



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

“¿QUÉ PAPEL JUEGAN LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO EN EL APRENDIZAJE?”

AUTORIA M^a INMACULADA CALATRAVA RUIZ
TEMÁTICA TÉCNICAS DE ESTUDIO
ETAPA PRIMARIA Y SECUNDARIA

Resumen

En este artículo se realiza una exposición y análisis crítico de las diferentes técnicas de estudio que se pueden aplicar en Primaria y en Secundaria. Además, se incide especialmente en el reconocimiento del papel que juegan como facilitadoras del aprendizaje significativo.

Palabras clave

- Técnicas de estudio
- Aprendizaje significativo
- Esfuerzo, concentración y atención
- Condiciones para el estudio eficaz
- Resumen
- Esquema
- Subrayado
- Toma de apuntes
- Técnicas de investigación

1) LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

El objetivo fundamental del presente artículo es realizar, junto a un recorrido por las diferentes técnicas de estudio que se pueden aplicar en Primaria y en Secundaria, una valoración de su utilidad para un aprendizaje significativo. Así, se parte de una concepción de las mismas que favorece el desarrollo de las siguientes cuestiones:

- Crean una predisposición favorable para el estudio que, junto con unas condiciones materiales y psicológicas adecuadas, favorezcan el esfuerzo, la concentración y la atención



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

- Ofrecen procedimientos generales para el aprendizaje significativo de la información, en su doble forma de comprensión y expresión.
- Y facilitan orientaciones para la resolución de tareas específicas de acuerdo con las exigencias de los diferentes niveles, materiales y áreas curriculares.

1.1) RESUMEN

Podemos comenzar por definir lo que se entiende por “resumir”. Así, “resumir” es condensar en breves párrafos o en una sola frase las ideas más importantes de un texto o discurso. Es preciso diferenciarlo de la síntesis, ya que frecuentemente se emplea como sinónimo. Hacemos un resumen cuando conservamos las palabras del autor/a, mientras que hacemos una síntesis cuando expresamos las ideas conservando la forma que les dio el autor/a. Es más fácil condensar una idea si la expresamos libremente, que si tratamos de conservar la forma que el autor/a le dio. Por eso, es más frecuente realizar síntesis, aunque el resumen sea la denominación más frecuente y, de hecho, abarque dentro de ella también a la síntesis. Con esa amplitud se empleará aquí generalmente la palabra resumen.

Las principales ventajas de esta técnica son que se consigue una mejor concentración en el trabajo y comprensión de los textos; se obtiene una visión conjunta y sintética de lo estudiado; facilita la retención, ayudando a fijar conocimientos; mantiene despierta la atención durante el estudio haciéndolo activo; obliga a la concisión y brevedad, es un gran auxiliar para el repaso y preparación de exámenes.

El paso previo lógico a la realización del resumen es el subrayado del texto que trabajamos. El primer requisito es, pues, saber subrayar y, por lo tanto, saber distinguir lo esencial de lo accesorio y percibir las relaciones entre las ideas. Si partimos de un texto bien subrayado, el resumen puede ser una simple transcripción de lo subrayado. Si trabajamos sobre textos sin subrayar, pondremos por escrito las ideas o datos importantes expresándolo con la mayor brevedad posible.

Las normas básicas a tener en cuenta al confeccionar un resumen son:

- Lectura comprensiva del texto (no se puede resumir lo que no se comprende),
- Adaptar el tamaño del resumen a la densidad del contenido (en general, no debe ocupar más de un cuarto del texto original).
- Guardar los resúmenes debidamente ordenados, a fin de utilizarlos en los repastos y preparación de exámenes.

1.2) ESQUEMA

La técnica del “esquema” consiste en la expresión gráfica de las ideas fundamentales y su estructuración. Así pues, permite condensar las ideas más importantes de un texto por medio de una disposición gráfica, que expresa la dependencia y estructuración existente entre ellas.

Las ventajas que posee el esquema son, básicamente, que se consigue una mejor comprensión del texto, da una visión conjunta y sintética de lo estudiado, facilita la retención, mantiene despierta la



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

atención durante el estudio, obliga a la concisión y la brevedad y es un valioso auxiliar para el repaso y la preparación de los exámenes.

Para confeccionar un esquema debemos partir de un texto bien subrayado. Hecho esto, entramos en un análisis del contenido del texto a fin de descubrir su estructura interna (partes, dependencia o paralelismo de ideas, etc.). Es conveniente distinguir entre los diversos tipos de texto, pues, cada uno presenta una determinada estructura interna. Una vez detectada esa estructura interna, se elige el tipo de disposición gráfica de clasificación que se va a utilizar.

Los tipos de esquemas, elegidos en función del contenido y estructura de éste, son:

- Modelo decimal: Se adjudica a cada idea fundamental un número. Las secundarias llevan el número de la que dependen y un segundo número que las ordena. Para las que dependen de la idea secundaria se añade un tercer número y así sucesivamente. Este modelo es el que establece una clasificación más perfecta. No obstante, si hay que establecer más de tres de estos niveles, resulta complejo por la cantidad de números que hay que utilizar.
- Otros modelos: Se utilizan letras o signos para clasificar las ideas dentro de un esquema. El de letras puede ser mayúscula o minúscula; en el de signos pueden utilizarse asteriscos, guiones, puntos, etc. También se pueden mezclar signos, números y letras siempre que seamos capaces de adoptar criterios personales que no nos dificulten repastos posteriores.
- El diagrama: Puede considerarse como un tipo de más de esquema en el que destaca al máximo la jerarquización de las ideas por su disposición gráfica a través de llaves, ramas, etc. Son especialmente útiles para representar clasificaciones bien definidas, genealogías, jerarquías, relaciones entre órganos o entidades, etc.

Las normas básicas que deben tenerse en cuenta al confeccionar un esquema son:

- Debe dar una idea completa del contenido del tema
- Las frases deben ser telegráficas, a ser posible de una sola palabra.
- Hay que reservar grandes márgenes para anotaciones ulteriores o rectificaciones.
- No hay que olvidar encabezar el esquema con su título y anotar la lección o tema al que pertenecen.

