

# TÉCNICAS BÁSICAS DE ESTUDIO

En diversas investigaciones se ha constatado que existen claras diferencias en las técnicas y hábitos de estudio de grupos de alumnos de alto y bajo rendimiento académico.

Por otra parte, uno de los fines previstos en nuestro sistema educativo es la adquisición, dentro del proceso normal de enseñanza-aprendizaje, de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.

En esta línea, presentamos el siguiente texto entresacado de la obra *¿Cómo programar las técnicas de estudio?* (J. J. Brunet Gutiérrez, 3ª ed. Ediciones San Pío X, Madrid), publicación que podéis consultar en el Departamento de Orientación para ampliar esta información y ver los ejemplos y ejercicios que contiene.

## INTRODUCCIÓN

¿Cuántos años llevas estudiando? ¿Podrías afirmar que sabes estudiar? Cuando se oye a muchos estudiantes comentar cómo ocupan el tiempo, cómo organizan su estudio, se llega a la conclusión de que son pocos quienes de verdad saben estudiar.

Horas de estudio, horas de clase, nervios, esfuerzos, etc., suponen un enorme potencial del que puede sacarse mucho más provecho que el sacado por muchos estudiantes.

Supuesta una capacidad normal, con frecuencia el estudio es problema fundamentalmente de organización del trabajo y del esfuerzo. Todos pueden mejorar su rendimiento en grado mayor o menor.

Ser eficaz no significa pasarte todo el día estudiando. El buen estudiante organiza su tiempo razonablemente, de modo que emplea para el estudio el tiempo necesario, y tiene también el tiempo necesario para el ocio, la diversión y el descanso.

De modo especial, y cara al futuro, las técnicas de estudio pueden ser importantes para los estudios posteriores, para la vida profesional y para tu formación personal.

## 1. ESTUDIAR CON EFICACIA

La eficacia del esfuerzo viene condicionada por algunos factores que es importante conocer y cuidar:

### a) ACTITUDES POSITIVAS

#### - Querer estudiar:

- . Tener motivaciones serias que mantengan el esfuerzo. Es preciso que sepas responder a estas preguntas: ¿Por qué estudias? ¿Qué te aportan los estudios? ¿Qué objetivos te has propuesto en tu vida? ¿o te ayuda el estudio a conseguirlos? Estudiar sólo porque hay exámenes, o porque te lo mandan, es la mejor garantía de fracasar.

- . Tener voluntad de estudiar. Firme decisión que sostenga el esfuerzo a lo largo de los cursos.

- . Concentración en la tarea, en el acto mismo de estudiar. Voluntad decidida de estudiar y motivaciones serias son el apoyo más importante a la hora de concentrarse.

#### - Aceptar la situación misma de estudiante:

- . Aceptar al profesor en su función de profesor. Ver en él a la persona que trata de orientar y ayudar en el estudio, y esto por encima de las razones del gusto o disgusto, de la simpatía o antipatía, de

las cualidades y defectos del profesor. Existen medios para hacer presentes tus quejas ante situaciones o actuaciones injustas. Cuando sea necesario, utilízalos con respeto y responsabilidad.

- . . . Aceptar la clase como situación de aprendizaje, con todas las circunstancias que comporta y con lo que supone de disciplina, exigencia, esfuerzo, etc. Y, en ella, aceptar a los compañeros; las relaciones cordiales, agradables, dentro del grupo favorecen el trabajo escolar.

- Adoptar la actitud física conveniente, que ayude a la concentración y facilite el esfuerzo y la asimilación: postura adecuada, cierta comodidad, actividad en el estudio.

## b) CONDICIONES FAVORABLES

- En tu persona:

- . Estado de salud normal. La enfermedad, la fiebre, el dolor, etc, imposibilitan el estudio. Evita también hacer esfuerzos de concentración en momentos de sueño o fatiga.

- . Libre de preocupaciones intensas. Toda preocupación excesiva resta energía. Si no te es posible evitarla, deja el estudio para otro momento.

- En el ambiente:

- . El lugar donde estudias ha de reunir algunas condiciones que favorezcan el estudio.

- . El horario de trabajo, que vaya a tono con tu manera de ser y que esté ya previsto.

