

## TÉCNICAS DE ESTUDIO

Estudiar sin ningún método de aprendizaje, y sin conocer los principios del aprender, es como ir a pie a una ciudad distante, cuando podemos utilizar un medio de transporte rápido y eficiente, por ejemplo, el avión. En lugar de llegar extenuados (si llegamos) podemos estar en el lugar de destino en MUCHO MENOS TIEMPO, SIN HABERNOS CANSADO, e incluso, HABIENDO HECHO OTRAS COSAS en el viaje.

Con esta metáfora ilustramos la enorme diferencia que existe entre estudiar con un método de aprendizaje o hacerlo careciendo de él. Cuánto mejor organizado está el estudio, menos esfuerzo y menos tiempo exige, y son mejores los resultados que se obtienen.

La técnica y el método de estudio están basados en la necesidad de corregir y mejorar a tiempo los hábitos de estudio de los chicos y de enseñarles una mejor actitud frente a los asuntos académicos, los cuales pueden ser entretenidos y edificantes. 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. 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 y recordándolo con mayor rapidez y por mucho 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 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.

Los métodos de estudio son una serie de estrategias y técnicas que conducen a un mejor estudio, a comprender y recordar mejor toda la materia. Son unos pasos, unas etapas que siguen un orden lógico y que nos permiten aprender más, aprender lo más importante y un mejor recuerdo.

Para lograr un buen método o técnica de estudio, debemos tener en cuenta lo siguiente:

### **1. LOS CUATRO PASOS DEL APRENDIZAJE RÁPIDO Y EFICAZ**

- ◆ **Querer estudiar:** Tener motivación para aprender, es decir, saber que implica cierto esfuerzo y estar dispuesto a realizarlo. Una vez aceptada una meta, el camino hacia ella se hace más fácil, por tanto hemos de clarificar, cuanto sea posible, nuestras metas en el estudio.
- ◆ **Prepararse:** Reunir todas las condiciones favorables para aprender, y asociar sentimientos agradables a todo lo referente al estudio, ya que así se asimilará y se recordará mejor.
- ◆ **Aprender las reglas (pocas y claras):** Sólo se puede mejorar aquello que se conoce bien.
- ◆ **Practicarlas hasta que se conviertan en hábito:** La repetición continuada y el repaso hace muy fuerte la conexión entre los elementos estudiados, reduciendo mucho el olvido.

### **2. FACTORES INTERNOS**

Las buenas condiciones psico-físicas se alcanzan a través de dos herramientas fundamentales, que son recomendadas por todos los especialistas en métodos de estudio, y su efecto positivo ha sido verificado en diversas pruebas científicas, a través de la estadística.

Esas dos herramientas son:

\*La relajación.

\*La autosugestión.

Daremos los principios de la relajación y la autosugestión para que los practiques y te beneficies con ellos.

\***LA RELAJACIÓN:** El uso de la relajación muscular, junto con la respiración controlada, limita la ansiedad, mantiene el cuerpo saludable y contribuye a la

lucidez mental (porque puede ayudar a crear pausas donde, además del cuerpo, se relaja la mente, convirtiendo esos minutos de práctica en verdaderos ‘descansos cerebrales’).

**\*RELAJACIÓN MUSCULAR PROGRESIVA:** La relajación no solamente es un instrumento comprobadamente eficaz para crear mejores condiciones psicofísicas para el estudio y para el buen desempeño en los exámenes, sino que propende a una mejor salud y además es la condición necesaria para una autosugestión eficaz. Cuanto más practiques ésta técnica, más beneficios psicofísicos te brindará. Pero hace falta perseverancia. Te recomendamos una práctica breve (no lleva más de cinco minutos) pero constante. Puedes realizarla dos o tres veces por día. La relajación es altamente recomendable, gratuita, y lo que es más importante: ¡no tiene contraindicaciones!

#### **\*CÓMO PRACTICAR UNA RELAJACIÓN MUSCULAR PROGRESIVA**

-Para empezar la relajación elige un sitio cómodo, con luz tenue y sin demasiados ruidos.

