

SEPTIMA UNIDAD: Las notas de clase.

---

7.1 Objetivo general: Que el alumno aprenda a tomar notas.

---

7.2 Objetivos específicos: Que el alumno...

— Aprenda los requisitos para tomar notas.

— Conozca los lineamientos generales para la confección de notas a partir de la lectura.

---

7.3 Recursos didácticos:

— Interrogatorio a los alumnos sobre la forma en que toman notas, anticipándoles que se revisará el cuaderno de notas del alumno que participe, a fin de que diga sus experiencias y no sólo lo que piensa.

— El material impreso de la presente unidad.

---

7.4 Actividades: Que el alumno compare sus notas del presente curso con los contenidos de la presente unidad y formule sus juicios al respecto.

---

7.1

NOTAS Y CLASES.

La tinta más pálida es  
mejor que la memoria más retentiva.

PROVERBIO CHINO

Primero trataremos de la toma de notas en las clases y luego de la confección de notas y esquemas a partir de libros.

Puede que algunos estudiantes necesiten convencerse de la absoluta necesidad de tomar notas de las clases. Las razones para tomar notas son:

1) Se obtiene una grabación permanente que es inapreciable para el repaso y los estudios posteriores.

2) Esta grabación permanente ayuda a superar nuestras limitaciones al registrar y almacenar la información. Aunque un oyente atento o inteligente puede ser capaz de recordar la estructura general y los argumentos de una clase inmediatamente después, muchos de los detalles se pierden con gran rapidez. Esto es particularmente cierto en las clases de exposición de hechos, que incluyen tablas, figuras y fórmulas. Nuestra capacidad memorística no puede captar, ni siquiera en el caso de temas familiares, una profusión de detalles, ni siquiera durante un período de tiempo corto, y como la educación está interesada en una retención a largo plazo, es esencial una grabación escrita.

3) La propia toma de notas, en cuanto incluye los sentidos de la visión, musculares y cinestésicos, así como el oído, puede facilitar el estudio. Aunque puede parecer que al tomar las notas se distrae necesariamente la atención del oyente de las palabras del que habla —los que toman notas están siempre “rezagados” con respecto al que habla, que están anotando precisamente lo que acaba de decir, mientras escuchan lo que está diciendo— el escribir y el escuchar no son realmente incompatibles. Es posible hacer dos cosas al mismo tiempo, siempre que una de estas cosas esté reducida al nivel de un ejercicio automático. Así pues, es posible estar con el pensamiento en lo que dice el profesor mientras escribes una parte de lo que ha dicho para poder reconstruirlo más tarde.

4) Para reforzar el argumento, las investigaciones demuestran que los que toman notas hacen mucho mejor las pruebas y exámenes que los que no las toman. En un experimento, se realizó, por ejemplo, una prueba unas semanas después de la clase y los que habían tomado notas alcanzaron un 65 por 100 en la calificación, mientras que los que no las habían tomado sólo alcanzaron un 25 por 100. Los que las habían tomado habían podido repasarlas y repetirlas entretanto, mientras que los otros sólo podían fiarse de recuerdos lejanos.

Cuadernos de notas.

Trataremos más tarde y con extensión de la técnica de tomar notas.

Primero hemos de considerar las diferentes clases de cua-

ernos de notas y sistemas de archivo. Pocos estudiantes conceden el tiempo y la reflexión necesaria a estos temas bastante triviales que son, sin embargo, de primera importancia. Ten en cuenta que, sea cual fuere la rama de estudio a la que te dediques, has de aprender a tratar de una forma ordenada una masa de libros y papeles. Cada día hay que dedicar una parte del tiempo a distribuir y clasificar las notas y papeles, incluso si encuentras esta actividad trivial y fastidiosa. Imagino que algunos menosprecian el detenerse en medios mecánicos que recuerdan la rutina de una tienda, una oficina o un negocio. Estos recursos mecánicos, sin embargo, han sido imaginados para minimizar el esfuerzo en esta actividad monótona. Además, durante el día, hay momentos en que estamos en baja forma y entonces es aconsejable una pequeña actividad rutinaria.

