

ANEXO I

Pautas de actuación en Toma de Apuntes

Tanto si los apuntes se toman a mano como a ordenador:

- **Prepararse para escuchar** en el momento en que el profesor o profesora entra en clase, sin esperar a que la clase comience oficialmente. Muchos profesores y profesoras hacen un breve resumen o resuelven dudas antes de comenzar la clase.
- **Prestar atención a las claves** atendiendo a la información importante, tanto explícita como implícita, como detalles (nombres, fechas, lugares), párrafos dichos con énfasis, etc.
- En el comienzo de la hoja escribir: nombre de la asignatura, fecha, el nombre del profesor o profesora y estudiante.
- **Numerar y fechar** todas las hojas en orden consecutivo. Es una cuestión de organización básica.
- **Escribir la información que esté escrita** en la pizarra, proyecciones audiovisuales, etc. Del mismo modo, **apuntar los trabajos y fechas** próximos en la parte superior de la primera hoja.
- **Dejar los márgenes en blanco.** Es difícil leer apuntes en una hoja repleta.
- **Escribir** de forma **legible**. Si es a ordenador, preferiblemente en Word.
- **Dejar espacios en blanco cuando no se esté seguro.** De este modo se podrá acercarse al profesor o profesora y rellenar los espacios con su ayuda.
- Deletrear las palabras nuevas o hacer una referencia a que deben buscar la forma de escribir correctamente ese término.
- **Si no se toman apuntes en una clase** (por ejemplo si la clase se suspende) escribir en la parte superior de la página la asignatura, fecha, etc., como de costumbre, y después **escribir “SIN APUNTES”** y describir brevemente el motivo.
- Facilitar los apuntes puntualmente para evitar retrasos en su seguimiento del curso.
- Es **muy importante respetar la confidencialidad** del alumnado al que se le presta apoyo.