

ALGUNAS CONSIDERACIONES EN MATERIA DE TÉCNICAS DE APRENDIZAJE EN DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES*

Zlata Drnas de Clément**

Introducción

Las sugerencias que presentamos son limitadas, tanto por la extensión que nos hemos impuesto en este trabajo como por el valor relativo que poseen, ya que cada estudiante debe realizar su propia experiencia y sus propias adecuaciones.

Entre las dificultades que encuentran los jóvenes frente al estudio, figuran la facilidad de dispersión, la falta de voluntad, la incapacidad para ordenar mentalmente los aprendizajes, las limitaciones de expresión, el temor a enfrentar las exámenes....

Para superar esas debilidades, a más de los aspectos técnicos que sugerimos en este breve artículo, recordamos la necesidad de:

- *-estudiar en un *ambiente apropiado* (lugar ventilado, cómodo, grato, silencioso...);
- *-crear *hábitos* en lo que hace a horario, frecuencia, duración, método de estudio....;
- *-prever *planes alternativos de actividad* para los días con mayor motivación para el aprendizaje y para los días de desgano¹.

Ambiente Apropiado

Elegir bien el lugar de trabajo significa seleccionar un espacio físico determinado después de haber recorrido mentalmente todos los rincones disponibles para el estudio (v.g: alguna habitación de la propia casa, una sala de biblioteca, un parque....). Es conveniente adoptar un lugar fijo de modo que el solo hecho de estar allí, ya implique una predisposición anímica para el trabajo. El ambiente debe estar bien aireado, con buena luz,

*-Trabajo elaborado como material de apoyo de los Cursos sobre Técnicas de Aprendizaje dirigidos a alumnos de abogacía y ciencias sociales, organizados por el Departamento de Derecho Público de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Córdoba y la Asociación Argentina de Derecho Internacional entre los años 1989 y 1999.

**-Catedrática de Derecho Internacional Público de la Facultad de derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Córdoba-Argentina.

¹ -En este último caso, el estudiante suele perder el tiempo intentando iniciar el estudio para, finalmente, abandonar la labor con sensación de culpa. Para evitar ese desgaste inútil, conviene tener previstas tareas útiles, menos exigentes o cansadoras. Por ejemplo: la compulsión del programa de la asignatura con los títulos del texto de estudio para indicar la página en la que se desarrollan los distintos temas elegidos por la Cátedra; la transcripción de gráficos ya elaborados (lo que sirve de repaso y clarificación del tema); la búsqueda de significado de palabras desconocidas en el diccionario (lo que enriquece el vocabulario específico de la Carrera)....

limpio, confortable, con elementos que lo hagan agradable². Es recomendable no emplear el mismo lugar para distintas actividades. Si la hora o más que dedicamos a recordar o asegurar la fijación de temas ya estudiados, la cumplimos en el mismo rincón destinado al estudio, al comenzar esta segunda tarea es probable que tengamos sensación de cansancio por la acumulación de labores. Si nos acostumbramos a hacer el repaso en oportunidad de una caminata o mientras hacemos otras cosas (un viaje, una espera en un lugar cualquiera...), al ingresar a la sala de estudio nos sentiremos con todas las capacidades dispuestas a iniciar una labor de concentración, como si fuera el primer esfuerzo intelectual del día³.

Hábitos de Horario, Frecuencia, Duración, Método de Estudio

Para elegir bien las horas en las que nos conviene estudiar, debemos observarnos cuidadosamente. Por regla general, las horas tempranas de la mañana son las más adecuadas⁴. No obstante, algunos sienten mejor predisposición para la concentración en el silencio de la noche⁵.

Algunas personas pueden mantener la atención por largas horas⁶, en tanto otras, no soportan más de una decena de minutos de trabajo continuado. Debemos conocernos y aprender a exigimos. No debemos dejarnos engañar por el subconsciente que nos lleva a huir de los esfuerzos. Cuántas veces, justamente en el momento en que habíamos decidido dedicarnos al estudio, hemos comenzado a sentir dolor de cabeza, de columna, cansancio, sueño... En tales casos, solemos terminar diciendo: "Mejor empiezo mañana", conducta que, con seguridad, habrá de ser repetida al día siguiente.

Debemos saber con exactitud cuántas horas de sueño necesitamos diariamente para sentirnos bien⁷. El estudiante debe acostumbrarse a cumplir sus planes de trabajo. Para vencer las debilidades frente a las exigencias de la labor impuesta, conviene que las

² - Por ejemplo: flores, música.... La música conviene que tenga un ritmo y volumen sin grandes altibajos, sin cambios bruscos que puedan actuar como distractores. Cuando el estudiante está concentrado en sus labores no oye la música, no obstante, el ritmo contribuye a mantener un ciclo estable de labor.