## c) TÉCNICAS DE ESTUDIO EFICACES, que faciliten el triple proceso de todo aprendizaje:

- Selección de datos: técnicas de lectura, estudio, recogida de datos: notas, apuntes, fichas, etc.

- Organización y asimilación de los datos: técnicas de sistematización, recuerdo, resolución, etc.

- Exposición de resultados: técnicas de examen, presentación de trabajos, exposición oral, etc.

## 2. CONDICIONES QUE FAVORECEN EL ESTUDIO

- Es conveniente que te acostumbres a trabajar siempre en el mismo lugar, que ha de reunir estas condiciones:

- . Ante todo, favorecer la concentración, el silencio; no ha de haber distracciones ni motivos de distracción. No se puede estudiar donde haya gente que va y viene, o ruidos, radio, tv, etc.

- . Para evitar distracciones es importante que la habitación y tu mesa estén ordenadas. Tu mesa ha de estar sólo con aquellas cosas que necesitas para estudiar.

- . Luz suficiente. Luz natural, a ser posible. Debe haber también una temperatura agradable.

- Adopta una postura correcta. Trabaja sobre una mesa; no estudies en el suelo o en una butaca.

- Acostúmbrate a estudiar siempre a las mismas horas, todos los días; así te irás creando el hábito.

## 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

¿Por qué planificar el tiempo? Por eficacia; para sacar el mayor provecho de tu tiempo y de tu esfuerzo; para organizar también tu descanso, tus diversiones, tus aficiones, etc. sin que te lleven a descuidar tu trabajo.

### UN MÉTODO EFICAZ DE DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

- Primer paso: Señala la fecha final en que debe estar terminado tu trabajo. Puede ser el término de la semana, del día, o las fechas de exámenes. Y ahora cuenta hacia atrás.

- Segundo paso: Separa un tiempo prudencial para repaso, si lo necesitas. Siempre que se trate de evaluaciones y exámenes es imprescindible algún repaso final.
- Tercer paso: Calcula un margen prudencial de tiempo para situaciones imprevisibles: enfermedad, imposibilidad de realizar lo programado para un día determinado, etc. Puede ser el 10% ó 15%.
- Cuarto paso: Distribuye en el tiempo que queda las actividades que hayas de realizar. Señala en tu plan de trabajo las horas que vas a dedicar cada día de la semana.

¿Cómo organizar una sesión de trabajo de varias horas?

Es preciso distribuir el esfuerzo en función de la dificultad de las materias, el tipo de ejercicios a realizar y la fatiga que originan, la necesidad de descansar y cambiar de actividades. Los descansos y los cambios multiplican la eficacia del esfuerzo.

Pensando en períodos de tres horas seguidas de trabajo:

- Empieza la tarea dedicándote a alguna materia de cierta facilidad o que te sea agradable: una hora.
- Breve descanso: unos pocos minutos.
- Dedicarte luego a la materia más difícil que te hayas propuesto: de una hora a hora y media.
- Un descanso algo más prolongado: unos quince minutos.
- Termina con ejercicios más fáciles: repaso, rápida visión de las lecciones que se verán en clase, lectura...

#### 4. LA LECTURA Y SUS CUALIDADES

La lectura, los hábitos lectores, figuran entre los pilares más importantes sobre los que se fundamenta el estudio. Es, además, elemento fundamental en la formación intelectual.

Leer un libro es entablar diálogo con su autor, es ponerse en actitud de comprender, de escuchar y de responder. Es contrastar las propias ideas con las ideas del autor.

Leer un libro supone actitud de receptividad, interés activo, diálogo y crítica. Y esta actitud se desarrolla a través de procesos intelectuales en virtud de los cuales el lector reconoce las palabras, entiende las ideas, el mensaje del autor, su pensamiento; elabora el pensamiento del autor contrastándolo con el suyo propio; evalúa lo leído: lo acepta, lo rechaza, lo matiza, a partir de su propio pensamiento.

##### CUALIDADES DEL BUEN LECTOR

- La velocidad lectora: número de palabras capaz de leer en cierto tiempo. Se mide en palabras por minuto.

Existe cierto ritmo personal de lectura, que puede mejorarse y que depende, particularmente, del ejercicio. También depende del tipo de lectura y de la finalidad de la misma.

En general, las lecturas serias requieren ritmo de lectura lento, reflexivo, reposado. Las lecturas de información o distracción permiten un ritmo rápido.

