



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 39 – FEBRERO DE 2011

“ORGANIZACIÓN PARA UN ESTUDIO EFICAZ EN EDUCACIÓN PRIMARIA”

AUTORÍA M^a ENCARNACIÓN MEDINA GUERRERO
TEMÁTICA TÉCNICAS DE ESTUDIO
ETAPA EDUCACIÓN PRIMARIA

Resumen

Con este artículo pretendo dar a conocer una serie de técnicas para organizar el estudio de forma eficaz. Es de especial importancia que las técnicas de estudio se lleven a cabo desde cursos inferiores, puesto que son la base del aprendizaje.

Para tener unos buenos resultados es necesario tener un método de estudio adecuado, un horario que cumplir y unas estrategias que aplicar.

Palabras clave

Organización.

Estudio.

Lectura.

Memoria.

Atención.

Esquema.

Examen



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 39 – FEBRERO DE 2011

1. INTRODUCCIÓN.

Para que un estudio sea eficaz es necesario obtener buenos resultados, y para ello debe utilizarse una serie de técnicas, de manera organizada. Considero de gran importancia la elaboración de unos buenos apuntes y para llegar a ello hay que seguir una serie de pasos o técnicas.

Son técnicas de lo más conocidas, parecen sencillas a simple vista, pero la mayoría de los estudiantes comenten fallos en su aplicación. Pienso que estos fallos se deben a la falta de información y la poca explicación que han recibido para poder llevarla a la práctica.

Considero de especial importancia que las técnicas de estudio se lleven a cabo desde cursos inferiores, puesto que son la base del aprendizaje. Desde mi experiencia personal he podido observar, a lo largo de toda mi vida como estudiante, que tener unas buenas técnicas de estudio te llevan a un aprendizaje más significativo, afianzando conceptos para que estén presentes a lo largo de tu vida.

Si las técnicas de estudio se empiezan a tratar desde tercero de primaria, aproximadamente, los resultados escolares no serían tan desfavorecidos, puesto que con estas técnicas el aprendizaje se hace entendiendo lo que se estudia.

Para aprender a estudiar no basta con conocer las técnicas que se van a exponer a continuación, es necesario ponerlas en práctica diariamente en todas las asignaturas posibles hasta conseguir el hábito de aplicarlas con naturalidad. La combinación de teoría y práctica hará que mejore su rendimiento de estudio.

Se pueden llevar a cabo numerosas técnicas y entre ellas he elegido las siguientes: organización en el espacio, atención en el estudio, razonamiento, subrayado, esquema, resumen, lectura comprensiva y preparar un examen.

2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

Cuando hablo de organización del estudio me estoy refiriendo al control sobre el tiempo, el lugar y los materiales.

Con respecto al lugar de estudio podemos destacar las siguientes características:

- Es imprescindible que el niño/niña cuente con un lugar de estudio, que siempre sea el mismo para evitar pérdidas de tiempo.
- Que sea un lugar cómodo, que facilite la actividad. Además, deberá estar aislado, puesto que no puede ser un lugar de tránsito familiar.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 39 – FEBRERO DE 2011

- No debe existir ruido proveniente de la televisión, la radio, etc.
- Tiene que estar bien iluminado, preferiblemente que sea de luz natural, pero si no puede ser posible, utilizar bombillas azuladas, de forma que la luz te llegue al contrario de donde escribes para que no te de sombra, resulta un poco incómodo.
- La mesa debe ser amplia para poder poner todos los materiales de trabajo. La silla debe estar adecuada a la altura del niño/niña, de forma que no le cuelguen los pies.
- También se podría disponer de un tablón de corcho, o similar, que permita apuntar notas importantes como por ejemplo: fechas de exámenes, entregas de trabajo, etc.
- Y sobre todo, debe ser un lugar limpio y ordenado.

Otro aspecto importante a tener en cuenta para una buena organización del estudio es el tiempo que se vaya a dedicar a ello, así como tener claro el material necesario que se tenga que utilizar en cada una de las sesiones de estudio.

Entre los problemas que tiene el alumno/alumna para organizarse encontramos, a modo de ejemplo: dificultades para iniciar el estudio debido al número de actividades que se realizan antes de estudiar; pérdida del tiempo saltando de una materia a otra, sin dedicarle el tiempo necesario a cada una; no estudia el material que debería, etc.

Para que un estudio sea eficaz debemos organizar nuestro tiempo a través de una planificación. El programa de actividades tiene que ser realista y práctico, es decir, flexible para poder modificarlo según las actividades que te manden.