³ - Es recomendable efectuar repastos periódicos de los temas o bolillas ya estudiadas para evitar olvidos y consolidar estructuras de recordación. Uno de los momentos más adecuados para una fijación eficaz es el que antecede al sueño. No obstante, debemos tener presente que, en casos de constatar olvidos antes de dormirnos, no debemos ceder a la tentación de buscar la solución en los textos. Con calma, a la mañana siguiente buscaremos los datos faltantes.

⁴ - Generalmente, en los institutos educativos, el rendimiento de los alumnos es superior en el turno mañana.

⁵ - Ello, generalmente, depende de las circunstancias familiares o de entorno.

⁶ - Cuanto más entrenamiento en el estudio se tiene tanto mayor es la capacidad de concentración que se va adquiriendo.

⁷ - No debemos confundir el sopor del paso del estado de sueño al de lucidez y conciencia con el de cansancio. Es útil construir hábitos diarios, por ejemplo: saltar de la cama sin volver a dilucidar sobre la conveniencia de levantarse o no (tema ya decidido el día anterior), hacer un poco de gimnasia, darse un baño....

actividades programadas no sean demasiado pesadas⁸. El hábito de trabajo facilita la continuidad en el esfuerzo, desarrolla capacidades de autocontrol y de mejor rendimiento.

Planes Alternativos de Actividad

Es importante no faltar a las obligaciones que nos hemos autoimpuesto. Debemos tener presente que en la Universidad disminuyen los seguimientos del rendimiento estudiantil, pasando a depender de la iniciativa de cada estudiante su formación como futuro profesional.

Debemos aprender a aprovechar cada momento del tiempo dispuesto para el estudio. No porque hoy no podamos hacer mucho, debemos dejar de hacerlo. Si disponemos de media hora, servirá para repasar un gráfico, consultar bibliografía, aprender algún concepto... Esta capacidad para aprovechar momentos breves de estudio favorece al mejoramiento de la capacidad de concentración y brinda resultados positivos insospechados.

Como no todos los días tenemos la misma capacidad de concentración y voluntad de estudio, conviene que en los días de mayor lucidez, nos dediquemos a la fijación de temas y a la construcción de estructuras de recordación y los días de menor disposición a realizar otras actividades necesarias pero con menores exigencias (por ejemplo: transcripciones de definiciones o conceptos; repetición y mejoramiento de gráficos, juegos de razonamiento⁹...).

Si no tenemos voluntad para cumplir con lo que consideramos nuestro deber diario, a más de no lograr las satisfacciones deseadas, sufriremos una importante pérdida de autoestima. Debemos entrenarnos en la continuidad del esfuerzo y aprender a que cuando estudiamos, lo hacemos con todo nuestro empeño y capacidad y que cuando descansamos lo hacemos disfrutando al máximo los momentos de distensión. Quien no sabe trabajar tampoco sabe disfrutar del descanso ya que la sensación de culpa a causa del deber incumplido opaca toda satisfacción.

Una de las formas de alimentar la motivación es recordar periódicamente metas¹⁰, construir planes, pensar lo que podemos hacer hoy para facilitar nuestra situación en el futuro¹¹....

⁸ - Un alumno regular, de buen rendimiento, no necesita más de dos o tres horas diarias de estudio con algunos refuerzos en épocas de examen.

⁹ - Es útil dedicar algún tiempo *a pensar por qué un programa está dividido como lo está; *a buscar motivos de justificación para la inclusión o exclusión de determinados temas del libro; *a opinar sobre qué temas son más importantes para la asignatura y por qué.... De este modo no sólo logramos concentración y alimentamos nuestro interés por la materia que estudiamos, también vamos formando nuestro "criterio jurídico", línea orientadora de todo el derecho aprendido.

¹⁰ - Por ejemplo: recibirse de abogado, aprobar una materia para tener acceso a otra, tener oportunidades laborales... .

¹¹ - Es conveniente, desde los tiempos estudiantiles, meditar largamente sobre las opciones que se nos han de ofrecer como egresados e ir preparando el camino para obtener la mejor posición posible. Por ejemplo:

Comprensión de Textos

Técnica de Subrayado

Elaboración de Estructura Mental de Exposición

Existen muchas técnicas para comunicarnos con el texto de estudio: podemos hojearlo, leer su Prefacio o Prólogo, leer su Índice..... Con ello vamos vislumbrando el mensaje del autor al lector y formándonos una idea del espectro de la obra, de su espíritu.

El desarrollo del texto bajo estudio suele estar dividido en partes, capítulos, títulos, secciones.... Para acercarnos a cada una de estas divisiones, basta una lectura rápida de las mismas, sin tratar de retener nada, sólo para ver de qué se trata. Tal lectura tiene por objeto despertar interrogantes¹² y motivar una buena lectura analítica. Cuántas veces nos hemos formulado preguntas cuya respuesta no hallamos en los textos y que nos sirven de base para futuras y valiosas investigaciones¹³.

