



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

## “TÉCNICAS DE ESTUDIO”

AUTORIA <b>RAFAEL GONZÁLEZ GÓMEZ</b>
TEMÁTICA <b>TÉCNICAS DE ESTUDIO</b>
ETAPA <b>PRIMARIA</b>

### Resumen:

Para todos los profesionales de la educación supone un problema contemplar los altísimos índices de fracaso escolar. En muchas ocasiones el fallo está en una carencia de hábitos y técnicas de estudio. Estudiar es ejecutar voluntariamente nuestra mente para investigar, comprender o aprender algo, y como todo ejercicio supone un esfuerzo, unos hábitos y la utilización de unas técnicas. Con un buen método de estudio, una disciplina de horarios y de estrategias, los resultados positivos son inmediatos.

En el presente artículo veremos diferentes técnicas de estudio que vienen muy bien para que el docente las transmita a sus alumnos en el ámbito escolar. Es fundamental que todo profesional de la enseñanza las conozca.

### Palabras clave:

Técnicas, estudio, docentes, alumnos, métodos, estrategias, horarios, comprender, investigar, individualizar, mejorar, aprender, conocer, estudiar, ámbito escolar, hábitos, voluntad, esfuerzo, constancia.

### 1. INTRODUCCIÓN.

A simple vista, parece ser una ligereza incorporar dentro del programa de estudios una asignatura como ésta, que puede llevar muchos nombres (Métodos y técnicas de estudio, Metodología del trabajo universitario, Técnicas de aprendizaje universitario, etc). Pero no lo es, pues todos debemos aprender a estudiar. Aún más ahora, que cada vez los conocimientos sobre los misterios del aprendizaje se van incrementando y la ciencia nos proporciona mejores herramientas para aprender más utilizando menor tiempo.

La aplicación de las herramientas estratégicas para aprender incide directamente en la reducción del número de alumnos desaprobados y finalmente en la mejora de la calidad educativa. Asimismo, estudiar es un trabajo profesional por un lado y por otro, un arte. Es un trabajo profesional porque requiere conocer los procesos intrincados del aprendizaje, ya sea por parte del que dirige la



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

asignatura y por parte del alumno. Por otro lado, es un arte entendido como el dominio de una serie de destrezas, habilidades y técnicas, que se aprenden con el ejercicio continuo y perseverante.

## 2. EL ESTUDIO.

Estudio es el proceso realizado por un estudiante mediante el cual tratamos de incorporar nuevos conocimientos a nuestro intelecto. En resumen, es el proceso que realiza el estudiante para aprender cosas.

El estudio no es un área reciente de interés. Desde 1986, se han venido examinando y analizando los diversos procesos involucrados en el estudio, bajo una perspectiva cognoscitiva. Es así como Thomas y Rohwer (1986) distinguieron entre estudiar y otras formas de aprendizaje, en función de los propósitos y del contexto. No es lo mismo aprender que estudiar. Aprender puede ser el resultado de un conjunto de procesos que pueden ocurrir en cualquier lugar. Podemos aprender en la calle, viendo televisión, leyendo un libro, visitando un museo o ejercitándonos en un gimnasio, pero también aprendemos en los preescolares, las escuelas, los liceos, las universidades o en cualquier otra institución educativa. El aprendizaje que ocurre en estos últimos lugares es un aprendizaje académico y de eso se trata el estudio".

El estudio es:

Un proceso consciente y deliberado- Por lo tanto se requiere tiempo y esfuerzo.

Es una actividad individual. Nadie presta las alas del entendimiento a otros.

Estudiar involucra conectarse con un contenido, es decir, implica la adquisición de conceptos, hechos, principios, relaciones, procedimientos, etc

Estudiar depende del contexto, lo cual quiere decir que la incidencia o la efectividad de una estrategia o de un proceso difieren en la medida en que existan variaciones en las condiciones de las tareas de aprendizaje. Por ejemplo, no estudiamos de la misma manera para un examen parcial o final que para una prueba escrita o para una presentación oral.

Estudiar es un proceso orientado hacia metas, lo cual quiere decir que cuando estudiamos, lo hacemos en función de unos objetivos o metas pre-establecidos que pretendemos alcanzar en un determinado lapso

## 3. EL APRENDIZAJE.

El aprendizaje se define como un cambio en la capacidad o disposición humana, relativamente duradero y además no puede ser explicado por procesos de maduración. Este cambio es conductual, lo que permite inferir que se logra sólo a través del aprendizaje.

Puede definirse el aprendizaje como un cambio en la conducta, relativamente permanente, que ocurre como resultado de la experiencia. Al usar la expresión "relativamente permanente", esta definición, semejante a la de Kimble, elimina la fatiga y los factores motivacionales como posibles causas del cambio. Al afirmar que el cambio se debe a la experiencia, también se excluyen como causas los



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

factores madurativos". (Definición dada por Roger M. Tarpay en su libro "Principios Básicos del Aprendizaje").

## Tipos de Aprendizaje

Según la teoría del aprendizaje de Gagné:

Aprendizaje de señales. Puede ser equivalente al condicionamiento clásico o de reflejos.

Aprendizaje de estímulo-respuesta. Aproximadamente equivalente al condicionamiento instrumental u operante.

Encadenamiento motor.

Asociación verbal (E:R: en el área verbal).

Discriminaciones múltiples.

Aprendizaje de conceptos.

Aprendizaje de principios.

Resolución de problemas.

## Leyes del Aprendizaje

1.- Ley de la preparación: Cuando una tendencia a la acción es activada mediante ajustes, disposiciones y actitudes preparatorias, etc, el cumplimiento de la tendencia a la acción resulta satisfactorio, y el incumplimiento, molesto. Preparación significa entonces, prepararse para la acción: el organismo se ajusta para disponerse a actuar, como por ejemplo el animal que se prepara para saltar sobre la presa.