-Debes sentarte en una silla muy cómoda con respaldo, o en sillón, preferentemente con un apoyabrazos. La columna vertebral debe quedar bien recta, y los pies apoyados completamente en el suelo.

#### **LOS PASOS BÁSICOS DE LA RELAJACIÓN SON:**

-Tensor los músculos de una parte del cuerpo durante 5 a 7 segundos.

-Relajar de 15 a 20 segundos.

-Es necesario que te concentres primero en la tensión como algo desagradable, y después en la relajación, que se produce como algo agradable.

-Sobre el orden a seguir en el ejercicio, conviene destacar que obedece a la siguiente razón: los músculos largos -brazos y piernas - son bastante más fáciles de relajar que los músculos cortos - los de la cara, por este motivo a esta relajación se la llama “progresiva”.

-El ejercicio se realiza en la siguiente secuencia:

#### **1.-BRAZOS:**

a) Brazo derecho: Tensor los músculos del brazo.....relajar.

b) Brazo izquierdo: Tensor..... relajar.

#### **2.-HOMBROS:**

a) Tensa primero los hombros, subiéndolos hacia las orejas todo lo que puedas.....relaja.

b) Tensa los hombros apretándolos fuerte hacia atrás (sobre el sillón o la cama)..... relaja.

#### **3.- PECHO:**

a) Tensor el pecho conteniendo el aire.....relajar expulsando el aire.

b) Centrarse después en la relajación, respirando normalmente y dejando los músculos del pecho sueltos, relajados, sin tensión.

#### 4.- CUELLO:

a) Tensar el cuello, apretando fuerte la cabeza contra el sillón o la cama (5-7 seg.) ..... relajar (15-20 seg.).

b) Concéntrate en la sensación de relajación que se produce cuando relajamos los músculos.

#### 5.- ESTÓMAGO:

a) Tensar los músculos del estómago apretando fuertemente el estómago hacia dentro..... relajar.

#### 6.- MÚSCULOS DE DEBAJO DE LA CINTURA:

a) Tensar los músculos de debajo de la cintura apretando las nalgas contra el sillón 5-7 segundos..... relajar y centrarse en la relajación que se produce en estos músculos, dejarlos sueltos, sin tensión.

#### 7.- PIERNAS:

a) Derecha: Tensar crispando los pies hacia arriba.....relajar.

b) Izquierda: Tensar.....relajar.

#### 8.-LA CARA:

a) Frente: Tensar la frente subiendo las cejas hacia arriba.....relajar.  
Concentrarte en la relajación de esta zona corporal.

b) Ojos: Tensa los ojos cerrándolos y apretándolos fuertemente..... relaja.

c) Nariz: Tensa la nariz subiéndola un poco hacia arriba ..... relaja.

d) Boca: Tensar la boca apretando los labios uno contra otro .....  
relajar. Concéntrate en la relajación dejando los músculos sueltos y sin tensión.

Un factor clave en la relajación es el proceso respiratorio. Es preciso concentrarse en la respiración sin alterar su ritmo o profundidad. Intercalar cada tanto, entre las otras, la fórmula 'ESTOY RESPIRANDO EN FORMA TOTALMENTE TRANQUILA'. Cualquier modificación voluntaria puede tener efectos perturbadores e implicar contracciones musculares.

Al terminar el ejercicio, PARA SALIR DEL ESTADO DE PROFUNDA RELAJACIÓN: efectuar movimientos sucesivos; hacer varias flexiones y extensiones enérgicas con los brazos, inspirar fuertemente, abrir los ojos, y desperezarse. Para aprender acerca de la autosugestión, el tema se trata de la sección 'CÓMO TRIUNFAR EN LOS EXÁMENES', y puedes verlo en este link:

<http://www.tecnicas-de-estudio.org/examenes/examenes16b.htm>

#### **4. HORARIO DE ESTUDIO**

Está más que demostrada la necesidad de estudiar de forma planificada, de manera constante y ajustándose a un horario (similar a los hábitos de trabajo impuestos por la sociedad). El trabajo eficaz para aprobar las oposiciones es el que se hace de manera regular y continuada. Hay que tener en cuenta que las principales limitaciones de la eficacia en el estudio son:

\*La desorganización (del tiempo, del material, del espacio, etc.), que supone descuidos, falta de planificación del tiempo y, en definitiva, irresponsabilidad;

\*La inconstancia en el trabajo privado o en la asistencia a clases;

\*La superficialidad: hacer las cosas para salir del paso, para cumplir sin más (asistir a clases como un mero espectador, leer de forma pasiva, atender más a cómo dice las cosas el profesor que a lo que dice, etc.);

\*La distracción por falta de concentración: si hacemos las cosas superficialmente perdemos el tiempo, rendimos poco y nos cansamos excesivamente; las distracciones dependen, generalmente, del desinterés o de una mala comprensión de lo que se estudia (cuando lo que se lee o se escucha sólo se ve o se oye, sin buscar su significado, su sentido).

Todo buen estudiante debe planificar el tiempo de estudio; de no ser así, perderá mucho tiempo y eficacia. El confeccionar un horario te ahorrará esfuerzo y tiempo: sin él perderás mucho tiempo indeciso/a en determinar qué vas a estudiar, cuándo lo harás, qué material utilizarás, etc. Se trata de hacer cada cosa en su momento, con regularidad: clases, estudio privado, deporte, ocio.

Para elaborar tu horario de estudio debe considerar los siguientes aspectos:

a) Confecciona tu horario a partir de las horas fijas (trabajo, comidas, dormir, clases, otras actividades, etc.), procurando aprovechar todas las que te queden libres, aunque sean breves espacios de tiempo.

b) Se recomienda como mínimo una hora de estudio por cada hora de clase, aunque ello dependerá de las dificultades que la materia tenga para usted. Ello implica, al menos, dos o tres horas de estudio privado diario; intenta estudiar el mayor tiempo posible y recuerda la importancia de estudiar un poco más cada semana, cada mes.

c) Dedicar a cada asignatura un tiempo proporcional a su dificultad e importancia de cara a aprobar los exámenes.

d) Distribuye el tiempo de estudio personal por materias concretas. Es decir, no basta poner: «estudio de 6 a 9»; hay que tener claro, por ejemplo: de 6 a 7 Seguridad Social; de 7 a 8 Derecho; de 8 a 8:30 Gestión Financiera, de 8:30 a 9 Psicotécnicos, etc. Evitamos dudas sobre qué estudiar, no dedicaremos más tiempo a las materias más fáciles o agradables y

distribuiremos mejor el tiempo dedicado a cada asignatura: es mejor estudiar cada materia en varias sesiones cortas a lo largo de la semana, que un solo día en una sesión larga.

e) No pongas juntas asignaturas similares. Procura alternar las materias de manera que sean diferentes las que estudie seguidas. Por ejemplo. Derecho. Psicotécnico, Seguridad Social, Gestión Financiera, etc.

f) Las sesiones de estudio para una misma materia no deberían exceder de hora y media seguida, salvo en caso de examen. Es bueno un pequeño descanso y, luego, cambiar de materia o actividad, dejar de estudiar y hacer test, deberes, etc.

g) Procura estudiar cada día las materias que te explicaron en clase, lo más cerca posible de la explicación. Si no asistes a clase, estudia todas las materias a diario.

h) Dedicar un tiempo al repaso: cada día. antes de acostarte, dedica que un tiempo a refrescar lo estudiado durante el día y en sesiones anteriores.

i) Es imprescindible dedicar a diario un rato a distraerse, hacer ejercicio, etc. aunque posiblemente esté de mas recordártelo.

j) Estudia siempre a las mismas horas. Estudiar siempre a la misma hora y en un mismo lugar favorecerá el nivel de concentración y el rendimiento, ya que irá creando en ti un hábito, una necesidad inconsciente de estudiar.