La etapa básica del estudio la constituye la lectura cuidadosa, analítica, reflexiva, crítica. En esta etapa debemos consultar el diccionario todas las veces que sea necesario y prolijamente compulsar gráficos, tablas, cuadros, ilustraciones.... Resulta conveniente, en ese momento, ir elaborando el propio caudro sinóptico de la estructura cognitiva de todo el capítulo (mapa conceptual¹⁴). Asimismo, aparece recomendable en esta primera etapa, dedicar unos momentos a relacionar la información reciente con datos anteriores de la misma asignatura u otras¹⁵.

Una vez concluida la lectura analítica y las relaciones con la información anterior, resulta fundamental exponer el tema, hablar sobre él siguiendo la estructura sinóptica elaborada. Para autoevaluar el aprendizaje conviene responder en forma escrita a cuestionarios ya incluidos en los textos o bien elaborados por el mismo estudiante, para luego cotejar los contenidos y corregir los aprendizajes. Es importante que nos observemos y detectemos si somos capaces de captar con precisión los mensajes del texto de estudio o si tenemos tendencia a deformar la información incorporando errores. Si vemos que a

*realizar cursos en esa especialidad, *ofrecernos al docente del área específica para colaborar en actividades que él organice o que él le sugiera, *cumplir alguna ayudantía de alumno o de alumno-investigador en la línea jurídica elegida, *participar en Congresos, *preparar monografías o ponencias para eventos o publicaciones, *adentrarse en bibliografía más profunda que la estudiantil, *cursar estudios de idiomas....

¹² - Conviene anotarlos.

¹³ - Es posible alimentar el interés por el estudio mediante la formulación de preguntas tentativas aun antes de la lectura veloz. Incluso, para promover el ánimo de estudio, es recomendable elaborar (en pocos minutos) un contenido con el bagaje de conocimientos que se poseen *a priori*, pudiendo inventarse aspectos creíbles o posibles. De ese modo, cuando se inicia la lectura del texto, el estudio se transforma en un juego en el que el lector impulsa sus aciertos y desaciertos, tornando imposible la desconcentración.

¹⁴ - Podemos marcar con figuras geométricas las palabras claves de los distintos párrafos y con ellas ir formando una sinopsis. Para ello debemos determinar la jerarquía que poseen esas palabras claves en la estructura integral del capítulo o sección del libro bajo estudio.

¹⁵ - Ver similitudes y diferencias de tratamiento, preguntarnos sobre el por qué de la inclusión del tema en el momento dado del desarrollo, etc.

menudo incurrimos en erróneas interpretaciones, debemos ser más cuidadosos en la lectura analítica. Es útil en esta etapa, alguna vez (muy esporádicamente), utilizar un grabador para poder escuchar nuestra propia voz, la entonación y ritmo que damos a nuestras expresiones, la claridad de exposición... También es conveniente, en alguna etapa del estudio, la reunión con algún compañero¹⁶ para criticar las mutuas exposiciones y analizar los defectos de estudio y presentación¹⁷.

Mientras se va haciendo la lectura analítica, es útil subrayar en el mismo texto o apunte, con lápiz (por respeto a quien pueda utilizarlo con distinto criterio después, o porque, nosotros mismos podemos variar la óptica y querer corregir las marcas).

El subrayado conviene sea hecho de tal modo que, luego, leyendo sólo lo marcado, sea suficiente para exponer con claridad¹⁸.

Resulta más ventajoso marcar el mismo texto de estudio que hacer resúmenes por separado. En general, al resumen lo elaboramos con las mismas palabras del texto pero reduciendo la extensión a su mínima expresión. Cuando releemos lo subrayado directamente en el texto, la vista, sin proponérselo, nos permite abarcar elementos no marcados pero enriquecedores de la exposición (vg: ejemplos, aclaraciones, reiteraciones...), que recordamos, aunque no los hayamos señalado por considerarlos secundarios. Si hacemos resúmenes, facilitamos la labor de la memoria visual, pero con el tiempo nos alejamos del texto original y nos limitamos al resumen mismo, el que, con el nerviosismo del examen, se transforma en un telegrama a menudo incomprensible¹⁹. Es conveniente tomar en consideración cuánto tiempo suele durar una examinación "standard" en nuestra facultad y tener preparada una exposición acorde a esa modalidad. Por otra parte, debemos tener en cuenta que, en la universidades masivas, en general, nuestra única oportunidad de mostrar nuestra capacidad de estudio y rendimiento se halla en los exámenes. Por eso, en el oral, especialmente en los primeros minutos de exposición (verdadera presentación de la persona) debemos exponer con claridad, con tono de voz adecuado, con precisión²⁰.

¹⁶ - Que tenga similar o mejor nivel de preparación que el nuestro.