Un cuaderno de notas sobre cualquier tema no ha de servir sólo para las notas de clase sino que también ha de contener información sobre aquella materia procedente de toda clase de fuentes.

Habrás de completar tus notas de clase con la lectura del libro de texto, y añadir los pensamientos y comentarios críticos personales, junto con ilustraciones, otras pruebas, etc.

Esto quiere decir que el cuaderno de notas ha de tener un tamaño determinado y que has de dejar mucho espacio para los comentarios, diagramas o ilustraciones que puedes añadir después.

Un cuaderno de notas debería tener, por lo menos, el tamaño de una hoja holandesa (22 cm. por 28 cm.) y puede muy bien ser de tamaño folio (22½ cm. por 32½). No economices nunca el papel.

El problema que has de resolver viene a ser el siguiente. Quizás debes de tomar notas en diez o doce clases diferentes y las has de poder utilizar de un modo inmediato en el lugar de trabajo y en tu casa, lo cual significa que has de trasladarlas con frecuencia de un lugar a otro.

Una solución posible es comprar varios cuadernos de notas por separado, uno para cada clase o tema. Sin embargo, los

cuadernos no suelen ser lo bastante flexibles. La adición de notas a un tema dado puede que esté algunas páginas más allá del mismo, de forma que es difícil mantener una secuencia lógica y los estudiantes han de pasar hojas hacia delante y hacia atrás para releer un solo tema. Esta dificultad puede superarse escribiendo las notas de clase sólo en una cara del papel y dejando mucho espacio para las adiciones posteriores, pero incluso este sistema es, según la opinión general, demasiado rígido y pesado —y puede dar lugar a tener que llevar consigo seis u ocho cuadernos diferentes—, y si habéis olvidado el cuaderno adecuado no es fácil añadirle las notas nuevas que has tomado.

Es mejor cualquier clase de cuaderno de hojas sueltas. El sistema más corriente es el de un cuaderno de hojas cambiables con anillas o cartapacio. El cuaderno consta de unas divisiones tabulares para cada una de las asignaturas que tengas. Se deja un bloque de papel en blanco, con los agujeros ya realizados en la parte posterior del cuaderno. Toma las notas en este bloque empezando una hoja nueva para cada tema y luego la archivas en el apartado correspondiente, dentro del cuerpo del cuaderno. De vez en cuando, o al terminar el curso, puedes sacar las notas sobre cada tema y archivarlas en una carpeta o archivador de cualquier tipo.

Este es un sistema muy razonable. Se puede usar en todas las clases el mismo cuaderno de hojas cambiables y sólo has de llevar una sola libreta desde tu casa al lugar de trabajo. La desventaja del sistema estriba en que si pierdes el cuaderno (como ocurre algunas veces) pierdes el trabajo acumulado durante semanas y meses. El método más seguro consiste en sacar cada pocos días tus notas del cuaderno y colocarlas en otra parte, cada tema en su carpeta o archivador separado. Otra desventaja del sistema de anillas es que no soporta el deterioro normal.

El papel que rodea los agujeros se rasga, y las hojas se caen del cuaderno, dando lugar al desorden y a la confusión. El remedio consiste en pegar unas arandelas o pequeños círculos reforzados alrededor de los agujeros.

Un sistema de hojas cambiables que no confíe en las anillas y en los agujeros es a todas luces mejor y lleva menos tiempo.

Quizás el mejor procedimiento consiste en tener un pliego de folios con un clip de manipulación fácil que sujeta una buena provisión de papel. Se toman las notas en clases en este pliego. Con frecuencia se sacan y se archivan en carpetas o archivadores de muelle. La única desventaja de este sistema es que tienes que trasladar las carpetas de la casa al lugar de trabajo si quieres consultar las notas recientes.

De todas formas cualquier sistema es mejor que no tener ninguno.

Las clases.

La mayoría de las clases suelen ser expositivas, esto es, que su propósito consiste en proporcionar información, temas o técnicas.

