

uao

CÓMO TOMAR
APUNTES
EFFECTIVOS
EN CLASES

y aprovecharlos
al máximo



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 03

¿Tu método de tomar apuntes **te acerca o te aleja de tus metas?**

EL CEREBRO Y LA TOMA DE APUNTES 05

Más que solo **transcribir**

APUNTES 07

para **cada tipo de estudiante**

EL MÉTODO CORNELL 08

organización y repaso en **una sola página**

MAPAS MENTALES 10

desata tu creatividad y **conecta ideas**

EL MÉTODO DE LA PÁGINA DIVIDIDA 12

ideal para **materias densas**

LAS SUPERNOTAS Y EL SKETCHNOTING 14

el poder de **lo visual**

EL MÉTODO OUTLINE O DE ESQUEMA 16

estructura y jerarquía **para mentes lógicas**

¿A MANO O EN DIGITAL? 18

La batalla por **la retención**

CONSEJOS PRÁCTICOS 21

para **apuntes de 10**

¡PARA CERRAR! 22

Tu **futuro profesional** empieza con los apuntes de hoy

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS 23

¿TU MÉTODO DE TOMAR APUNTES

te acerca o te aleja de tus metas?

Imagina esta escena: estás en medio de una clase magistral. El profesor habla con pasión sobre un tema complejo, lanzando datos, fechas y conceptos que parecen cruciales. Sientes la presión de capturarlo todo, tus dedos vuelan sobre el teclado o tu esfero se desliza frenéticamente por el papel. Termina la clase, miras tus apuntes y... solo ves un mar de palabras inconexas. Días después, cuando intentas estudiar para el parcial, te das cuenta de que transcribiste, pero no comprendiste. ¿Te suena familiar?



Si es así, no estás solo. Muchos estudiantes universitarios confunden tomar apuntes con ser un transcriptor en tiempo real. Creemos que si anotamos cada palabra del profesor, la información, por arte de magia, se transferirá a nuestro cerebro. Pero la realidad es que esa estrategia pasiva rara vez funciona. **De hecho, a los 20 minutos de haber aprendido algo nuevo, olvidamos el 42 % de la información, y después de una hora, esa cifra asciende al 65 %*.**

Este eBook no es otro manual aburrido sobre cómo subrayar con colores. Es una guía estratégica, basada en la ciencia del aprendizaje y en las prácticas de estudiantes exitosos, para transformar tus apuntes de un simple registro de información a una poderosa herramienta de aprendizaje activo y de éxito académico. Porque la verdad es que la forma en que tomas apuntes puede ser la diferencia entre pasar una materia con el puntaje mínimo o destacarte en ella.



★
Optimizar
↑

En un contexto como el nuestro, aquí en Colombia, la matrícula total en educación superior en el 2023 fue de 2.475.833 estudiantes, podemos notar que la competencia es alta y las exigencias académicas son cada vez mayores*. En este escenario, optimizar tus métodos de estudio no es un lujo, es una necesidad. Además, podemos afirmar que los textos que más leen y escriben los universitarios colombianos son, precisamente, los apuntes de clase. Esto subraya la importancia crítica de que esos apuntes sean efectivos*.

A lo largo de estas páginas, descubrirás que no existe un único método perfecto para tomar apuntes; existen métodos que se adaptan a ti, a tu estilo de aprendizaje y a la materia que estés cursando. Además, abordaremos el eterno debate: ¿es mejor tomar apuntes a mano o en un dispositivo digital? La respuesta, respaldada por estudios, podría sorprenderte.

Este no es solo una guía sobre cómo escribir más rápido o de forma más ordenada, es una invitación a tomar el control de tu proceso de aprendizaje, a ser un participante activo en tu propia educación y a construir una base de conocimiento sólida que te servirá no solo para aprobar tus exámenes, sino para tu futura vida profesional.

Prepárate para convertirte en un arquitecto de tu propio conocimiento con este eBook que en UAO preparamos para ti.



EL CEREBRO Y LA TOMA DE APUNTES:

más que solo transcribir

Antes de sumergirnos en los distintos métodos, es fundamental entender por qué la toma de apuntes es una estrategia de aprendizaje tan poderosa. Cuando se hace correctamente, el acto de tomar apuntes involucra procesos cognitivos complejos que van mucho más allá de la simple transcripción. No se trata solo de tener un registro de lo que dijo el profesor para leerlo después; se trata de procesar, sintetizar y conectar la información en tiempo real.

Tomar buenos apuntes te obliga a:



Escuchar activamente: en lugar de dejar que las palabras del profesor fluyan sin más, tienes que prestar atención para identificar los puntos clave, las ideas secundarias y los ejemplos relevantes.