2.-Ley del ejercicio: Las conexiones se fortalecen mediante la práctica (ley del uso) y se debilitan u olvidan cuando la práctica se interrumpe (ley del desuso). La fortaleza de un hábito o conexión se define entonces a partir de la probabilidad de su aparición.

3.-Ley del efecto: Que una conexión se fortalezca o debilite depende de sus consecuencias. Una conexión se fortalece si va acompañada luego de un estado de cosas satisfactorio. Si no, se debilita. Lo satisfactorio o no satisfactorio se mide a partir de la conducta observable, o sea si el sujeto persiste en buscar ese estado de cosas o no. Las recompensas fomentan el aprendizaje de conductas recompensadas, y los castigos o molestias reducen la tendencia a repetir la conducta que llevó a ellos. Estas tres leyes primordiales tienen cinco leyes subsidiarias, que Thorndike consideró menos importantes. No están relacionadas claramente con las tres principales:

a.- Respuesta múltiple: Si el organismo no pudiese ensayar respuestas distintas, alcanzaría la solución correcta y no aprendería.

b.- Disposición o actitud: El aprendizaje está guiado por disposiciones duraderas (cultura) o momentáneas. Tales disposiciones no sólo determinan qué hará la persona, sino también que es lo que



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

dará satisfacción o fastidio. Por ejemplo, lo que socialmente es una recompensa, el sujeto puede entenderla como molestia o castigo.

c.- Predominancia de elementos: El sujeto que aprende es capaz de reaccionar selectivamente a elementos predominantes del problema. Esto hace posible el aprendizaje analítico y por comprensión.

d.- Respuesta por analogía: Ante un estímulo nuevo, el sujeto tiende a responder como respondía ante un estímulo semejante previo.

e.- Desplazamiento asociativo: Si una respuesta puede mantenerse intacta a través de una serie de cambios en la situación estimulante, finalmente podrá producirse ante una situación totalmente nueva. Thorndike, con el tiempo, fue asignando a esta ley cada vez mayor importancia.

#### 4. EL LIBRO

Para la realización de toda labor se requiere de instrumentos básicos, necesarios para llevarla a efecto. Los libros son para el estudiante lo que la herramienta es para el trabajador. En ellos se encuentran recogidas las más valiosas ideas de los grandes pensadores. Todos debemos conocer, no solo su finalidad y utilidad sino la mejor manera de manejarlos.

##### Tipos de Libro

Libros complementarios y de consulta o referencia: Estos libros son los diccionarios, las enciclopedias, los atlas, etc.

Libros de lectura creativa: Los que contienen las aventuras (Julio Verne) viajes al espacio, sobre poemas, sobre costumbres y folklore de la region, etc.

Libros didácticos: Son los libros que utilizas para estudiar, para adquirir conocimientos. Etc.

##### Partes del libro

Autor: Es la persona que escribe el libro.

Título: Es el nombre del libro.

Cubierta o Portada: Es la parte más gruesa y resistente que sirve de protección. En ella aparecen el título y el (los) Autor (es)

Texto o Contenido: Es el conjunto de los contenidos y el desarrollo de los mismos.

Ilustraciones: Son el conjunto de gráficos y mapas del libro.

##### Tipos de Lectura

##### Lectura comprensiva:

Lee el texto entero, para tener una visión general. Marca levemente donde no entiendas y resuelve tus dudas preguntando, con un diccionario o una enciclopedia.

##### Lectura reflexiva:



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

Ahora lee por párrafos y busca sus ideas principales o palabras clave. Las ideas secundarias subráyalas en un color menos llamativo, más apagado. Éstas son ideas imprescindibles para lograr comprender.

Un truco para lo de las ideas principales, que no siempre funciona pero que puede funcionar: una idea principal no tiene que ser algo muy cargado de datos, es una idea: una frase que puede durarte en la memoria, que puedes contar y relacionar...

Lectura analítica:

Ésta sólo la puedes hacer si has entendido muy bien todo. Se trata de anotar en el margen del texto, a lápiz, frases claras, breves, sobre lo tratado en ese párrafo; las ideas más importantes. Al mirarlas, te darás cuenta de cuál es la estructura del texto, y tras algún retoque, te pueden servir como esquema de ese texto o lección.

Métodos de lectura

Leer es la clave para aprender y para estudiar. Un texto debe leerse varias veces siempre, así se estudia. Podrás encontrar temas relacionados con esto en: Aprender a estudiar II.

Primera lectura: el skimming

La primera lectura es para pillar onda. Se hace rápido, sin pararse en los problemas. "Pillar onda" significa identificar el tema: de qué va el texto.

Segunda lectura: el primer scanning

Ahora hay que concentrarse bien, tardando lo que sea necesario hasta comprender bien el texto (o identificar bien qué es lo que no comprendes). Si no entiendes una frase, léela otra vez (es normal no entender en las primeras lecturas). Si ya la has leído varias veces, con concentración, y sigues sin entender, pon una interrogación leve al margen para volver luego a ella o para pedir ayuda. Y sigue leyendo. A veces al llegar al final, te das cuenta de qué era lo que no entendías.

Intermedio (si tienes actividades con el texto)

Ahora es el momento de leer las preguntas sobre el texto, o las actividades que tengan relación con el mismo, si es que las tienes. Lee las preguntas con mucha atención, hasta comprenderlas bien.

Tercera lectura: segundo scanning

Si tienes actividades sobre el texto, en esta lectura vas marcando con el número de la pregunta (por ejemplo), la zona por donde estaría su respuesta, en tu opinión. Si no tienes preguntas porque lo que estás haciendo es estudiar, lee concienzudamente, aunque ahora



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

es posible que vayas muy rápido por las zonas que ya comprendiste bien antes. Cuando lo veas muy claro, subraya la idea que te parezca más importante de un color llamativo y, si ves que hay alguna idea secundaria que comprendes bien o que es importante para desarrollar la principal, subráyala también pero de otro color, más apagado.