1.3) ESQUEMAS-RESÚMENES

Constituyen una técnica intelectual de trabajo con una auténtica función sintética, engendradora de hábitos de orden, claridad, asimilación, etc. Los aspectos más sobresalientes son: Hábitos de subrayar en libros y apuntes los puntos importantes; y construir el esquema de toda la lección estudiada.

El esquema debe ser breve, significativo, como el esqueleto de la cuestión a aprender. Si el alumno/a es capaz de construir, seguir y comprender ese armazón, está capacitado para confeccionar el auténtico y definitivo resumen de la lección o cuestión previamente esquematizada (rellenar ese armazón o esqueleto).



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

1.4) AGENDA ESCOLAR DEL ALUMNO/A

La Agenda es una técnica aplicada a la mejora del estudio y un instrumento de educación personalizada a medio camino entre el "diario íntimo" y el "cuaderno de apuntes". Permite que el alumno/a protagonice y atienda de cerca sus responsabilidades escolares, llevando con más facilidad y eficacia el desarrollo de los estudios de las distintas asignaturas, y siendo su "plan de trabajo" su "estudio personal diario". Recoge situaciones educacionales donde los alumnos/as pueden ir cultivando hábitos y actitudes de responsabilidades, de autocontrol, programando y planificando su tiempo libre, registrando el desarrollo de sus estudios, anotando sus lecturas y actividades culturales...

Este instrumento pretende que el alumno/a aprenda a aprender cuando antes; que lleve de modo sistemático, con asiduidad y satisfacción sus tareas de trabajo - estudio, desarrollando sus potencialidades intelectuales y adquiriendo hábitos de trabajo personal. Aunque va dirigida al alumnado, proporciona al profesorado oportunidades para reafirmar y reforzar su acción didáctica y educativa en el trato diario con el alumno/a, como "punto de encuentro" de una tarea común. Se trata de provocar la autonomía del alumno/a, su iniciativa.

Además, la agenda escolar refuerza los elementos pedagógicos, didácticos y motivacionales que intervienen en la tarea instructivo - educativa para que el alumno/a logre una mayor compenetración y participación en sus tareas escolares. Propicia el éxito escolar, al responsabilizar al alumno/a del protagonismo que le corresponde en su aprendizaje escolar y comprometiéndole frente a sus propias posibilidades reales.

1.5) TÉCNICA EPLRR

La técnica EPLRR (Examinar, Preguntar, Leer, Recordar y Repasar) es un método de estudio que, bien utilizado, puede llevar a ser un instrumento eficaz para aumentar el rendimiento personal de cada uno. Fue descrita por Edwar Try en su libro "Técnica de lectura veloz" (Paidós, Buenos Aires).

La utilización de la técnica exige un buen dominio de algunas técnicas de expresión escrita. Las técnicas imprescindibles para acometer con éxito el aprendizaje de este método de estudio son un buen nivel de calidad lectora, saber subrayar, hacer resúmenes y esquemas. Es necesario no menospreciar ninguna de sus fases y que todas ellas tienen su incidencia en el resultado final.

La primera fase de este método es **examinar**. Se trata de captar el todo antes de entrar a fondo en cada una de las partes del tema de estudio; ojear las páginas para identificar el argumento; ver las partes en las que está dividido el tema, si hay introducción o resumen final; observar el material gráfico (fotografías, planos, gráficos); y establecer posibles relaciones del tema con otras materias y con nuestra vida diaria.

La fase de **preguntar** es motivacional. Se pretende con ella encontrar motivos para acometer el estudio del tema. Para ello, nos preguntamos qué cosas nos interesaría saber sobre el tema de estudio, formulándonos las preguntas que nos sugieran nuestros propios intereses, nuestros conocimientos y



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

desconocimientos del mismo. Nuestro trabajo tendrá entonces como objeto buscar respuestas a estas preguntas que nos interesen.

La fase de **leer** (y la de recordar) se harán sobre cada pregunta o apartado del tema. Hacemos primero una lectura completa del apartado. A continuación, la releemos con detenimiento, empleando la técnica del subrayado. También es el momento de buscar en el diccionario las palabras que no se entienden o de consultar enciclopedias para aclarar o completar datos.

En la fase de **recordar** se trata de reproducir mentalmente lo leído con el libro cerrado o fuera de nuestra vista. Es muy conveniente escribir un resumen de lo recordado, aunque en éste no tenemos que preocuparnos de reproducir las palabras del libro sino que lo haremos utilizando nuestro vocabularios. Hecho esto, se abre de nuevo el libro y se compara nuestro resumen con el texto del libro para ver si realmente hemos recordado todo lo fundamental y si los datos son correctos. Con este mismo procedimiento, se abordan los demás apartados del tema hasta su conclusión. Al final, habremos conseguido un resumen en borrador, que podrá servirnos para posteriores repasos del tema.

En la última fase, **repasar**, se comprueba si hemos encontrado respuesta a las preguntas que nos hicimos en la fase de preguntar. Realizamos después una lectura rápida de todo el tema a fin de obtener una visión global, enlazando unos apartados con otros, insistimos en algún dato que se resiste a grabarse en la mente, nos fijamos especialmente en lo que aparece subrayado. Con esta fase hemos concluido el estudio, tras ésta comienza el proceso natural de olvido, que comienza en las horas siguientes a las de estudio. Si varias horas después, o al comenzar al día siguiente la sesión de estudio se dedican cinco o diez minutos a repasar la lección estudiada el día anterior, se consigue retenerla mucho mejor.

1.6) FICHERO MANUAL Y FICHERO ELECTRÓNICO

Los ficheros, en general, tienen como ventajas que permiten un manejo rápido de la información, facilitando la búsqueda de cualquier dato, y que permiten acumular gran cantidad de datos que pueden irse ampliando indefinidamente.