Organizar la información: al tomar apuntes estás imponiendo una estructura y una jerarquía a la información. Estás decidiendo qué es un concepto principal y qué es un detalle de apoyo, lo que te ayuda a construir un mapa mental del tema.



Sintetizar y parafrasear: es prácticamente imposible escribir cada palabra que dice el docente. Esto te fuerza a procesar la información y a expresarla con tus propias palabras, lo cual es un paso crucial para la comprensión.

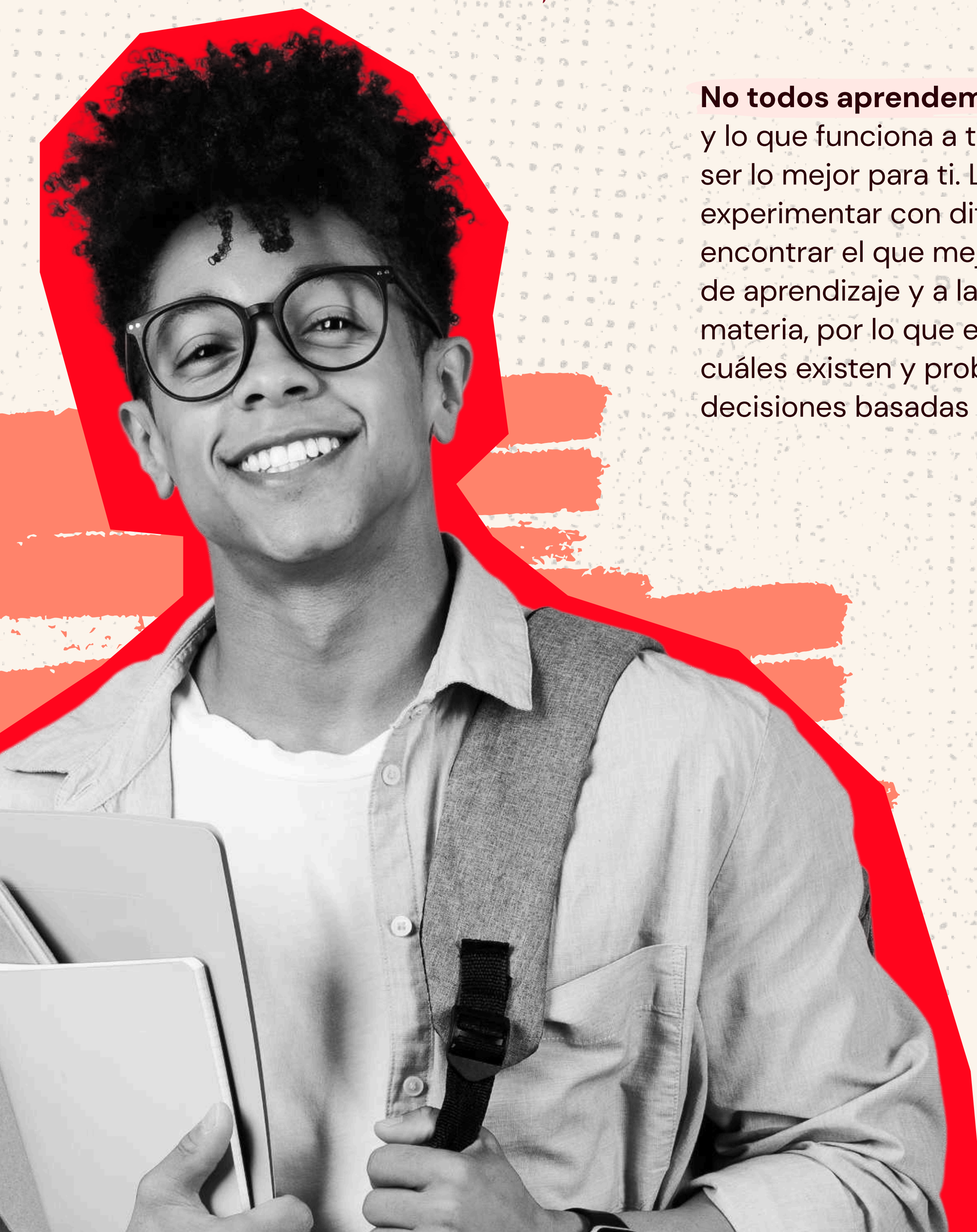


Crear conexiones: un buen sistema de apuntes te permite vincular nuevas ideas con conocimientos previos, tanto de la misma materia como de otras disciplinas. Esto fomenta una comprensión más profunda y duradera.

