



**COMPETENCIAS DIGITALES**

# **TÉCNICAS EFICACES PARA LA TOMA DE NOTAS**

# AUTODISCIPLINA Y MOTIVACIÓN EN EL APRENDIZAJE



La toma de notas es una habilidad complementaria que facilita recordar y procesar la información leída. Unas buenas notas también son útiles para repasar y preparar exámenes.

## Método Cornell

El método Cornell permite organizar las notas de forma estructurada, dividiendo la página en tres secciones: columna de preguntas, columna de notas y un resumen al pie.

- **¿Cómo hacerlo?**
  - Dividir la página en dos columnas: la izquierda para preguntas o conceptos clave, y la derecha para notas detalladas.
  - Escribir un breve resumen de lo aprendido en la parte inferior al finalizar la lectura.
  - Usar la columna de preguntas para anotar dudas o puntos que se quieran aclarar.

## Mapas mentales



Los mapas mentales son una herramienta visual útil para organizar ideas y ver cómo se relacionan, facilitando una comprensión más clara del contenido.

- **¿Cómo hacerlo?**
  - Comenzar en el centro de la hoja con el tema principal o la idea central.
  - Dibujar ramas que representen las ideas principales o secciones del texto.
  - Añadir ramas secundarias con detalles, ejemplos o subtemas.
  - Utilizar colores, flechas y símbolos para conectar las ideas y hacer el mapa más visual.

## Notas abiertas



Las notas en forma de puntos clave o viñetas permiten resumir la información de manera rápida y directa.

- **¿Cómo hacerlo?**
  - Escribir ideas principales y datos clave en viñetas o listas, y utilizar números para un orden lógico o jerárquico. Este método es útil para tomar notas rápidamente durante una lectura o clase.



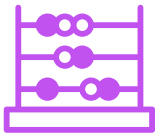
## Esquemas o diagramas

Los esquemas representan gráficamente la estructura de un tema, ayudando a captar relaciones entre conceptos, causas y efectos, o etapas de un proceso.

- **¿Cómo hacerlo?**

- Escribir el tema principal en la parte superior de la página.
- Organizar los conceptos o subtemas en niveles jerárquicos, conectándolos con flechas o líneas.
- Incluir ejemplos o definiciones en los niveles inferiores, si es necesario.

## Mejorando tu Retención: Revisar y Repasar tus Notas



La clave de la toma de notas no es solo escribir, sino revisar y repasar esas notas periódicamente para fortalecer la memoria.

## Revisión espaciada

Esta técnica consiste en revisar las notas en intervalos progresivos para mantener la información fresca.

- **¿Cómo hacerlo?**

- Repasar el material al día siguiente, luego una semana después y después un mes, para fijar la información en la memoria a largo plazo.

## Reescribir y simplificar



Reescribir las notas en palabras propias ayuda a procesar mejor la información y facilita la revisión futura.

- **¿Cómo hacerlo?**

- Condensar los puntos clave, eliminando detalles innecesarios. En diagramas o mapas mentales, asegurar que las conexiones sean claras.

## Autoevaluación



Realizar autoevaluaciones o cuestionarios basados en las notas permite verificar la comprensión del material.

- **¿Cómo hacerlo?**

- Crear preguntas sobre conceptos clave y tratar de responderlas sin mirar las notas para evaluar la comprensión y preparación.

## Técnicas de estudio: mapas mentales y esquemas



Los mapas mentales y los esquemas son herramientas útiles para organizar información de manera lógica y visual, facilitando su comprensión y memorización.

### ¿Qué es un mapa mental?



Un mapa mental es una herramienta visual que parte de una idea central, de la cual se ramifican subtemas o ideas relacionadas, permitiendo observar cómo se conectan.

- **Estructura:**
  - Idea central: Tema principal en el centro.
  - Ramas principales: Conceptos más importantes o subtemas.
  - Ramas secundarias: Subcategorías o detalles que aportan profundidad.
  - Imágenes y colores: Aportan memorización visual y rápida identificación.

### Beneficios de usar mapas mentales

1. Visualización de conexiones: Permiten observar las relaciones entre ideas.
2. Memorización eficiente: Facilitan la retención de información.
3. Creatividad: Su formato flexible permite organizar ideas espontáneamente.
4. Síntesis de información compleja: Resumen de conceptos importantes.

### Cómo crear un mapa mental

1. Seleccionar el tema principal y ubicarlo en el centro de la página.
2. Dibujar ramas principales desde el centro hacia afuera.
3. Añadir ramas secundarias con detalles adicionales.
4. Usar colores y símbolos para hacer el mapa atractivo.
5. Mantener la simplicidad, evitando sobrecargarlo de texto.

### Cuándo usar mapas mentales

- Preparación para exámenes, tormenta de ideas, resúmenes de lecturas.

### Esquemas: Organización lógica de la información

Un esquema es una representación jerárquica y lineal del contenido, organizada en niveles de importancia. A diferencia de los mapas mentales, los esquemas siguen un formato estructurado y lógico.

## Beneficios de usar esquemas

1. Organización estructurada: Permite visualizar la información secuencialmente.
2. Jerarquización de ideas: Ayuda a identificar las ideas principales y detalles.
3. Estudio eficiente: Facilita el repaso para exámenes.
4. Claridad en conceptos: Resume temas extensos de forma concisa.

## Cómo crear un esquema

1. Definir la idea central.
2. Dividir el tema en subtemas o categorías.
3. Incluir detalles importantes en cada categoría.
4. Revisar la coherencia y mantener la simplicidad.

## Tipos de esquemas

- Esquema de llaves: Muestra categorías conectadas con una llave.
- Esquema numérico o alfabético: Organiza en lista jerárquica.
- Esquema en árbol: Similar a los mapas mentales, pero más lineal.

## Cuándo usar esquemas

- Organización de temas extensos, estudio de definiciones, preparación para exposiciones o ensayos.

## Comparación entre mapas mentales y esquemas



Ambas técnicas tienen fortalezas según la información a organizar. Los mapas mentales son ideales para visualizar relaciones creativas entre ideas, mientras que los esquemas funcionan mejor para una organización lógica y jerárquica.

## Consejos para maximizar el uso de mapas mentales y esquemas

- Usa colores y símbolos: Facilitan la diferenciación visual.
- Mantener orden y claridad: Especialmente en esquemas.
- Revisar y ajustar regularmente: Asegura la vigencia de la información.
- Adaptación al estilo de aprendizaje: Probar y ajustar las técnicas a las preferencias personales.