Ideas principales y secundarias: ejemplos

Como verás, las ideas secundarias tratan de lo mismo que la principal, sólo que añaden cada una un aspecto concreto de la idea principal. Cada idea secundaria describe o desarrolla algo de la idea principal.

Idea principal: el eje sobre el que se apoya lo demás, el esqueleto del texto. Muchas veces la empiezas nombrando el TEMA:

La transmisión de la literatura: en la Antigüedad predominaba la literatura oral y en la actualidad predomina la literatura escrita.

Ideas secundarias: dentro de la principal, sirve(n) para desarrollar o explicar una idea principal.

En la Antigüedad:

Sólo las élites tenían acceso a los libros.

La literatura se transmitía a la mayoría oralmente, en canciones y poemas.

En la Modernidad:

La mayoría tiene acceso a la literatura.

Toda la literatura se escribe y poca se puede escuchar.

Sólo una cosa más, un tercer escalón hacia dentro podrían ser más ideas, hijas de las secundarias, digamos. Los ejemplos no son ideas. Los ejemplos se usan para ilustrar ideas que ya se han expresado. Si son breves, se pueden poner entre paréntesis o no. Si son extensos, pueden constituir por sí mismos un pequeño párrafo.

## 5. FICHAS.

Es un instrumento utilizado para la investigación documental bibliográfica. Es una unidad rectangular, generalmente de cartón y donde se fija la información recopilada de los hechos, ideas, conceptos, resúmenes, a ser utilizados como datos para el análisis y la construcción del informe de investigación.

Importancia de las Fichas

La ficha ha venido a constituir la base de la investigación moderna. Los antiguos investigadores la desconocían y por eso su trabajo resultaba deficiente.

Es necesario que el estudiante realice sus trabajos de investigación en fichas, con el fin de guardar de una manera sencilla los datos y comprenderlos mejor.

Existen diferentes tamaños de fichas para escoger el tamaño de acuerdo con nuestras necesidades, estas fichas son hojas de cartulina y los tamaños son:

7.5 x 12.5 cm

10 x 15 cm

12 x 20 cm



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

15 x 23 cm

Las fichas se deben de clasificar en un fichero por orden alfabético, materia, titulo, autor.

### Tipos de Fichas

Fichas Bibliográficas: Contienen los datos de identificación de una obra, para ello se recomiendan las fichas de tamaño 7,5 cm x 12,5 cm.

En la ficha bibliográfica podemos ordenar un conjunto de datos que nos permita la identificación de algunas publicaciones ó parte de ellas.

La ficha bibliográfica nos permite realizar escritos como los siguientes:

Ordenar una bibliografía completa.

Tener el resumen de algún tema, memoria ó análisis. Escribir una nota al final de un texto ó en pie de pagina. Hacer la síntesis de una publicación ó cita textual.

Al realizar una ficha bibliográfica se debe de asegurar que todos los datos que tenemos en ella, nos permita identificar con precisión una obra. En el caso de que la obra sea un libro se deben de considerar los elementos siguientes:

Autor (de la obra).

Titulo.

Titulo original si es una traducción.

Número de edición.

Lugar de la publicación.

Editor.

Año de publicación.

Número de paginas.

Número de volúmenes.

Indicación de tablas e ilustraciones.

Título de la colección o serie, y número de la publicación dentro de la serie.

Cada uno de los elementos citados se deben obtener de la portada, en algunas ocasiones es necesario hacer una referencia en relación con una parte del libro y debemos precisar los siguientes puntos:

Autor.

Título de la parte catalogada.

Título de la publicación.

Número de edición.

Lugar de publicación.

Editor.

Año de publicación.

Indicación de volumen, capítulo y paginas, inicial y final, o página determinada de la parte catalogada.

Elementos que debe integrar una ficha bibliográfica cuando hace referencia a una publicación periódica y seriada.

Título de la publicación.

Lugar de la edición.

Lugar de edición.

Editor-autor(entidad responsable, sino consta en el título).



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

Fecha(año del primer volumen y, si la publicación cesó, también del último).

Periodicidad(semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, etc.) o frecuencia irregular.

Precio

Dirección.

Título(s) anterior(es).

Elementos que debemos de integrar en una ficha bibliográfica, cuando hacemos referencia a fascículos especiales, suplementos, etc., son los siguientes:

Título de la publicación (fascículo).

Lugar de la publicación.

Editor-autor(entidad responsable si no consta en el título).

Fecha(año de los volúmenes o fascículos catalogados).

Número de páginas de la publicación.

Indicación del tipo de suplemento y/o del número especial.

Indicación del número(s), volumen(es), o fascículo(s) catalogado(s).

Los elementos que debe integrar una ficha bibliográfica cuando se hace referencia a una colaboración en obras colectivas, misceláneas, actas de congresos son:

Autor de la colaboración.

Título de la colaboración.

Título original(si es traducción).

Editor-autor (director, organizador, compilador, etc.) precedido de "En:".

Título de la publicación colectiva.

Número de edición.

Lugar de publicación.

Editor comercial.

Año de publicación.

Número de volumen o parte.

Páginas inicial ó final de la colaboración.

Indicación de ilustraciones, tablas, etc.

Título de la colección y número.

La ficha bibliográfica es necesaria que se elabore cuando consultemos una publicación. Integrando en la ficha las características, datos y elementos de acuerdo a la obra(s) que consultemos ó realicemos.

Fichas Hemerográficas:

Esta ficha la usamos cuando deseamos guardar información ó datos de alguna revista o periódico, las medidas que tiene esta ficha son iguales a la ficha bibliográfica. Los datos que debe obtener una ficha Hemerográfica, los podemos obtener del encabezado de una revista ó periódico. Los datos que debemos integrar en una ficha Hemerográfica cuando hacemos referencia al artículo de una revista son los siguientes:

Autor del artículo.

