

EL CUADERNO DE CLASE.-

Estas indicaciones para organizar tu cuaderno puedes utilizarlas en las distintas asignaturas y te ayudará a mejorar el rendimiento en el estudio. Sin embargo hay algunas materias que requieren otras formas específicas de organización y para ello deberás atender a las indicaciones que te dé el profesor/a de la asignatura correspondiente.

* El cuaderno que utilices debe tener la posibilidad de incluir hojas en él (es muy práctico que sea un cuaderno de anillas o una carpeta-archivador con separaciones) porque a veces tendrás que añadir a los apuntes otras hojas que te entregue el profesor/a o que tú hayas conseguido por tus propios medios. Por este mismo motivo te conviene usar un cuaderno de tamaño folio. Si es un cuaderno “cerrado” esas hojas sueltas deberías integrarlas pegándolas (o grapándolas) en las hojas siguientes.

* Pon tu nombre, el grupo al que perteneces y el nombre de la asignatura en la primera hoja del cuaderno (o del apartado de la asignatura si es un cuaderno de anillas compartido con otras asignaturas); si se te pierde, quien lo encuentre podrá devolvértelo fácilmente.

* Comienza en una hoja nueva cada tema o lección para que forme un apartado e incluye en ese apartado los apuntes, los ejercicios que se refieran a él y las hojas que te entregue el profesor/a. Esto te ayudará a estudiar ya que tendrás integrado todo lo que trate del mismo tema y no tendrás cada cosa en un sitio diferente.

* Indica el número y título de la lección o del tema cuando comience esa lección o ese tema: así sabrás por qué parte del programa vas y a qué parte del libro se refiere (si tienes libro de texto).

* La primera hoja de cada tema o lección podría tener un índice de los contenidos de ese capítulo. El índice consiste en la enumeración breve (únicamente los títulos) de las partes que tiene el tema. Cuando veas el índice te harás una idea rápida de las partes que tiene ese tema, por dónde vas y qué te falta.

* Indica de forma señalada el día donde comiences a coger apuntes cada jornada: de esta forma podrás saber lo que se ha hecho en clase cada día y completarlo si un día no has podido asistir.

* Debes escribir los apuntes con tinta (bolígrafo, rotulador,...); procura no utilizar el lápiz habitualmente, sólo de forma extraordinaria y provisional, cuando no estés seguro de algo. Si escribes algo con lápiz deberás pasarlo a bolígrafo lo antes posible.

* Cuando te hayas equivocado en algo puedes tacharlo de forma sencilla e indicar el nuevo dato a continuación (o encima). Si utilizas algún corrector (como tìpex) debes hacerlo en pequeñas cantidades y discretamente para no hacer grandes tachones. Igualmente debes respetar los márgenes de la hoja; éstos consisten en un pequeño espacio en la parte superior, inferior, izquierda y derecha de

la hoja para que el contenido no te quede apretado.

* **Los apuntes no deben tener las palabras textuales del profesor/a o del libro sino que debes entender el contenido y apuntarlo de forma breve con tus propias palabras.** Si el profesor/a hace esquemas, dibujos o croquis en la pizarra según va explicando no te conformes con copiar esos esquemas, dibujos o croquis porque éstos suelen ser un resumen y cuando tú estudies por tu cuenta no te acordarás de las explicaciones que dio el profesor/a de esos esquemas.

* **Revisa en casa (o cuando estudies) los apuntes que has cogido y comprueba si hay algo que no entiendes o que te falta.** En ese caso, complétalo con los apuntes de otro compañero o pregúntale al profesor/a al día siguiente porque si algo que tienes copiado no tiene sentido o está incompleto, cuando estudies, no podrás entenderlo. Es muy interesante que realices un esquema de todo el tema al finalizarlo porque lo que debes estudiar de memoria son las ideas que hay en él, y nunca las palabras textuales: se trata de que entiendas lo que estudias y te lo sepas; no de que aprendas de memoria las palabras que has anotado sin entender su significado.

* **También debes revisar la ortografía, acentuación, puntuación y redacción de los apuntes consultando en el diccionario aquellas palabras de las que no estés seguro cómo se escriben.** En clase puedes preguntar al profesor/a de la asignatura cuando esté explicando las dudas que tengas en este sentido y así cogerás más correctamente los apuntes.

* **Al final de cada tema o lección puedes incluir una hoja titulada “Vocabulario”** e incluir en ella las palabras específicas del tema y aquellas otras que vayas aprendiendo. Cada palabra debe tener una breve explicación de su significado igual que aparece en los diccionarios pero no debes poner las expresiones o comentarios de los libros sino expresarlo correctamente pero con tus propias palabras. (Este vocabulario puede ir, si el profesor/a así te lo indica, al final del cuaderno en vez de poner una hoja al final de cada apartado o lección.)

* Igualmente **puedes incluir al final de cada apartado o lección** (también podría ir al final del cuaderno) **una hoja en la que anotas las faltas de ortografía más comunes** que tienes, las que te corrige el profesor/a o las palabras en las que dudas. Debes escribir la palabra correctamente, no con el error ortográfico ya que lo que se fija en la mente es lo que se ve. De vez en cuando y sobre todo antes de los exámenes debes repasar esas palabras para no volverte a equivocar.

* Cuando se haya acabado un tema y tengas todas las hojas ordenadas (apuntes de clase, otras hojas entregadas por el profesor/a y ejercicios) **es útil enumerar las páginas en un extremo** por si se te descuelan. Sin embargo, por si tienes necesidad de incluir en algún momento nuevas hojas en ese apartado, convendría que las hojas de cada tema o lección tuvieran numeración independiente empezando desde la 1ª página en cada uno y así no tendrás que cambiar la numeración de las páginas siguientes.

* **Recuerda que el cuaderno debe estar a punto en todo momento**, es decir, debe estar **ordenado** (las hojas en el orden que corresponda), **completo** (todos los apuntes, ejercicios y otras hojas relacionadas) y **corregido** (los ejercicios revisados, los posibles errores, la ortografía,...).