Entre los pasos para elaborar un buen plan de actividades, encontramos los siguientes:

- Tener un horario habitual de estudio.
- Estudiar y realizar tareas escolares al menos cinco días a la semana.
- Las sesiones de estudio serán de 45 a 50 minutos, con descansos de 5 a 8 minutos.
- Tener las cosas preparadas antes de estudiar.
- Empezar a estudiar una materia que te resulte de mediana dificultad para “calentar motores”. Cuando estés más concentrado/a, estudia las asignaturas que te supongan mayor esfuerzo y finalmente acabar con tareas sencillas.
- Ten en cuenta tus capacidades a la hora de realizar la planificación de las tareas.
- Anotar tus obligaciones con horarios fijos; estudio de materias, comidas, aseo personal, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 39 – FEBRERO DE 2011

- Programar los periodos de diversión y descanso ; por ejemplo, reuniones con los amigos/as, salir al cine, ver TV, etc.

3. ATENCIÓN EN EL ESTUDIO.

La atención es un proceso fundamental en la vida diaria y sobre todo a la hora del estudio.

Singer considera la atención como “la disposición de un individuo en una situación particular para recibir y procesar selectivamente la información”, o lo que es lo mismo, separar la información que considera más importante de la que no lo es.

Para que el estudio que se realice sea bastante eficaz, es necesario estar atento a aquello que se esté estudiando, puesto que la distracción te puede llevar a cometer grandes errores.

Entre los factores que provoca esa pérdida de atención podemos encontrar: la desmotivación, el aburrimiento, el cansancio, lugar inadecuado para el estudio, falta de descanso, monotonía en los estudios, problemas familiares, etc. Por lo que se recomienda que el estudio no se prolongue durante muchas horas, que se realicen descansos de 5 o 10 minutos durante el tiempo de estudio, etc.

4. RAZONAMIENTO.

Es muy importante, tanto para tus actividades escolares como las de tu vida cotidiana, el razonamiento ante las diferentes situaciones que se te presenten. Tomar decisiones sin previo razonamiento podría generar confusiones e incluso errores.

Existen diferentes tipos de razonamiento, pero sólo tendré en cuenta dos tipos, el razonamiento deductivo y el razonamiento inductivo.

El razonamiento deductivo parte de lo más general para llegar a lo particular. Sin embargo, el razonamiento inductivo hace todo lo contrario que el deductivo, es decir, parte de lo más específico para llegar a lo más general.

5. LECTURA COMPRESIVA.

Leer equivale a pensar y saber leer, significa identificar las ideas básicas, captar los detalles más relevantes y emitir un juicio crítico sobre todo aquello que se va leyendo.

ACTITUDES FRENTE A LA LECTURA. ¿QUÉ DEBO HACER CUANDO LEO?

-Cuando se está leyendo, se debe estar atento, sin que exista ningún tipo de interrupción ajeno a la lectura, ya que esto provocaría la incomprensión de lo leído,

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



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 39 – FEBRERO DE 2011

-Se debe tener constancia para llegar a ser un buen estudiante. El trabajo intelectual requiere repetición, insistencia, etc.

-Mientras que se está leyendo hay que estar activo, ya que para comprender bien lo que se está leyendo, no basta con leer una vez, sino que hay que releer, extraer lo importante, subrayar, esquematizar, contrastar, preguntarse sobre lo leído, etc., y para ello hay que tener la mente activa.

-A lo largo de la lectura podemos encontrarnos con numerosas palabras que no conocemos su significado, llegando a bloquear nuestro proceso de aprendizaje. Cuando nos encontremos en esta situación, es necesario buscar las palabras en un diccionario para conseguir un entendimiento pleno de lo leído.

6. SUBRAYADO.

El subrayado es la técnica básica con la que se realiza la lectura del estudio, después de la lectura general final, es decir, después de la prelectura. A través de subrayado se puede detectar de forma fácil cuál es la información más relevante de lo que se está leyendo.

Esta técnica, servirá de base a otras técnicas de síntesis o análisis: resumen, esquemas, fichas, etc.

Entre las técnicas del subrayado se puede distinguir las siguientes:

1. Lectura rápida del texto: nos permite tener una visión global del contenido del texto. El objetivo es comprenderlo de forma general, sin detenernos en detalles particulares.
2. Lectura párrafo a párrafo: subrayaremos sólo las ideas principales, los datos, nombres importantes, etc., además de subrayar las ideas secundarias. Antes de subrayar es imprescindible una comprensión total del contenido del párrafo o página. Se puede diferenciar el tipo de subrayado según la importancia de los aspectos a destacar, utilizando para ello distintos colores, distintos trazos, etc.
3. Al principio de usar esta técnica se puede tener muchas confusiones en la utilización del trazo y de los colores de los mismo, para ello es recomendable que al principio se utilice el mismo trazo tanto para la idea principal como la secundaria, y a medida que afiancemos la técnica, comenzar a utilizar trazos de diferentes colores, diferentes líneas, etc.
4. Además de los trazos y líneas se pueden añadir anotaciones en el margen del texto, pero con palabras claves para poder organizar la información. A modo de ejemplo, resaltar algunas de las palabras a utilizar. Son las siguientes: introducción, características, definición, elementos, etc.
5. También se pueden utilizar otro tipo de elementos para poder relacionar unos contenidos con otros. Por ejemplo, a través de signos, flechas, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 39 – FEBRERO DE 2011

