



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

“MÉTODOS DE ESTUDIO II”

AUTORÍA MINERVA SARABIA JIMÉNEZ
TEMÁTICA MÉTODOS DE ESTUDIO
ETAPA EP, ESO...

Resumen

En este artículo se explican técnicas de estudio usuales, sencillas y eficaces de trabajo intelectual (organización del tiempo de estudio, elaboración personalizada de horarios, como leer comprensiblemente, resúmenes, esquemas, horarios, mapas conceptuales, etc...), con la finalidad de que el niño se forme su propio planing de trabajo, hecho para y por el mismo, desde los comienzos de su actividad escolar para que consiga crear un hábito fuerte de estímulo de desarrollo personal.

Palabras clave

Tiempo.

Subrayado.

Resumen.

1. EL TIEMPO Y EL LUGAR DE ESTUDIO.

1.1. EL LUGAR Y LA ORGANIZACION DEL ESTUDIO:

El estado físico de nuestro cuerpo y el lugar donde trabajamos o estudiamos, influye de manera importante en nuestro rendimiento.

Es necesario, por tanto, tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Es necesario, estar en buena forma física para estudiar, ya que et cansancio, la falta de sueño, el hambre el dolor de cabeza o cualquier otro, son serios obstáculos para un estudio provechoso.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

Es necesario, buscar para el estudio, las horas en las que el cuerpo está más descansado.

Así, primeramente, determinaremos cual será el momento más adecuado para el estudio (hay personas que rinden mejor por la mañana, otras por la tarde...)

El momento más adecuado, debe estar alejado de las comidas (para así, evitar la somnolencia).

Cada persona, tiene determinados momentos en los que su rendimiento suele ser más alto; son esos momentos, los que cada cual debe emplear preferentemente para estudiar.

La cantidad de tiempo a emplear en el estudio, vendrá determinada por la conjunción de dos factores:

1º Las exigencias de las materias

2º El tiempo que disponemos para dedicárselo (hay que tener en cuenta además, tiempo para comer, dormir, deportes, ocio...).

Lo normal, es que se disponga de tiempo suficiente para abordar todo el trabajo diario

- Es muy importante, estudiar en un lugar que te permita la concentración, libre de las distracciones e interrupciones del exterior.
 - Estudie en un lugar cómodo; la mesa y la silla de trabajo deben ser adecuadas; la mesa plana y rígida, lisa y amplia y la silla simple y recte (una silla demasiado cómoda no es conveniente pues invita más al descanso que al trabajo).
 - La iluminación, debe ser abundante y a ser posible natural, orientada por la izquierda (si eres zurdo, debe ser al contrario).
 - Si se utiliza luz artificial, conviene que sea amarilla y no azul.
 - La temperatura de la habitación, no debe ser superior a los 20º y ha de estar bien ventilada.
 - Prepara todo lo necesario antes de sentarte a estudiar: apuntes, libros lápices, temas, etc., debemos tener al alcance de la mano todo aquello que podamos necesitar, sólo así, evitamos pérdidas de tiempo y de energías.
 - Procura tener orden una estantería es útil para ordenar los materiales y tener a la vista
- C/ Recogidas Nº 45 - 6ºA 18005 Granada csifrevistad@gmail.com



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

siempre el horario y el plan de trabajo.

Ten en cuenta que el orden da una positiva sensación de seguridad a la hora de sentarte a estudiar.

- Estudia en un lugar íntimo y personal y haz de ese lugar, algo ‘tuyo’, donde te sientas bien.

1.2. LA PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO: LOS HORARIOS

Podemos realizar un horario diario, semanal, mensual, etc., pero lo más conveniente, será realizar un horario semanal, que asigne horas a todas las asignaturas que componen el curso.

Para la confección del horario semanal no hay reglas demasiado fijas, pues depende de muchos factores que concurren en cada sujeto, pero a pesar de ello, os voy a dar algunas indicaciones útiles a la hora de planificar el tiempo de estudio.

Estas indicaciones son:

1º Confecciona un horario de estudio personal: cada uno sabe las horas en que más le gusta estudiar porque rinde más o estudia más a gusto, etc., el número de horas que necesita, las asignaturas que ha de preparar para el día siguiente, etc.

2º Incluye en el horario TODAS las asignaturas, teniendo en cuenta que cada asignatura, ocupe en el horario un tiempo proporcional a su importancia y dificultad.

