

TÉCNICAS DE ESTUDIO

En esta guía vas a encontrar una serie de documentos sobre técnicas de estudio básicas. Todas ellas se han explicado en sesiones de atención educativa o tutoría.

No dudes en preguntar cualquier duda que te pueda surgir sobre las mismas u otras de tu interés.

1. Planificación
2. Comprensión lectora
3. Subrayado
4. Esquema
5. Resumen
6. Autoevaluación del trabajo grupal
7. Elaboración de trabajos escritos
8. Valoración de trabajos escritos
9. Exposición oral
10. Apuntes
11. Memorización
12. Exámenes
13. Lugar de estudio

PLANIFICACIÓN

Nuestro cerebro realiza con menos esfuerzo las tareas que repetimos con cierto ritmo. Si estableces un horario sistemático cada día de la semana el cerebro reaccionará con menos esfuerzo y aparecerán las ganas y la creatividad. Así creas un hábito que invita al estudio: te cuesta menos trabajo ponerte a estudiar y logras concentrarte con mayor facilidad, por lo que tu rendimiento aumenta.

Además, cuando termina tu tiempo de estudio aparece un sentimiento de satisfacción por la tarea hecha y los aprendizajes conseguidos.

Durante el curso el objetivo es adquirir los conocimientos adecuados para superarlo, sin que ello este reñido con la diversión, pero sí que hay que plantearlo como prioritario.

Disponer de la planificación de nuestro trabajo es el primer paso a realizar antes de ponerse a estudiar. Las razones que justifican la existencia de un horario son:

- ▶ Alivia psicológicamente.
- ▶ Evita malgastar el tiempo y estudiar más de lo necesario.
- ▶ Permite la concentración.
- ▶ Ayuda a crear el hábito del estudio.
- ▶ Permite estudiar lo justo en el tiempo justo.

Para realizar nuestro horario personal debemos tener en cuenta los siguientes elementos:

- ▶ Debe ser estructurado semanalmente.
- ▶ Hay que tener en cuenta los tiempos de todas nuestras actividades.
- ▶ Hay que hacer una escala de autovaloración de las asignaturas según el agrado y el grado de dificultad que representan para nosotros.
- ▶ Hay que distribuirse lo más concretamente posible tanto las asignaturas como las tareas.
- ▶ Las asignaturas que son parecidas nunca deben estudiarse seguidas.
- ▶ Dejar cada día un rato para el ocio.
- ▶ Hacer ejercicio físico habitualmente.
- ▶ Ser realista y ajustarlo a nuestro ritmo de vida.
- ▶ Su carácter es provisional.
- ▶ Una vez determinado, hay que cumplirlo.
- ▶ Debemos tenerlo siempre a mano.

Existen dos causas principales que hacen fracasar el horario:

1. La distracción, que puede ser interna (pensamientos) o externa (ruidos, familia, amigos,...)
2. El hecho de no valorar como importante el horario, lo que conduce a su incumplimiento. Para estudiar hay que estar en el sitio adecuado y con un horario mínimo.

Orden a la hora de ponerse a estudiar:

1. Comenzar a estudiar con decisión, tan pronto como uno se sienta en la silla.
2. Comenzar a estudiar un tema por su aspecto más agradable y fácil o que ofrezca más interés. A medida que se va profundizando en los contenidos, será más fácil acceder a lo que entraña una mayor dificultad.
3. Los puntos más difíciles deben abordarse cuando el nivel de atención y concentración sea máximo.
4. Dejar los trabajos sencillos que no necesitan mucha atención para cuando se esté más cansado: dibujar, pasar apuntes a limpio,...
5. Descansar de vez en cuando.
6. No conviene dejar la sesión de estudio cuando haya una cuestión muy difícil que no se ha conseguido resolver, sino en algún aspecto agradable o interesante que haga fácil la reanudación del estudio.
7. Repasa lo explicado en la sesión de clase y haz la tarea a continuación.

El estudio eficaz

El estudio sólo será eficaz si entendemos y comprendemos los contenidos, los hacemos nuestros, los ponemos en práctica, los relacionamos con los que ya poseemos y los utilizamos, para finalmente retenerlos o memorizarlos (método de estudio) Para que sean útiles debemos unirlos con los que sean del mismo tipo. Así será fácil recordarlos cuando tengamos que utilizarlos.