APUNTES PARA CADA TIPO DE ESTUDIANTE



No todos aprendemos de la misma manera, y lo que funciona a tu compañero puede no ser lo mejor para ti. La clave está en experimentar con diferentes métodos y encontrar el que mejor se adapte a tu estilo de aprendizaje y a las exigencias de cada materia, por lo que es importante conocer cuáles existen y probarlos para que tomes tus decisiones basadas en tu propia experiencia.



Apuntes para cada tipo de estudiante

MÉTODO CORNELL

Desarrollado en la Universidad de Cornell, este método es uno de los más populares por su eficacia para organizar y repasar la información.[4][8] Consiste en dividir la hoja en cuatro secciones:[4]

- **Área principal de notas (*columna derecha*):**
Aquí tomas tus apuntes durante la clase, de la manera que prefieras (frases cortas, abreviaturas, etc.).
- **Columna de pistas o preguntas (*columna izquierda*):**
Después de la clase, revisa tus notas y en esta columna anota palabras clave, preguntas o conceptos principales que te ayuden a recordar la información de la derecha.[8]
- **Área de resumen (*sección inferior*):**
Al final de la página, escribes un resumen de una o dos frases de la información contenida en esa hoja.[4]
- **Título y fecha (*sección superior*):**
Para mantener tus apuntes organizados cronológicamente.[4][13]



¿En qué casos es recomendable utilizar este método?

Puedes emplearlo en la mayoría de las materias, especialmente aquellas con mucha información conceptual. Es excelente para fomentar el repaso activo.

Después de clase ←

→ Durante la clase

Título

Fecha

Ideas

- Palabras clave
- Preguntas importantes

Apuntes o notas

- Datos
- Fechas importantes
- Apuntes generales

Resumen

Todo lo que entendiste de la clase
en tus propias palabras

→ Durante el repaso

Apuntes para cada tipo de estudiante

MAPAS MENTALES

Si eres una persona visual, los mapas mentales pueden ser tu mejor aliado. Esta técnica consiste en plasmar ideas y conceptos de forma gráfica, comenzando con una idea central y ramificando subtemas y detalles a partir de ella.

- **Idea central:**
en el centro de la página escribe el tema principal de la clase.
- **Ramificaciones:**
a partir de la idea central, dibuja ramas para los subtemas principales.
- **Palabras clave e imágenes:**
en cada rama, utiliza palabras clave, colores y pequeños



¿En qué casos es recomendable utilizar este método?

Para aquellas personas que tienen un estilo de aprendizaje más visual y creativo, así como cuando hay sesiones de lluvia de ideas o temas con muchas interconexiones.

Métodos

- Cornell
- Mapa mental
- Página dividida
- Supernotas / Sketchnoting
- Outline



Beneficios

- Conectar ideas
- Sintetizar
- Mejora la memoria
- Facilita el repaso
-

TOMA DE APUNTES EFECTIVA



Consejos claves

- Revisa apuntes anteriores
- Escucha activamente
- Usa abreviaturas y símbolos

Herramientas

- Cuaderno o tablet
- Esferos o colores
- Marcadores



Apuntes para cada tipo de estudiante

PÁGINA DIVIDIDA

Similar al método Cornell, pero más sencillo. Consiste en dividir la página en dos columnas:

- **Idea central:**
aquí tomas tus apuntes de forma tradicional.
- **Ramificaciones:**
la usas para anotar preguntas, comentarios, dudas o ideas clave que surjan durante la clase o el repaso.



¿En qué casos es recomendable utilizar este método?

Puedes usarlo en materias densas y complejas que generan muchas preguntas. También es útil para preparar exámenes, ya que puedes usar la columna de preguntas para autoevaluarte.

Asignatura: Metodología de Estudio
Fecha: 15/09/2025
Tema: Introducción a la Toma de Apuntes

IDEAS PRINCIPALES

Objetivo principal NO es transcribir. Es imposible escribir todo lo que dice el profe. Si solo transcribes, no estás procesando la info.

El objetivo REAL es APRENDER: tomar apuntes te obliga a escuchar activamente, a resumir y a decidir qué es importante.

IDEAS SECUNDARIAS

- ★ ¿Cuál es la idea principal?
- ★ ¿Cuáles son las tres partes del método Cornell?
- ★ ¿Cuándo debo repasar?

Apuntes para cada tipo de estudiante

LAS SUPERNOTAS Y EL SKETCHNOTING

Esta técnica se basa en aprovechar la forma en que el cerebro procesa la información visual. Combina texto con dibujos, símbolos, flechas, recuadros y otros elementos visuales para crear apuntes más dinámicos y fáciles de recordar. No necesitas ser un artista; se trata de utilizar elementos gráficos simples para representar ideas complejas.