Puedes pensar que con frecuencia esto se puede hacer mejor con un texto. Cuando lees un libro puedes volver sobre los pasajes difíciles y seguir tu marcha; en una clase no puedes volver atrás en los pasajes difíciles y debes de acostumbrarte al ritmo que sigue el profesor en la presentación de los temas.

A veces, se critican las clases como una forma de enseñanza pasiva: el profesor habla, la clase escucha o toma notas. Normalmente no se interrumpe al profesor ni se le hacen preguntas sino que lleva una marcha uniforme, y no sabe si es enteramente comprendido o no. También se puede invitar a hacer preguntas o a discutir, pero normalmente la comunicación verbal es unilateral.

Sin embargo, la mayoría de profesores, a menos que sean muy obtusos, son conscientes de las reacciones de su auditorio y se dan cuenta de cuándo deben repetir la explicación, o es necesariamente pasivo, en el que se toma nota pacientemente de la exposición del profesor, proceso hecho con muchísima más eficacia por una cinta magnetofónica. Las palabras del profesor deberían hacer surgir cadenas de pensamientos. Se tiene que pensar lo que está diciendo y buscar ejemplos y aplicaciones personales, y reaccionar de forma crítica o intentar conexionar la disertación con el cuerpo de conocimientos que ya se poseen.

El impacto de una clase suele ser mayor que el de un libro,

porque el entusiasmo y las actitudes se comunican más de prisa en una situación personal. Los profesores suelen creer que ningún libro (a menos que sea suyo) abarca el tema de un modo adecuado, y que ellos pueden dar una información mejor y más detallada de los temas particulares que ningún libro. Por ejemplo, los experimentos importantes pueden estar escondidos en revistas inaccesibles, y puede ser necesario anotar los procedimientos y los hallazgos con detalle a fin de ilustrar un determinado principio o ley general. Además, un buen profesor puede organizar e interpretar los varios aspectos de un tema de un modo más eficiente que un libro y tratarlo de un modo más adecuado a las necesidades de un auditorio determinado. En algunos temas los conocimientos se introducen rápidamente y es inevitable que pasen algunos años antes de que estos conocimientos nuevos sedimenten lo suficiente para ser incorporados en los textos. En los campos nuevos una clase puede estar más cerca de las investigaciones recientes que un texto.

En las investigaciones de los métodos educativos, las clases suelen ser tan eficaces como los otros métodos de enseñanza, a juzgar por los resultados de los exámenes, y puesto que un profesor puede dirigirse a 200 estudiantes casi con la misma facilidad que a dos, es muy probable que éste continúe siendo uno de los principales métodos de enseñanza. Además hay una ventaja en que toda la clase esté sometida a la misma enseñanza durante el mismo período de tiempo: su experiencia común les proporciona una base para ulteriores discusiones. E incluso cuando se asiste a una clase y se entiende muy poco, por lo menos debes ser consciente de las deficiencias de tu conocimiento. He asistido a clases en las que creo que eran muy pocos los estudiantes que comprendían plenamente, pero por lo menos tomaban conciencia de lo que ignoraban y eran capaces de tomar las notas suficientes para ayudarse en la tarea de iniciar el ataque del tema.

Cantidad de notas que hay que tomar.

No es sencilla la respuesta al problema de la extensión que han de tener las notas. Las notas de clase se sitúan siempre entre la información tomada palabra por palabra y el esquema

más sencillo. La toma de notas suele estar entre estos dos extremos. La cantidad que se necesita tomar depende de:

1) El contenido de la clase. Una clase de exposición de hechos muy concretos puede necesitar gran cantidad de notas.

2) Si estás o no familiarizado con el tema. Cuanto menos familiarizado estés con el tema, mayor cantidad de notas serán necesarias.

3) Si la información está de un modo inmediato al alcance en un libro de texto o en otra parte. Si no hay otra fuente inmediata al alcance, las notas han de ser completas.