Obstáculos graves que impiden el aprovechamiento del estudio de cualquier área:

- ▶ No poseer el nivel mínimo de conocimientos para que los nuevos contenidos puedan ser comprendidos, asimilados y retenidos. Existen áreas como las matemáticas, la lengua, los idiomas, la física y la química, en las que unos conocimientos se asientan sobre otros, y poco se puede hacer sin lograr antes esos niveles mínimos imprescindibles o base principal.
- ▶ Tener un léxico muy reducido y seguir estudiando desconociendo el verdadero significado de algunas palabras.

Pasos para un estudio provechoso:

- 1) Saca la idea principal mediante una lectura rápida, estableciendo conexiones con los temas anteriores. Hazte preguntas sobre el tema: qué te sugiere el título, que te sugieren los subtítulos, que sabes sobre eso, qué intenciones tiene el autor,..
- 2) Divide el tema en unidades menores (apartados, preguntas, párrafos), desciende a la idea central de cada párrafo y plantéate preguntas sobre ella y relaciona los párrafos entre sí. Este es el momento de subrayar, hacer esquemas y resúmenes.
- 3) Expresa las ideas principales, de palabra y por escrito, de cada párrafo, buscando la relación entre ellas sin ayuda del libro. Sintetiza las ideas y ordénalas por orden de importancia. Este punto sirve para comprobar el grado de comprensión, asimilación y retención de lo estudiado.

- 4) Repasa lo estudiado, insistiendo en los puntos más débiles y confusos que se hayan podido detectar.

Distribuiremos la sesión de estudio atendiendo al grado de dificultad de la materia, al interés y esfuerzo que requiere y al nivel exigido por el profesor.

Las estrategias que podemos llevar a cabo para facilitar el cumplimiento del horario son:

- ▶ Efectuar períodos más breves de estudio, pero manteniendo el nivel de horas establecido.
- ▶ Tener las metas y los propósitos concretizados al máximo.
- ▶ Intercalar más descansos.
- ▶ Adecuar mejor el lugar de estudio.
- ▶ Realizar ejercicios de concentración.
- ▶ Estudiar en las mejores horas para cada uno.
- ▶ Controlar el pensamiento.
- ▶ Hacer comprender a la familia y a los amigos la importancia de estudiar, para que respeten dicha actividad.
- ▶ Conseguir "hacer nuestro" el lugar donde trabajamos.

SEMANA:							
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-15:30							
15:30-16							
16-16:30							
16:30-17							
17-17:30							
17:30-18							
18-18:30							
18:30-19							
19-19:30							
19:30-20							
20-21							
21-22							

CÓMO MEJORAR LA COMPRENSIÓN LECTORA

1. Leo el título y pienso lo que sé sobre el tema.
2. Me hago preguntas iniciales sobre el tema, intento adivinar de qué va.
3. Hago una lectura rápida y me hago una idea general de lo que dice.
4. Busco en el diccionario el significado de las palabras que no entiendo o lo intento descubrir por el contexto.
5. Hago una lectura más detenida y descubro las ideas principales, secundarias y ejemplos de cada párrafo.
6. Vuelvo a hacerme preguntas que me van a servir para repasar.
7. Una vez que lo he entendido todo, escribo las ideas principales y las respuestas a mis preguntas. Si hay algo que me choca, pregunto o busco más información y la contrasto con la que ya tengo.



SUBRAYADO

- Antes de iniciar el subrayado hay que comprender el texto leyéndolo varias veces si es necesario.
- Subrayar las definiciones y lo que consideramos como más importante: palabras clave, frases cortas, datos técnicos relevantes.
- Rodear con un círculo los términos más relevantes. Si no se comprenden bien, consultar un diccionario.
- Señalar las ideas secundarias que explican mejor las ideas principales.
- Ordenar y distribuir las ideas de forma lógica
- Construir una o varias frases enlazando las palabras más importantes que incluyan el sentido del texto.
- Estas frases constituirían el resumen. Pero también puede presentarse en forma de esquema enlazando las palabras más importantes con los detalles básicos.

