

TÉCNICAS DE ESTUDIO

Hay una serie de técnicas que ayudan a mejorar el estudio. Primero hay que conocerlas y después elegir aquellas que mejor se adapten a tu forma de aprender y retener los contenidos, e, incluso, «adaptarlas» o «inventar» nuevas maneras de llevarlas a la práctica. Lo importante es que nos sirvan para aprender mejor.

LA LECTURA

El paso más importante para el estudio es la lectura. Se podría decir que la misma consiste en los siguientes pasos:

1. Reconocer palabras
2. Entender ideas
3. Contrastar el pensamiento del autor con el propio → LECTURA CRÍTICA
4. Evaluar lo leído

COMPRENSIÓN DE TEXTOS

La comprensión lectora presupone un saber y un saber hacer que requieren un aprendizaje. En efecto, la lectura comprensiva es una actividad cognitiva compleja que involucra una serie de procesos internos. Si bien algunos de ellos son automáticos, otros requieren un grado de reflexión consciente.

La meta de todo acto de comprensión es reconstruir el sentido del texto y lograr una representación mental del mismo. Para lograr ser un lector competente es necesario adquirir y luego aplicar una serie de estrategias que ayudarán en la tarea de comprender lo leído.

Niveles de comprensión

En la lectura, hay quienes comprenden superficialmente, son los que se contentan con levantar la primera piel que cubre la cebolla; hay otros, más indagadores, que siguen sacando capa por capa hasta llegar al corazón de la cebolla y otros, que son capaces de opinar con fundamento acerca de las distintas capas y de la envoltura global. Los primeros entienden el texto, tienen idea del contenido; los segundos interpretan, es decir, son capaces de descubrir lo implícito, y los últimos hacen una lectura crítica y asumen una posición personal ante lo leído.

Nuestra tarea es llegar al corazón del texto, captar la intencionalidad del autor y realizar una lectura crítica de lo leído.

¿Cómo leo para comprender?

Los momentos del proceso lector son los siguientes: Lectura exploratoria (pre-lectura), lectura analítica y representación de la información.

Momentos del proceso lector

1. Lectura global y exploratoria

1.1 Pre-lectura

En primera instancia el lector realizará una lectura global del texto en la que abordará el contenido como estructura total, atendiendo a la distribución del texto en el espacio físico de la hoja: largo, divisiones, párrafos, título, subtítulos, gráficos, fotografías y/o dibujos (iconos) y a los aspectos tipográficos relevantes (distintos tipos y tamaños de letras), y su significación o valor en cada texto.

1.2. Lectura contextual: relacionar el texto con los datos del contexto de producción

Los textos son producidos por personas concretas, en un tiempo y lugar determinados. Los elementos a tener en cuenta son:

- Rol social del autor desde el que produce el texto: hijo, amigo, novelista, periodista, funcionario; su sistema de creencias y valores y la intencionalidad con la que produjo el texto.
- Fecha y momento socio-histórico de producción.
- Lugar.
- Posibles destinatarios y alcance.
- Soporte textual: gráfico, auditivo, audiovisual, digital.

En síntesis, el contexto es todo aquello que rodea a un texto, el entorno conformado por los aspectos sociales, políticos, económicos, culturales e ideológicos del momento histórico en que se produce el texto. Este tipo de información es de gran utilidad para saber si el material es actualizado, si se adecua a nuestros intereses, necesidades, nivel de preparación y para conocer la postura personal del autor frente al tema tratado.

El lector comienza a preguntarse a partir de las pistas que presenta el texto: ¿Cuál es el tema? ¿Qué sé del tema o del autor? ¿He leído algo relacionado con este contenido? ¿Qué aspectos desconozco totalmente?

2. Lectura analítica

2.1 Descubrir el sentido de las palabras

El significado de una palabra es el listado de acepciones que aparecen en el diccionario; en cambio, cuando esa palabra está utilizada en un texto dado, adquiere un sentido determinado por el cotexto, es decir, las palabras que la rodean en dicho texto.

Si durante la lectura advertimos que hay ciertas palabras que desconocemos o no comprendemos, se sugiere como estrategia: dilucidar el sentido por cotexto, buscar en el diccionario, reconocer el origen etimológico de la palabra, relacionarla con palabras de la misma familia, etc.