6. A veces nos podemos encontrar en la situación de que tenemos que subrayar varias líneas seguidas, para ellos deberíamos utilizar corchetes o paréntesis, porque el ver un texto todo llenos de líneas puede resultar un poco caótico.

7. No debemos recargar mucho el texto con todos elementos que se han mencionado, puesto que en lugar de ayudarnos a comprender el texto puede dificultarnos la tarea.

8. Existen una serie de ventajas a la hora de utilizar esta técnica. Podríamos considerar las siguientes:

- Facilita la comprensión y la estructuración de ideas.
- Nos obliga a plantearnos qué es lo principal y qué es lo secundario.
- El estudio se hace más activo; nos obliga a fijar más la atención.
- Facilita el repaso rápido.

No todo son ventajas en la utilización de esta técnica, puesto que su uso puede llevarnos a una serie de errores. Entre esos errores encontramos los siguientes:

- Subrayar antes de haber realizado una lectura completa. Esto puede llevarnos a no saber diferenciar las ideas principales de las secundarias.
- Subrayar en exceso, no solamente las palabras clave. Esto nos supone un problema, puesto que a la hora de hacer una síntesis tenemos nuevamente que leer todo lo subrayado, es como empezar de nuevo. No es conveniente abusar del subrayado, solo palabras claves o, como mucho, frases claves.

7. ESQUEMA.

Es la expresión gráfica del subrayado que contiene de forma sintetizada las ideas principales, las ideas secundarias y los detalles del texto. Nos permite obtener una idea general del tema, además de seleccionar y profundizar en los contenidos básicos.

Fases para la elaboración de un esquema

1. Elaborar una lectura comprensiva y realizar correctamente el subrayado para jerarquizado bien los conceptos (Idea Principal, secundaria...).
2. Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve., es decir, presentar las cosas importantes.
3. No utilizar las palabras tal cuál aparecen en el texto, sino utilizar tu propio lenguaje.
4. En el encabezamiento del esquema, debe aparecer de forma clara la idea principal, y para que posteriormente puedas incluir detalles que enriquezca esa idea principal.
5. Utilizar símbolos para relacionar las ideas, por ejemplo: flechas, llaves, recuadros, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 39 – FEBRERO DE 2011

Existen diferentes tipos de esquemas, entre ellos podemos encontrar:

- El esquema de llaves: el título suele ir a la izquierda, pero a veces por falta de espacio se puede colocar arriba, en la parte central. Este es uno de los más conocidos y utilizados, ya que es con el que mejor funciona la memoria visual.
- El esquema numérico: es la ordenación numérica de las ideas del tema con sucesivas divisiones y subdivisiones según su importancia. Para la primera división, que hace referencia a las ideas principales, utilizaríamos la siguiente forma: 1, 2, 3...; para las ideas secundarias se utilizaría una subdivisión: 1.1, 1.2;..., y si existen más subdivisiones referidas a las ideas secundarias se pondría de la siguiente forma: 1.1.1, 1.1.2... No debería utilizarse muchas subdivisiones puesto que te puede resultar muy farragoso. Además, es muy monótono y puede llegar a producir aburrimiento, despiste y pérdida de tiempo.
- El esquema de letras: este tipo de esquema es similar al numérico, la diferencia es que se utilizan letras. Para las ideas principales se utilizan letras mayúsculas y para las ideas secundarias letras minúsculas, y si existen subíndices dentro de las ideas secundarias letras con paréntesis o con líneas, etc.

Este tipo de esquemas puede resultar un poco complejo debido al gran número de letras que se utilizan.

- El esquema mixto: este tipo de esquemas se caracterizan por mezclar números romanos (I, II, III...), números arábigos (1, 2, 3...), letras mayúsculas (A, B, C...), letras minúsculas (a, b, c...), etc.

8. RESUMEN.

La siguiente técnica es el resumen, consiste en realizar una breve redacción que recoja las ideas principales del texto pero utilizando nuestro propio vocabulario.