Recomendaciones:

- No usar muchos colores.
- La raya se puede sustituir por recuadros o corchetes para señalar párrafos enteros o frases muy importantes.
- Si no entiendes una definición subraya separando sus partes.
- Comienza a subrayar en la segunda o tercera lectura.
- Escribe notas a los márgenes si no te quedan claras las ideas o para completar y aclarar información.



ESQUEMA

Un esquema es la representación gráfica de las ideas importantes del texto.

- La información se organiza de lo más general a lo más específico, destacando los diferentes niveles con colores, letras de diferente tamaño,...
- No se escriben frases completas, sino palabras importantes.
- Hay varios tipos de esquemas (de araña, de llaves,...). Elige el que más se adapte al contenido.
- En el esquema de llaves, cada idea se escribe en un renglón y lleva delante un guión, además de otros signos para realzar, como flechas, paréntesis, corchetes,...



RESUMEN

Resumir un texto es explicar de forma breve y con nuestras propias palabras su contenido. Es el resultado de haber extraído las *ideas principales* de un texto y *expresarlas con tus propias palabras*, intentando no copiar fragmentos del mismo ni tampoco su estilo.

Es una exposición *breve*, escrita con *frases cortas*, conectadas mediante el punto y seguido.

Instrucciones para realizar un resumen

- ⇒ Tienes que subrayar el texto en busca de las ideas principales.
- ⇒ Al leer el texto tendrás que formularte preguntas sobre este y las respuestas serán la base de tu resumen.
- ⇒ Los datos subrayados deberán servirte de guión para que, con tu forma personal de expresarte, redactes la explicación del contenido del texto.
- ⇒ Una vez realizado el resumen, léelo tantas veces como sea necesario y haz las correcciones oportunas.
- ⇒ Comprueba que todas las ideas guardan relación unas con otras, de modo que formes un bloque coherente y representativo del contenido resumido.
- ⇒ Fíjate en el esquema para que establezcas mejor las relaciones.



AUTOEVALUACIÓN TRABAJO GRUPAL

1. ¿Cómo has trabajado con el compañero?

Bien regular mal

2. ¿Qué crees que ha hecho bien tu compañero?

- ⇒ Mostrar interés
- ⇒ Dar ideas.
- ⇒ Ayudarme a entender los contenidos
- ⇒ Animarme a trabajar
- ⇒ Colaborar para que entendiéramos las cosas
- ⇒ Prestarme material cuando lo necesitaba
- ⇒ Respetar mis capacidades
- ⇒ Respetar mis limitaciones
- ⇒ Facilitar mi trabajo
- ⇒ Escucharme con respeto
- ⇒ Otras cosas.....

3. ¿Qué crees que has hecho bien tú?

- ⇒ Mostrar interés
- ⇒ Dar ideas
- ⇒ Ayudar a entender los contenidos
- ⇒ Animar a trabajar
- ⇒ Colaborar para que entendiéramos las cosas
- ⇒ Prestar material cuando lo necesitaban
- ⇒ Respetar las capacidades de los demás
- ⇒ Respetar las limitaciones de los demás
- ⇒ Facilitar el trabajo
- ⇒ Escuchar con respeto
- ⇒ Otras cosas.....

4. ¿Os ha costado mucho tiempo organizaros para comenzar a trabajar?

Sí podría haber estado mejor no

5. Durante tu exposición oral, ¿crees que todo el mundo escuchaba atentamente?

Si a ratos no

6. Durante la exposición oral de los compañeros, ¿crees que has escuchado atentamente?

Si a ratos no

7. ¿Qué te ha gustado?

- ⇒ Trabajar con un compañero
- ⇒ Hacer la exposición oral
- ⇒ Preparar la exposición oral
- ⇒ El tema trabajado
- ⇒ La actitud de los compañeros
- ⇒ Otros.....

8. ¿Qué te ha disgustado?

- ⇒ Trabajar con un compañero
- ⇒ Hacer la exposición oral
- ⇒ Preparar la exposición oral
- ⇒ El tema trabajado
- ⇒ La actitud de los compañeros
- ⇒ Otros.....

9. ¿Crees que puedes aprender mejor trabajando con un compañero?