2.2 Determinar el contenido de los párrafos y analizar su aporte al eje temático articulador

Como estrategia es necesario detenerse en la lectura minuciosa de cada párrafo y preguntarse de qué trata cada uno, qué información nueva proporciona con respecto al eje temático articulador (tema central). Una vez precisado el contenido nuclear de cada párrafo, es una buena elaborar un título o enunciado que recoja el contenido informativo central.

2.3 Establecer las relaciones organizadoras del contenido

Luego de leer el texto es importante observar cómo está organizada la información en el texto y cómo se vincula dicha información entre los párrafos y con el tema identificado en el mismo. Las relaciones que se pueden establecer entre ideas dispuestas en párrafos pueden ser de:

Causa-consecuencia: establece una relación entre dos hechos o fenómenos, de los cuales uno es la causa y el otro la consecuencia o efecto.

Problema-solución: presenta una respuesta a una situación problemática.

Definición: despliega un concepto.

Descripción: enuncia rasgos o caracteres de un objeto, proceso o persona.

Ejemplificación: presenta un caso concreto que ilustra el tema planteado.

Reformulación o paráfrasis: implica exponer las ideas con palabras claras con el fin de hacerlo más comprensible. Se utiliza por lo general la expresión “es decir”.

Comparación: analiza dos o más objetos, hechos, personas, etc. y se establece que son semejantes o diferentes.

Seriación: implica un ordenamiento de hechos, acciones y procesos; ya sea temporal o determinando partes de un proceso.

Opinión: es el juicio de valor o punto de vista que el autor emite en relación al tema planteado.

Refutación: rebate los argumentos presentados a favor de lo que se defiende.

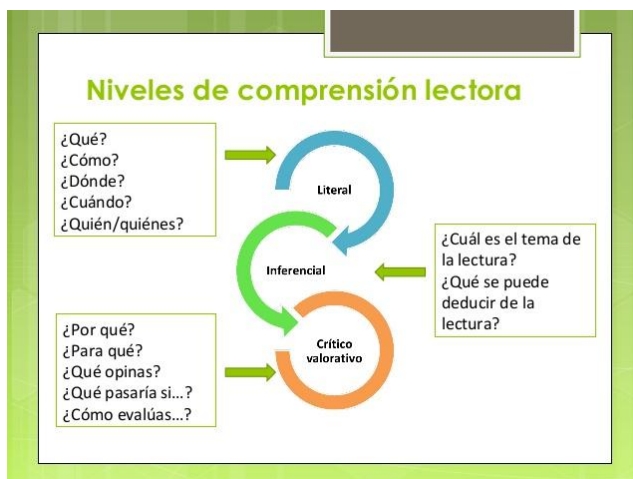
2.4 Jerarquizar la información

No toda la información que aparece en el texto tiene la misma relevancia. La información nuclear es aquella central e imprescindible para el desarrollo del eje temático, mientras que la información periférica sólo complementa, esclarece o ejemplifica el tema, por lo cual puede omitirse en la integración final.

3. Representación de la información y apropiación del contenido del texto

Este último momento supone que, si hemos comprendido el contenido de un texto, podemos representarlo. Esta representación puede adoptar la forma de un resumen, una síntesis, un mapa conceptual, un cuadro sinóptico, un esquema, un diagrama, etc.; pero no todas las representaciones sirven para cualquier tipo de texto: la estructura o el plan del texto es el que impone el modo de elaborar la representación de la información.

Una vez que el lector ha representado el contenido del texto el lector hace una lectura crítica y asume una posición personal ante lo leído.



EL SUBRAYADO Y LAS ANOTACIONES AL MARGEN

Tanto el subrayado como las notas al margen nos ayudan a destacar lo relevante de la información que vamos leyendo y, más adelante, nos servirán para estructurarla y sintetizarla. El subrayado nos facilita también el realizar con mayor agilidad posteriores lecturas. Por su parte, las anotaciones sirven para hacer explícitos aspectos que están implícitos en el contenido.