Título del artículo.

Título original, si fuera traducción.

Título de la publicación periódica.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

Lugar de publicación.

Número del volumen (o año).

Número del fascículo.

Páginas inicial y final del artículo.

Fecha del volumen ó fascículo.

Indicación de ilustraciones, tablas, etc.

Los datos que debemos integrar en orden de una ficha Hemerográfica cuando hacemos referencia a algún artículo de periódico son los siguientes:

Autor del artículo.

Título del artículo.

Título original, si es traducción.

Título del periódico.

Lugar de publicación.

Fecha.

Número ó título de la sección.

Página.

Fichas Documentales:

Una de las mejores alternativas, o tal vez la única, consiste en la confección de un fichero, que contenga la cita bibliográfica con todos los datos necesarios para una posterior confección de un listado bibliográfico.

Ejemplo de confección de una ficha de documentación :

Young, J.Z. 1977

La vida de los vertebrados.

Segunda edición. Barcelona, Editorial

Omega, 660 pp.

Las fichas de documentación pueden llevar en el reverso un pequeño resumen del contenido de la obra.

Si se registra un libro:

Apellido, nombre. Año. Título: subtítulo (si existe). Traductor, ilustrador, etc. Número de edición. Lugar de publicación, editor. Número de páginas.

Ejemplo:

Autores Año Título y subtítulo N° edición

Sinnot, E.W. & K.S. Wilson. 1975. Botánica: Principios y problemas. 6ta.

Edición.

México, Compañía Editorial Continental, S.A. , 584 pp.

Lugar de Editorial Indica páginas (en libro)

Edición

Si se registra un artículo de publicación periódica:

Apellido, nombre. Año. Título del artículo. Nombre de la publicación, Volumen , (N° de la publicación) : página inicial-página final.

Ejemplo:

Sullivan, C.W., K.R.Arrigo, C.R.Mcclain, J.C.Comiso & J. Firestone. 1993.

Distribution of phytoplankton blooms in the Southern Ocean. Science, 262 (5141):



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

1832-1837.

Observe que el volumen de la publicación va subrayado, el número de la publicación va entre paréntesis, y que, luego de dos puntos, sólo un guión separa la página inicial de la final del artículo. Fichas Textuales: Consiste en recoger ideas importantes sobre un punto específico de una materia cualquiera, en la misma forma en que han sido emitidas por el autor. Esta información debe ir entre comillas.

### El Resumen

La estrategia de resumen consiste en expresar por escrito y de manera simplificada la información contenida en un texto, en nuestras propias palabras, una vez que se ha leído, aislando y resaltando solamente aquellas secciones o segmentos que contienen información importante. La información incluida y la omitida en el resumen de un texto revela aspectos de lo que se ha comprendido y se ha recordado, así como también, evidencias acerca de las destrezas para elaborar resúmenes. La habilidad para resumir el contenido de un material es de gran utilidad para la comprensión y el aprendizaje, particularmente en contextos académicos.

### 6. LA MONOGRAFÍA

La palabra monografía es empleada con distintos alcances; Humberto Eco, por ejemplo, en *Cómo se hace una monografía* se refiere a textos de 100 a 400 páginas redactados durante una carrera por una o varias personas, sobre un tema referido a los estudios en que debe doctorarse. Luego de rendir todos los exámenes correspondientes a la carrera el estudiante presenta la tesis frente a un tribunal como un requisito necesario para obtener el título de licenciado o doctor.

En las páginas siguientes se usará el término monografía, en un sentido amplio, para denominar los textos de trama argumentativa y función informativa que organizan, en forma analítica y crítica, datos sobre un tema recogidos en diferentes fuentes.

En nuestro medio, por ejemplo, muchos profesores piden a sus alumnos que realicen una monografía sobre un tema específico mientras que algunas escuelas la exigen como cierre de una etapa o ciclo. Si bien las situaciones son distintas, hay reglas, tradiciones, particularidades, que resultan comunes.

Estos trabajos menos pretenciosos, sirven para evaluar la capacidad del autor para trabajar científicamente en forma independiente y, como se verá, cumplen los requisitos de las monografías de doctorado, aunque son más breves y sencillos.

Al realizar una monografía, entre otros saberes, se aprende a:

Delimitar un problema,

Descubrir y reunir información adecuada,

Clasificar los materiales,

Establecer contactos con personalidades e instituciones,

Acceder a la información y ejercitar el espíritu crítico,

Comunicar los resultados por escrito y expresarse oralmente frente un auditorio.

Una monografía se considera científica si cumple con las siguientes pautas:

Trata un objeto de estudio (tema) de manera tal que pueda ser reconocible para los demás;

La investigación dice cosas sobre ese objeto que no se han dicho antes o lo aborda desde una óptica distinta de la ya difundida;



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

Es útil a los demás;

Proporciona elementos que permitan confirmar o refutar las hipótesis que presenta, de manera tal que otros puedan continuar el trabajo o ponerlo en tela de juicio.

**Tipos de monografía**

Los tipos y formas de monografías son variados como lo son las ciencias y sus métodos particulares; por ejemplo, una temática relacionada con lo jurídico diferirá en su tratamiento de otra cercana a la matemática.

En general, se pueden diferenciar tres tipos diferentes:

**Monografía de compilación:** el alumno, después de elegir el tema, analiza y redacta una presentación crítica de la bibliografía que hay al respecto. Es importante tener buen nivel de comprensión y "ojo crítico" para referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión personal tras una revisión exhaustiva.

**Monografía de investigación:** se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realiza la investigación original; para eso hay que conocer lo ya se ha dicho y aportar algo novedoso.

**Monografía de análisis de experiencias:** es frecuente que se emplee este tipo de monografía en las carreras que implica una práctica, por ejemplo, en Medicina durante la época de residencia, o bien en el ejercicio profesional, se analizan experiencias, se sacan conclusiones, se compara con otras semejantes, etc.