- ⇒ Sí, si me explica las cosas las entiendo mejor
- ⇒ Sí, si explico las cosas las entiendo mejor
- ⇒ Sí, podemos aclarar las dudas entre los dos
- ⇒ Sí, me resulta más entretenido pero me despisto más
- ⇒ No, prefiero trabajar solo
- ⇒ No, me cuesta concentrarme

10. ¿Del 1 al 10, qué puntuación darías al trabajo general de la clase?

11. ¿Qué podrías hacer tú para mejorar el ambiente de trabajo?



GUÍA PARA PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR UN TRABAJO

FASES:

- 1) Redactar un pequeño índice sobre la información que nos interesa conseguir.
- 2) Buscar y reunir la información.
- 3) Rehacer el índice en función de la información conseguida.
- 4) Organizar y reelaborar la información.
- 5) Redactar

- ☐ En el **índice** no se incluye la portada ni el índice, pero sí la bibliografía.
- ☐ Cada **apartado** del trabajo debe ir en una hoja diferente.
- ☐ Los **títulos y subtítulos** deben ser homogéneos en todo el trabajo. Sirven para organizar la información.
- ☐ La **numeración** de las hojas debe ir en la parte inferior.
- ☐ Si el trabajo está a ordenador queda más homogéneo que la portada también lo este. La letra debe ser la misma en todo el trabajo, por lo tanto, cuando copiamos parte de cualquier documento debemos darle el mismo estilo.

Generalmente la letra que se usa en los trabajos tanto escolares como laborales es la Arial o Times New Roman, el tamaño de la letra es de 11-12, y los textos van justificados.

☐ **LOS TEXTOS SE ELABORAN, NO SE COPIAN LITERALMENTE DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN** (Internet, enciclopedias, libros,...). En caso de que queramos incluir una cita textual, se hará entre comillas y citando al autor y la publicación de donde se ha obtenido. Esto se puede hacer mediante un subíndice.

☐ La **conclusión** debe argumentarse aportando datos de nuestro trabajo. Debe ser una aportación de lo más destacado del tema, de lo que queda por investigar, trabajar, lo que aporta a la sociedad,...

☐ La **opinión personal** explicará lo que también debe argumentarse aportando datos del trabajo, para explicar lo que pensamos del tema y lo que hemos aprendido.

☐ La **bibliografía** debe nombrar las fuentes de donde se ha obtenido la información siguiendo unas reglas:

Libros: APELLIDO, INICIAL NOMBRE, "*Título*" (entre comillas o subrayado), Editorial, ciudad, fecha de publicación.

(ARROYO, C. "*Diálogos con Abul-Beka*", Ed. Siro, Madrid 1986)

Programas de radio y televisión: *Nombre del programa.*

Responsable. Entidad emisora, fecha de emisión.

Documentos electrónicos (en línea): AUTOR. Título. [tipo de soporte (PDF, HTML,...)]. Lugar de publicación. Lugar de publicación: editorial, año de publicación <Dirección web> [fecha de consulta]

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española [En línea]. Madrid: Real Academia de la Lengua Española, 2003. <<http://buscon.rae.es/diccionario/drae.htm>> [Consulta: 16 marzo 2005]

Artículos de revistas : APELLIDO, NOMBRE, “*Título del artículo*” (entre comillas o subrayado), en nombre de la revista, nº, fecha, pág.

(CASTILLO ANTONIO, “Familia y socialización política. La transmisión de las orientaciones ideológicas en el seno de la familia española”, en *Revista Española de Investigaciones Sociológicas*, n.º 92, diciembre de 2000, pág. 87.)

Artículos de prensa : APELLIDO, NOMBRE, “*Título de la noticia o artículo*” (entre comillas o subrayado), en nombre del periódico, fecha.

(GOMEZ DAMBORENEA P., “El PNV presiona a las patronales vascas para que rectifiquen su rechazo al plan de Ibarretxe”, en *El País*, 21 de octubre de 2002.)

HAY QUE **CORREGIR LAS FALTAS DE ORTOGRAFÍA** y no fiarnos del corrector ortográfico de word.

<p style="text-align: center;">TÍTULO DEL TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Nombre: Área: Fecha:</p> <p style="text-align: right;">Área:</p>
--

ÍNDICE	
	Pág.
1. Introducción.....	
2. Desarrollo del tema.....	
3. Desarrollo del tema.....	
4. Conclusión.....	
5. Opinión personal.....	
6. Bibliografía.....	

