



ISSN 1988-6047

DEP. LEGAL: GR 2922/2007

Nº 26 ENERO 2010

“LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO”

AUTORÍA BARTOLOMÉ VALERO OTIÑAR
TEMÁTICA APRENDER A ESTUDIAR
ETAPA ESO Y BACHILLERATO

Resumen

Muchos estudiantes pasan muchas horas delante de los libros y luego, los resultados no son los esperados. Esto, ¿a qué se debe? Pues, simplemente, se debe a que las técnicas de estudio no son las más adecuadas e idóneas. En este trabajo, se pretende dar unas pautas para que el estudio sea eficaz y rentable y se obtengan los resultados deseados.

Palabras clave

Planificación, técnica de estudio, esquema, estrategia, subrayar, memorizar.

1. INTRODUCCIÓN

El problema que afecta a los alumnos y alumnas a la hora de estudiar es la falta de métodos para estudiar. La planificación también suele fallar. La mayoría de los estudiantes pasan muchas horas delante del libro, y cuando terminan tienen la sensación de que han perdido el tiempo, es decir, que no han estudiado. Esto se debe a que el alumnado carece de un sistema eficaz de estudio, esto es: no hacen los deberes de día a día, sus apuntes están incompletos y a veces, están mal, tratan de memorizar sin entender.

Los estudiantes por término general no tienen una buena organización, no tienen fijadas horas de estudio, es decir, lo mismo se ponen a estudiar un día a las 4 de la tarde y otro día, a las 8 de la noche. Tampoco tienen un lugar fijo para estudiar donde puedan tener todo su material organizado, además no cuidan que el entorno sea suficientemente tranquilo. No saben como estudiar una materia, no conocen las distintas fases del estudio como son: lectura inicial para su comprensión, subrayado, elaboración de resúmenes, memorización, repasos sucesivos y por último, el repaso final. La mayoría de las ocasiones pierden mucho tiempo, ya que se levantan con frecuencia, leen y vuelven a leer pero sin avanzar, estudian con los compañeros y esto es una gran pérdida de tiempo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 26 ENERO 2010

Predomina la cantidad a la calidad, es decir, los estudiantes están durante mucho tiempo estudiando, pero no aprovechan el tiempo dedicado. Otra cuestión a destacar es que no saben organizar el tiempo disponible. Además, muchos alumnos y alumnas se conforman con aprobar las asignaturas y pasar al siguiente curso. No se llegan a plantear lograr notas brillantes, es decir, siguen la ley del mínimo esfuerzo y esto quizás para algunos cursos valga, pero a niveles más avanzados, puede ser contraproducente.

2. ¿QUÉ ES EL ESTUDIO?

Por estudio, se entiende el ejercicio de adquisición, asimilación y comprensión para comprender algo. También se puede definir como el proceso en el que se comprende o conoce algo. Otra definición incluso más completa para el ámbito educativo, es situarse ante unos contenidos, entenderlos, asimilarlos y retenerlos para poder expresarlos adecuadamente el día del examen escrito.

Podemos decir que el estudio se resume en tres palabras o verbos:

- Saber estudiar, para esto se utilizan las técnicas de estudio.
- Poder estudiar, para esto hace falta las aptitudes.
- Querer estudiar, para esto hace falta disposición.

3. CONDICIONES PARA EL ESTUDIO

Las condiciones para estudiar adecuadamente las vamos a desglosar en tres tipos de condiciones:

- a) Condiciones temporales: es fundamental una buena organización y planificación.
- b) Condiciones personales: hay que estar en una forma física, por ejemplo, si estás enfermo, es inútil que estudies, te va a servir para bien poco. Además, hay que tener buena forma psíquica o mental, es decir, hay que pensar en lo que estas leyendo o memorizando, y no en lo que voy hacer el sábado o el domingo.
- c) Condiciones ambientales: el lugar debe tener las siguientes características:
 - Fijo, es decir, siempre el mismo
 - personal, debe estar decorado a tu gusto.
 - Aislado, se deben evitar ruidos, conversaciones..
 - Con iluminación, es preferible la luz natural a la artificial.
 - Ordenado, es decir, tener a mano todo tipo de material, para así ahorrar tiempo.
 - Con ventilación adecuada.
 - Con una temperatura adecuada.

Esto crea un hábito de estudio y ayuda a lograr una buena concentración.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 26 ENERO 2010

4. PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO.

El éxito del estudio depende de una buena planificación. Es decir, permite obtener mejores resultados y hace más llevadero, si es posible, los estudios. Además, evita los momentos de agobio. Por tanto, la planificación es fundamental ya que:

- Se aprovecha mejor el tiempo de estudio.
- Se asimilan mejor los conceptos.
- Se estudia de manera más ordenada y según las necesidades de cada asignatura.