k) Procura ser rígido con la planificación. Cumple el horario hasta crear un hábito, haz que las horas dedicadas a estudiar sean inamovibles. Confecciona un horario de estudio semanal y ponlo por escrito; colócalo en un lugar visible y cúmplelo a rajatabla. Si te falta tiempo para estudiar lo previsto, amplía el tiempo dedicado a estudiar; si te sobra tiempo, aprovéchelo para repasar, contestar cuestionarios, elaborar preguntas, etc.

l) Asegúrate de que estudias un número de horas suficiente como para aprobar los exámenes, sin agobios y prisas de última hora.

m) Estudiar cansa, por tanto, descansa cuando dejes de estudiar (entre materia y materia) y cuando te sienta agotado. Para descansar, cambia de actividad intelectual o haz un cambio mental total, procurando relajar los músculos y los sentidos, o, simplemente, estar un rato sin hacer nada.

Un posible horario de estudio podría ser:

Tiempo	Actividad
45' - 1 hora	Estudio de una materia que le resulte agradable o fácil.
5' - 10'	Descanso.
1 hora - 1 hora 30'	Estudio de la materia más difícil.
10' - 15'	Descanso.
30' - 45'	Estudio de la materia más fácil: hacer ejercicios o tareas para clase; revisar los temas a estudiar el día siguiente, responder cuestionarios, etc.
-- --	Fin de la sesión de estudio

Insistimos en que es fundamental estudiar cada día todas las materias.

El estudio diario debería constar de los siguientes momentos:

- a. Confección de unos buenos apuntes lo más cerca posible de la explicación, si asiste a clases, o durante la sesión de estudio privado.
- b. Estudio de la materia prevista para el día en la planificación:
- c. Comprensión perfecta
- d. Memorización
- e. Realización de tareas: síntesis, preguntas, peticiones del profesor, etc.
- f. Repaso, revisión de lo que estudiará el día siguiente.
- g. Repaso de lo estudiado en el día de hoy y lo que corresponda, en función del calendario de repasos, de días anteriores.

## **5. LA SESIÓN DE ESTUDIO**

Hay que acostumbrarse a seguir siempre un orden.

1. Comenzar a estudiar con decisión (tan pronto como uno se siente en la silla). En cuanto uno se sienta a estudiar, debe desencadenarse en el cerebro el reflejo de que comienza ya la sesión de estudio, sin más preámbulos. Así, la actividad intelectual se pondrá en marcha de forma automática, sin esfuerzo.

2. Es aconsejable comenzar a estudiar un tema por su aspecto más fácil y agradable 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 en limpio, hacer trabajos manuales...
5. Descansar periódicamente. El estudiante normal necesita descansar cada cincuenta o sesenta minutos.

Tras la primera hora de estudio, cinco minutos son suficientes para hacer unas cuantas respiraciones profundas frente a la ventana, desentumecer los músculos, estirar las extremidades, hacer algunas flexiones, beber una vaso de agua....

A partir de la segunda hora de estudio, el tiempo de descanso deberá ampliarse a quince, veinte, o treinta minutos. No conviene dejar la sesión de estudio cuando haya una cuestión muy difícil que no se ha logrado resolver, sino en algún aspecto de interés y agrado que haga fácil la reanudación del estudio.

#### DIVIDIR EL TIEMPO DE LA SESIÓN EN 4 ETAPAS:

- 1) Exploración.
- 2) Adquisición.
- 3) Fijación y Repaso.
- 4) Autoevaluación.

Podemos también mejorar nuestra memoria sobre nueva información con interrupciones en nuestras sesiones de aprendizaje. Si lo hacemos así, nos aprovecharemos de los siguientes 'efectos especiales' descubiertos por los psicólogos:

- Recordamos más de la primera parte de una sesión de estudio. Esto se conoce como EFECTO DE PRIMACÍA.
- El material aprendido durante el final de una sesión de aprendizaje también se recuerda mejor después. Esto se denomina EFECTO RECIENTE.
- Si interrumpimos un período de aprendizaje, automáticamente aumentamos nuestra memoria. A esto se le llama EFECTO ZEIGARNIK.