PARA EXPONER EL TRABAJO ORALMENTE DEBEMOS SEGUIR UN
GUIÓN QUE NOS MUESTRE LAS IDEAS ORDENADAS.

VALORACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

	SI	NO	DEBE MEJORAR
Desde el primer momento tenía claro de que iba el trabajo.			
He buscado y usado información de varias fuentes.			
He preparado un esquema o índice inicial.			
He reelaborado la información eligiendo lo más importante de cada fuente.			
No he olvidado ningún contenido importante.			
He anotado las referencias bibliográficas para poder incluirlas en el trabajo.			
He corregido las faltas de ortografía.			
He cuidado el lenguaje y la expresión.			
He modificado el esquema inicial conforme iba avanzando en el trabajo.			
Tiene una portada en la que aparecen todos los datos necesarios. Es atractiva			
Los apartados del índice están numerados.			
Hay ilustraciones o fotografías			
Cada apartado comienza en una página diferente.			
Tiene una introducción adecuada al contenido.			
El trabajo está bien estructurado y es claro.			
La opinión personal es adecuada al tema.			
Las fuentes de información se citan correctamente y hay varias.			
El texto está justificado.			
Las páginas están numeradas.			
La letra es adecuada, tamaño máximo 12			
Los títulos de los apartados son homogéneos y están a distintos tamaños, para clarificar la comprensión y jerarquización.			

EXPOSICIÓN ORAL

En este documento se presentan algunas orientaciones para realizar las exposiciones orales.

- ¡ La presentación puede ir acompañada de un guión general sobre las partes que se van a comentar.
- ¡ Debe tener una estructura clara: introducción, desarrollo y conclusión.
- ¡ Es necesario enfatizar los aspectos importantes, y usar ejemplos clarificadores.
- ¡ Hay que dominar el tema. Cuanto mayor dominio se tenga menos nervios se pasarán y mejor se expondrá.
- ¡ Usa un vocabulario adecuado.
- ¡ Usa un lenguaje formal en la expresión de tus ideas.
- ¡ Exprésate con claridad para que todos te entiendan.
- ¡ Utiliza un volumen de voz adecuado para captar la atención del auditorio.
- ¡ Varía el tono.
- ¡ Cuida tu postura corporal.
- ¡ Cuida la comunicación no verbal.
- ¡ Utiliza materiales de apoyo.
- ¡ Adecúa tu exposición al tiempo asignado.

APUNTES

- Los apuntes pueden tomarse en forma de resumen si se explican conceptos lógicos o con esquemas si hay mucha información, especialmente memorística.
- Escribir en un cuaderno de hojas intercambiables.
- Anotar fecha y área cada día, para poder coleccionar y ordenar mejor los apuntes.
- Escribir sólo las cuestiones importantes:
 - Lo que indica el profesor que es importante
 - Lo que escribe en la pizarra
 - Las definiciones
 - Lo que más se repite, etc.
- Si se pierde el hilo de la explicación pedir al profesor que lo vuelva a repetir.
- Si aún así no se entiende dejar de tomar apuntes y centrar más aún la atención o tomar notas de forma literal.
- Escribir con letra clara y dejar espacios en blanco. Se pueden usar abreviaturas para mejorar la agilidad, así como usar signos como flechas para las relaciones entre ideas.
- Repasar los apuntes en casa lo antes posible, y completarlos con la información del libro.
- Destacar las ideas más importantes cuando se repasen.



MEMORIZACIÓN

- Antes de usar estas técnicas es necesario haber comprendido el material de estudio. Se basan en una manera de organizar el material de forma más efectiva a nuestros intereses y capacidades.
- **Asociación de ideas:** Organizar los datos en unidades con sentido, agrupados de acuerdo a un principio básico general, ya que así una idea evocará a otra.
- **Recodificar el material:** Imponer nuestra propia estructura al material, cuidando que esa estructura sea adecuada al contenido y utilizar nuestras capacidades sensoriales de modo interrelacionado.
- **Fragmentar el material:** El material a memorizar debe ser fragmentado en unidades con sentido que memorizaremos una a una. Cuando hayamos terminado, realizaremos una globalización de lo fragmentado.
- **Utilizar el interés del estímulo:** La curiosidad y el verdadero interés, una buena concentración y la ausencia de nervios ayudarán al proceso de memorizar.
- **Repetición regular:** Este es el mejor medio para garantizar la fortaleza del estímulo.
- **Características personales:** Es necesaria la intención de aprender y la voluntad de asimilar, de modo que es conveniente que nuestros estudios coincidan con nuestros gustos personales.