- La comprensión lectora: es la verdadera medida para el buen lector. Comprender es adoptar una actitud reflexiva, activa y crítica. Es comprender las ideas expresadas por el autor y comprender el mayor número de ideas en el menor tiempo. Puede mejorarse con el ejercicio.

#### 5. MEJORAR LA VELOCIDAD LECTORA

a) REDUCE EL NÚMERO DE FIJACIONES AL LEER

Los movimientos de los ojos en la lectura constituyen un factor importante en la velocidad lectora.

Al leer, los ojos no se mueven uniformemente al deslizarse sobre las líneas del texto. Lo hacen a saltos, abarcando de un solo golpe varias palabras y, a veces, una frase entera. Estos saltos se llaman fijaciones. El buen lector reduce al mínimo sus fijaciones y abarca el mayor número posible de palabras en cada una de ellas; no debe realizar más de tres o cuatro fijaciones en un texto de dificultad normal, en líneas de unas diez palabras; cuando el texto es de mucha dificultad o se lee para estudiarlo, el número de fijaciones aumenta.

#### b) LEE CON MÁS RAPIDEZ

Si quieres ir aumentando poco a poco tu velocidad lectora, debes esforzarte y ejercitarte en leer más deprisa de como sueles hacerlo de ordinario.

Es importante que practiques un ejercicio de lectura rápida todos los días. Una técnica sencilla para ir ganando rapidez consiste en servirse de una cartulina o folio, para forzar los ojos a leer más deprisa; colócala bajo la línea que lees, tratando de ir aumentando progresivamente la rapidez de lectura y leer cada línea con sólo tres o cuatro fijaciones, según sea su longitud.

### 6. CONSULTAR CON RAPIDEZ

#### a) CONSULTAR EL DICCIONARIO

- Sólo te interesa la palabra que buscas; prescinde, pues, de todo lo demás.
- El diccionario está estructurado por orden alfabético. Busca primero la letra por la que empieza la palabra que buscas; luego las dos primeras letras de la palabra que quieres localizar.
- Desliza la vista por encima de las palabras a la mayor velocidad posible, sin detenerte a leer, hasta que llegues a la palabra que buscas: saltará a tu vista inmediatamente.

Una vez localizada, ten en cuenta que, generalmente, cada palabra suele tener varias acepciones: léelas detenidamente y localiza aquella que te interesa, en función del contexto en que tienes que emplear la palabra.

#### b) CONSULTAR UN ARTÍCULO DE REVISTA O ENCICLOPEDIA

- Lee primero el título, autor y fecha en que se escribió: te dará una primera aproximación.
- Lee las conclusiones, si las tiene. Encontrarás la síntesis general del contenido.
- Capta las partes principales de que consta y las subdivisiones. Te será muy útil leer la letra cursiva y negrita. Tendrás una idea general de la estructura del tema.
- Lee rápidamente todo el artículo o sólo aquella parte que te interesa, tratando de comprender, según sea tu objetivo: la finalidad con que el autor escribe; su tesis sobre el tema; la orientación que le da; aquellos datos que necesitas.
- Presta atención a los gráficos, esquemas, fotografías, etc., que pueda tener el texto. Suele ser una excelente ayuda para entenderlo y fuente de abundantes datos.

#### c) CONSULTAR UN LIBRO

- Pregúntate por el objetivo de tu lectura.
- Examina rápidamente el libro elegido, y determina si te interesa:
  - . Abre el libro por el índice, y examínalo rápidamente.
  - . Localiza las páginas del tema, y haz una primera lectura rápida, para ver qué te interesa.
- Detente en los datos o ideas que buscabas. Procede, entonces, según tu objetivo.

### 7. MEJORAR LA COMPRENSIÓN LECTORA

### a) BUSCA LA IDEA PRINCIPAL

Esfuérzate por leer buscando las ideas y su encadenamiento lógico. Las palabras son el soporte de las ideas; has de deslizarte sobre las palabras en busca del mensaje que encierran. Para ello es preciso corregir los hábitos lectores de vocalización. Algunos lectores leen pronunciando las palabras, vocalizan; este defecto, además de retardar grandemente la lectura, dificulta el captar las ideas: obliga a poner todo el esfuerzo en la pronunciación.