- Unos pocos minutos después de aprender algo nuevo, la memoria a menudo aumenta durante un corto período de tiempo. Esto se conoce como EFECTO DE REMINISCENCIA.

Si intentamos aprenderlo todo en una sola sesión larga, sólo nos beneficiaremos del efecto de primacía y del reciente, de ninguna manera de los otros dos. Si la sesión se divide en algunos períodos más pequeños, con interrupciones entre ellos, conseguimos aprovecharnos de los cuatro fenómenos naturales.

## **6. PERSEVERANCIA Y REGULARIDAD**

CADA COSA A SU TIEMPO.

Conviene que siempre estudies a las mismas horas. En módulos que puedas controlar, libre de interrupciones, excepto las que impongas por tu propia conveniencia. HORARIO FIJO en LUGAR FIJO.

PERIODOS CORTOS PERO BUENOS.

Asígnate módulos entre 15 y 35 minutos, dependiendo del tipo de material. A medida que te entrenes, conviene que vayas estirando los períodos, como un atleta que se entrena. Un poquito más cada vez, y tu atención se irá fortaleciendo.

Cuando te sientes, comienza de inmediato con la tarea. En el mismo lugar, a la misma hora, y si es posible, de la misma forma. Cómo colocar tu libro en el centro, las lapiceras a la derecha, teniendo las hojas para apuntes en el estante superior, etc.

¡Y de frente a la tarea! Si empiezas a divagar, corres peligro de adquirir un mal hábito, el de dar vueltas antes de comenzar. Arrancar automáticamente. Cuando llega la hora de empezar, hay que ponerse a trabajar de un modo maquinal, sin dudarle un instante. El enemigo, como siempre, será la pereza.

Tiempo de Objetivos en vez de Tiempo de Reloj.  
No es bueno que confíes solamente en la palabra ‘esfuerzo’.

Puedes reemplazarla por la palabra “Persistencia”, avanzando hacia tu objetivo de la forma más placentera, fácil y cómoda posible.

PARA ESTO:

- Abandonar el lugar de estudio en los descansos. Estirar los músculos y relajarse física y mentalmente.
- Reanudar el trabajo en el momento exacto en que se ha previsto, sin dilaciones ni adelantos.
- Abandonar el lugar de estudio si se altera el estado de ánimo, por ejemplo, si uno se encuentra irritado o dominado por los nervios, o bien se tienen dificultades para mantener la atención. El lugar de estudio sólo debe utilizarse con tranquilidad y concentración.

Conviene que agregues acciones físicas concretas a tu vista, al mero hecho de leer. Una mente activa aprende más que la pasiva, aunque la enseñanza tradicional (ineficiente y obsoleta) exija la atención pasiva durante largos ratos, escuchando la presentación del profesor. Los estudiantes activos emplean mucho menos tiempo que los pasivos, y se presentan más seguros al examen o al aplicar los conocimientos.

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES:

1. Subrayar y destacar.
2. Marcar o escribir en los márgenes.
3. Resumir y organizar la estructura básica de los textos.
4. Parafrasear en forma escrita u oral (repetir lo leído con otras palabras).
5. Asociar los textos con imágenes, escenas, etc.
6. Emplear reglas mnemotécnicas (ver MEMORIA).
7. Generar preguntas y contestarlas.
8. Asumir el rol del maestro (imaginarlo o hacerlo real) sobre el material estudiado.
9. Hacer Mapas Conceptuales.
10. Enseñar a compañeros de estudio o dialogar con ellos sobre una materia.

#### **7. ESPERA MUCHO DE TI MISMO/A**

En un estudio realizado sobre los profesores de escuelas secundarias de Estados Unidos, se reveló que, cuando demostraban esperar mucho de sus alumnos, ellos elevaban, por este solo hecho, en 25 puntos sus pruebas de C.I. (Coeficiente Intelectual).