Al tomar las notas se abren tres caminos:

1) Anotar de la clase tanto como sea posible, 2) Sacar notas esquemáticas, que incluyan con mayor detalle, definiciones, tablas de figuras, gráficos, etc., cuando parezca necesario, 3) Tomar sólo una línea esquemática, o ninguna clase de notas. En general se recomienda el sistema 2), pero examinemos los pros y los contras de cada uno de ellos:

1) Es imposible anotar todas las palabras, a menos que domines la taquigrafía, puesto que la mayor parte de gente que habla profiere unas 130 palabras por minuto. Pero es posible tomar notas muy completas, puesto que la mayoría de los profesores hacen pausas ocasionales, o borran la pizarra o utilizan ayudas visuales. Sin embargo, todas las clases, excepto las que sólo contienen datos, incluyen temas redundantes a modo de observaciones introductorias, repeticiones y reiteraciones, ilustraciones múltiples e historias oportunas y anécdotas, y otros "temas de relleno". No vale la pena anotar estas cosas con mucha extensión, incluso si crees (de forma equivocada) que a los profesores, que también son examinadores, les gusta que les repitan sus propias palabras y frases.

Los que toman notas muy extensas suelen hacerlo como medida de seguridad cuando no pueden comprender plenamente la explicación y, por consiguiente, no pueden distinguir lo importante de lo que no lo es. Todos podemos encontrarnos, a veces, con esta dificultad y entonces es conveniente tomar notas completas e intentar aclarar el tema después de la clase. El princi-

pal argumento contra la toma de notas completas de un modo habitual es que el que escribe deprisa no tiene tiempo de pensar y seguir el argumento general y puede perder de este modo el sentido de la explicación en su totalidad. Además, cuando ha de repasar y aprenderse sus notas, muchas páginas seguidas de escritura son difíciles de organizar y retener. Los puntos sobresalen y son mucho más fáciles de fijar en la memoria cuando las notas están fragmentadas, numeradas o clasificadas, bien espaciadas y alternadas con diagramas. Los autores de libros de texto de iniciación han comprendido muy bien esto y han fragmentado su texto con subtítulos, diagramas, "casilleros" y tablas. Es de desear en tus notas el mismo tipo de variedad del modelo visual: las páginas escritas sin nada que destaque presentan un campo visual demasiado homogéneo para ser organizado y recordado con rapidez.

2) Las notas esquemáticas tienen la ventaja, sobre las notas redactadas totalmente, de que se organizan y reconstruyen en la memoria con mayor rapidez. Como el estudiante no escribe todo el tiempo, puede escuchar de un modo más inteligente y pensar sobre lo que está diciendo el profesor. En realidad has de ser capaz de comprender una explicación para poder sacar unas notas esquemáticas buenas. Si anotas meramente las frases más destacadas o los puntos interesantes, tal como van saliendo, las notas que resulten quedarán probablemente de forma incoherente.

Por lo menos habrás de asegurar que la transición de un tema al siguiente está bien recalada mediante separaciones en tus notas. Utiliza títulos y subtítulos, y deja mucho espacio para la elaboración o ampliación después de la clase. Cuando tomes notas, a menudo será suficiente una sola palabra para acordarte de una ilustración o un ejemplo, de modo que puedas reconstruir lo que se ha dicho al final de la clase o durante el mismo día.

Sin embargo, una semana más tarde es posible que hayas olvidado el contexto o perdido el objeto de la ilustración. Por esta razón has de repasar tus notas esquemáticas el mismo día.

Ello no quiere decir que tengan que copiarse de nuevo, lo cual sería una terrible pérdida de tiempo, sino recorrerlas rápi-

damente para asegurarte de que su significado es claro, añadiendo una palabra adicional o frase aquí o allá, y aclarar los puntos que no hayan quedado muy seguros. A veces, puede que sea posible hacer esto en los diez últimos minutos de clase, cuando algunos profesores resumen atentamente los puntos principales que han intentado fijar o invitan al diálogo. Pero lo más frecuente será que tengas que hacerlo más tarde, durante el mismo día.

3) El tercer sistema consiste en no tomar notas en absoluto, o sólo el esquema más reducido. Esto es absurdo, evidentemente, en una clase en la que se dan gran cantidad de datos, a no ser que éstos se puedan encontrar en un libro de texto. Puede ser un procedimiento razonable en una clase de literatura, filosofía o en una clase que tenga como fin el estimular más que el enseñar.