El fichero electrónico (bases de datos) permite además:

- Un acceso rápido a la información
- Acumular gran cantidad de datos en un pequeño soporte físico (pen-write, por ejemplo)
- Actualizar determinados datos de nuestro fichero sin necesidad de tener que escribir de nuevo los que no han variado
- Cambiar en cualquier momento los criterio de ordenación
- Buscar rápidamente cualquier dato, utilizando muchos criterios de búsqueda, una determinada palabra u otras de significados similares (bases documentadas)
- Si disponemos de módem, podemos acceder a información de las más de tres mil bases de datos accesibles telemáticamente que existen en el mundo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

El fichero manual

Es una manera de acumular información en forma de unidades (fichas de cartulina), clasificadas con un criterio lógico.

Existen diversos tipos de fichas:

- a. Ficha bibliográfica. Contiene información referente a un libro que hemos leído o que conocemos por otras referencias. En el anverso de la ficha se escriben los datos de identificación del libro y el lugar donde podemos encontrarlo. En el reverso se escribe una breve síntesis del argumento y una valoración personal del libro.
- b. Fichas de contenido. Contiene citas textuales, ideas originales o reflexiones propias sobre un tema o concepto concreto. En las citas debe anotarse su procedencia.
- c. Fichas de referencias. Cuando comenzamos a especializarnos sobre un tema o hemos comenzado la realización de un trabajo, podemos acumular tal cantidad de documentación que nos es imposible encontrar en un momento dado lo que necesitamos. Las fichas son un instrumento adecuado para tenerlo todo perfectamente ordenado. En estas fichas se anota las referencias de la documentación que se posee en casa, pero también de la que podemos hallar en Bibliotecas a nuestro alcance.
- d. Fichas de trabajo. Podemos confeccionar un trabajo por medio de fichas de contenido provisionales. Se elabora un esquema del trabajo y se dedica, si se ve oportuno, una ficha a cada apartado del esquema o una ficha para cada personaje de cada apartado. En cada ficha se anotan los datos del personaje o las referencias sobre bibliografía a nuestro alcance.

Las normas que hay que tener en consideración en la elaboración de ficheros son:

- Cada ficha debe abarcar un tema o aspecto lo más concreto posible.
- El fichero debe estar siempre en perfecto orden y el material que guardamos en casa clasificado en carpetas debidamente numerado y ordenado.
- Elegir fichas de cartulina de un tamaño adecuado a lo que se propone hacer (las más usadas y adaptables son las del tamaño base: 148 X 105 mm).

El fichero electrónico

Se denominan bases de datos aquellos programas para ordenador que permiten acumular información organizada en un fichero o archivo y guardarlo en un soporte magnético y óptico. En un archivo la información es estructurada en campos y registros. Cada uno de los apartados que aparecen en la cabecera, es decir, en cada columna, representa cada uno de los atributos que tienen un determinado conocimiento o información, denominándose campo. La información que aparece en cada fila se llama registro.

1.7) TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: BIBLIOTECA, DOSSIER, ENTREVISTA Y ENCUESTA



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Los libros no deben ser el único recurso o única fuente de conocimientos en el trabajo escolar. Actualmente, recibimos gran cantidad de información cada día a través de los medios de comunicación. También se puede aprender preguntando a expertos/as o indagando las opiniones colectivas de la sociedad en la que vivimos. Para ello, los alumnos/as deben iniciarse en el uso de recursos que están al servicio de todos y en el manejo de técnicas básicas de investigación como las que se describen a continuación.

La biblioteca

Es una institución fundamental en la tarea del estudiante. En ella se encuentra información necesaria para ampliar y perfeccionar los conocimientos; también puede ser una extraordinaria fuente de satisfacciones, de diversión y de formación.

Aunque siempre se puede acudir al bibliotecario, ahorraremos tiempo y esfuerzo si conocemos el funcionamiento de la Biblioteca. Los libros se encuentran en ella siguiendo un criterio lógico. Generalmente, se emplea el sistema llamado Clasificación Decimal Universal (CDU), que divide todo el saber en diez grupos o clases. Son los siguientes:

0. Obras generales: Enciclopedias, etc.
1. Filosofía.
2. Religión. Teología.
3. Ciencias Sociales: Política, Economía, Derecho, Educación, Comercio, etc.
4. Sin ocupar (anteriormente estuvo aquí la filología, que pasó a la clase 8)
5. Ciencias Puras. Ciencias Exactas Naturales.
6. Ciencias Aplicadas. Medicina. Técnica.
7. Arte. Artes Industriales. Fotografía. Música. Juegos. Deportes.
8. Lingüística. Filología. Literatura. Crítica Literaria.
9. Geografía. Biografía. Historia.

Muchas bibliotecas utilizan adaptaciones de este sistema, variando algunos epígrafes. Cada grupo se subdivide en otros grupos por medio de un segundo número. Estos subgrupos se dividen a su vez por medio de un tercer número y así sucesivamente.

Pero para buscar un libro, generalmente, no debemos ir directamente a las estanterías donde se encuentran, sino a los ficheros manuales o emplear el programa informático de búsqueda. Las bibliotecas suelen tener dos tipos de ficheros:

- Fichero de autores: Las fichas están ordenadas alfabéticamente por el primer apellido del autor del libro. En algunas bibliotecas se usa sólo el número de la clasificación decimal universal. En otras, los números de situación en la biblioteca. Tomando los números que



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

aparecen en la ficha, podremos acudir con ella al bibliotecario o ir directamente a las estanterías, según las normas de funcionamiento de la biblioteca.

- Fichero de materias: Las fichas están ordenadas por el tema de que trata el libro. Primero hay que buscar en la tabla de Clasificación Decimal Universal para saber en qué apartado está ese tema, que suele estar en todas las bibliotecas en un lugar visible.

Una vez seleccionado el libro, seguramente, hay que rellenar una ficha con los datos más importantes (título, autor, signatura) y personales (nombre y apellidos), que se presenta al bibliotecario.

El dossier

Se puede definir como una colección ordenada de documentos escritos, gráficos o audiovisuales, en torno a un tema determinado. Ha de ceñirse a un tema que puede ser más o menos amplio. Su elaboración puede durar por tiempo indefinido. Durante el tiempo de elaboración debe ser lo más exhaustivo posible, abarcando todo lo que podemos recopilar sobre el tema, de fuentes diversas.