3º Es aconsejable dedicar al estudio sesiones cortas (de una hora), con periodos de descanso (de unos diez minutos). De esta forma se rinde más que si estuviésemos estudiando dos horas seguidas.

4º Especificar en el horario la materia concreta que se va a estudiar.

5º Incluye días de descanso a la semana; es conveniente trabajar durante toda la semana y descansar sábados y domingos.

6º Dedicar un número de horas al estudio que garantice el éxito final.

7º Consulta y comenta con el profesor - tutor, el horario realizado y revisarlo periódicamente.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

8º Recuerda que lo importante de un horario, no es hacerlo, sino cumplirlo. Se trata, por tanto, de cumplir verdaderamente el horario que has hecho hasta lograr un hábito diario.

9º El horario en un principio, se considera provisional y sólo tendrá carácter definitivo cuando tras los ajustes impuestos por la práctica, se haya adaptado a las características de cada uno.

2: EL SUBRAYADO.

2.1. EL SUBRAYADO:

El subrayado, es una técnica de estudio, que consiste en resaltar señalando por debajo, palabras, párrafos y datos que nos permiten captar las ideas más importantes de un texto, llamando la atención sobre ella.

La cantidad de texto a subrayar y el modo de hacerlo dependen de varios factores como son:

- 1º La naturaleza del texto a subrayar.
- 2º La finalidad que perseguimos.
- 3º El grado de familiaridad con los contenidos.

No a todos los estudiantes, les gusta subrayar los textos y apuntes. Esta es una opinión que se debe respetar, sin embargo, no hay porqué temer ensuciar los libros con “rayas”, si eso ayuda al estudio y aumenta la eficacia de nuestro trabajo.

Tenemos que pensar que los libros son herramientas o medios para nuestra finalidad principal que es estudiar y saber.

2.2. REQUISITOS:

Son requisitos necesarios para el aprendizaje de esta técnica:

- 1º Dominio de la lectura mecánica y buen nivel de la comprensión lectora.
- 2º Saber distinguir lo esencial de lo accesorio, el fondo de la forma.
- 3º Ser capaces de localizar la idea principal de cada párrafo, separándolas de las ideas secundarias.
- 4º Distinguir un párrafo de una oración.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

2.3. VENTAJAS:

El subrayado tiene algunas ventajas como son:

- 1º Agiliza el estudio.
- 2º Motiva en el proceso lector.
- 3º Fija la atención.
- 4º Ahorra tiempo en los repasos.
- 5º Incrementa el rendimiento.

2.4. TIPOS DE SUBRAYADOS:

El subrayado, es una tarea que debe adquirir un estilo personal, aunque aquí presentamos algunas variedades que no se excluyen y que son complementarias y pueden usarse simultáneamente.

A. LINEAL:

Se realiza trazando líneas bajo las palabras. Se puede aconsejar trazar dos líneas bajo las frases más importantes y una bajo las frases secundarias.

Como inconveniente principal, tenemos que resulta subrayado casi todo, pudiéndose remediar, trazando una sola raya bajo las frase más importantes.

Como instrumentos para subrayar usaremos, en principio, un lápiz bicolor rojo y azul, usando el rojo para los conceptos clave y el azul para los conceptos que aclaran y explican las ideas fundamentales.

Conviene hacer las rayas finas, pues un libro con subrayados fuertes y gruesos resulta difícil e incómodo de leer y a veces confuso.

También se pueden pintar redondeles o rectángulos para resaltar autores, fechas o datos importantes.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

B. ESTRUCTURAL:

Se trata de hacer anotaciones al margen; rayas verticales resaltando varias líneas, palabras que resumen una idea, asteriscos, flechas, llaves de clasificación, guiones, etc.

Todo esto da como resultado, un preesquema en el mismo texto subrayado.

C. DE REALCE

Se colocan signos como:

“?” para indicar dudas;

“!” para indicar un detalle curioso importante;

“P” para recordar que hay que preguntar al profesor algo que no entendemos o que tenemos que consultar el diccionario; incluso podemos anotar frases o pequeños comentarios al margen si ello puede fijar mejor, una idea, aclararla o ayudarnos en el repaso,

Cada alumno/a, debe hacerse con un código personal de signos y acostumbrarse a usar siempre los mismos.

Vamos a tratar de convertir el subrayado en un proceso lógico teniendo en cuenta las siguientes notas:

1º Subrayado de los términos clave de una temática, cuidando de que tengan sentido por sí mismo.