4.1 Estrategia a la hora de estudiar.

Ahora vamos a ver una serie de estrategias, que son buenas a la hora de ponernos frente a los libros:

- Hay que empezar siempre con una materia que no sea muy complicada, para empezar con ánimo.
- Después, se continúa con una difícil o complicada que no nos guste, porque seguramente en este momento, es cuando se va a rendir más.
- A la hora de finalizar nuestro estudio, nuevamente se estudia otra que nos resulta agradable o la consideremos más asequible.

No hay olvidar que:

- Hay que hacer descansos cortos durante el estudio. Los especialistas recomiendan que después de la primera hora se tiene que descansar 5 minutos, después de la segunda hora, 10 minutos y después de la tercera hora, el estudio duraría en torno al cuarto de hora.
- También debemos preparar todo antes de empezar, para no estar continuamente distrayéndonos o levantándonos.
- Hay que tener cada material en su sitio, ya que así no perderíamos tiempo a la hora de coger algo.
- Hay que empezar con ánimo, es decir, empezar sin dar rodeos y con gran voluntad.

Si seguimos estas recomendaciones, el inicio del estudio será más llevadero.

4.2 Como abordar el estudio

Llegados a este punto, se va a separar el abordaje del estudio, en dos fases: en el aula y en la casa.

En la casa: se debe repasar la lección explicada, recordar puntualizaciones importantes que haya dicho el profesor o la profesora, se debe leer lo subrayado durante la explicación, se debe ojear los esquemas del libro...

En el aula, se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- Mantener siempre una postura que no sea excesivamente cómoda, porque esto es objeto de distracción. Por lo que es importante, tener una postura adecuada, porque esto nos ayudará a favorecer la atención.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 26 ENERO 2010

- No se debe estar todo el rato escuchando la explicación, porque inconscientemente se desvía la atención. Por lo que se debe hacer es tomar notas o apuntes, para seguir mejor la explicación.
- Se debe intentar estar en las primeras filas de la clase. Ya que las últimas filas suele distraerse con mucha facilidad. Además, el ruido de la clase será menor en las primeras filas, y así se escuchará mejor la explicación del docente.

4.3 Plan de estudio

El plan de estudios ha de ser personal, flexible, realista y activo. Pasemos a explicar a estas características:

¿Por qué debe ser personal? Porque cada estudiante debe hacer su propio plan de trabajo, porque cada uno sabe de lo que es capaz.

¿Por qué debe ser flexible? Porque se puede modificar según las necesidades que se detecten, es decir, un plan de estudio jamás será estricto.

¿Por qué debe ser realista? Se debe adaptar a la realidad de cada.

¿Por qué debe ser activo? Debe ser activo, porque el propio estudiante debe ser su impulsor y lógicamente su ejecutor.

4.4 Autoevaluación

Al planificar el estudio se deben de fijar unos periodos de análisis, de revisión y de autocrítica para comprobar si nuestro estudio está siendo eficaz. Por esto, se podrían realizar unas gráficas que podríamos llamar autoevaluación de estudio.

4.5 Planificación de fin de semana

También se podría llamar plan de estudio de fin de semana. La planificación de fin de semana suele ser muy surrealista y no por término general, no se lleva a cabo. Se puede hacer durante el fin de semana muchas actividades. Y cada fin de semana es distinto en cuanto a realización de tareas que el anterior. Pues la clave está planificarlo bien y en saber aprovecharlo. Es decir, que no se llegue al domingo, y el estudiante piense, tantas cosas que iba a hacer, y al final, entre unas cosas y otras, no he hecho nada.

5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL ESTUDIO

El estudio es la actividad mental que más exige y requiere. Es decir, los estudiantes deben estar sobre todo motivados, relajados, deben estar atentos (sin distracciones), como hemos dicho deben tener una buena planificación y método de estudio.

Es aconsejable seguir la secuencia que se describe a continuación:

- Una buena lectura rápida, esto se realiza para tener una visión global del tema a estudiar.
- Luego, viene la lectura comprensiva. Aquí ya intentamos entender los contenidos, es decir, en la lectura comprensiva, se profundiza.
- Una vez realizadas las dos lecturas, pasamos a la etapa del subrayado. En el que se remarcan las ideas o palabras más importantes del tema.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 26 ENERO 2010

- A continuación, se memoriza para retener ideas.
- Por último, se hace una lectura de repaso, para aclarar algo que no recordemos.