Las normas que deben tenerse en cuenta para su elaboración son las siguientes:

- La búsqueda del documento se puede hacer en periódicos atrasados y del día, en revistas especializadas, enciclopedias o libros de bibliotecas, radio y televisión y en el entorno social (ya que para algunos temas puede ser útil una entrevista, una fotografía, etc.).
- Cualquier documento puede formar parte del dossier (recortes de prensa, folletos, postales, fotografías, vídeos...).
- Aquellos materiales que no puedan traerse a clase, si es posible se fotocopia y si no lo es, se rellena una ficha con los datos de interés y se incluye en el dossier.
- En todos los documentos que se aporten, debe constar la fecha de recogida y el lugar de procedencia del documento o de la información.
- Transcurrido un tiempo suficiente para que el dossier tenga un cierto número de documentos, se debe elaborar un esquema lógico que abarque todo el tema y clasificar los documentos siguiendo este esquema.
- Conviene pegar los recortes sobre folios o cartulinas y disponer todo el material de forma que pueda conservarse en buenas condiciones y consultarse con facilidad (especialmente, si se desea presentar el dossier a alguna entidad o darle consistencia para guardarlo en el centro).
- Puede servir para consultas de estudio o como fuente de documentación para realizar trabajos monográficos que pueden abarcar la misma amplitud temática que el dossier o ceñirse a un apartado de éste.

La entrevista

La entrevista es un encuentro entre dos personas en el que una recaba información que la otra posee. Es una técnica poco utilizada y que encierra cierta dificultad, por lo que el/la docente debe guiar al principio todos los pasos. Puede realizarse de forma individual o en grupo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Las fases de la entrevista son:

- Elección de un tema o persona. La entrevista puede surgir como necesidad para ampliar o contemplar el estudio de un tema o la elaboración de un trabajo monográfico. En este caso es *informativa*, ya que lo que interesan son los datos objetivos sobre el tema y, por lo tanto, seleccionaremos a la persona a nuestro alcance que más conocimientos tenga sobre el tema que nos interesa. Si el centro de interés es la persona en sí (por su personalidad, por su obra, sus experiencias, etc.), la entrevista es *personal*. Como personas a entrevistar pueden elegirse "expertos" en cualquier materia.
- Redacción del cuestionario. Los alumnos/as deben reflexionar, en primer lugar, sobre la información que les interesa obtener, ya que puede ser necesaria información previa sobre el tema o personaje. Se puede dar a los compañeros/as la oportunidad de proponer preguntas que puedan haberse pasado desapercibidas. A continuación, se redactan una serie de preguntas y si es posible, se ordenan.

Si la entrevista es informativa, se descartan las preguntas que se salen totalmente del tema propuesto y aquellas de tipo personal y se redactan las preguntas de forma escueta y clara; si es personal, podemos dar a las preguntas un orden cronológico o convertirla en una entrevista biográfica, debemos eliminar preguntas demasiado íntimas o que molesten al entrevistado/a.

En todo caso, es preciso, por una parte, advertir al entrevistado/a que si no desea contestar que no lo haga y, por otro, indicar que a veces puede ser necesario un comentario previo, breve, que justifique la pregunta. El entrevistador/a no debe dar respuestas a sus preguntas, ni tratar de imponérselas al entrevistado/a.

- Realización de la entrevista. Tras reunirnos con el personaje comienza la entrevista propiamente dicha. Conviene grabarla en cinta. Si no se graba, debe tomarse notas de las respuestas. En ningún momento el entrevistador/a debe desentenderse de las respuestas, sino que hay que estar bien atento/a, ya que puede ser necesario hacer preguntas improvisadas para aclarar o profundizar en algún aspecto.
- Transcripción de la entrevista. Una vez en casa, extraer del cassette preguntas y respuestas de forma lo más literal posible. Sólo es lícito eliminar posibles repeticiones, o frases no terminadas, procurando no alterar nunca el sentido de los dicho. Si hay que presentar la entrevista, se debe pasar a limpio definitivamente. Si no es necesario transcribirla íntegramente, se sacan los datos de interés obtenidos sobre el tema en cuestión.

La Encuesta

Cuando hablamos de encuesta como técnica y estrategia de trabajo intelectual, nos referimos a una entrevista tipificada que se aplica de forma idéntica a un elevado número de personas con la



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

finalidad de obtener información representativa sobre un grupo social determinado. Su realización requiere una planificación detallada, una ejecución coordinada en equipo, y unos conocimientos mínimos de estadística.

Si bien, como hemos dicho, la encuesta permite obtener información, también favorece el desarrollo en el alumnado de actitudes de trabajo en equipo, la integración de conceptos matemáticos, sociológicos y lingüísticos, la capacidad de análisis y generalización, así como la socialización. Por todo ello, a la hora de programar la realización de una encuesta, el profesorado deberá tener presente que una encuesta es más sencilla cuando tiene menos preguntas y éstas son cerradas, y cuando se establecen muy pocas variables.

Para la realización de la encuesta, se aconseja seguir una serie de **fases**. La primera correspondería a la elección de un tema de gran interés para el grupo. En segundo lugar, se confeccionaría el cuestionario, que debe elaborarse con preguntas cerradas en las que la persona encuestada deba elegir entre varias respuestas ya prefijadas. En tercer lugar, se diseñaría la encuesta. Es en este momento cuando se debe prever el número de entrevistas a realizar en total, el número de entrevistas que se hará en cada barrio o calle, el número de personas de cada sexo y cada intervalo de edad que vamos a entrevistar, y el tratamiento estadístico.

En la cuarta fase, se procedería a distribuir el trabajo y a la realización de la entrevista propiamente dicha. Cada alumno/a deberá atenerse estrictamente a las indicaciones que previamente le haya dado el profesorado con respecto al número de entrevistas y a los lugares donde realizarlas. Es fundamental cumplir estos requisitos, pues de lo contrario la encuesta no tendrá valor significativo.