**Pasos para realizar una monografía**

Consideraremos a continuación las principales etapas para la realización de una monografía:

**Aparición de la idea o asignación del tema.**

**Búsqueda de información, primeras lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia.**

**Presentación del objeto en aproximadamente en quince líneas.** Este momento es muy importante porque consiste en la escritura del enunciado y la delimitación del tema.

**Elección definitiva del tema y lecturas complementarias.** En este paso aumenta el compromiso del autor con el objeto de estudio.

**Plan operativo:** consiste en definir concretamente las tareas por realizar, planificar el trabajo, controlar el desarrollo, plantear las dificultades, etc.

**Realización de las tareas previstas y redacción del primer borrador.**

**Evaluación intermedia:** a partir de una relectura detallada, se pueden hacer los ajuste necesarios.

**También, se puede consultar nuevamente a las personas idóneas (frecuentemente hay un tutor o director de tesis que orienta el trabajo).** Si es necesario, modificar la planificación inicial.

**Plan de redacción definitivo:** para exponer el trabajo, se ajustan los títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, etc.

A continuación, se desarrollan en detalle algunos de estos pasos.

**Elección del tema**

Los temas pueden ser numerosos y diversos; en caso de ser asignados por el profesor, sólo habrá que reflexionar sobre cómo presentarlos y no alejarse del asunto por tratar.

Se debe tener en cuenta:



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

Que el tema responda a los intereses del autor.

Que las fuentes a las que recurra sean asequibles, es decir, al alcance físico del alumno, ya que debe pensar en el tiempo disponible y en los recursos con que se cuenta.

Que las fuentes sean manejables, es decir, al alcance cultural e intelectual del alumno,

Que el autor esté en condiciones de dominar la metodología que ha decidido emplear.

Es conveniente preguntarse antes de la elección definitiva del tema:

¿Es posible desarrollarlo en el tiempo y con la bibliografía disponible?

¿No es demasiado amplio, abarcativo, vago o impreciso?

¿Existe algún libro o artículo de lectura imprescindible?

¿Por dónde empezar?

El tema que deseo tratar, ¿es posible?

A veces, después de estas reflexiones, es necesario desechar el tema; otras, es suficiente con modificarlo o cambiar la perspectiva para abordarlo.

Si se elige un tema muy abarcativo, por ejemplo, la mujer en la literatura, se corre el riesgo de no poder tratarlo con detenimiento; en cambio, un tema preciso, la influencia de Alfonsina Storni en la literatura argentina de comienzos de siglo, restringe el campo y facilita el trabajo.

En el momento de la elección del tema, se debe considerar, además, la situación particular del autor—monografía—investigador, reconocer las propias limitaciones, los intereses personales, la disponibilidad de tiempo, la posibilidad de consulta de documentos o libros, el manejo de idiomas para el acceso a determinado material, etc.

## **7. CONCLUSIÓN.**

Para hacer bien el estudio, lo mismo que para realizar bien cualquier trabajo hacen falta tres cosas: poder, querer y saber hacer ese trabajo o estudio.

Poder estudiar es tener inteligencia y el resto de las facultades humanas. Es indudable que la inteligencia se relaciona mucho con el éxito escolar. En igualdad de condiciones un alumno "inteligente" obtiene mejores notas que sus compañeros.

El querer estudiar es tener el deseo y la determinación de adquirir unos conocimientos. Hay estudiantes que con una inteligencia normal consiguen buenos resultados a base de esfuerzo personal y dedicar el tiempo necesario. Tan importante o más que la inteligencia es la motivación o el querer estudiar.

Muchos alumnos fracasan no por falta de inteligencia sino por desinterés, por apatía, por dejar el trabajo para el último momento, es decir, por falta de motivación.

El saber estudiar es el tercer factor importante para alcanzar buenos rendimientos. Puede ocurrir que un alumno tenga la inteligencia suficiente y dedique bastante tiempo al estudio, pero los resultados son bajos e incluso fracasa. Probablemente se debe a que emplea unas malas técnicas de estudio. De ahí el desfase entre trabajo y rendimiento.

Las técnicas de estudio son un conjunto de acciones y estrategias que realiza el estudiante para comprender y memorizar conceptos y contenidos de las diversas asignaturas. Estas acciones y estrategias son las que suelen utilizar los alumnos que consiguen buenos resultados académicos.

Para aprender a estudiar no basta con conocer las técnicas descritas y otras que se relacionan en los cursos, es necesario ponerlas en práctica diariamente en todas las asignaturas posibles hasta



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

conseguir el hábito de aplicarlas con naturalidad. La combinación de teoría y práctica hará que mejore su rendimiento de estudio.

Aprender a estudiar I

lugar, materiales, tabla para un plan de estudio y trabajo

Toma de conciencia y lugar: como inicio, tienes que entender que hay cuestiones que facilitan el estudio y otras que lo dificultan, y que por vago/a que seas, por torpe que te creas, **INDISCUTIBLEMENTE** puedes aprender a estudiar. (Si dejas los complejos de lado, te cundirá mucho más.)

Debes tener un lugar de estudio lo más adecuado posible: con mesa despejada, silla, luz y silencio, y una temperatura que no te machaque; además: boli, diccionario, papel, y tus libros del instituto. Si en tu casa hay mucho jaleo, o se da cualquier otra circunstancia adversa, busca una biblioteca pública cercana para ir allí a estudiar. También están otras casas... En fin, busca una solución primero a esta cuestión.

Toma de conciencia y rutina: cuando nos acostumbramos a hacer algo, nos cuesta mucho menos hacerlo. Si estableces un horario de estudio y trabajo (con sus descansos), al principio te costará ponerte, pero luego no tanto, y más tarde, puede que te apetezca e incluso ilusione tus horas contigo misma/o para estudiar y aprender. Ten en cuenta que cuando se trabaja se consiguen resultados, por lo general, y que esto nos hace sentir bien, y que nos apetezca seguir creciendo, aprendiendo. Y cuanto más contenta/o estés, mejor irás estudiando...

