

4 cosas básicas que necesita saber un estudiante



Fondecyt
Fondo Nacional de Desarrollo
Científico y Tecnológico



FACULTAD DE COMUNICACIONES
PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE CHILE



Contenido realizado como parte del Proyecto Fondecyt Regular N° 1181600 **“Riesgos y oportunidades del uso de TICs en escolares: Hacia una agenda de alfabetización digital para el alumno 2020”**, financiado por la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo de Chile (ANID), 2021.

Autores: Daniel Halpern, Constanza Ortega, Carolina Castro, Martina Piña, Evelyn Letelier y Claudia Traverso.

Diseño: Cristina Vergara.



FACULTAD DE COMUNICACIONES
PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE CHILE



Fondecyt
Fondo Nacional de Desarrollo
Científico y Tecnológico

4 cosas básicas que necesita saber un estudiante

1

Tomar apuntes

Lo primero y lo fundamental para que las sesiones de estudio puedan ser más eficientes y exitosas, es **tener un cuaderno con buenos apuntes**. Por esto, aquí damos un par de recomendaciones (Rodríguez, 2015; Santos, 2019; González, 2015; Jorgge, 2019)

Para tomar apuntes en clases:



Anotar en la parte superior de la hoja la fecha, la materia y el título correspondiente al contenido.



Elige tres colores y dales un orden: por ejemplo, títulos, subtítulos y palabras clave.



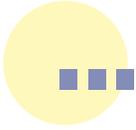
También utiliza símbolos para destacar (*ej. importante, definición, entra en la prueba etc.*) y abreviaturas para palabras que se repiten.



Separar un lado de la hoja para poner preguntas, cosas que no entendiste o notas para ti.



Haz preguntas y subraya las respuestas.



Si pierdes el hilo, deja un espacio en blanco y luego lo completas preguntando al profesor o a tus compañeros (*para no distraerte mientras hablan*).



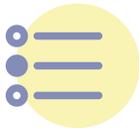
Usa hojas blancas sin tantos colores que te distraigan.



Destaca los temas en que tu profesor/a se toma más tiempo, porque podrían ser preguntados en una prueba.



Haz gráficos, diagramas o imágenes además del texto.



Cuando vayas a estudiar, crea una guía de estudio, un temario con los contenidos y conceptos más importantes.



Anota solo las ideas principales, ideas completas explicadas con tus palabras, pero con rigor.



Solo copiar textuales datos como fechas, definiciones, fórmulas, nombres, etc.



Separa las ideas. Dedicar un párrafo diferente a cada idea que exponga el profesor. Y deja algo de espacio entre párrafo y párrafo. Busca siempre la claridad.



Preocúpate más de que queden las ideas centrales, no tanto que se vea ordenado o bonito.



Trata de que todo vaya separado por materia y ordenado por fechas.

¿Cómo abreviar la información oral?

Signos matemáticos: + (más), - (menos), x (por), = (igual), < (menor que), etc.

Abreviaturas comunes: art. (artículo), edo. (estado), admin. (administración), dir. (dirección), ej. (ejemplo), Sr.(señor), Sra.(señora), atte.(atentamente), etc.

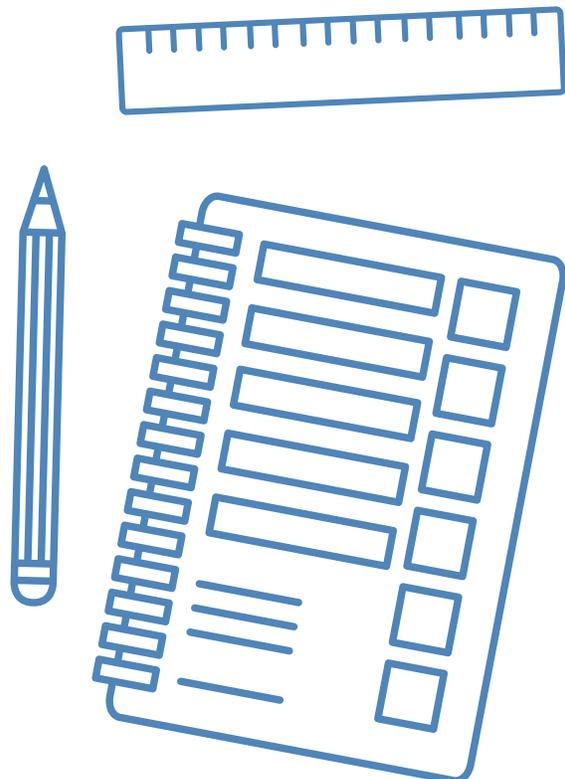
Abreviaturas personales: Cuando la palabra es mencionada frecuentemente, hacer un símbolo.