5.1 Lectura rápida

El buen dominio de la lectura es fundamental para la asimilar los contenidos. Parte del rendimiento escolar depende de la capacidad lectora. Ésta es una habilidad necesaria y fundamental para aprender.

Leer significa entender la expresión que el autor o autora quiso describir. No por leer más despacio, significa que la comprensión sea mejor. Hay que adecuar la velocidad según a la dificultad del texto. Si se domina el tema, se leerá más rápido, y si es tema novedoso, se leerá más despacio y con mayor atención.

5.2 Lectura comprensiva.

Consiste en leer el texto y entenderlo. Pero, ¿qué exige? Pues, exige un gran esfuerzo mental, una atención constante y una reflexión. La lectura rápida nos permite obtener una idea global, y la lectura comprensiva, nos permite extraer esta idea global del significado.

5.3 El subrayado

El subrayado es simplemente destacar mediante un trazo, que puede ser líneas, rayas u otras señales, las frases importantes y palabras claves de un texto.

Es una técnica que permite reducir la extensión del tamaño sin que éste pierda significado, y así resulta más fácil asimilarlo y memorizarlo.

¿Por qué es importante subrayar?

- Ayuda a fijar la atención.
- Capta el interés por lo importante del texto.
- Se incrementa el sentido crítico de la lectura.
- Para que emplees menos tiempo en tu trabajo.
- Para el repaso rápido.
- Ayuda hacer esquemas y resúmenes.
- Desarrolla la capacidad de síntesis.

¿Cuándo se debe subrayar?

- Nunca se debe subrayar en la primera lectura, ya que ésta es para tener una visión global del tema y no tenemos claro cuales son las ideas principales.
- Se debe subrayar cuando se conoce el significado de todas las palabras y en el contexto en el que están expresadas.

¿Cómo se debe subrayar?

- Es mejor usar un lápiz que con un bolígrafo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 26 ENERO 2010

- Si se utiliza lápices de colores, se puede usar un color para las ideas principales y otro para las ideas secundarias.

Hay dos clases de subrayado, el horizontal y el vertical.

Horizontal:

- La idea principal de un color.
- Las ideas secundarias de otro color distinto.
- Las dudas ¿?
- Los términos importantes o principales: -----

Vertical:

- Si se puede reducir la frase sin que haya pérdida de significado.
- Si leyendo solamente lo que se ha subrayado, se contestan las cuestiones que se hagan sobre el texto.

5.4 Esquema

El esquema es la expresión gráfica del subrayado, que contiene de forma sintetizada las ideas principales, las secundarias y los detalles del tema. Un esquema es el punto de partida obligado tanto para la fijación de los contenidos como para la exposición de los ellos. El orden facilita mucho la asociación, asimilación y recuerdo de las ideas.

Pero, ¿Cuándo hay que hacer un esquema? Una vez que el texto se haya leído, comprendido y subrayado. Hay que intentar hacer siempre algún resume, para que el estudio sea más eficaz, y así se desarrollará la estructural mental. Y, ¿Por qué es importante realizar un esquema? Porque permite que de un solo vistazo, obtener clara idea general del tema.

Hay tres tipos de esquemas:

- Esquemas de numeración.
- Esquemas de flechas.
- Esquemas de llaves.

5.5 Resumen

Éste debe recoger las ideas principales, secundarias y los detalles que hemos subrayado anteriormente. Simplemente, se trata de decir lo mismo y con menos palabras, y con nuestro vocabulario. Sus características son:

- Breve y preciso y con un estilo narrativo.
- Ha de tener siempre a la vista, el resumen.
- Debe tener unidad y sentido por sí mismo.
- La presentación horizontal, separando las líneas secundarias con punto y seguido, y las principales con punto y aparte.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 26 ENERO 2010

5.6 La toma de apuntes

Consiste en escuchar las explicaciones del docente y apuntarlas las que pensamos que tienen cierta relevancia. Así, la toma de apuntes no servirá:

- ◇ No desviar la atención.
- ◇ Completar el contenido de los temas del libro.
- ◇ Darle agilidad a tu mente.

No se deben tomar apuntes en hojas sueltas, porque posiblemente se pierden estas hojas. Se debe tener siempre un bloc de notas y tener las asignaturas separadas dentro de este bloc.

5.7 La memoria

Podríamos decir que la memorización es la culminación del trabajo intelectual, también puede ser la parte más complicada. Conlleva a la fijación y retención de los contenidos adquiridos para usarlos y/o expresarlos a posterior, normalmente se usarán el examen. La memorización se consigue con las siguientes fases:

- Compresión
- Fijación
- Conservación
- Evocación
- Reconocimiento

Las principales causas de olvido son:

- Ausencia de repasos.
- Falta de concentración.
- Estudio superficial y sin reflexión y con poco esfuerzo.