En quinto lugar, se realizaría la tabulación de los datos obtenidos, tarea se que puede elaborar colectivamente en la pizarra para que todos los alumnos/as aprendan el proceso, o sobre plantillas previamente elaboradas. Por último, se interpretarían los resultados y se extraerían conclusiones, comparando los datos entre sí y sin hacer interpretaciones subjetivas que justifiquen nuestras ideas previas o prejuicios. El resultado de todo este trabajo desarrollado de forma significativa conduce a la consideración de la encuesta como técnica de investigación social y estrategia de trabajo intelectual.

1.8) TRABAJOS MONOGRÁFICOS

Cuando hablamos de trabajo monográfico o de la realización de un trabajo por escrito, no nos referimos a copiar unas páginas de un libro distinto al que utilizamos como texto o incluso de varios libros por muy buenos y novedosos que éstos sean, sino que este tipo de trabajo debe aportar datos nuevos sobre el tema o, al menos, dar un enfoque personal y original sobre el asunto del que trata el trabajo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Esta técnica es muy flexible y puede aplicarse, por tanto, a cualquiera de las áreas de conocimiento, siempre y cuando el profesorado guíe de forma adecuada a su alumnado. Los **objetivos** fundamentales que, desde la docencia, se persiguen con la utilización de esta técnica son: iniciar a los alumnos/as en la investigación; desarrollar, por una parte, la capacidad de tomar datos de diversas fuentes y, por otra, la capacidad de organizar las ideas y de presentarlas adecuadamente.

Consideramos que sería muy útil proporcionar al alumnado una especie de **guión** en el que se les indique los distintos pasos que deben seguir para la elaboración de un trabajo por escrito. En primer lugar, hay que elegir y delimitar el tema que personalmente resulte más atractivo e interesante. Una vez decidido el tema, procedemos a la recogida de información y establecemos nuestro plan de trabajo, que puede incluir desde consultas en bibliotecas y archivos hasta la realización de encuestas, pasando por entrevistas a personas expertas en el tema. Es muy importante, en este sentido, anotar sólo aquello que se refiere al tema que estamos trabajando, pero sin obviar ningún dato importante.

Cuando consideremos que tenemos ya información suficiente, debemos ordenarla por secciones o apartados. Es éste el momento de elegir una estructura que cuadre bien con todo el material que hemos recogido. Puede tratarse de un ordenamiento temporal, de un esquema o, incluso, de un itinerario geográfico. A partir de aquí, podemos comenzar a redactar el trabajo en borrador, haciendo uso de la información y del esquema que previamente hemos ordenado y diseñado.

En último lugar, y a la hora de proceder a la redacción final, debemos cuidar la presentación y los contenidos. Por lo que respecta a la presentación, hemos de procurar que no haya ni errores ni tachaduras, presentar el trabajo escrito a máquina a ser posible, dejar márgenes y separaciones entre las distintas partes del trabajo, destacar los titulares con subrayado o distintos tipos de letra, etc. Por lo que se refiere al contenido, no podemos olvidar el índice, la introducción, el desarrollo de los contenidos por capítulos, las conclusiones y valoración personal final, la bibliografía consultada y el apéndice o anexo.

1.9) SUBRAYADO

El subrayado es una técnica de estudio o estrategia de trabajo intelectual que consiste en resaltar, mediante trazos y signos de realce, palabras, párrafos, y datos que nos permiten captar las ideas más importantes de un escrito. Entre los **objetivos** que se persiguen con esta estrategia, se encuentran: facilitar que nuestro alumnado sea diestro en la técnica del subrayado, conocer los requisitos previos para el aprovechamiento de esta técnica, exponer distintas formas de subrayado, hacer subrayados con progresiva dificultad, y valorar el subrayado como paso previo del resumen y del esquema.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

La técnica del subrayado presenta una serie de requisitos y de ventajas. Entre los **requisitos**, son necesarios el dominio de la lectura mecánica, un buen nivel de comprensión lectora, saber localizar la idea principal de un párrafo, distinguir el fondo de la forma, etc. Con respecto a las **ventajas** destacan algunas como la ayuda a organizar y comprender lo que se lee, favorecer la lectura crítica, hacer el estudio más activo, evitar distracciones, ayudar en el repaso, etc. Todo ello, sin olvidar que esta técnica es un paso previo para la realización de resúmenes y esquemas, como ya hemos mencionado anteriormente.

Podemos distinguir algunas formas, variedades o **tipos** de subrayado que, no obstante, no se excluyen, son complementarios y pueden usarse simultáneamente. Nos referimos al subrayado lineal, al estructural, y al de realce. El primero consiste en trazar líneas bajo las palabras o frases más importantes, usando uno o dos colores. También se pueden utilizar dos líneas, redondeles o rectángulos.

En segundo lugar, el subrayado estructural consiste en hacer anotaciones al margen, como por ejemplo asteriscos, flechas, rayas verticales, guiones, ..., obteniendo como resultado un pre-esquema en el propio texto. Por último, el subrayado de realce se refiere al código personal de signos que cada alumno/a debe hacerse. Se pueden utilizar algunos como “?” para indicar duda, “!” para indicar un aspecto curioso, o incluso se pueden anotar pequeños comentarios al margen que nos ayudarán en el posterior repaso.

Centrándonos a continuación en las **fases**, se aconsejan las siguientes:

- Lectura atenta y comprensiva del tema
- Trabajo por párrafo. Se trata de localizar la idea o ideas principales y secundarias de cada párrafo y subrayarlas, usando el código de signos mencionado anteriormente y los diversos tipos de subrayado.
- Aclarar dudas, preguntando al profesor/a o mirando el diccionario, en su caso.
- Finalmente, dar un repaso general al texto, fijando nuestra atención en lo subrayado.