Dibuja un horario de tarde. Planea tu estudio pensando en lo que das cada día y con la perspectiva del trimestre también, si puedes, porque eso te ayudará a identificar qué es lo más importante o qué es lo nuevo, etc., y porque así cuando te sobre tiempo, podrás adelantar cosas.

Titula las columnas con los días lectivos de la semana, y la filas con tres franjas horarias.

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

5.00 - 6.00

6.10 - 7.00

7.10 - 8.30



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

Puedes plantearte tres bloques, cuyo orden podrías decidir según tus necesidades:

**Bloque I: LEER, REPASAR, IDENTIFICAR DUDAS DE LO DADO ESE DÍA (o semana).**

Tranquilamente, te sientas a releerte los apuntes que hayas tomado, o las páginas del libro que hayas estudiado ese día. Este sencillo ejercicio te ayuda un montón a aprender: por un lado, REPASAS. RECUERDA que a mayor número de lecturas que hagas de algo, más y mejor aprenderás (ver TÉCNICA DE LECTURA) y menos te costará hacer los deberes del día y hacer luego el resumen y el esquema de la lección. Por otro lado, te das cuenta de qué cosas no has entendido, es decir, identificas tus dudas (que luego podrás preguntar en clase).

**Bloque II: DEBERES.** Pues eso, los ejercicios. Si acabas pronto, fantástico, porque así pasas al bloque III, que es bastante interesante.

**Bloque III: ESTUDIO.** Aquí aplicarás todos tus recursos intelectuales. Estudiar no es sólo memorizar, sino trabajar con el coco, y eso se hace con técnicas de análisis y síntesis: lecturas, subrayar, resumir, hacer esquemas, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, fichas, recensiones, glosario, comentarios de texto...

Puedes decidir qué tardes dedicarás a qué materias. Por ejemplo: los lunes dedicaré el bloque III a ir estudiando a fondo Lengua. Me haré un índice de lo que hemos dado y empezaré a leerlo una vez más para hacerme un buen resumen. Y cuando haya terminado el resumen, me haré un esquema bien claro para acordarme de un golpe de vista de todo el rollo. Con este método, cuando te anuncien el examen de la materia, tú ya tendrás las cosas trilladas: te bastará con releerte los esquemas y/o resúmenes, y con repasar los ejercicios prácticos que hubieran estado poniendo antes. (Bueno, si no corriges bien los deberes en clase... En clase tienes que atender, para corregirte bien los trabajos y para tomar apuntes o notas que te aclaren o faciliten aprender las cosas.)

Anota en tu tabla lo que has hecho cada día en casa. Llegará un momento en que sepas qué anotar ANTES DE hacerlo, es decir, llegará un momento en que sepas PLANIFICAR TUS ESTUDIOS.

Tipos de lectura

### LECTURA COMPRENSIVA

Lee el texto entero, para tener una visión general. Marca levemente donde no entiendas y resuelve tus dudas preguntando, con un diccionario o una enciclopedia.

### LECTURA REFLEXIVA

Ahora lee por párrafos y busca sus ideas principales o palabras clave. Las ideas secundarias subráyalas en un color menos llamativo, más apagado. Éstas son ideas imprescindibles para lograr comprender bien la idea principal.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

Un truco para lo de las ideas principales, que no siempre funciona pero que puede funcionar: una idea principal no tiene que ser algo muy cargado de datos, es una idea: una frase que puede durarte en la memoria, que puedes contar y relacionar...

### LECTURA ANALÍTICA

Ésta sólo la puedes hacer si has entendido muy muy bien todo. Se trata de anotar en el margen del texto, a lápiz, frases claras, breves, sobre lo tratado en ese párrafo; las ideas más importantes. Al mirarlas, te darás cuenta de cuál es la estructura del texto, y tras algún retoque, te pueden servir como esquema de ese texto o lección.

Aprender a leer, aprender a estudiar.

Leer es la clave para aprender y para estudiar. Un texto debe leerse varias veces siempre, así se estudia. Podrás encontrar temas relacionados con esto en: [Aprender a estudiar II.](#)

Primera lectura: el *skimming*

La primera lectura es para pillar onda. Se hace rápido, sin pararse en los problemas. "Pillar onda" significa identificar el tema: de qué va el texto.

Segunda lectura: el primer *scanning*

Ahora hay que concentrarse bien, tardando lo que sea necesario hasta comprender bien el texto (o identificar bien qué es lo que no comprendes). Si no entiendes una frase, léela otra vez (es normal no entender en las primeras lecturas). Si ya la has leído varias veces, con concentración, y sigues sin entender, pon una interrogación leve al margen para volver luego a ella o para pedir ayuda. Y sigue leyendo. A veces al llegar al final, te das cuenta de qué era lo que no entendías.

Intermedio (si tienes actividades con el texto)

Ahora es el momento de leer las preguntas sobre el texto, o las actividades que tengan relación con el mismo, si es que las tienes. Lee las preguntas con mucha atención, hasta comprenderlas bien.

Tercera lectura: segundo *scanning*

Si tienes actividades sobre el texto, en esta lectura vas marcando con el número de la pregunta (por ejemplo), la zona por donde estaría su respuesta, en tu opinión. Si no tienes preguntas porque lo que estás haciendo es estudiar, lee concienzudamente, aunque ahora es posible que vayas muy rápido por las zonas que ya comprendiste bien antes. Cuando lo veas muy claro, subraya la idea que te parezca más importante de un color llamativo y, si ves que hay alguna idea secundaria que comprendes bien o que es importante para desarrollar la principal, subráyala también pero de otro color, más apagado.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

Ideas principales y secundarias: ejemplos

Como verás, las ideas secundarias tratan de lo mismo que la principal, sólo que añaden cada una un aspecto concreto de la idea principal. Cada idea secundaria describe o desarrolla algo de la idea principal.