Abreviaturas combinadas: Con signos de puntuación como como: p' (para), q' (que), c/u (cada uno), — (…mente), etc.

Dos ejemplos para tomar apuntes:

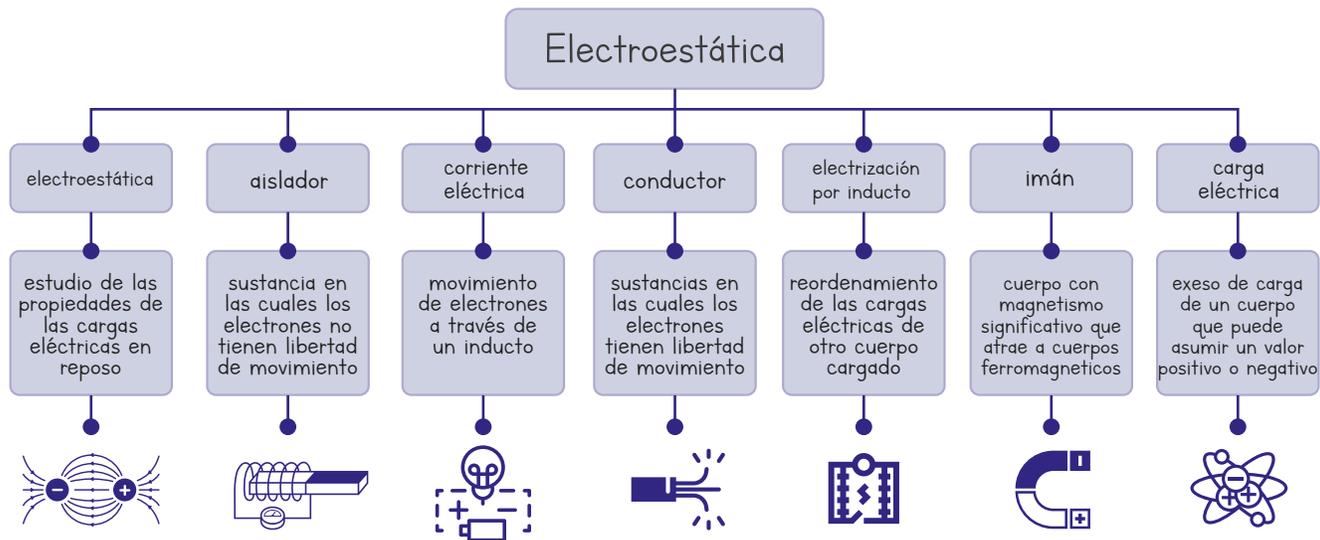
1. Dividir la hoja en dos secciones, para que en el espacio izquierdo anotes las ideas principales y en el derecho hagas anotaciones extra (aclaraciones, definiciones, palabras claves, ideas principales…) *Fuente: Rodríguez (2015).*

Ideas * Preguntas sobre el texto * Puntos e ideas importantes * Diagramas simples ¿CUÁNDO? Después de la clase	Notas de clase Aquí se toma nota de todo lo que se dice durante la clase. Puede incluir: * Transcripciones del pizarrón * Diagramas * Listas * Apuntes de todo tipo ¿CUÁNDO? Durante la clase
Resumen	Un breve resumen del texto escrito arriba. Útil como referencia rápida ¿CUÁNDO? Durante un repaso



2. Hacer Supernotas: usar recursos visuales (como mapas conceptuales e imágenes) para aprovechar la forma natural en la que el cerebro procesa la información.

Fuente: Santos (2019).



2

Mandar un mail



- 1º Entrar al correo** desde un computador o celular (ej. Gmail)
 - 2º** En la esquina superior derecha ir a **"Redactar", "Nuevo" o el signo +**.
 - 3º** En el campo "Para" se **añade a los destinatarios** (también puedes añadir destinatarios en los campos "Cc" y "Cco").
 - 4º** Para **añadir más de un destinatario**, separa cada nombre o dirección de correo con una coma. También puedes hacer clic en "Para", "Cc" o "Cco" para añadir destinatarios o gestionar tus etiquetas de contactos.
 - 5º** Escribe el **asunto del correo**.
 - 6º Redacta el mensaje.**
 - 7º** Al final de la página, haz clic en **Enviar**.
- * Si decides que no quieres enviar, puedes estar a tiempo de cancelarlo. Justo después de enviarlo, **puedes anular el envío**: abajo a la izquierda, verás "Mensaje enviado" y las opciones "Deshacer" o "Ver el mensaje". Haz clic en Deshacer.