- El uso de colores y diferentes tamaños de letra también es fundamental en este método.



¿En qué casos es recomendable utilizar este método?

Si te consideras una persona muy visual y creativa, que te aburres con los métodos tradicionales, esta es una gran opción. Además, es muy eficaz para materias de humanidades, ciencias sociales y cualquier tema que se preste a la representación gráfica.

¿POR QUÉ TOMAR APUNTES?



RECORDAR MEJOR ✨

Escribir a mano activa más el cerebro.



ENTENDER A FONDO 🔍

Te obliga a procesar y resumir, no solo a oír.



ESTUDIAR + RÁPIDO ⚡

¡Tu material de estudio ya está hecho y organizado!

Apuntes para cada tipo de estudiante

OUTLINE O DE ESQUEMA

Este es un método más lineal y estructurado, perfecto para quienes prefieren la jerarquía y el orden. Consiste en organizar la información mediante encabezados y subencabezados, utilizando viñetas o números para crear una estructura lógica.

- Tema principal
- Subtema 1
- Detalle A
- Detalle B
- Subtema 2
- Detalle A
- Detalle B



¿En qué casos es recomendable utilizar este método?

Si estás viendo una materia que necesite una estructura clara y lógica, como historia, derecho o ciencias, este método puede serte muy útil. Te ayudará a comprender el flujo y la relación entre los diferentes conceptos.

Tema: Funciones clave de la Administración de Empresas

I. Planificación

A.Definición: fijar metas y decidir cómo alcanzarlas.

B. Elementos clave:

1. Misión y Visión (*El porqué y el a dónde*).
2. Objetivos (*resultados específicos y medibles – SMART*).
3. Estrategias (*el camino para lograr los objetivos*).

II. Organización

A. Definición: asignar y estructurar los recursos para cumplir el plan.

B. Actividades principales:

1. Diseño de la estructura (*crear el organigrama*).
2. Asignación de tareas y responsabilidades (*definir quién hace qué*).
3. Delegación de autoridad.

III. Dirección

A. Definición: guiar, influir y motivar a los empleados.

B. Herramientas Fundamentales:

1. Liderazgo (*capacidad de influir en el equipo*).
2. Comunicación (*flujo efectivo de información*).
3. Motivación (*impulsar al equipo a la acción*).

¿A MANO O EN DIGITAL?

LA BATALLA POR LA RETENCIÓN

En la era digital, la tentación de tomar apuntes en un computador portátil o una tablet es grande. Es más rápido, más ordenado y más fácil de compartir. Sin embargo, numerosos estudios sugieren que tomar apuntes a mano es más efectivo para el aprendizaje y la retención a largo plazo.

Un estudio de las universidades de Princeton y California (UCLA) encontró que **los estudiantes que toman apuntes a mano tienen un mejor desempeño en preguntas conceptuales que aquellos que lo hacen en un computador***. La razón es simple: al escribir a mano es casi imposible transcribir todo lo que dice el profesor. Esto nos obliga a procesar y resumir la información, lo que lleva a una codificación más profunda del conocimiento. Por el contrario, quienes teclean tienden a transcribir literalmente, sin procesar la información de la misma manera.





VENTAJAS DE LOS APUNTES A MANO:

Mejor retención y comprensión: el proceso psicomotor de escribir ayuda a fijar los conceptos en la memoria.

Menos distracciones: un cuaderno y un esfero no te notificarán de un nuevo correo electrónico o un mensaje en redes sociales.

Mayor flexibilidad: puedes dibujar diagramas, flechas y esquemas con facilidad.

VENTAJAS DE LOS APUNTES DIGITALES:

Rapidez y legibilidad: puedes escribir más rápido y tus apuntes siempre serán legibles

Facilidad de edición y organización: puedes reorganizar, editar y buscar información fácilmente.

Facilidad para compartir: es muy sencillo compartir tus apuntes con compañeros.

EL VEREDICTO

Si tu objetivo principal es la **comprensión y la retención a largo plazo**, la evidencia se inclina a favor de los apuntes a mano. Sin embargo, no se trata de una regla inflexible. Una solución híbrida puede ser muy efectiva: tomar apuntes a mano durante la clase y luego organizarlos o complementarlos en formato digital.



Las tabletas con lápices digitales también ofrecen un buen punto intermedio, combinando las ventajas de ambos mundos. Lo importante es ser consciente de las desventajas de cada método y tomar medidas para mitigarlas, como desactivar las notificaciones si usas un dispositivo digital o dedicar tiempo a pasar en limpio tus apuntes a mano.



