es fundamental conseguir el programa, observar los temas centrales y la bibliografía que se recomienda. Recuerda que en cada clase debes preguntarte qué es lo que se trabajó de ese programa, relacionarlo con lo que ya has estudiado, anotar las sugerencias del profesor y revisar al menos superficialmente lo que se trabajó antes de empezar la clase siguiente.

Hay asignaturas que se preparan con la lectura de una sola obra, generalmente extensa, otras proponen materiales diversos, como artículos de diario, películas, videos de internet, etc. Algunos docentes simplemente relatan en clase lo dicho por algún autor, otros realizan una tarea de síntesis de abundante bibliografía. Cualquiera sea el enfoque, lo importante es que, además de los detalles, puedas vincular y relacionar los temas. De poco sirve que re-cuerdes nombres, fechas, estadísticas si no eres capaz de responder preguntas de sentido común, relacionarlas con tu experiencia y con la carrera que has elegido o entender el objetivo que persigue el estudio de esa asignatura y de qué modo cada unidad ayuda a ese fin.

No es recomendable tratar de obtener todo el material que existe sobre cada tema, no tiene sentido juntar un montón de información que igualmente no tendrás tiempo de procesar.

1.4.6. EL MOMENTO DEL EXAMEN

Según Obols (2007), hay algunos factores específicos que deben ser considerados a la hora de encarar un examen:

- **ASPECTOS PSICOLÓGICOS.** Debes lograr una justa valoración de lo que es un examen, no sobredimensionarlo ni subestimarlo. Debe encararse con seriedad y dedicación.
- **REPASO.** En el momento del repaso es útil imaginar preguntas para poner a prueba tus conocimientos y el control de la fluidez de la expresión; puedes aprovechar algunas que el profesor haya hecho en clase, en los trabajos prácticos o en clases de apoyo y consulta. No olvides repasar siguiendo el programa de la asignatura. Es bueno que te reúnas con compañeros y ensayen explicar ciertos temas y responder interrogantes en forma oral y escrita.
- **COMPRESIÓN DE CONSIGNAS.** Una vez que estás rindiendo, debes asegurarte de que realmente entiendes las consignas. Las preguntas de examen tienen palabras clave que debes tener en cuenta. ¿Qué te están pidiendo que hagas?, ¿que compares?, ¿que definas?, ¿que expliques?, ¿que nombres solamente?, ¿que des ejemplos? Con respecto al tema sobre el que te están preguntando ¿es uno de los centrales de la asignatura o una profundización dentro de otro tema?, ¿te piden tu opinión o la de un autor en particular?, ¿puedes ejemplificar y relacionarlo con tu experiencia o debes limitarte a una conceptualización muy puntual?
- **CONTEXTUALIZACIÓN.** Además de la comprensión de la pregunta es necesario que contextualices tu respuesta y que organices la información que vas a incluir. Son pocos los casos en los que te pedirán que contestes sí o no, un nombre o una fecha. Generalmente, el profesor espera que enmarques tu respuesta, que logres una breve introducción (que puede ser apenas una oración). Una buena técnica es imaginar que lo que escribas será leído sin la pregunta o por alguien que no sabe qué se preguntó, eso te ayudará a responder en forma completa y contextualizada.
- **EXPRESIÓN.** La proflijidad y la correcta expresión gramatical también son importantes. La primera refleja el grado de organización de contenidos y la expresión muestra el grado de fluidez de ideas. En realidad, no son cuestiones que se puedan separar del conocimiento de los temas. Si no lo puedes decir clara y correctamente es porque no lo has comprendido de manera completa, tal vez no hayas leído lo suficiente o no hayas ensayado explicar el tema.