¹⁷ - El estudio realizado permanentemente con otro u otros compañeros, si bien se hace más llevadero, generalmente, causa importantes pérdidas de tiempo y distracciones.

¹⁸ - Si es necesario, deben incorporarse palabras al texto para permitir que la lectura posterior (sin aditamento alguno) resulte totalmente comprensible. No podemos -por la extensión de los textos a manejar por asignatura- vernos en la obligación de volver a leer y subrayar lo ya trabajado. La simple lectura atenta de unas 500 páginas requiere unos veinte días.

¹⁹ -Incluso, a menudo, el texto queda tan comprimido que no nos permite llenar el tiempo de examen con soltura. Cuando la exposición en el examen ha sido muy breve (aún cuando haya sido correcta), es común que el docente efectúe preguntas. Como el examinado, por el nerviosismo, no está en condiciones óptimas para razonar, el examen suele terminar en un fracaso. Para evitar ello es conveniente tener material suficiente de exposición como para que el mismo docente invite al estudiante a resumir su presentación señalando lo más importante. En ese caso, generalmente, el docente se limita a efectuar unas pocas preguntas de cierre sobre cuestiones básicas, fácilmente recordables para el estudiante.

²⁰ - Es conveniente haber efectuado un estudio de tal manera que podamos dar detalles no necesarios para una mera aprobación pero que ponen en evidencia nuestra profundidad en el estudio y el nivel elegido de aprendizaje. Esta minuciosidad es muy útil para los primeros minutos de exposición, primera opinión

Cada párrafo de los seleccionados para exposición, tiene una sola idea básica, la que puede marcarse con una figura geométrica que englobe la palabra clave de la idea (preferentemente un sustantivo). Con la suma de esas palabras marcadas especialmente, podemos ir construyendo la estructura mental de exposición. También esas palabras claves pueden ser escritas en el margen del texto para aparecer más visibles en la recapitulación.

Cuando debemos estudiar cuestiones similares con características diferenciadas (por ejemplo: distintas organizaciones internacionales), conviene elaborar cuadros comparativos en hojas tamaño tabloide (en las que podamos visualizar todo el cuadro), usando colores diferentes para cada organización²¹.

Es conveniente, periódicamente, efectuar ejercicios de recordación de esas estructuras. Algunas veces, con todo el detalle requerido para la exposición, otras, sólo de la estructura mental de exposición.

Para perder el miedo a las lagunas mentales es útil acostumbrarse a poder decir el mismo contenido en tres o cuatro redacciones diferentes. De ese modo nos sentimos tranquilos por saber que, en caso de olvido de la secuencia de exposición, podemos estirar el momento de continuar con el tema hasta que recordemos lo que hemos seleccionado como orden de exposición²². Si aún así no podemos traer a la memoria la estructura elegida, debemos continuar en cualquier punto que recordemos. Si el docente estima que hemos dejado de lado algo importante, con su pregunta nos recordará lo olvidado.

Análisis de conceptos

evaluativa del docente sobre nuestros aprendizajes. Cuando se busca una calificación alta, conviene consultar otros autores recomendados por la Cátedra a más de los estrictamente exigidos para la aprobación. Un alumno dedicado, por ejemplo, podrá *tomar los conceptos dados por dos o tres autores diferentes sobre una misma cosa: *compararlos viendo qué elementos han incluido los autores en esa conceptualización,; * analizarlos observando si todos han coincidido en los mismos o si algún autor ha omitido o agregado algún elemento (en este caso conviene preguntarse por qué y buscar una explicación tomando en consideración lo esencial, lo secundario, lo meramente explicativo, lo estrictamente pertinente a la conceptualización, etc.); * seleccionar fundamentalmente la más correcta o proponer otra.... El docente no podrá menos que observar que no se halla frente a un alumno corriente que se satisface con “tragar” lo que se le ha indicado como material de estudio, sino que analiza crítica y creativamente lo que estudia. A ello se agrega el mérito de haber buscado más material que el mínimo señalado por el profesor. Por otra parte, esta sugerencia es tanto más útil, por un lado, en cuanto los conceptos, generalmente, condensan capítulos enteros y, por otro, nos permiten ir conociendo distintas posiciones de la doctrina enriqueciendo nuestra formación más allá de lo directamente observable.

²¹ - El mismo color facilita recordar a qué organización pertenece la característica diferenciadora.

²² - Al decir de distintas maneras un contenido que sabemos correcto no nos colocamos en peligro. Diferente es la situación del estudiante que pretende rellenar tiempo con nuevas ideas elaboradas en ese momento, con todo el riesgo (casi certeza) de merecer algún tipo de observación por parte del docente, generando momentos difíciles para el estudiante ya que, con seguridad, el docente le preguntará por qué dijo tal o cual cosa y por qué la misma es correcta o incorrecta.

Resulta importante para el estudiante poder distinguir rápidamente en un texto conceptos o definiciones, ya que ellos representan a los ejes centrales del aprendizaje.