## ☺ EL RE-ESTÍMULO

El re-estímulo es el proceso por medio del cual la acción iniciada por un sujeto proporciona ulterior fuente de estímulo. Así, las consecuencias influyen en sus actos sucesivos. Por ejemplo, si te propones una meta como terminar en una semana la lectura o el estudio de la mitad de una materia y llegas a tu cometido, el re-estímulo significa que este logro te dará nuevas energías, entusiasmo y confianza para continuar para terminar con esa materia, y este proceso continúa afirmándose a si mismo y expandiéndose a las demás materias de estudio.

El re-estímulo no sólo hace posible el aprendizaje de una habilidad; es también esencial para la misma ejecución. La realización de algo, con habilidad, es un proceso continuo de comportamiento, en el que cada etapa está influida por la anterior, por la siguiente, y por el objetivo final que se persigue.

## ☺ CLASIFICACIÓN DE LOS MOTIVOS HUMANOS

Edward Thomas, en 1923, redujo los motivos humanos a cuatro deseos:

- DESEO DE SEGURIDAD. Ejemplos:

- Seguridad física: Recibirte te dará muchas más chances de prosperar económicamente.
- Seguridad intelectual: Saberte con condiciones, conocimientos o capacidades para enfrentar mejor la vida.
- Seguridad psicológica: Aumentar la autoestima, etc

- DESEO DE RECONOCIMIENTO. Ejemplos:

Por parte del colegio o universidad:

- Que te otorguen una beca por buen rendimiento,
- Pertenece al cuadro de honor,
- Un ofrecimiento de pasantía,
- Un ofrecimiento de trabajo de parte de un profesor.

Por parte de los padres:

- El sentirte reconocido por tus cualidades o habilidades,
- Un posible premio por tu buen rendimiento.

Por parte de posibles fuerzas laborales:

-Que te llamen por tener uno de los mejores promedios para cubrir un cargo interesante, etc.

- **DESEO DE RESPUESTA DE LOS COMPAÑEROS.** Ejemplos:

- Sentirte apreciado,
- Poder seducir,
- Tener romances,
- Poder ayudar a tus compañeros y lograr más amistades,
- Poder trabajar en grupo y sentirse ayudado por los demás, etc.

- **DESEO DE NUEVAS EXPERIENCIAS.** Ejemplos:

- Nuevos compañeros de clase,
- Nuevas materias,
- Prácticas interesantes,
  
- Lugares que se pueden conocer a partir de los estudios, etc.

La cantidad de motivaciones que pueden derivar de estos 4 deseos básicos son incontables.

## **8. LA TOMA DE APUNTES**

Antes de abordar el estudio de cualquier método que te permita aprender más eficazmente, tendrás que tener en cuenta que la toma de apuntes es una habilidad básica que es muy conveniente que puedas desarrollar al máximo. El estudio no sólo se nutre de los materiales de texto y de libros obligatorios para cada materia, sino, sobre todo en la enseñanza universitaria, de los apuntes que se toman en clase.

**CLAVES PARA TOMAR BIEN LOS APUNTES:** El secreto para tomar bien unos apuntes personalizados y prácticos se encierra en tres palabras: escuchar, pensar y escribir.

**Saber escuchar:** Conviene estar muy atento a expresiones significativas, “palabras signo” o “toques de atención” que ordinariamente emplea el que habla, como, por ejemplo, “es importantes...”, “en una palabra..” “concluyendo”... expresiones que indican la intención de sintetizar, explicar y aclarar ideas básicas de parte del profesor o el expositor.

También se debe poner especial atención tanto al comienzo como al final de la exposición, ya que la síntesis de la exposición con que suele iniciarse cualquier tema facilita la comprensión y ofrece una valiosísima idea general. Y, por otra parte, la síntesis con que se concluye no es menos interesante, ya que suele se

más detallada y completa, y donde se concentra lo más rico e interesante de cuanto se ha dicho.

Saber pensar: Es decir, escuchar reflexionando y siguiendo mentalmente el orden expositivo del tema: título, que se pretende probar, aspectos bajo los cuales se aborda el tema, pasos que se aproximan al objetivo propuesto, conclusión final y consecuencias que se derivan...En esta escucha reflexiva es decisivo no perder el hilo expositivo, por lo que se debe atender bien a los mecanismos y nexos que hay entre una cuestión y la que sigue dentro de un mismo tema.