2º Selección cuidadosa de aquello que se vaya a subrayar: solamente las palabras y frases esenciales. Hay que hacerlo de forma que cuando se vuelva más tarde a repasarlas, se pueden leer inmediatamente las ideas, los detalles importantes y las definiciones.

3º No se debe subrayar un una primera lectura al volver a leer se debe hacer buscando las ideas clave, los detalles importantes, los términos técnicos, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

4º subrayar párrafo por párrafos en cada párrafo, se encontrará una idea fundamental (la subrayaremos en rojo), y unas ideas complementarias (la subrayaremos en azul). En general, seis o siete palabras resultarán suficientes.

5º No es conveniente estudiar en un libro subrayado por otra persona.

ACTIVIDADES:

Subrayar distintos tipos de textos.

3: EL RESUMEN

3.1. EL RESUMEN.

Por resumen, vamos a considerar la simplificación de un texto, eliminado lo accesorio y respetando las ideas principales o fundamentales.

3.2. REQUISITOS:

Antes de ver los requisitos, destacar que el paso previo a la realización de resúmenes o esquemas, es el subrayado del texto que estemos trabajando.

El primer requisito por tanto, serian los requisitos del subrayado que podemos recordar.

1º Dominio de la lectura mecánica y buen nivel de la comprensión lectora.

2º Saber distinguir lo esencial de lo accesorio, el fondo de la forma.

3º Ser capaz de localizar la idea principal de cada párrafo, separándola de las secundarias.

4º Distinguir un párrafo de una oración.

Como hemos visto, los requisitos del subrayado, serian el primer requisito del resumen, a los que añadimos además.

5º Saber distinguir lo esencial, de lo accesorio.

6º Percibir las relaciones entre las ideas.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

3.3. DIFERENCIA ENTRE SÍNTESIS Y RESUMEN.

Es frecuente distinguir entre síntesis y resumen.

Hacemos un resumen cuando conservamos las palabras del autor.

Hacemos una síntesis cuando expresamos las ideas sin respetar la forma que les dio el autor, sino utilizando nuestras propias palabras.

Lo normal, es considerar resúmenes y síntesis como sinónimos.

Nos será mucho más fácil condenar una idea, si podemos expresarla libremente en vez de quedarnos con las mismas palabras que aparecen en el texto.

Por eso, es más frecuente realizar síntesis que resúmenes, aunque esta última denominación sea más frecuente y de hecho se abarque dentro de ella también a la síntesis.

Destacar que lo importante no va a ser la forma, como expresemos, sino la idea, teniendo siempre muy en cuenta, que es importantísimo, no cambiar el contenido, es decirlo fundamental del texto.

En general, tanto resumen como síntesis, son un buen complemento para el estudio, ya que ayuda positivamente a la comprensión de un documento escrito.

A la hora de hacer un buen resumen o síntesis, hay que tener en cuenta las siguientes normas:

- 1º La presentación de un resumen o síntesis, debe recordar a la de un texto norma. Su desarrollo es horizontal, debiendo tener unidad y sentido pleno.
- 2º Preferible que el resumen o síntesis sea una interpretación personal de las ideas contenidas en el texto.
- 3º No se debe hacer un resumen o síntesis, sin haber extraído previamente notas del contenido.
- 4º Es conveniente hacer resúmenes en los libros de texto que no los traen al final de los capítulos.

Teniendo en cuenta estas normas, vamos a pasar a la realización de un resumen o síntesis, siguiendo estos pasos:

- 1º Lectura explorativa del texto.
- 2º Lectura detenida del texto.
- 3º Subrayado de las ideas fundamentales.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16 – MARZO DE 2009

4º Comprobación del subrayado.

5º Partiendo del subrayado, ponemos ordenadamente las ideas expresadas con nuestras propias palabras

ACTIVIDADES:

Confeccionar resúmenes y síntesis de distintos textos.

4 .BIBLIOGRAFIA.

1. Como estudiar con eficacia, Hernández. P.E, Española. Madrid. 1987.
 2. Psicología de las dificultades de aprendizaje. Jiménez González, J, 1999.
 3. Como estudiar, Harry Maddox, Ed Oikos-Tau, 1970.
-

Autoría

- Nombre y Apellidos: Minerva Sarabia Jiménez
- Centro, localidad, provincia: E.E.I. Purísima Concepción, Fuente Palmera (Córdoba)
- E-mail: manuelrojano@terra.es