Las llamadas *leyes de la definición*, formuladas por la lógica tradicional, pueden reducirse a:

- *-la definición se obtiene buscando el género próximo y señalando la diferencia específica²³;
- *-equivalencia exclusiva entre lo definido y la definición;
- *-lo definido no debe entrar en la definición;
- *-la definición no debe redactarse a modo de formulación negativa²⁴.

La aplicación de estas reglas nos permite captar la esencia de los contenidos, elaborar nuevas definiciones, criticar las conocidas y mejorarlas, aprender a desglosar lo principal de lo accesorio....

Las definiciones suelen contener gran riqueza de ideas y connotaciones implícitas, que facilitan al alumno la deducción de notas características, la formación del vocabulario específico de la carrera, los elementos necesarios para la construcción de nuevas ideas....

Memorización de *items* o incisos

Cuando se torna necesario retener una serie extensa de *items* o incisos, uno de los modos de fácil memorización consiste en tomar la primera letra o sílaba²⁵ de la palabra clave de cada inciso²⁶ y, con cinco o seis letras o sílabas formar una nueva palabra²⁷.

²³ - Por ejemplo, cuando Podestá Costa y Ruda definen a la *ocupación* en Derecho Internacional Público como “la toma de posesión que un Estado efectúa de un territorio no habitado, o habitado por pueblos salvajes o semicivilizados y mantiene esa posesión de modo efectivo y público” (*Derecho Internacional Público*, Edit. TEA, Buenos Aires, 1979, p. 183), en la primera parte de su formulación señalan la pertenencia genérica: “toma de posesión”. En la segunda parte expresan las diferencias que hacen que lo definido se ajuste a esa definición con exclusividad. Ello, al decir que esa toma de posesión es la “que un Estado efectúa de un territorio no habitado (...) y mantiene esa ocupación de modo efectivo y público”. Debemos tener en cuenta que existen numerosas formas de “toma de posesión” ya sea *por la condición del ocupante (un Estado, un ente físico o jurídico, un animal...), *por las características del bien ocupado (una porción del globo terráqueo, un inmueble, un espacio en un estadio...), *por las modalidades de la ocupación (en forma definitiva o transitoria, a título de dueño, de locador, a nombre de otro, en forma discutida o indiscutida, de modo violento o pacífico...). Si nosotros sólo dijéramos “la ocupación es una toma de posesión” (género próximo) habríamos señalado una parte de la esencia de la ocupación como modo de adquisición territorial en el plano del Derecho Internacional Público, pero no podríamos distinguirla de otras (prescripción, adjudicación, cesión...), volviéndose con ello insuficiente la conceptualización por faltarle elementos esenciales para la representación precisa del objeto definido (diferencia específica).

²⁴ - Resulta útil y entretenido jugar a las definiciones: tratar de elaborar sobre la marcha definiciones de lo que nos rodea (por ejemplo: árbol, vereda, amigo, profesor, cuaderno, puerta, luz ...) valiéndonos de las reglas enunciadas. Ello contribuye a la formación de un espíritu crítico, observador, con ideas claras.

²⁵ - Preferentemente sílaba para evitar confusiones con palabras similares.

²⁶ - En general, conviene que esa palabra clave sea un sustantivo, por contener, implícitamente, distintas acciones y condiciones posibles. Los verbos, adjetivos y adverbios suelen tener múltiples campos de aplicación por lo que la recordación distintiva se torna más difícil.

Haciendo lo mismo con los sucesivos *items*, con cuatro o cinco palabras podemos memorizar unos veinte rubros en el orden dado.

Otra técnica de memorización consiste en tratar de establecer relaciones entre los distintos incisos, asociando elementos o buscando ideas que permitan conectarlos²⁸. Con esta modalidad se puede llegar a favorecer el razonamiento, pero se rompe el orden de tratamiento establecido por el autor del texto, lo que, a los ojos de un evaluador puede aparecer como desorden de ideas, falta de criterio de selección o insuficiente estudio.

Apuntes de Clase

Los docentes, en las pocas y breves clases anuales que dictan, suelen condensar los aspectos vertebrales de sus asignaturas, dar pautas de las que surge lo principal y lo secundario, señalar temas básicos, indicar modos de tratamiento y estudio, aspectos en los que, con seguridad, insistirán más tarde en las evaluaciones.

Resulta provechoso que el estudiante tome nota de las exposiciones y actividades de cada clase. Si no conoce taquigrafía y no usa grabador²⁹, seguramente, adoptará un sistema de anotación, incluyendo abreviaturas. Ese sistema debe mantenerse invariable aunque parezca permanentemente perfectible, ya que, con el tiempo, si efectuamos cambios nos resultará imposible releer notas³⁰. Debemos tener cuidado de no usar los mismos signos para distintas significaciones³¹.