Para elaborar un buen resumen tiene que presentar los siguientes puntos:

- Debes ser realista.
- Tener muy claro cuál es la idea general del texto, las ideas principales y las ideas secundarias.
- Has de tener siempre a la vista el esquema.
- Es necesario enlazar las frases esenciales.
- Para enriquecer y ampliar el resumen, se podría completar con apuntes de clase, comentarios del docente, y con tus propias palabras.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 39 – FEBRERO DE 2011

- A la hora de resumir, no es necesario seguir el mismo orden que aparece en el texto. Puedes utilizar otra estructura, por ejemplo: de lo general a lo particular, o viceversa, de lo simple a lo complejo, o viceversa, etc.
- Cuando resumas no has de seguir necesariamente el orden de exposición que aparece en el texto. Puedes adoptar otros criterios, como por ejemplo, pasar de lo particular a lo general o viceversa.
- Debe ser breve y presentar un estilo narrativo.

9. PREPARAR UN EXAMEN.

Para aprobar un examen se necesita mucho esfuerzo. En este epígrafe se detallará una serie de recomendaciones para poder superar con éxito un examen.

Se puede mejorar la preparación de los exámenes de la siguiente forma:

- Es necesario trabajar diariamente la materia a estudiar y no tener dudas al respecto. En el caso de tenerlas, es necesario consultar al maestro/a para un entendimiento completo.
- Para estudiar cada tema es necesario utilizar una serie de técnicas de estudio, entre ellas encontramos las anteriormente mencionadas: subrayar, esquemas, resúmenes...siguiendo el método adecuado.
- Si un tema está bien aprendido, será difícil olvidarlo. Además, lo aprendido servirá para el aprendizaje de otros temas.
- Cuando el examen se vaya aproximando, es necesario repasar los contenidos para afianzarlos en la memoria.
- Todo esto sirve para que cuando llegue el día del examen no tengamos que preocuparnos, puesto que hemos estado realizando un buen método de estudio, y los contenidos habrán sido asimilados de forma fácil.

Para una buena realización del examen es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Es importante estar relajado, para ello se pueden practicar técnicas de relajación: respiración, descanso cuando estemos estresados, etc.
- No realizar repasar ni estudiar momentos antes del examen.
- No hables con los compañeros antes de realizarlo, te parecerá que no recuerdas nada y aumentará tu nerviosismo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 39 – FEBRERO DE 2011

- No intentes comprobar si recuerdas todos los temas, antes del examen tu mente está en tensión, ya no puedes reforzar tu memoria, así que concéntrate en lo que vas a hacer.
- Sería conveniente que se duerma bien y se descanse lo suficiente antes del examen.
- No dejes todo para el último momento.

Cuando estemos ante el examen es conveniente que se lean bien las preguntas, para ello hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que tomarse tiempo para leerse bien las preguntas. Es necesario leerlas todas.
- Preguntar al maestro/a aquellas preguntas que no se entienda el significado.
- Antes de contestar cada pregunta es necesario leerla varias veces para asegurarse de que la comprendes. Debes buscar la palabra clave que indique lo que hay que hacer: explica, demuestra, define, calcula, encuentra... Practica la lectura comprensiva.
- Después de contestar, lee nuevamente la pregunta y la respuesta y valora si ésta responde efectivamente a la primera.

Otro de los aspectos importantes a tener en cuenta es la organización del tiempo en el examen. Para ello hay que tener en cuenta:

- Realizar una distribución rápida del tiempo, dejando tiempo para el repaso.
- Comenzar por las preguntas que tengan un mayor valor, y por la que mejor sepas contestar.
- Si existiese el caso de que no puedes responder a alguna pregunta por falta de tiempo, al menos hay que expresarla con las ideas principales. De esta forma, demuestra que sabías lo que había que poner.
- Procura ser claro y breve; hacer bien un examen no consiste en escribir mucho, sino contestar con precisión a lo que se te pregunta.

Y por último, una vez que hayas terminado de realizar el examen, es necesario dejar un poco de tiempo para revisar lo que se ha escrito: el contenido, la presentación, la letra clara, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 39 – FEBRERO DE 2011

10. BIBLIOGRAFÍA

- BLANQUET, J. *Técnicas de Estudio*. Ed Almadraba: Barcelona.
- SINGER, R. *El aprendizaje de las acciones motrices en el deporte*. Ed Hispano-Europea: Barcelona.
- STATON THOMAS, F. *Cómo Estudiar*. Trillas, S.A. de C. V. México D.F. (1996).

11. WEBGRAFÍA.

- www.psicopedagogia.com
- www.aulafacil.com
- www.estudiantes.info

Autoría

- **Nombre y Apellidos:** M^a Encarnación Medina Guerrero.
- **Centro, localidad, provincia:** Arcos de la Frontera, Cádiz.
- **E-mail:** lunitaazul18@hotmail.com



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 39 – FEBRERO DE 2011