A la hora de subrayar, no podemos olvidar algunas **normas** fundamentales a tener en cuenta, como son: evitar el exceso de subrayado, pues oscurece y añade confusión al escrito; sustituir el subrayado por anotaciones al margen cuando la cantidad de texto a subrayar ocupa más de dos o tres líneas; mostrar una secuencia ininterrumpida y con sentido por sí misma en lo subrayado de cada párrafo, de forma que, leyendo sólo las partes subrayadas, resulte una lectura fluida y con sentido; conectar el aprendizaje del subrayado con el del resumen y esquema; entre otras.

1.10) TOMA DE APUNTES

C/ Recogidas Nº 45 - 6ºA 18005 Granada csifrevistad@gmail.com



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Cuando el alumno/a se sienta en casa a estudiar un tema, no parte de cero. El aprovechamiento que el alumno/a haya conseguido en clase de las explicaciones del profesor/a y/o de la realización de algunos ejercicios le facilitará el estudio en casa. Ahora bien, el alumno/a debe tener una actitud adecuada durante la clase para obtener el máximo aprovechamiento, tomando notas o apuntes como forma de atención activa.

Ello implica que el **comportamiento** del discente en clase ha de estar caracterizado por la asistencia a clase con regularidad y puntualidad, traer todo el material, buscar un lugar desde el que seguir bien las explicaciones del profesor, adoptar una postura correcta, estar atento/a durante las explicaciones del profesor/a y preguntar siempre que nos se entienda algo, tomar notas, etc.

Desde el punto de vista didáctico, un **objetivo** prioritario es, por tanto, adquirir hábitos de atención activa y desarrollar la capacidad de comprensión para dominar la técnica de la toma de apuntes por parte del alumnado. Además, hemos de tener presente que la toma de notas es una de las técnicas más necesarias para el/la estudiante en los primeros cursos de secundaria, pero sobre todo es imprescindible en Bachillerato y en la Universidad.

La toma de apuntes no es una técnica sencilla como el subrayado, el resumen o el esquema, sino compleja y difícil de dominar, pues exige realizar con gran rapidez y de forma simultánea las acciones de oír, comprender, valorar (idea esencial o accesoria), sintetizar, y escribir de manera rápida, inteligible y legible. Por todo ello, el aprendizaje de esta técnica no debe iniciarse hasta que el alumno/a haya adquirido los requisitos necesarios que se señalan a continuación. Estos **requisitos** a los que nos referimos son las capacidades de análisis y de síntesis, el dominio de la escritura mecánica con rapidez y claridad, y un buen nivel de comprensión oral.

Ahora bien, el aprendizaje de la toma de apuntes no sólo exige requisitos, sino que también aporta muchísimas **ventajas**, ya que hace más activo el trabajo escolar; desarrolla las capacidades de atención, análisis, síntesis y de agilidad mental; permite tener por escrito aquello que el profesor/a ha dicho en clase y no aparece en el libro; facilita el estudio y el repaso; y, sobre todo, es una técnica que puede transferirse a otros campos.

Para la correcta toma de apuntes, es conveniente que los alumnos/as conozcan los distintos **estilos expositivos** que más frecuentemente aparecen en el trabajo escolar. Sus estructuras son las de hechos (enumeración, generalmente líneas de acontecimientos que se relacionan entre sí), de tesis-demostración (la exposición comienza con una afirmación que trata de confirmarse a lo largo de la misma aportando pruebas, hechos y argumentos), de problema-solución (se plantea un problema, se analizan las causas y se aportan posibles soluciones).



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

En último lugar, es importante señalar algunas de las **normas** que el alumnado ha de tener presentes en la toma de notas. Es importante no copiar todo lo que dice el profesor/a literalmente, sino sólo las ideas principales y escribirlas de forma abreviada, utilizando abreviaturas. Se deben emplear hojas sueltas, en las que se deje un amplio margen a la izquierda para completar después con anotaciones. No hay que copiar lo que no se comprende, así como tampoco registrar cosas sin importancia.

También es aconsejable escribir deprisa, aunque no con una caligrafía tan ilegible que después no entendamos lo escrito. Esto no supone que haya que pasar siempre los apuntes a limpio, pues ocupa demasiado tiempo, pero sí se deben repasar lo más pronto posible para completar con lo que recordamos de la exposición. Por último, no debemos olvidar que no es recomendable estudiar con apuntes ajenos, y que hemos de archivar nuestros apuntes de forma ordenada para poder acudir a ellos cuando los necesitemos.

1.11) TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL

Hablar en público requiere tanto habilidades lingüísticas propiamente dichas, como afectivas e, incluso, cognitivas. Cuando vayamos a realizar una exposición oral, hemos de cuidar especialmente y dominar una serie de **recursos** como son: la articulación, la entonación, la modulación de la voz, la gesticulación y la postura corporal.

En otras palabras, tenemos que articular correctamente, de forma clara y natural; entonar bien para que los que nos escuchan entiendan y capten el mensaje que le queremos transmitir; emplear un volumen y un ritmo de voz adecuados a los oyentes (ni muy alto ni muy bajo / ni muy rápido ni muy lento); y mantener una postura corporal expresiva, utilizando una gesticulación adecuada.

Ahora bien, además del dominio de los recursos indicados anteriormente, en una exposición oral se requiere un conocimiento profundo del tema y una preparación previa de las ideas que se van a exponer siguiendo el esquema de introducción, desarrollo y conclusiones.

También es conveniente a la hora de preparar una exposición recorrer una serie de **fases**. La primera corresponde a la selección y delimitación del tema, teniendo en cuenta tanto el auditorio al que nos dirigimos como el tiempo del que disponemos. En segundo lugar, hemos de buscar un título que sea corto, atrayente y, sobre todo, que esté relacionado con la idea principal del tema. A continuación, y centrándonos en la tercera fase, procederemos a la introducción con la finalidad de motivar a los oyentes.