Las ventajas de tomar apuntes de clase no sólo son las que señalamos en el párrafo primero de este punto. Esta actividad también tiene el mérito de impedir al alumno distraerse, haciendo más llevadero el tiempo en el aula³².

Resulta de enorme utilidad dar una lectura rápida a esos apuntes antes de cada nueva hora de clase. Así:

²⁷ - Esta técnica tiene la ventaja de permitir al estudiante recordar los *items* en el orden enunciado por el autor. Orden que, generalmente, tiene fundamentos que están más allá de la posibilidad de captación del estudiante.

²⁸ - Cuando se trata de números, podemos relacionarlos con fechas de nacimiento de nuestros allegados, números telefónicos, números de calle...

²⁹ - El uso del grabador permite guardar gran precisión con relación a lo dado por el docente pero significa una enorme pérdida de tiempo al desgrabar. Por otra parte, generalmente, el estudiante se torna integrante pasivo de la clase al pensar que tiene a su disposición para cuando le parezca conveniente lo dado en clase. Ello implica un desaprovechamiento de tiempo y esfuerzo.

³⁰ - Conviene tener una lista de abreviaturas en la contratapa del cuaderno de notas para poder recurrir rápidamente a los signos elegidos en caso de olvido.

³¹ - Por ejemplo, podemos utilizar la palabra "S" (mayúscula) para señalar a la asignatura "Sociología" y seleccionar "s" (minúscula) para referirnos a "sociedad". No obstante, sin temor a confusión, podemos usar en otra asignatura las mismas letras con distinto significado si tal uso resulta evidente. (Por ejemplo, "Sociedades" ("S" mayúscula), "socio" ("s" minúscula) en la asignatura Sociedades.

³² - Si se es partícipe pasivo, es más fácil distraerse, no poder seguir el orden de exposición del docente, olvidarse de las sugerencias de trabajo....

- *- restablecemos contacto con la materia en el punto en que la abandonamos;
- *-mientras aún tenemos frescas las ideas vertidas por el profesor, podemos corregir la redacción, completar frases que no alcanzamos a concluir, pedir aclaraciones al docente sobre dudas surgidas, ir bosquejando nuestra propia estructura mental sobre el tema³³.

Elaboración de Informes, Monografías...

En un Informe, el autor no toma posición frente al tema abordado. Sólo recopila datos y los ordena de modo más o menos personal.

En la Monografía, a más de reunir datos y sistematizarlos, el autor acompaña sus propias conclusiones.

En sentido *sustancial*, lo más importante es elegir bien el tema o bien, si éste nos ha sido impuesto sin posibilidad de opción, manejar correctamente los criterios de jerarquización de ideas.

Si ya tenemos el tema y una idea de su posible enfoque, podemos seguir el ejemplo del cubismo analítico en Pintura. Así, por ejemplo, Picasso en su “Violín” descompuso el instrumento en cuantas figuras y planos le fue dado concebir.

Si sólo tenemos el tema, pero carecemos de elementos para intentar una distribución tentativa del trabajo, podemos seguir el ejemplo del cubismo sintético. Así, Braque, libremente, a veces valiéndose de su imaginación, a veces al azar, agrupó figuras geométricas en distintos planos para luego, viendo el todo, con unas pinceladas, presentar la idea de conjunto.

En el plano de Derecho y de las Ciencias Sociales, la recopilación de datos (paso inicial de la labor del redactor) puede provenir de variadas fuentes. Probablemente, la punta del ovillo la encontremos en la Bibliografía (o incluso notas bibliográficas) del manual de cátedra o del texto de estudio. Conviene tomar nota de todo lo que creemos puede tener alguna relación con nuestro tema y puede resultar interesante o de utilidad para más tarde³⁴. También debemos anotar nuestras propias ideas a medida que vayan surgiendo, aún cuando no estén completamente claras. Ello sin olvidar de señalar que tales párrafos nos pertenecen³⁵ y no corresponden a opinión de ningún autor. Esas ideas pueden

³³ - Es importante rever un tema poco después de que nos ha sido presentado ya que, mientras está clara, cercana su captación, la revisión favorece su posterior fijación sin dificultades de entendimiento. Si dejamos pasar el tiempo sin volver sobre lo escuchado en clase, tendremos que tornar atrás y nuevamente desentrañar el significado mismo de la cuestión, estudiar desde cero, sin ayuda, con mayores posibilidades de caer en errores de comprensión. Ello, además de significar una pérdida de tiempo, impide la correcta fijación de los conocimientos. Si la fijación no se opera bien y oportunamente resultará imposible para el estudiante tener ideas claras y menos aún, realizar transferencias.

³⁴ - Ya se trate de ideas coincidentes u opuestas a nuestra opinión.

³⁵ - Incluso pueden resaltarse usando un color diferente para la anotación.

llegar a ser (una vez madurado el tema) el eje de una posición particular frente al objeto de estudio.