Consejos prácticos para tomar apuntes de 10

Independientemente del método que elijas, existen algunas prácticas universales que pueden mejorar la calidad de tus apuntes y tu rendimiento académico:

Prepárate antes de la clase: revisa los apuntes de la clase anterior o el material de lectura asignado. Esto te dará un contexto y te ayudará a identificar la información más importante.

No intentes escribirlo todo: concéntrate en las ideas principales, los conceptos clave y los ejemplos significativos. Presta atención a las pistas que da el profesor, como repetir una idea varias veces o decir "esto es importante".

Usa abreviaturas y símbolos: desarrolla tu propio sistema de abreviaturas para palabras comunes. Esto te ahorrará tiempo y te permitirá mantener el ritmo de la clase.

Deja espacios en blanco: no satures la página. Deja márgenes y espacios entre las ideas para poder añadir información adicional más tarde.

Utiliza colores de forma estratégica: subrayar con diferentes colores puede ayudarte a organizar la información y a destacar los puntos más importantes. Pero no te excedas, o tus apuntes se volverán confusos.

Repasa tus apuntes el mismo día: dedica 15–20 minutos al final del día para revisar los apuntes que tomaste. Esto te ayudará a consolidar la información en tu memoria a largo plazo y a aclarar cualquier duda que puedas tener.

Participa en clase: hacer preguntas y participar en las discusiones te mantendrá más atento y te ayudará a comprender mejor el material.



¡PARA CERRAR!

Ahora sabes que tomar apuntes es mucho más que un acto de transcripción, **es una habilidad fundamental que, cuando se domina, se convierte en una de las herramientas más poderosas de tu arsenal académico.**

Has descubierto que no hay una fórmula mágica, sino un abanico de métodos que puedes adaptar a tu estilo personal y a las demandas de cada materia.

En la Universidad Autónoma de Occidente (UAO) entendemos que el éxito académico y profesional se construye día a día, apunte por apunte. **Fomentamos un ambiente de aprendizaje activo y ofrecemos programas de alta calidad diseñados para formar a los líderes del mañana.** Nuestros docentes no solo imparten conocimiento, sino que también te guían en el desarrollo de habilidades críticas como el pensamiento analítico, la síntesis de información y la resolución de problemas, todas ellas fortalecidas por una buena metodología de estudio.

Los apuntes que tomas hoy son los cimientos de tu futuro profesional. Son el primer paso para internalizar el conocimiento que te permitirá innovar, liderar y transformar tu entorno.

¿Estás listo para llevar tu rendimiento académico al siguiente nivel y empezar a construir el futuro que deseas? **Conoce nuestros programas de pregrado, especializaciones y maestrías.**

Descubre una universidad que cree en tu potencial y te brinda las herramientas para alcanzarlo.

¿Quieres saber más? Habla directamente con uno de nuestros asesores y descubre todo lo que tenemos para ofrecerte. ¡Tu futuro empieza aquí!

[HABLA CON UN ASESOR AHORA](#)

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- **Educrea. (s.f.).**

4 técnicas para tomar apuntes eficientemente. URL: <https://educrea.cl/4-tecnicas-para-tomar-apuntes-eficientemente/>

- **Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2024).**

Estadísticas de educación superior 2023. URL: <https://snies.mineduacion.gov.co/portal/416243:El-Ministerio-de-Educacion-Nacional-pone-a-disposicion-la-informacion-estadistica-de-educacion-superior-2023>

- **Molina, V. (s.f.).**

Apuntes de clase y aprendizaje. Pontificia Universidad Javeriana. URL: <https://media.utp.edu.co/referencias-bibliograficas/uploads/referencias/ponencia/m425pdf-Mp256-articulo.pdf>

- **Frontiers in Behavioral Neuroscience.**

Paper Notebooks vs. Mobile Devices: Brain Activation Differences During Memory Retrieval. URL: <https://www.frontiersin.org/journals/behavioral-neuroscience/articles/10.3389/fnbeh.2021.634158/full>

- **Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2025).**

Estadísticas de deserción - SPADIES. URL: <https://www.mineduacion.gov.co/sistemasinfo/spadies/secciones/Estadisticas-de-desercion/>

- **Psychological Science OnlineFirst.**

URL: <https://cpb-us-w2.wpmucdn.com/sites.udel.edu/dist/6/132/files/2010/11/Psychological-Science-2014-Mueller-0956797614524581-1u0h0yu.pdf>

uao

VIRTUALIA