Para añadir con copia a destinatarios (Cc)

- El campo "Cc" se usa a menudo para añadir destinatarios que no tienen que reaccionar a ese correo, solo leerlo.
- Las personas que incluyas en ese campo **pueden ver a los demás destinatarios del mensaje.**
- En el espacio bajo los destinatarios principales se puede ver el **espacio para añadir con copia.**
- Si vas a enviar un mensaje y quieres ocultar la dirección de algún destinatario, puedes añadirlo al campo "**Cco**" (**copia oculta**).

Para añadir con copia a destinatarios (Cco)

- Los destinatarios no saben que has añadido a más gente al campo "Cco".
- Las personas que añadas al campo "Cco" verán que las has añadido a dicho campo. También verán a los destinatarios de los mensajes de los campos "Para" y "Cc" (aunque es posible que los destinatarios que no usen Gmail no puedan ver esta información).
- Las personas incluidas en copia oculta **no pueden ver ni el nombre ni la dirección de correo de los demás** contactos del campo "Cco".

- Si alguien responde a todos los destinatarios del mensaje, **los incluidos en copia oculta no ven esa respuesta.**



3

Trabajar con Word

Cambiar mayúsculas y minúsculas

Para evitar reescribir, Word tiene un truco para cambiarlo con solo un clic. Se debe seleccionar el texto, ir a la opción de menú Inicio, dentro de la sección **Fuente**, pulsar el ícono "Aa" y elegir la opción.

Guardar automáticamente el documento

Importante hacerlo cada cierto tiempo para no perder los cambios realizados. Para esto, puedes **hacer autoguardados** cada X minutos para no tener que estar cliqueando constantemente "Guardar". Hay que ir a la opción del menú **Archivo > Opciones > Guardar > Guardar información de autorrecuperación** e indicar cada cuántos minutos se debe guardar automáticamente.

Recuperar archivos cerrados sin guardar

Ir a menú **Archivo > Reciente** y en la parte inferior de la pantalla un enlace con la opción **Recuperar documentos sin guardar**. Esto abre una ventana del explorador de archivos para guardar los documentos que se cierran inesperadamente y desde donde se puede recuperarlos.

Traducir un documento o texto a otro idioma

Se debe seleccionar el texto y desde la opción de **menú Revisar > Idioma > Traducir**, elegir la opción de qué idioma a qué idioma nos interesa traducir. También se puede haciendo clic sobre el texto seleccionado con el botón derecho y después Traducir.

Imprimir varios documentos de Word sin abrirlos

Abrir Word y desde el menú **Archivo > Abrir ir a la ruta de los documentos**, seleccionar manteniendo la letra Ctrl presionada cada uno de ellos y hacer clic sobre cualquiera para elegir la opción Imprimir.

Usar una fuente con la que no cuenta Word

Descargar la fuente de internet, copiarla en la ruta **C:/Windows/Fonts** y a continuación, reiniciar Word para que aparezca disponible la nueva fuente.

4

Trabajar con Excel

Para hacer operaciones

Primero insertar el símbolo de igualdad '=' y después introducir la operación que necesites. Para sacar un promedio rápido, seleccionar las cantidades a promediar y ver la parte inferior de la hoja de cálculo.

Para hacer listas

- Para realizar una lista e incluir, por ejemplo, los meses del año, se debe seleccionar la celda del primer mes y arrastrarla hacia abajo..

Factura	Mes	Día
00000	Enero	
00001		
00002		
00003		
00004		
00005		
00006		
00007		
00008		
00009		
00010		

Factura	Mes	Día
00000	Enero	
00001		
00002	Febrero	
00003		
00004		
00005		
00006		
00007		
00008		
00009		
00010		

- Para replicar la celda de arriba lo que se debe hacer es pulsar Ctrl+J

Factura	Mes	Día
00000	Enero	7
00001	Enero	22
00002		30
00003		
00004		
00005		
00006		
00007		
00008		
00009		
00010		

Para hacer tablas

- Se debe seleccionar sobre qué datos quieres que aparezcan, luego en la parte superior izquierda pulsar insertar, tabla y de nuevo tabla. Una forma más rápida de hacerlo es seleccionar los datos y luego presionar Ctrl+Q.

Fecha	Ventas
14/09/2009	11
15/09/2009	6
16/09/2009	15
17/09/2009	8
18/09/2009	1
19/09/2009	10
20/09/2009	7
21/09/2009	14
22/09/2009	12
23/09/2009	12
24/09/2009	13
25/09/2009	12
26/09/2009	5
27/09/2009	16
28/09/2009	7