Ya en el desarrollo propiamente dicho (4ª etapa), nuestro objetivo será ordenar las ideas principales y las secundarias encadenándolas y reiterando con frecuencia las que sean más importantes. Finalmente, y tras haber resumido de forma clara y concisa lo expuesto, se puede invitar al auditorio a que formule preguntas estableciéndose un coloquio.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

2) CONCLUSIÓN CRÍTICA

Hoy se puede afirmar que las técnicas de estudio no sólo han dejado de estar proscritas, sino que se han convertido en cierto modo en lugar de paso obligado. Si el alumno/a tiene el estudio como profesión y el rendimiento académico constituye la medida de su éxito, el saber estudiar es el abecedario del manual del estudiante y las técnicas de estudio el modo de lograrlo. Ingredientes que han contribuido a la actual difusión de las técnicas:

- El desprestigio del memorismo. Se achaca a la escuela tradicional su carácter de institución puramente transmisora, basada en el aprendizaje mecánico. Frente a esta concepción han surgido múltiples reacciones.

- La subordinación de los contenidos a los procesos y estrategias. La psicología cognitiva ha venido a considerar al sujeto como un procesador activo de información. Con ello el énfasis se traslada de los contenidos a los procesos.

- El crecimiento exponencial de la información. El carácter inabarcable del volumen de conocimientos que hoy se generan favorece una concepción instrumental partidaria de proporcionar herramientas mentales duraderas en vez de repertorios materiales perecederos.

- El alegato más consciente procede de la propia experiencia en el aula. Se diagnostican desde aquí carencias graves de los alumnos/as en las destrezas básicas. Se observa que no hay correlación entre el expediente del estudiante y sus capacidades reales.

No obstante, las insuficiencias teóricas y la descontextualización tanto del marco conceptual como de las circunstancias concretas de quienes deben adquirirlas, son dos de las críticas que se han dirigido con razón a una habitual aplicación de las técnicas de estudio.

Otro punto crítico se refiere al reduccionismo con frecuencia implícito en los planteamientos en que se sustentan. La simplificación a que ha conducido su divulgación se apoya a veces en falsas oposiciones. La más socorrida es la que enfrenta aprendizaje memorístico a aprendizaje comprensivo, contenidos a procesos y destrezas, que sacrifica los primeros a los segundos. Los contenidos son el soporte material ejemplar, en la medida en que se seleccionan aquellos que mejor sirven para desarrollar las destrezas.

Con frecuencia se da una incongruencia patente entre los propósitos confesados de las técnicas de estudio y el desarrollo normal de la actividad escolar. Las técnicas de estudio se enseñan a veces en cursos de dos o tres días por especialistas ajenos al centro. Pero ¿se puede adquirir un hábito, que con frecuencia conlleva desarraigar otro, en ese tiempo? ¿Qué sentido tiene que un experto foráneo le diga al alumno/a cómo tiene que estudiar si la práctica del profesor/a?...¿Extrañará entonces que tales recursos sobre-impuestos resulten, a lo mejor, inútiles y, a lo peor, una sobrecarga a las indigestiones habituales? ¿Quién que haya estado implicado en estos avatares no ha oído el comentario “pero si tengo que hacer todo eso (qué hay que hacer para estudiar bien según las técnicas de estudio) de dónde voy a sacar el tiempo?”



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Las técnicas de estudio se deben tratar desde una perspectiva que puede concretarse en tres rasgos: integración en el conjunto del currículum, flexibilidad en su aplicación y consideración globalizadora y progresiva. Debe precisarse el lugar que les corresponde, ciertas condiciones generales para su aplicación y las dimensiones de la conducta escolar que las conciernen.

Atendiendo a lo expuesto, algunas consideraciones prácticas serían las siguientes:

- Las técnicas de estudio, en cuanto procedimientos, deben tener asignado un lugar en permanencia a lo largo de la formación escolar.
- Deben ser atendidas en los primeros niveles cuando se están formando los hábitos. Se presentarán entonces las más fundamentales de modo que puedan servir de base para una progresiva ampliación y profundización.
- Para garantizar su inclusión en curso normal de la actividad escolar deberían plasmarse en las programaciones correspondientes.
- Las técnicas de estudio tienen un lugar en la escuela y su funcionalidad estriba en constituir procedimientos al servicio de un aprendizaje significativo.

En cuanto a los criterios para su aplicación, éstos vienen condicionados por dos elementos : el papel del alumno/a como protagonista de su aprendizaje y las diferencias individuales. La finalidad del proceso educativo es ayudar al alumno/a en su camino hacia la autodirección. La situación de los miembros de una clase puede diferir enormemente tanto en la distancia recorrida en ese trayecto cuanto en los estilos cognitivos. Ni lo uno ni lo otro se aviene con la rigidez impersonal de los cursos de técnicas de estudio. Por otro lado, la actitud para la adquisición de las técnicas de estudio estará en función de la percepción subjetiva de su necesidad y/o sentido por parte del alumno/a.

Así pues, junto a la integración y la flexibilidad, las técnicas de estudio requieren una planificación globalizadora y progresiva. En la medida en que la actividad educativa persigue un aprendizaje significativo en el que el individuo va construyendo sus conocimientos sobre la realidad, no pueden quedar fuera de ese ámbito aquellas experiencias que proceden de la educación no formal o de contextos no escolares.

3) EJEMPLIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES SOBRE ALGUNAS TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA EDUCACION SECUNDARIA

3.1) OBJETIVOS

- Reflexionar sobre la forma o método de estudio
- Identificar los factores previos al trabajo intelectual que aumenten la motivación por el estudio.
- Seleccionar varios motivos personales que impulsen al estudio.

OBJETIVOS PARA EL “ESQUEMA”



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

- Facilitar que el alumnado sea capaz de elaborar esquemas.
- Conocer los requisitos previos para la elaboración de esquemas.
- Hacer esquemas con dificultad progresiva.
- Valorar el esquema como técnica fundamental para el estudio

OBJETIVOS PARA EL “RESUMEN”

- Conseguir que el alumnado adquiera la técnica del resumen
- Conocer los requisitos previos para el aprovechamiento de esta técnica.
- Valorar el resumen como instrumento de ayuda a la memorización.