Una manera sencilla de comprobar si vocalizas al leer es palparte la nuez mientras lees silenciosamente. Si notas vibración de las cuerdas vocales es que están vocalizando.

### b) CUIDA EL VOCABULARIO

Su dominio influye notablemente en la rapidez y en la comprensión lectora.

Uno de tus objetivos al mejorar los hábitos lectores ha de ser aumentar el vocabulario. A fin de conseguirlo es muy útil consultar el diccionario para toda palabra que no entiendas.

### c) OBSERVA LOS GRÁFICOS, LOS ESQUEMAS, LAS ILUSTRACIONES

Su finalidad no es decorativa; están para facilitar la comprensión de algún párrafo o idea del libro.

En algunas materias es muy difícil con frecuencia entender el texto si no se acude a estos elementos auxiliares. Dale tratamiento primordial en tu lectura.

## 8. SUBRAYAR UN TEXTO

Objetivo: Dejar claramente delimitadas las ideas, de modo que el texto subrayado presente, en síntesis y en un golpe de vista las ideas principales y las ideas secundarias.

¿Cómo hacer para subrayar lo importante?

- Lee todo el texto detenidamente. En esta primera lectura detectarás ya ideas, datos, nombres, etc. que te parecerán importantes. Tenlo en cuenta, pero todavía no subrayes nada.

- Haz una segunda lectura más detenida, dispuesto a subrayar el texto. Ten en cuenta lo siguiente:
  - . No se trata de subrayar todo el texto o párrafos enteros.
  - . Subraya las ideas principales, los detalles importantes, los nombres técnicos, datos, fechas, etc. que sean importantes. Subraya palabras clave o frases breves.
  - . Hazlo de modo que cuando vuelvas a leer el texto, éste tenga sentido con sólo leer lo que has subrayado.

Subrayar significa que se ha comprendido bien el texto. Por eso te será necesario, en ocasiones, recurrir al diccionario o a otros libros para entender las ideas o las palabras.

Un libro bien subrayado es un precioso instrumento para el estudiante. Con sólo pasar la vista sobre los subrayados podrás repasar rápidamente su contenido.

La mejor manera de estudiar un texto es haciendo al mismo tiempo esta práctica de subrayado. Te ayudará a entenderlo mejor, retenerlo y aprenderlo.

## 9. HACER UN ESQUEMA

¿Por qué hacer esquemas?

- Porque es la mejor manera de conseguir la comprensión del texto que se estudia. Es uno de los recursos más eficaces, sobre todo cuando la dificultad de la materia es grande.

- Realizar esquemas es estudiar y leer activamente. La mejor manera para mantener despierta la atención es enfrentarse con el texto armados de papel y bolígrafo. Estudiar así facilita el estudio y, de paso, favorece el recuerdo de lo estudiado.

- Los esquemas constituyen un elemento valiosísimo para el repaso.

Fases en la realización de un esquema:

- Localizar las ideas centrales del texto y de cada párrafo.
- Subrayar las palabras que destaquen esas ideas centrales. Sólo las palabras-clave para entender la idea.
- Anotar al margen la idea central del párrafo con alguna palabra-clave, siguiendo la estructura del texto.
- Pasar al papel el primer esquema del texto, ampliándolo y completándolo después con frases breves.

¿Qué debe ofrecerte el esquema?

- las ideas centrales del texto, destacadas con claridad.
- la estructura lógica del texto, con su debida conexión y subordinación de ideas principales y secundarias.
- Presentación limpia y clara; por tanto, rápida comprensión del contenido.
- Concisión de términos. El esquema se escribe en lenguaje casi telegráfico.

¿Dónde hacer esquemas?

- El sistema más práctico es utilizar el mismo estilo de papel, block recambiable, tamaño normal.

## 10. HACER UN CUADRO SINÓPTICO

Un cuadro sinóptico es un cuadro de doble entrada que presenta gráficamente la síntesis de un tema.

- Facilita la comprensión cuando se trata de un tema complejo y en el que se dan múltiples interrelaciones.
- Desarrolla las capacidades de análisis y síntesis.
- Facilita un repaso rápido del tema.