Técnica del subrayado

1. **Lectura rápida del texto:** nos permite tener una visión global del contenido del texto.
2. **Lectura párrafo a párrafo:** subrayaremos las palabras claves que representan las ideas principales y las ideas secundarias, así como los detalles de interés. 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. En caso necesario, junto a cada párrafo se harán **anotaciones al margen**, en forma de palabra clave, para explicitar aspectos que aunque no se dicen abiertamente en el texto, nos van a resultar útiles para la organización de la información en los esquemas. Algunas de las palabras claves más utilizadas para estructurar un texto son:

Palabras claves	
• Introducción	• Causas
• Definición	• Consecuencias
• Características	• Efecto
• Resumen	• Elemento
• Fase	• Funciones
• Desarrollo	• Origen
• Clases	• Tipo

4. Podemos utilizar también otro tipo de **signos, flechas o símbolos** que nos ayuden a precisar, destacar o relacionar unos contenidos con otros.
5. Cuando por su importancia sea necesario subrayar varias líneas seguidas, es más práctico situarlas entre **corchetes o paréntesis**.

Debemos evitar sobrecargar el texto excesivamente con subrayados, anotaciones y símbolos, que después más que ayudarnos nos dificulten la tarea de síntesis.

Ventajas de usar esta técnica	Errores comunes
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla nuestra capacidad de análisis y observación • 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 y la relectura rápida del texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Subrayar antes de haber realizado una lectura completa. Suele conllevar un subrayado en el que no se aprecie la diferenciación de ideas principales y secundarias. • Subrayar en exceso, no solamente las palabras claves.

TÉCNICAS DE SÍNTESIS

Sintetizar el material de estudio constituye una técnica clave de estudio dirigida a conseguir los siguientes objetivos:

- Aclarar la estructura del tema entresacando lo esencial y lo importante.
- Ordenar jerárquicamente las ideas.
- Acotar la extensión del texto que se debe estudiar.
- Facilitar el repaso.
- Determinar con antelación qué es lo que seguramente irá en el examen y qué es lo que se puede omitir.
- Facilitar el estudio activo.

A continuación presentamos distintos tipos de técnicas de síntesis. Se trata de conocerlas y saber en qué pueden ayudarnos. Al final, tú decides si las utilizas, si las combinas o si prescindes de ellas.

Resumen	<p>Sintetizar la información de la forma más breve posible, utilizando un lenguaje propio.</p> <p>Interesa destacar en él:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La idea principal del texto • Las partes que tiene • El tema de cada parte • Las opiniones del autor • La opinión propia. <p>Características de un buen resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brevedad • No repetir
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Claridad • Jerarquía: lo prioritario debe destacar sobre lo secundario • No confundir «entresacar» lo importante, con recortar el tema
Esquema	<p>Representación jerárquica de un texto, de la forma más concisa posible, destacando las ideas principales y secundarias, así como su estructura lógica (subordinación entre lo principal y lo secundario). Las características de un buen esquema son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar lo importante • Simbolismo: emplear, flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos, palabras claves, etc., que permitan expresar de forma gráfica el contenido
Cuadro comparativo	<p>Cuadro de doble entrada que permite organizar la información de acuerdo con criterios previamente establecidos La finalidad principal es establecer las diferencias entre los conceptos que se tratan</p>
Mapas conceptuales	<p>Tienen como objetivo representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones Está considerado como una de las herramientas principales para facilitar el aprendizaje La elaboración implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elección de signos conceptuales clave del texto • Búsqueda de conceptos relevantes • Jerarquía: cada uno de los conceptos subordinados debe ser más específico que el concepto que hay dibujado sobre él • Conexiones cruzadas
Fichas y ficheros	<p>Una información relativamente breve sobre un concepto específico.... ¿para qué puede resultarnos de utilidad? Existen dos posibilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para aclarar conceptos específicos en los temas en los cuales no pueden hacerse esquemas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Glosarios de términos de un ámbito de estudio • Fórmulas en ciencias • Diccionarios de idiomas 2. Para recoger información a través de una búsqueda por múltiples fuentes <p>Un ejemplo: Vamos a preparar el comentario de literatura tras la lectura de un libro. Para ello, elaboraremos fichas temáticas sobre los siguientes aspectos (entre otros):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El autor y el movimiento literario en que se encuadra • Los personajes del libro • Las ideas principales • La época • El lugar
Listas de conceptos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de listas de conceptos cuando no vayamos a requerir una clasificación de los mismos. Esta lista no permite otra ordenación más que la presente • Resulta de gran utilidad en el repaso de aquellos términos dudosos o confusos • Su elaboración resulta ágil

MAPA CONCEPTUAL

Características distintivas

Los mapas conceptuales pueden ser identificados por tres características principales: la jerarquización, la síntesis y el impacto visual.