Imagina un caleidoscopio: la idea principal sería el caleidoscopio y las ideas secundarias serían: el tubo, el forro, los cristallitos..., todos esos elementos que juntos forman ese caleidoscopio.

Idea principal: el eje sobre el que se apoya lo demás, el esqueleto del texto. Muchas veces la empiezas nombrando el TEMA:

La transmisión de la literatura: en la Antigüedad predominaba la literatura oral y en la actualidad predomina la literatura escrita.

Ideas secundarias: dentro de la principal, sirve(n) para desarrollar o explicar una idea principal.

En la Antigüedad:

Sólo las élites tenían acceso a los libros.

La literatura se transmitía a la mayoría oralmente, en canciones y poemas.

En la Modernidad:

La mayoría tiene acceso a la literatura.

Toda la literatura se escribe y poca se puede escuchar.

Sólo una cosa más, un tercer escalón hacia dentro podrían ser más ideas, hijas de las secundarias, Si son breves, se pueden poner entre paréntesis o no. Si son extensos, pueden constituir por sí mismos un pequeño párrafo.

Cómo subrayar estructura textos, objetivo, pasos (tipos de lectura) y recomendaciones

Subrayar bien es de crucial importancia para facilitar el estudio. En primer lugar, no se puede subrayar bien un texto que no se comprende bien, por lo que será necesario siempre haberlo leído como mínimo dos veces y como máximo, ¡todas las veces que sea necesario!

Hablando de textos que transmiten información o conocimientos (o no hablando de los de creación), si un texto está bien escrito, su estructura nos ayudará a identificar qué habría que subrayar.

Coge un libro, por ejemplo, una lección de historia, y ve comparando lo que digo con una lección...

**PISTAS QUE OFRECE UN TEXTO PARA QUE PODAMOS IDENTIFICAR SUS IDEAS PRINCIPALES**

- Los títulos y subtítulos aportan las primeras pistas, porque nos dicen de qué va el texto que sigue (el tema).
- Los párrafos suelen plantear en la primera o segunda frase la idea principal del párrafo en cuestión.
- La estructura de todo el texto suele ser:

Introducción o planteamiento inicial: se trata la idea principal, o se ofrecen los datos básicos para que podamos situarnos bien en el tema y en cómo se va a tratar este tema, qué se va a decir de él.

Desarrollo: párrafo a párrafo se van tratando las ideas principales. (El tratamiento de una idea principal suele dar pie a que se empiece un nuevo párrafo). El párrafo puede desarrollarse, ir creciendo, con las



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

ideas secundarias, que son las que van explicando la principal, o desarrollando diferentes aspectos de la principal. (Ten en cuenta que esta página es para ayudarte y no para liarte; pero es muy general lo que digo. Si ves que tu texto no se ajusta nada, pregunta).

Final, cierre o conclusión: si te fijas bien, verás que el final es como el principio sólo que cargado de la riqueza de todo el viaje a lo largo del texto.

¿Que no se entiende? Normal, esto es difícil. Tendrás que pensar y leer y releer y volver a pensar. De todas maneras, volveremos a este tema en la página de aprender a escribir composiciones.

### FINALIDAD DEL SUBRAYADO

1. ¿Quieres identificar el tema del texto, para poder describirlo en un párrafo?.
2. ¿Quieres identificar las ideas más importantes, para tener claro de qué va y cómo lo contarías?.
3. ¿Quieres estudiártelo, aprendértelo, para poder contar ese tema con claridad y detalle?.

Hay dos tipos de subrayado: el del 25% y el del 60%. Si subrayas el 25% del total del texto, es porque tienes como objetivo las cuestiones 1 y 2; si subrayas el 60% del texto es que tu objetivo es la cuestión 3.

Se subrayan las ideas principales y si acaso las secundarias. Los ejemplos no, aunque los entiendas bien. Tienes que usar los ejemplos para terminar de entender las ideas que se exponen, no para explicar de hecho el tema.

El subrayado tiene el objetivo de resaltar las ideas para que así puedas aprendértelas. Porque no se aprende sólo de memoria. Se aprende de una manera más sólida leyendo sobre un mismo tema en diferentes fuentes, relacionando diferentes datos e ideas (algo que has dado en literatura con lo de lengua, por ejemplo), pensando, escuchando. La memoria falla. Además, es más bonito e interesante saber bien lo que estás diciendo. Luego, para fijar las cosas en la memoria, se usa el subrayado. Y también el esquema, el desarrollo del tema usando como guía el esquema (o sea, contar la película con tus palabras con la ayuda de ese esqueleto que es el esquema), el resumen de lo aprendido. Y a repasar, porque todo se olvida: contándoselo a la gente, diciéndotelo en alto, escribiéndolo como si estuvieras en un examen, releyendo apuntes, el libro...

### RECOMENDACIONES PARA SUBRAYAR BIEN

- Subraya a lápiz hasta que ya estés muy segura/o de que es eso y no otra cosa lo que subrayarías. Y no subrayes si no te has leído todo el texto antes, es posible que te arrepientas.
- Intenta subrayar frases que tengan sentido en sí mismas. Así podrás facilitarte la comprensión del subrayado.
- Sé parca o parco subrayando y antes de subrayar ideas secundarias, ten muy bien identificadas las principales. Cuanto mejor entiendes o conoces un tema, mejor subrayas, ¡y menos!
- La lectura analítica es muy importante para evitar decir las cosas como se dicen en el texto, es decir,



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

para que aprendas a decir las cosas con tus propias palabras. Usa estas anotaciones para, ordenadas jerárquicamente, hacerte un esquema.