5.8 Autoevaluación de la memoria.

Si la memoria es baja hay que ejercitarla realizando ejercicios de memoria visual y ejercicios de memoria auditiva.

6. ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

Un trabajo se puede definir como aquella actividad que el profesor o la profesora propone realizar a sus alumnos y alumnas para el desarrollo o ampliación de un tema de estudio y que, generalmente hay que entregar por escrito. La finalidad que persigue el docente con el trabajo, es que el estudiante comprenda y se interese por el tema tratado.

Para la elaboración del trabajo, se distinguen tres fases:

-Recogida de datos, es decir, de diversas fuentes se recogen una serie de información que nos servirá para el trabajo escrito.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 26 ENERO 2010

- Se selecciona la información, es decir, se ha recogido mucha información y no toda no nos va a hacer falta, pues se va escogiendo la información que deseamos poner en nuestro trabajo.
- Por último, una vez recogida y seleccionada la información, se organiza.

Una vez realizadas estas tres fases, se redacta y se le hace una buena presentación. Esto no solamente se refiere a que se le hace una buena portada. Para explicar lo que significa buena presentación, se siguen las siguientes recomendaciones:

- Debe de tener una buena y correcta ortografía. Un trabajo con faltas, aunque sea un buen trabajo, siempre baja la puntuación.
- Las ideas deben expresarse claramente. Para decir cualquier cosa, no es necesario, divagar.
- Hay que tener mucho cuidado con la expresión.
- Hay que tener una ordenación, en cuanto se refiere a la exposición-

7. LOS EXÁMENES

Los exámenes se realizan para medir el nivel de conocimiento del alumnado. Los estudiantes no deben centrarse únicamente en los exámenes, su meta debe ser el conocimiento de la asignatura o materia. A la palabra exámenes se le llama también controles.

Para tener éxito en los exámenes, hay seguir las siguientes recomendaciones:

- Consultar otros libros para asentar y asimilar mejor los conceptos.
- Aplicar el método de trabajo – estudio.
- Leer o repasar (según el tiempo que dispongamos) lo que se ha explicado en clase.

8. EXPRESIÓN ORAL

A veces, se requerirá exponer un trabajo públicamente en clase, delante de todos los compañeros. Para superar este trámite que puede ser angustioso según el tipo de estudiante, y hacerlo con habilidad y personalidad, se pueden seguir algunos consejos como:

- Intentar relajarse y mantener una postura natural.
- Hablar con claridad y calma.
- Intentar reducir la ansiedad.
- No hablar ni muy bajo ni elevar el tono demasiado.
- Alternar las palabras.
- Usar gestos con moderación.
- Mantener contacto visual con la clase de forma alternativa.
- Subrayar y hacer hincapié en las ideas claves.
- Cambiar la velocidad al hablar de vez en cuando.
- Realizar breves y cortas pausas de reflexión.



ISSN 1988-6047

DEP. LEGAL: GR 2922/2007

Nº 26 ENERO 2010

9. CONCLUSIÓN

Las técnicas o métodos para estudiar son una responsabilidad de todo el conjunto educativo. Éste lo conforman lógicamente los docentes, los padres y el centro educativo en el que el estudiante está. El centro educativo engloba a su vez al equipo educativo y al claustro de profesores. Aunque parezca extraño, los padres también son responsables de la manera de estudiar de sus hijos.

Los métodos de estudio son instrumentos muy importantes para adquirir y desarrollar destrezas y asegurar un aprendizaje significativo, y no es posible la nueva concepción de educación o enseñanza si no se desarrollan estrategias para aprender que le proporcionen la capacidad de pensar y reflexionar.

Por tanto, la responsabilidad de enseñar a pensar y a reflexionar corresponde principalmente a los docentes y a la institución educativa (equipo educativo + claustro) al crear un entorno educativo.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Bleyfarben, F. (1995) *"La mejor manera de estudiar"*. Edición I. CONCYTEC. Lima
- De Bras, F. (1994) *Cómo tomar notas y apuntes*. Barcelona: Iberia.
- Ander Egg, E. (2000) *"Planificación Educativa"- Estados del Desarrollo*. América. España.
- Blay Fontcuberta, A. (1975) *Curso de lectura rápida en doce lecciones*. Barcelona: Iberia.
- Alonso Álvarez, Á. (1991) *Manual de técnicas de estudio*. León: Everest.

Autoría

- Nombre y Apellidos: Bartolomé Valero Otiñar
- Centro, localidad, provincia: Mancha Real (Jaén)
- E-mail: bartvalero@hotmail.com