Realización del cuadro sinóptico:

- Lectura detenida del texto, localizando las ideas centrales y las ideas secundarias.
- Determinar cuáles son los grandes apartados en que se divide el tema y sintetizarlos con una palabra o expresión. Con ellas se encabezan las filas del cuadro. Ej.: tipos de clima: mediterráneo, oceánico, continental.
- Determinar los aspectos de los que tratan los diferentes apartados y que forman los criterios de clasificación del cuadro sinóptico. Se sintetizan con una palabra o expresión y con ellos se encabezan las columnas del cuadro. Así, en el ejemplo anterior, los criterios de clasificación son: características, ríos, vegetación.
- Construir el cuadro de doble entrada sintetizando las ideas más importantes que correspondan a cada casilla, formada por la intersección de una fila y una columna.

## 11. HACER UN RESUMEN

Resumir un texto o una lección es exponer brevemente y con nuestras palabras el contenido del texto.

- Haz una primera lectura del texto, de exploración; en ella deberás captar la idea general del mismo.
- Formúlate preguntas: ¿qué dice?, ¿qué partes tiene?, ¿de qué habla en cada parte?, ¿cuáles son las opiniones del autor?, ¿qué piensas de los temas sobre los que opina el autor?, etc.
- Haz una segunda lectura detenida del texto, subrayando lo importante: las respuestas a tus preguntas, las ideas principales, los datos técnicos, todos los detalles importantes para entender el contenido del texto.

- Explícate a ti mismo, en voz alta, el contenido del texto.
- A continuación haz el resumen escrito del texto, sin mirar al libro.
  - . Debe ser breve; sólo los detalles importantes, las ideas fundamentales.
  - . Debes exponerlo como un texto normal, a renglón seguido, en uno o varios párrafos. El medio de enlace de las ideas es el punto y seguido.
  - . Todas las ideas deben estar relacionadas entre sí, integradas en un conjunto.
- Repasa el resumen; complétalo; corrígelo.

## 12. TOMAR APUNTES

Escuchar una lección, tomar notas mientras el profesor explica, tomar apuntes de una conferencia, presentan la dificultad de que no se puede volver sobre lo dicho si uno se distrae o no entiende algo; la ventaja del libro es, precisamente, que pueden volverse a ver las mismas cosas cuantas veces se quiera.

El alumno que aprovecha al máximo las explicaciones tiene ya mucho adelantado a la hora de estudiar el tema, porque el profesor suele explicar lo fundamental del asunto o las partes de más difícil comprensión, cuando no todo su contenido.

¿Cómo mejorar la técnica de atención a las explicaciones del profesor? ¿Cómo sacar el mayor provecho?

### a) PREPARA TUS LECCIONES

Es la primera regla de oro. No vayas nunca a clase a lo que salga. Lleva previsto el tema que se va a estudiar o sobre el que se va a trabajar en clase ese día. Muchos profesores facilitan esta tarea de previsión avisando a sus alumnos qué se hará en clase el día o los días siguientes. Antes de ir a clase:

- Hojea el tema, aunque sólo sea por encima y toma nota de su contenido general.
- Trata de encuadrarlo dentro de tus conocimientos. Pregúntate: ¿Qué sé sobre este asunto? ¿Cómo encaja con los temas anteriormente vistos y con los siguientes? ¿Qué partes resultan más difíciles?, etc.
- Si te es posible, lee algo al respecto, que amplíe, aclare...

### b) PARTICIPA ACTIVAMENTE durante la clase en la exposición del tema.

- Con actitudes positivas. Aleja de ti todo prejuicio respecto al profesor y no te dejes llevar por los estados de ánimo, ni por las simpatías o antipatías. Y lo mismo puede decirse respecto a la asignatura.

- Oyendo y comprendiendo. Esfuérzate por entender cuanto se explica. Requiere:
  - . Estar atento al profesor.
  - . Buscar las ideas centrales de la explicación.
  - . Concentrar tu atención en:
    - . Captar la lógica del razonamiento.
    - . Comparar lo que dice con lo que ya sabes; contrastar lo que afirma con tus ideas: ¿En qué estás de acuerdo? ¿En qué disientes?, ¿Por qué?
    - . Distinguir en sus afirmaciones lo que son juicios personales del profesor, lo que son opiniones de otros autores citadas por él o hechos objetivos que refiere.
    - . Captar la utilidad que para ti tiene lo explicado.
- Tomando notas y apuntes de lo explicado. Los apuntes bien tomados deben ser fáciles de leer. Toma tus apuntes con limpieza y con orden. Cuida de que en ellos quede reproducida intuitivamente la estructura lógica de la exposición del profesor.
  - . Deja margen suficiente a derecha e izquierda, para anotaciones y aclaraciones posteriores.
  - . Destaca las partes principales de la explicación. Pero no abuses de subrayados ni de colores.
  - . Abrevia cuanto puedas las palabras y las expresiones.