Saber escribir: No hay que escribir lo que dice el profesor copiando textualmente sus palabras, sino lo que cada uno es capaz de sintetizar con sus propias palabras. En la toma de apuntes es muy importante la rapidez y la concisión. Por este motivo hay que utilizar una serie de abreviaturas o signos convencionales personales, una especie de código personal que pueda ser interpretado con facilidad y permita limitar la escritura de los apuntes a lo estrictamente imprescindible para una buena comprensión posterior.

He aquí algunas de esas abreviaturas:

(E.d): Es decir  
(P.e): por ejemplo  
(N.a) nota aclaratoria  
(+) más, positivo, aprovechable  
(-) menos, negativo, no sirve  
(:) igual, lo mismo  
(X) por

Ausencia de lagunas: Si se producen al tomar los apuntes, deben completarse de inmediato preguntando a alguna persona conocedora de tema, a los compañeros o al profesor.

## **9. MODOS DE EXPONER UN TEMA**

Al tomar apuntes hay que ir haciendo el esquema del tema que se explica, es decir, como si estuviéramos anotando los epígrafes de un libro. La simple repetición de una cosa por parte del profesor, el empleo de expresiones como “recuerden aquello...” “atención a esto...” o sencillamente el cambio del tono de voz, o la velocidad de la pronunciación, son indicios claros de que se trata de ideas clave para él. Es decir, mirar al profesor y describir la expresión de su rostro y en el acento de sus palabras en qué aspectos hace mayor hincapié, también observar cuándo se detiene de una manera más reiterada o simplemente toca de pasada, sin dar demasiada importancia a un aspecto.

Además de lo dicho anteriormente, tendrás que poner especial atención a los nexos y los vínculos de esas ideas, es decir, cómo pasa de una idea a otra. Es aconsejable reducir los párrafos empleados por el profesor en su exposición, a

frases cortas que incluyan sólo las ideas principales y los detalles importantes: Muchos toman demasiados apuntes, inútiles en la mayoría de las exposiciones.

Podemos distinguir tres tipos diferentes de exposición de un tema:

- Explicación nueva. Aquí se precisa más atención y esfuerzo. No hay que abarcar mucho, ir sólo a lo más esencial.
- Explicaciones complementarias a otras anteriores. En este caso se deberá poner especial atención a lo que aún no se domina o a aquello que costó entender en otras sesiones.
- Explicaciones que son como resúmenes, refuerzos y rectificaciones. En cuyo supuesto se deberán relacionar con los conocimientos anteriores sobre el tema.

**BENEFICIOS DE LA TOMA DE APUNTES EFICIENTE:**

-Descubrir las ideas importantes del que habla o escribe, **CON LAS PROPIAS PALABRAS.**

-Ser breve. Una vez que se haya captado lo importante, expresarlo de forma sintética. Frases cortas o palabras-clave suelen ser útiles y significativas.

-Captar la información y no los títulos de los temas.

-Tomar notas constantemente, aunque en forma concisa y tratando de captar lo esencial. En las clases, cosas que parecen triviales o ejemplos sin importancia, pueden tener luego gran significación.

-Organizar las notas durante la exposición o lectura, o inmediatamente después. Captar estructuras con sentido en las exposiciones y lecturas de modo que las notas resulten también organizadas sistemáticamente.

### **10. EL ESTUDIO DIFERENCIADO O POR MATERIAS**

Hay unas operaciones mentales que son comunes a todas las asignaturas, y que estas se materializan en la cuádruple capacidad de:

- **Comprender:** es profundizar en el contenido, analizando y asimilando hasta hacerlo propio.
- **Asociar:** es relacionar el contenido teórico con la vida y la experiencia para poder referirlo en la práctica.
- **Relacionar:** es conectar e integrar los nuevos conocimientos con los que ya se habían aprendido con anterioridad.