OBJETIVOS PARA LAS “TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN”

- Desarrollar en el alumnado métodos para recoger información no sólo procedente de material bibliográfico, sino directamente del entorno que les rodea.
- Conseguir que el alumnado pueda manejar la biblioteca y sus ficheros por sí mismo.
- Elaborar, presentar y utilizar un dossier.
- Adquirir un método eficaz para conseguir información no escrita por medio de entrevistas o encuestas.
- Aumentar la capacidad de análisis y respuesta inmediata.
- Aumentar la capacidad de expresión oral y de formulación de preguntas.
- Dotar al alumnado de una técnica de trabajo en grupo en la investigación sociológica.

OBJETIVOS PARA LAS “CONDICIONES PARA UN ESTUDIO EFICAZ”

- Analizar circunstancias que rodean el estudio en casa, identificando los factores que inciden negativamente en él.
- Diseñar las condiciones ideales en que debe producirse el estudio eficaz.
- Hacer propuestas realizables para acercar las condiciones particulares de cada cual a las ideales.
- Precisar con las familias su papel ante el estudio en casa y coordinar la actuación de ambos.

3.2) ACTIVIDADES

ACTIVIDAD “ENCUESTA”

Realizar una encuesta sobre “LAS CARACTERÍSTICAS SOCIALES DE LAS FIESTAS DE SEMANA SANTA”. Los objetivos que se persiguen con esta actividad son:

- Conocer las opiniones más frecuentes de la población sobre el carácter religioso de las fiestas de Semana Santa y la evolución de estas fiestas en los últimos años.
- Conocer el grado de participación en los actos religiosos y culturales de las fiestas de Semana Santa.
- Conocer el grado de pertenencia de la población a cofradías y hermandades y los motivos de pertenencia a ellas.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Para ello, el alumno/a deberá diseñar un cuestionario, recoger y representar los resultados en una tabla, realizar un comentario a la luz de los datos y, finalmente, sacar conclusiones.

ACTIVIDAD “SUBRAYADO”

Un posible ejercicio para practicar y perfeccionar en clase la técnica del subrayado sería el que se explica a continuación:

- 1- El profesor/a leerá un texto previamente elegido, en función del tema que en ese momento sea de interés
- 2- Los alumnos/as realizarán una lectura individual y silenciosa.
- 3- Los alumnos/as descubrirán las ideas principales. Se aclararán dudas sobre vocabulario, expresiones, etc., por medio de otros alumnos/as, diccionario y, en último caso, recurriendo al profesor/a. Se podrán tomar notas en los márgenes.
- 4- Nueva lectura silenciosa.
- 5- Subrayado individual de las ideas fundamentales con lápiz (ensayo a sucio).
- 6- Puesta en común. Se dará la palabra a los alumnos/as para que razonadamente expliquen sus motivos para el subrayado propuesto.
- 7- Conclusiones. Elaboración del subrayado definitivo en limpio.

ACTIVIDAD “TOMA DE APUNTES”

Después de explicar la toma de apuntes se pueden realizar ejercicios sencillos en los que se practique. Por ejemplo, el profesor/a, tras leer un párrafo o explicar una idea, pide a los alumnos/as que expresen oralmente, de forma sintética, la idea principal de ese párrafo. Ante respuestas inadecuadas (lo que es frecuente al principio), se pedirá al alumno/a que analice nuevamente el párrafo hasta encontrar la idea fundamental.

Una vez realizados varios ejercicios de este tipo, se puede decir a los alumnos/as que registren por escrito la idea central descubierta. Esto deberá hacerse con la mayor rapidez posible, para lo cual se trabajará con los alumnos/as en la anotación de las palabras imprescindibles y en el uso de abreviaturas y signos de referencia.

Los siguientes ejercicios serán realizados sólo por los alumnos/as. El profesor/a hablará a una velocidad adaptada a la edad de aquéllos, repitiendo si es necesario, pero nunca tan lento como para que se convierta en un dictado. Conforme vayan dominando la técnica, se aumentará la velocidad y se irán eliminando las repeticiones.

ACTIVIDAD “CONDICIONES PARA UN ESTUDIO EFICAZ”

- 1- Plantear al alumnado las siguientes cuestiones con el fin de que analicen su situación de estudio:
 - ¿Tienes fotografías, trofeos o recuerdos sobre la mesa de estudio?
 - ¿Sueles estudiar recostado en la cama o hundido en el sofá?



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

- ¿Produce resplandor la lámpara que utilizas al estudiar?
- ¿Tienes en la mesa cosas o materiales que no necesites para estudiar?
- ¿Te interrumpen durante el estudio con visitas, llamadas telefónicas...?
- ¿Estudias mientras oyes la radio?, el cassette o ves la televisión?
 - En el cuarto donde estudias, ¿hay posters, fotografías u otros objetos que distraigan tu atención?
- ¿Pasas frío o calor en el sitio en el que estudias?
- ¿Se te cansa la vista o sientes fatiga en los ojos?
- ¿Te sientes inquieto/a o nervioso/a durante el tiempo de estudio?

2- Pedir al alumnado que en pequeños grupos realicen un listado de los factores que molestan o entorpecen el estudio para hacer luego la correspondiente puesta en común. Sintetizaremos posteriormente las principales respuestas de los alumnos/as para desarrollar la idea de que estudiar en la mesa camilla, delante del televisor, o no habiendo dormido suficiente, no son las condiciones óptimas para un estudio eficaz.

4) BIBLIOGRAFÍA

- Ballenato Prieto, G. (2005). *Técnicas de estudio: El aprendizaje activo y positivo*. Madrid: Pirámide, S.A.
- Tierno, B. (2003). *Las mejores técnicas de estudio*. Madrid: Temas de Hoy, S.A.
- VV.AA. (1997). *Estrategias y técnicas de estudio y aprendizaje*. Barcelona: Apóstrofe, S.L.

AUTORÍA

Nombre y apellidos: M^a INMACULADA CALATRAVA RUIZ

Centro, localidad y provincia: CEIP "Ramón Hernández Martínez" (Cañete de las Torres), Córdoba.

[EMAIL: inmac@ya.com](mailto:inmac@ya.com)