Jerarquización: En los mapas conceptuales los conceptos deben estar dispuestos por orden de importancia o de inclusividad. Los conceptos más inclusivos ocupan los lugares superiores de la estructura gráfica. Los ejemplos se sitúan en los últimos lugares y no se enmarcan. En un mapa los conceptos solo pueden aparecer una vez. Las líneas de enlace con una flecha pueden ser muy útiles para indicar las relaciones jerárquicas cuando los conceptos aparecen gráficamente a la misma altura. Los niveles de jerarquización se acomodan de arriba hacia abajo.

Síntesis: Los mapas constituyen una síntesis o resumen que contiene lo más importante o significativo de un mensaje, tema o texto. Previamente a la construcción del mapa hay que elegir los términos que hagan referencia a los conceptos en los que conviene centrar la atención. La cantidad de conceptos que seleccionemos dependerá del tipo de material usado o la utilidad que le asignemos al mapa.

Impacto visual: Un buen mapa conceptual es conciso y muestra las relaciones entre las ideas principales de un modo simple y vistoso. Por ello se aconseja no dar por definitivo el primer mapa que hayamos trazado, sino tomarlo como borrador para rehacerlo y mejorar su presentación. Para mejorar el impacto visual se sugiere destacar los conceptos más relevantes enmarcándolos en una elipse y escribiéndolos con letra mayúscula. La elipse es preferible al rectángulo ya que aumenta el contraste entre las letras y el fondo.

¿Cómo construir un mapa conceptual?

1. **Seleccionar** los conceptos con los que se va a trabajar y hacer una lista con ellos. Nunca se pueden repetir los conceptos en una misma representación.
2. **Agrupar** los conceptos, cuya relación sea próxima. A medida que agrupamos, habrá conceptos que podamos meter en dos grupos al mismo tiempo. De esta forma aparecen los conceptos más genéricos.
3. **Ordenar** los conceptos del más abstracto y general, al más concreto y específico.
4. **Representar** y situar los conceptos en el diagrama.
5. **Conectar** es la fase más importante, ya que es cuando se comprueba si se comprende correctamente el tema. Implica conectar los conceptos mediante enlaces. Un enlace define la relación entre dos conceptos, y este ha de crear una oración correcta. La dirección de la flecha nos dice cómo se forma la oración (p. ej. "El perro es un animal").
6. **Comprobar** el mapa es ver si quedó correcto o incorrecto. En caso de que sea incorrecto corregirlo añadiendo, quitando, cambiando de posición los conceptos.
7. **Reflexionar** sobre el mapa, y ver si se pueden unir distintas secciones. Es ahora cuando se pueden ver relaciones antes no vistas, y aportar un nuevo conocimiento sobre la materia estudiada.

ESQUEMA

¿Cómo hacer un esquema?

Los esquemas nos ayudarán a recordar rápidamente lo estudiado, siendo algo muy útil y necesario antes de un examen. Para que cumplan su función deberemos seguir unos pequeños pasos para que no se nos olvide nada.

Algunos de los pasos más importantes para aprender cómo hacer un esquema y qué pasos debemos seguir son:

- Leer los apuntes varias veces y subrayarlos o resaltarlos con algún color, también es recomendable tomar notas en el margen
- Elegir un título para nuestro esquema que defina bien el tema
- Identificar los apartados más importantes del tema para poder elegir las palabras o frases del esquema
- Resumir el contenido de cada apartado, en este caso podremos usar abreviaturas y si nos fuera necesario, crear nuestro propio idioma, aquí está permitido
- Empezar a crear llaves y enlazar conceptos
- Añadir colores para distintos temas más importantes nos puede ayudar a identificar mejor de un solo vistazo lo que buscamos.

Una vez realizado el esquema nos faltará lo más importante, estudiarlo y repasarlo. Cuando te des cuenta de todo lo bueno que resultan los esquemas y de cómo te ayudan para recordar los conceptos con claridad, siempre los utilizarás en tus horas de estudio. Aprender a realizarlos te ayudará a que tu tiempo de estudio sea de calidad.

Tipos de Esquemas

Hay variedad de esquemas que pueden adaptarse, sólo, depende de la creatividad, del interés o de la exigencia que nos imponamos a la hora de realizarlo.