EXÁMENES

ANTES DEL EXAMEN...

1° Utilizo las técnicas de estudio que he aprendido:

- Leo atentamente el tema para hacerme una idea general de su contenido.
- Busco en el diccionario las palabras que no entiendo, y las apunto en el cuaderno de vocabulario.
- Subrayo las ideas principales.
- Elaboro un esquema para tener una visión global de todo el contenido.
- Elaboro un resumen con las ideas principales.

2° Utilizo el cuaderno para estudiar:

En el cuaderno tengo **apuntes** que he anotado en clase y me pueden servir para saber que es lo más importante.

- He completado esos apuntes con mis **esquemas y resúmenes**.
- También tengo **ejercicios** resueltos que me van a ayudar a comprender mejor los contenidos. Además, sé que algunos de esos ejercicios van a ser preguntas del examen.

DURANTE EL EXAMEN.....

1°. **Preparo el cuaderno** el día de antes y **antes de empezar** a hacer el examen lo entrego.

2°. Escribo el **nombre**.

3°. **Leo** todas las preguntas atentamente.

4°. Antes de contestar recuerdo que hay que escribir con **letra clara, sin faltas de ortografía** (porque descuentan) y dejando los **márgenes adecuados**.

5°. **Comienzo a responder** a las preguntas. Si alguna no la sé o no la recuerdo, la dejo para otro momento y **paso a contestar la siguiente**.

6°. Me aseguro de que **he entendido lo que me preguntaban**. Puedo leer la pregunta varias veces, y si sigo sin entenderla preguntaré al profesor/a.

7°. **Aprovecho el tiempo** durante el examen:

- a. No me despisto porque estoy concentrado.
- b. No hablo ni pregunto a los compañeros/as.
- c. Si tengo que preguntar al profesor/a levanto la mano. Así no molestaré a los demás.
- d. Contesto a todas las preguntas. No dejo de responder porque no me apetece continuar. Sólo dura 50 minutos y soy capaz de trabajar durante ese tiempo.
- e. Intento organizarme el tiempo para que pueda contestar a todas las preguntas.
- f. Repaso el examen al final: me fijo si he contestado todas las preguntas, si tengo faltas de ortografía, si puedo completar alguna pregunta...

LUGAR DE ESTUDIO

- ▶ Tienes que acostumbrarte a trabajar siempre en el mismo lugar.
- ▶ Debes dejar a mano todo lo necesario: libros, diccionario, material escolar, cuaderno...
- ▶ Ha de ser un lugar personal, debes encontrarte en él cómodo y a gusto.
- ▶ La habitación debe estar ordenada y ventilada.
- ▶ Si lo compartes con algún/a hermano/a comprometeros a respetar el silencio durante las horas de trabajo.
- ▶ La mesa tiene que estar ordenada y sin objetos que te distraigan
- ▶ La silla debe tener el respaldo recto, para que mantenga tu columna vertebral en posición adecuada.
- ▶ Para estudiar no te eches nunca en la cama, en el suelo o en el sofá.
- ▶ Intenta estudiar sin música para concentrarte mejor. Puedes escuchar música ambiental, a bajo volumen, cuando dibujes, realices manualidades...
- ▶ Es mejor trabajar con luz natural. Si no es posible, además de la luz general de la habitación, coloca una lámpara en la mesa que ilumine tu zona de trabajo.
- ▶ Esta lámpara debe estar situada en la parte contraria a la de la mano con la que escribes, para evitar sombras.
- ▶ Intenta mantener una temperatura ideal (ni mucho frío ni mucho calor)
- ▶ Siéntate a estudiar con la mente relajada, sin ningún problema que te preocupe.