Si los datos son extractos de distintos textos, en el mismo borrador que vamos elaborando, debemos indicar el autor, obra y página de la cual proviene lo tomado³⁶. Si se trata de una transcripción textual, debemos poner lo copiado entre comillas.

Acumulado un material considerable que cubra las distintas facetas de tratamiento que pretendemos abordar, tras una atenta lectura de todo lo reunido (en lo posible sin interrupciones), debemos empezar a organizar el material según las posibilidades de vinculación de la información. Resulta útil señalar en el margen a qué idea eje se puede adscribir cada párrafo ³⁷. En una segunda lectura del material recopilado, bastará buscar los párrafos marcados con el mismo color y con la misma numeración para comenzar la primera redacción de las distintas partes según nuestra particular visión del tema.

El Prólogo, Prefacio o Palabras preliminares o preambulares nos dan la oportunidad de comunicar al lector lo que nos proponemos con el trabajo ³⁸.

La Introducción supone la necesidad de que el lector cuente con ciertos elementos para la comprensión del desarrollo del tema.

El Epílogo o Conclusiones indican nuestro propio aporte y consideraciones personales como consecuencia de lo expuesto en el desarrollo³⁹.

Dividimos el trabajo únicamente en Capítulos cuando la exposición tiene un solo núcleo de tratamiento. Dividimos en Partes cuando los núcleos son varios y a éstos en secciones, capítulos, títulos, conforme la jerarquía que posean en la distribución de ideas.

En sentido formal, una monografía, básicamente, consta de las siguientes partes:

Portada:

³⁶ - Conviene anotar esos datos con color diferente al texto. De ese modo al confeccionar la Bibliografía de nuestra presentación, no tenemos más que buscar las anotaciones con determinado color para ensablar la Bibliografía.

³⁷ - Si la obra que tenemos pensada, puede dividirse por ejemplo en una introducción, dos partes y cada parte en varios capítulos, podemos asignar a cada una de esas divisiones un color diferente y marcar en el margen con el color correspondiente un número o letra a los distintos párrafos según puedan vincularse con una de esas divisiones. El número puede ayudarnos para señalar si el texto corresponde a una idea a exponer al comienzo, en alguna parte del desarrollo o al final de alguna de las divisiones o subdivisiones. Estas marcas permiten el aprovechamiento pleno del material disponible. Cuando un dato ya ha sido utilizado conviene tacharlo para evitar reiteraciones en la exposición.

³⁸ - Si seguimos el modelo del simbolismo analítico, podemos preparar esta parte al comienzo de la labor de redacción. Si nos guiamos por las técnicas del cubismo sintético, aunque formalmente, el prólogo antecede al desarrollo, lo redactaremos al final, cuando adquiramos la visión de conjunto.

³⁹ - En las Conclusiones no pueden incluirse nuevos elementos. Es la oportunidad para enlazar los elementos analizados durante el desarrollo dándoles cohesión y significado unitario.

en ella corresponde indicar el nombre de la asignatura y nombre del profesor⁴⁰ ante quien se presenta el trabajo, nombre del alumno-autor, título del trabajo y fecha de presentación.

Prólogo:

sigue a la portada y contiene las palabras preliminares que permiten entender el mensaje de la obra, su objetivo, modalidades adoptadas para la exposición.

Desarrollo:

es el cuerpo estructurado en el que desenvolvemos la obra. Las páginas recién comienzan a numerarse desde esta parte del trabajo^{41 42}. Si bien la primera página de cada parte o capítulo no suele llevar indicado el número, se cuenta para la numeración.

Epílogo o Conclusiones:

conclusiones personales sustentadas en el desarrollo. Al finalizar su texto corresponde firmar al autor.

Notas Bibliográficas:

si no se han incluido notas en las páginas correspondientes a su cita, las notas se ubican después del Epílogo. Las citas textuales deben ir entre comillas, indicando al autor de la obra, el título del trabajo, la editorial, ciudad y año de impresión y página en la que figura el párrafo citado⁴³.

Si en notas bibliográficas sucesivas debemos citar al mismo autor y obra, no necesitamos repetir la misma indicación sino sólo indicar *ibidem* (adverbio latino que significa “en el mismo lugar”), agregando el número de página si no es la misma que la citada en la nota anterior. Colocamos *idem* (pronombre demostrativo latino que significa “el mismo”) si el autor es el de la cita anterior. En este caso, luego indicamos el título de la obra, editorial, ciudad y año de impresión y página⁴⁴ en la que figura la cita.

Si las notas de igual autor no son sucesivas, podemos colocar, después del apellido y nombre del autor, “*op. cit.*” (*opus u obra citada*). Si el autor referido tiene en nuestro trabajo referidas varias obras, antes de *op cit*, entre comillas, colocamos las primeras palabras del título acompañadas de puntos suspensivos⁴⁵.