Algunos tipos de esquemas se realizan con llaves, con flechas, con diagramas, con barras, con el tema a desarrollar.

LÍNEA DE TIEMPO

La línea o eje cronológico es un gráfico con el que representamos periodos históricos y sucesos. Tiene cuatro partes: el **eje** sobre el que se marcan los datos (que puede ser una línea o una barra rectangular), los **años** que se señalan para indicar la escala, los **periodos** históricos y los **acontecimientos** indicados con líneas.

La línea de tiempo permite ordenar una secuencia de eventos o de hitos sobre un tema, de tal forma que se visualice con claridad la relación temporal entre ellos.

Para elaborar una línea de tiempo sobre un tema particular, se deben identificar los eventos y las fechas (iniciales y finales) en que estos ocurrieron; ubicar los eventos en orden cronológico; seleccionar los hitos más relevantes del tema estudiado para poder establecer los intervalos de tiempo más adecuados; agrupar los eventos similares; determinar la escala de visualización que se va a usar y por último, organizar los eventos en forma de diagrama.

¿Cuáles son los pasos para elaborar una línea de tiempo comparativa?

- Identifica los hechos históricos y lugares que te interesa conocer y analizar en forma comparativa.
- Selecciona los datos y fechas más relevantes a partir de una cronología acerca de esos acontecimientos.
- Elabora la línea de tiempo y organiza la secuencia de manera ordenada, respetando la proporción matemática en la representación gráfica. Haz una propuesta de escala. Para ello empieza colocando la primera fecha (en borrador/lápiz) y a continuación asigna un valor en años a cada cuadro. Por ejemplo si abarca un periodo de varios milenios, cada cuadro tendría que ser equivalente a 100 años, si abarca varios siglos, cada cuadro tendría que valer 10 o 5 años, si abarca un periodo más corto cada cuadro podría valer 1 o 2 años.
- Prueba la escala hasta encontrar la correcta. Para ello primero asigna un valor y empieza a contar los cuadros que vas a necesitar desde la primera fecha hasta la última. Si falta espacio en la hoja, debes

reducir la escala, si sobra demasiado debes aumentarla.

- Dibuja la barra. Una vez que sabes cuál es la escala correcta, puedes dibujar una barra que ocupe todo el espacio que va desde la fecha de inicio a la fecha final.
- Se puede plantear como producto final para un proyecto didáctico colectivo, un mural de grandes dimensiones para colocar en clase o en otro sitio.
- Las líneas de tiempo son valiosas para organizar información en la que sea relevante el/los período/s de tiempo en el/los que se suceden acontecimientos o se realizan procedimientos. Además, son útiles para construir conocimiento sobre un tema particular cuando se elaboran a partir de lecturas o cuando se analizan líneas de tiempo producidas por expertos.

CUADRO COMPARATIVO

¿Cómo puedo elaborar un cuadro comparativo?

Para elaborar un cuadro comparativo puedes seguir los siguientes pasos:

- Identificar el propósito de la actividad de aprendizaje
- Leer atentamente el texto a partir del cual se realizará el cuadro
- Determinar los temas o puntos a comparar
- Establecer los ejes que se van a cruzar en el cuadro
- Dibujar una tabla que contenga los temas y los elementos que serán comparados para ordenarlos en función del tema a analizar
- Ubicar en el cuadro los datos solicitados por los ejes
- Cuidar la ortografía y redacción, elaborar ideas claras, lógicas y secuenciadas en todos los párrafos

Araceli S., Ballesteros, B. y Sánchez García, M.F. (2001) Técnicas de estudio. Universidad Nacional de Educación a Distancia. Centro de Orientación, Información y Empleo. España. Disponible en

http://qinnova.uned.es/archivos_publicos/qweb_paginas/3439/tecnicasdeestudio.pdf

Alberto J. Cañas & Joseph D. Novak ¿Qué es un Mapa Conceptual? Disponible en <http://cmap.ihmc.us/docs/mapaconceptual.php>

Para mapa conceptual: http://www.tecnicas-de-estudio.org/aprendizaje/como_realizar_un_mapa_conceptual.htm

Para línea de tiempo: <http://www.profesorfrancisco.es/2013/07/como-hacer-una-linea-del-tiempo.html>

Para esquema: <http://www.monografias.com/trabajos95/er-lenguaje/er-lenguaje.shtml>