Si ya posees un amplio conjunto de conocimientos sobre el tema, puede ser más importante seguir atentamente el argumento e ir pensándolo, que tomar notas. Pero las impresiones se desvanecen muy deprisa, de forma que incluso en este caso se requiere un tipo determinado de línea esquemática. Y ya que escribir es, después de todo, un procedimiento automático, las notas breves no distraen necesariamente la atención del contenido y propósito de la clase.

En una charla corta los recuerdos y las impresiones se suceden unas u otras tan deprisa que sólo es posible recordar luego unas cuantas impresiones entre las más vívidas y recientes. Piensa en el tipo de clase "tutorial", tal como se practica en las universidades británicas, en las que alguien lee un trabajo corto durante veinte minutos, seguidos de cuarenta minutos de discusión en grupo.

A menos que el que habla o el que preside haya hecho una lista detallada de los principales puntos tratados, el grupo casi siempre discute largamente sólo una pequeña parte del trabajo, y descuida enteramente algunas cuestiones y conclusiones importantes. Lo mismo ocurre en las clases. Si no tomas algunas notas, ciertos detalles se agudizarán y cobrarán importancia y otros se desvanecerán completamente y tendrán lugar las ine-

xactitudes y simplificaciones. La psicología experimental de la memoria ha demostrado de forma desoladora los límites del ser humano en lo que se refiere a instrumentos registradores. No puedes, pues, permitirte el lujo de no tomar notas.

#### Organización.

La mayoría de profesores trabajan basándose en tres páginas de notas para una hora de clase. Tienen una estructura con títulos y subtítulos, y la clase, a su vez, tiene que descubrir y reproducir esta estructura en sus notas. Algunos profesores tienen la amabilidad de leer o hacer una lista en la pizarra de los temas principales que van a tratar con la idea de que deberían "decir lo que van a decir, decirlo, y luego decir lo que han dicho". Pero lo más frecuente es dejar que el auditorio descubra la estructura de la clase.

Para hacerlo de un modo inteligente es necesario estar familiarizado con el estilo de los profesores. La mayoría de profesores ofrecen indicaciones claras cuando pasan de un tema importante al siguiente, ya sea mediante una pausa o diciendo "Pasamos ahora a..." o alguna otra frase de introducción, de forma que, incluso si no has tenido ninguna visión previa de la exposición, habría de ser fácil recoger los títulos principales.

Es bastante más difícil decidir qué es lo que se debe anotar y qué es lo que puedes omitir. Los profesores refuerzan los puntos importantes mediante inflexiones de la voz, repitiendo, aumentando la sonoridad y mediante otros modos de énfasis. Fijándote en estas señales habrás de poder seleccionar los puntos importantes y omitir la trama meramente de conexión, aunque un auténtico extracto inteligente de una clase implica, naturalmente, que el que escucha esté siguiendo el argumento y pueda ver por sí mismo por qué algunos puntos son más importantes que los demás.

Es una equivocación pensar que cuando asistes a una clase tu trabajo se limita a redactar unas notas que serán muy parecidas a las notas del profesor. Por supuesto, hay algunos profesores que casi hablan al dictado, dan los títulos principales, numeran uno tras otro los subtítulos, y se detienen con frecuencia a dictar definiciones y párrafos de resumen. Este método ase-

gura que toda la clase tenga las explicaciones en su cuaderno cortadas según el mismo patrón y puede ser adecuado en las etapas introductorias de algunas asignaturas. Pero, quizás, sea una suerte que la mayoría de profesores no sean tan didácticos en sus métodos. Suelen preocuparse más de plantear con precisión las cuestiones y problemas, de analizar las pruebas, examinar su credibilidad, de reconciliar los argumentos en pugna, de sacar las conclusiones y discutir las implicaciones. También hay que recordar que éste es el curso normal de las ideas en un argumento crítico y debes de cerciorarte de que tus notas siguen, en la medida de lo posible, un curso lógico similar.