Bibliografía:

⁴⁰ - O entidad.

⁴¹ - O bien desde la Introducción, si es que la presentación exige la inclusión de una división de este tipo.

⁴² - Las páginas anteriores pueden llevar tipo de numeración diferente (por ejemplo, romana).

⁴³ - Para el modo de efectuar la cita, véase el punto siguiente relativo a “Bibliografía”.

⁴⁴ - Si lo citado figura en una sola página se usa la letra “p” para indicar página, si son varias, suele repetirse la letra “pp”.

⁴⁵ - ARKIN, J.- “*El Principio...*”, *op cit.* p. 25-27.

en esta parte del trabajo se indican los autores consultados, aunque nada se haya tomado de ellos o se haya discrepado en todo. Se citan de la siguiente manera, conforme el orden alfabético de los apellidos:

* apellido y nombres de cada autor (generalmente, usando mayúsculas e indicando sólo la inicial de los nombres); * el título del trabajo en bastardilla (si se trata del título de un libro⁴⁶) o en letra imprenta pero entre comillas (si se trata del título de una publicación periódica o capítulo de un libro⁴⁷). Dado que el título es un nombre propio, corresponde usar letra mayúscula en la letra inicial del título y en los sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios, no así en los artículos, preposiciones y conjunciones⁴⁸; * la editorial; * el número de edición si hubiera más de una; ciudad y año.

Sumario o Índice:

en él se señala en qué página se encuentra cada una de las divisiones del trabajo (partes, capítulos, títulos..., notas bibliográficas, bibliografía, abreviaturas...). No corresponde numerar las páginas del sumario o índice.

Exposición Escrita y Oral

El estudiante debe buscar condensar al máximo el material de estudio para su registro mental a fin de facilitar la recordación de la estructura de exposición. No obstante, para exponer, no bastan precisión y claridad, también hace falta cierta extensión, de modo que quien no conozca el tema pueda comprenderlo. El docente evalúa no sólo si el estudiante estudió, sino con qué claridad ha captado la situación y si está en condiciones de transmitir sus conocimientos. El nerviosismo a causa de la evaluación no debe lesionar el orden de la estructura mental previamente establecida ni la categorización de ideas durante la exposición.

Si la presentación es oral, conviene atender a la propia voz, buscar el tono y timbre más adecuados como elemento tranquilizador y de acercamiento personal con quien se dialoga⁴⁹.

⁴⁶ - Por ejemplo: ARKIN, J.- *El Principio de Prevención en Materia Ambiental*, Tecnos, Madrid, 1995, pp. 35-47.

⁴⁷ - En este caso se indica el nombre de la publicación periódica en bastardilla precedida de la preposición "en". Por ej.: ARKIN, J- "Las Nuevas Tendencias en Materia de Protección Ambiental", en *Revista Argentina de Medio Ambiente*, Vol. 4, No. 1, Córdoba, (1996), p. 33.

⁴⁸ - Actualmente, hay una marcada tendencia a usar minúsculas en el título, colocando con mayúscula sólo la primer letra de todo el enunciado.

⁴⁹ - Una técnica útil para evitar el nerviosismo consiste en observar exámenes (con el mismo profesor que nos va a evaluar) con anterioridad al momento de la propia presentación para estar al tanto de las modalidades del docente. Asimismo, una forma de foguearse en la circunstancia evaluativa, puede ser la simulación de examen (sacar bolilla, tomar unos minutos de meditación y comenzar a exponer frente a un grabador o frente a un espejo). Es aconsejable no interrumpir la exposición aún cuando se produzcan olvidos. Es una forma de ver a tiempo nuestros defectos. Particularmente, conviene escuchar lo grabado varios días después de la prueba para observar con mayor objetividad la calidad de nuestra exposición. El grabador y el espejo actúan como elementos distractores. Una vez dominados nos enseñan a manejar nuestra capacidad de concentración.

Si la expresión es escrita, el estado de presentación del trabajo es la única manifestación de claridad del ordenamiento mental del autor. Debemos seguir prolijamente la estructura de conocimientos, tal como la hemos organizado de antemano, tratando de hacer notorias las ideas principales y la jerarquización que queremos transmitir, ya sea mediante subrayado, mayúsculas, puntos u otro tipo de indicación⁵⁰.

La correcta ortografía es determinante del mérito asignado a un escrito más allá de su contenido. Forma parte de las expresiones con que un estudiante pone de manifiesto su cuidado en el aprendizaje y la precisión de sus conocimientos. Además, la corrección en la expresión escrita está implícita en el nivel mínimo de preparación general que el título académico ha de acreditar.

⁵⁰ - Resulta importante escribir de modo fácilmente legible para permitir una lectura cómoda y dispuesta a percibir los distintos niveles de transmisión de conocimientos contenidos en el escrito.