- . Copia sólo las ideas importantes, las partes fundamentales de la exposición, las fechas, nombres, referencias importantes, la tarea señalada para el próximo día.
  - . Generalmente, el tono de voz y las expresiones del profesor sirven de buena ayuda para destacar las partes importantes de la exposición o las ideas centrales.
  - . No pases tus apuntes a limpio: se pierde tiempo. Tómalos en clase con la suficiente claridad.
- Preguntando. Las preguntas del profesor a los alumnos y de éstos al profesor son el elemento sobre el que se mantiene ese proceso de *retroalimentación*. El profesor acomoda así constantemente su explicación a la comprensión de los alumnos, y éstos ven facilitado el proceso de captación. Acostúmbrate, pues, a preguntar todo lo que no entiendas.
- Opina también, no sólo preguntes; da tu punto de vista y tus razones.

### 13. HACER FICHAS

#### FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

- Tamaño: 125 mm. x 75 mm.
- Sirven para tomar nota de un libro o artículo de revista que se haya leído.
- Contenido:
  - . Anverso: referencia: autor (apellidos y nombre); título y subtítulo; editorial, lugar, año, nº de página.
  - . Reverso: breve resumen del contenido del libro o artículo, con tu opinión personal.
- Utilización: es un buen hábito acostumbrarse a llevar un fichero personal de los libros leídos.

#### FICHAS DE DOCUMENTACIÓN

- Tamaño: 150 mm. x 100 mm.
- Sirven para tomar notas, ordenarlas y sistematizarlas para la elaboración de un trabajo monográfico.
  - . En cada ficha se debe incluir una sola nota.
  - . Debe contener: el tema; la referencia bibliográfica; la información que interesa recoger: datos y citas textuales, que deben ir entre comillas; anotaciones personales relacionadas con la información.
- Utilización: conviene acostumbrarse a utilizar la técnica de fichas de documentación para la recogida de datos cuando se hacen trabajos monográficos.

### 14. ESTUDIAR UNA LECCIÓN

#### a) LECTURA GENERAL

Primera lectura, rápida y atenta, que dé la visión general y la primera comprensión del mismo.

En esta lectura has de captar: el contenido general; las partes de que consta; cómo entronca con lo estudiado anteriormente; cómo entronca con el resto del programa que queda por ver; qué otros temas semejantes o complementarios has encontrado en las demás asignaturas; cómo encuadrar estos nuevos conocimientos en lo que ya sabes sobre el tema.

#### b) ESTUDIO DETENIDO de cada pregunta o parte del tema.

Vuelve otra vez al principio del tema o lección y lee cada pregunta detenidamente, tratando de:

- Detectar las ideas centrales.
- Descubrir su encadenamiento lógico.
- Comprender sus relación con la pregunta anterior y con las siguientes. Para ello es necesario trabajar activamente. Junto al libro has de tener papel y lápiz. La mejor manera es: subrayar en el libro las ideas principales de la pregunta; trazar el esquema de las ideas centrales.

c) **PRIMER RESUMEN**

- Mentalmente, sin libros ni apuntes; trata de rehacer mentalmente el contenido de la pregunta.
- Trata de reproducir con toda fidelidad las ideas centrales y su encadenamiento lógico, no las palabras; no estudies *de memoria*, mecánicamente; estudia ideas importantes y dilas luego con tus propias palabras, en tu forma de expresarte.

Una vez repasada así la primera pregunta, pasa a la segunda y repite con ella todo el proceso de estudio y de repaso que has realizado con la anterior. Y así hasta el final del tema o lección.

d) **REPASO GENERAL**

Si has terminado de estudiar todas las preguntas de la lección, repasa el tema. Cuando seas capaz de recordar con facilidad el esquema completo de la lección, puedes darla por sabida.