Cómo estudiar. El resumen.

El resumen consiste básicamente en la reducción a términos breves y concisos de lo esencial de un asunto o materia. La capacidad de resumir va ligada, por lo tanto, a la capacidad de comprender con precisión lo que se considera esencial. En cuanto tal, es el paso previo a todo análisis y comentario de texto, por cuanto nos garantiza que hemos comprendido con exactitud lo esencial de aquello que tenemos, posteriormente, que analizar o comentar.

1) Lo que no es un resumen.

Un resumen no es un esquema, ni un conjunto de notas ordenadas, sino una abreviación del texto original que debe presentarse con una redacción clara, lógica y bien encadenada.

Tampoco es un mosaico, es decir, una colección de fragmentos arrancados del texto: se trata, más bien, de asumir el pensamiento del autor y expresarlo uno mismo como si fuera el autor. No obstante, siempre que sea necesario, podrá reproducirse literalmente cualquier frase o fragmento colocándola entre comillas. (En los textos breves, lógicamente, puede llegar a ser realmente complicado evitar reproducir literalmente frases del texto.)

El resumen tampoco es una reducción mecánica proporcional, es decir, un conjunto de "sub-resúmenes" correspondiendo cada uno de ellos a una de las partes en las que se puede dividir el texto original. Se trata de destacar lo esencial, por lo que se ha de evitar colocar al mismo nivel lo que en el texto es accesorio o secundario.

Un resumen tampoco es un comentario, por lo que ha de evitarse expresar en él la opinión que nos merezca el texto. Se trata de ser fiel al significado del texto, de someterse completamente, por un tiempo, al pensamiento del autor. Toda objeción o crítica, así como todo signo de admiración por el autor o el texto, deben ser evitados en el resumen de un texto.

Un resumen no es un análisis, es decir, una explicación del pensamiento del autor y de sus afirmaciones, acompañada de introducciones y expresiones explicativas ("El autor cree...", "según X..."), sino una simple sustitución en cuanto a la extensión del texto. Por ello, mientras en el análisis hablamos en nombre propio, en el resumen tomamos el lugar del autor.

El resumen debe ser claro y bien redactado. Puede ocurrir que tengamos que resumir un texto literariamente defectuoso, aunque plagado de excelentes ideas. En ese caso debemos evitar contagiarnos de los defectos del texto utilizando un castellano oscuro e incorrecto.

2) Cómo resumir

- 1.-Leer el texto tantas veces como sea necesario.
- 2.-Repensar el texto y "medirnos" con él, hasta estar seguros de haberlo comprendido.
- 3.-Discernir la importancia de cada elemento.
- 4.-Elegir qué elementos debemos sacrificar y cuáles destacar.
- 5.-Expresar, por último, lo que hemos comprendido.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

## Cuestiones prácticas

- Hemos de plantearnos preguntas elementales en torno al texto:

- A) ¿De qué se trata? ¿De qué trata exactamente ?
- B) ¿Por qué se ha escrito? ¿Qué quiere explicarme el autor?
- C) ¿Qué pone de relieve? ¿En qué insiste?

- Ya que el resumen no es un procedimiento mecánico requiere la presencia permanente de la imaginación y la inteligencia.

- Subrayar desde la primera lectura palabras y expresiones consideradas importantes, así como establecer divisiones en el texto o enlaces entre sus partes es negativo. Si tales notas precipitadas fueran erróneas, lo que es muy probable, nos ocultarían el sentido del texto en ulteriores lecturas.

- Es más efectivo y seguro leer antes el texto dos o tres veces con atención, sin subrayar ni anotar nada.

- A continuación, sin volver a mirar el texto, reflexionar sobre el mismo, intentando expresar su idea central, su punto de partida, su encadenamiento lógico... escribiendo todo ello, si es necesario, en un papel distinto del que vamos a utilizar.

- Proceder a una nueva lectura del texto subrayando, en este caso, más que las ideas centrales (que ya hemos asimilado y no se nos olvidarán) aquellas ideas importantes que no deben ser excluidas del resumen, pero procurando no subrayar frases enteras, a menos que lo consideremos indispensable, en cuyo caso debemos ponerlas entre comillas y subrayarlas.

- Si el texto es largo podemos realizar un esquema del mismo en un papel aparte, pero no sobre el mismo texto; hemos de recalcar la división y encadenamiento de sus partes.

- Si el texto es corto podemos iniciar la redacción del resumen directamente. Ellos planteará problemas, sin duda, que deberemos resolver en el curso de la redacción misma.

- Hay que respetar la extensión máxima del resumen según las instrucciones recibidas (resumir a un 1/4, 1/16..., o resumir en 10, 15 líneas; como norma se toma como referencia aceptable la variación de un +/- 10%).

- Recordemos, por último, que uno de los sentidos pedagógicos del resumen de un texto es habituarnos a comprender exactamente el pensamiento de otra persona.

## 8. BIBLIOGRAFÍA.

- Lorenzo, N. (2002); Técnicas de estudio. Guía del estudiante. Editorial Océano. Barcelona.
- Jiménez Ortega, J. (1994); Método práctico de técnicas de estudio. Editorial Visor. Madrid.
- Otero, V. (1996); Los adolescentes ante el estudio. Editorial Fundamentos. Madrid.
- Navarro, P. (2003); Mis claves de éxito para estudiar mejor. Editorial Planeta. Barcelona.
- Núñez, M. (2003); Cómo estudiar. Editorial RBA. Barcelona.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 3 – FEBRERO DE 2008

- Stainback, W. (1990); Cómo mejorar el rendimiento escolar de su hijo. Editorial Medici. Barcelona.
- Tierno, B. (2003); Las mejores técnicas de estudio. Editorial Temas de hoy. Madrid.

#### Autoría

---

- RAFAEL GONZÁLEZ GÓMEZ
- rafabenalmadena@hotmail.com