- Retener para recordar: es fijar en la memoria lo aprendido, de manera que pueda ser evocado cuando sea necesario.

Pero además de estas capacidades que son comunes al estudio de cualquier materia, es conveniente desarrollar las específicas que requiere cada materia. Sería un tremendo error estudiar todas las asignaturas de la misma manera, porque unas exigen abstracción, método y claridad y otras memoria, imaginación, expresividad, síntesis, etc. En una palabra, el estudio es distinto en cada materia; veamos unos cuantos principios de este estudio diferenciado:

Antes de estudiar una materia conócela de cerca para lograrlo, nada mejor que hacerte diversas preguntas sobre ella. Cuando sepas darle respuesta adecuada, tu estudio será práctico, inteligente y eficaz.

Este tema concreto:

¿Qué datos aporta?

¿Qué conocimientos previos exige?

¿Qué novedad experimental representa?

¿Cómo he de asociarlo con las experiencias que ya poseo sobre el mismo contenido?

¿Cómo puedo llevarlo a la práctica?

¿Qué nivel de conocimientos se me exigen desde el punto de vista académico?

¿Qué importancia le concede el profesor de la asignatura?

¿Qué dificultad presenta para mí su estudio?

¿Cuánto tiempo y esfuerzo me supondrá?

¿Cuándo iniciaré su estudio y cuándo pienso terminarlo?

## **11. ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN**

**“La concentración es el eterno secreto de todo logro humano”**

Stefan Zweig, 1881-1942

La concentración es la capacidad de una persona de mantener fija su atención en un objeto en profundidad y durante largo tiempo. Se puede decir que la concentración es una atención que implica a la vez una espera y una tensión en el individuo.

La concentración es un requisito esencial para alcanzar buenos resultados en los estudios, y no sólo se alcanza con la voluntad, hay distintos factores que pueden favorecerla o perjudicarla, y son los que comenzaremos a desarrollar antes de abordar las técnicas de estudio propiamente dichas.

### **ATENCIÓN: LA BASE DE LA CONCENTRACIÓN**

La atención es selectiva: criba los datos, se queda con los pocos que le interesan y hace caso omiso de los demás. Además es exclusiva, se centra

solamente en un estímulo. La ausencia de reparto de atención entre dos estímulos, no es sino un desplazamiento que pasa de un estímulo a otro.

Factores determinantes de la atención:

Según Pallarés Molíns, los factores explicativos del carácter selectivo de la atención se engloban en dos grupos.

a. Determinantes externos: son factores derivados de estímulos externos y llegan al sujeto a través de la percepción. Los principales son: Intensidad, tamaño, contraste, movimiento, novedad y repetición.

b. Determinantes internos: son factores que provienen del propio sujeto y se relacionan con su personalidad, expectativas, carencias, gustos, etc.

#### ♦ La distracción y sus causas

La distracción es definida por Salas Parrilla como el desplazamiento de la atención hacia otros estímulos diferentes a aquellos en los que estás ocupado. Para el autor es uno de los peores enemigos del estudio y la causa del bajo rendimiento.

A las causas de la distracción se les denomina distractores externos o internos.

##### a. Distractores externos

Los principales son los siguientes:

###### ♣ Los ruidos

♣ Los factores ambientales de tu entorno inmediato como deficiente iluminación, temperatura inadecuada, postura excesivamente cómoda, etc.

♣ La falta de un horario que planifique tus actividades y tus horas de dedicación al estudio

♣ La inercia a dejarse llevar por la pasividad y la comodidad inicial

♣ La excesiva dificultad de la materia

♣ La excesiva facilidad de la tarea

♣ La monotonía de lo que estás estudiando

♣ La competencia de otros objetivos externos

##### b. Distractores internos

♣ Los problemas y conflictos personales y familiares

♣ El nivel de ansiedad

♣ La falta de interés o la falta de motivación

♣ Los asuntos todavía por resolver

♣ La acumulación de tareas

- ♣ La fatiga física o psíquica
- ♣ La debilidad de la voluntad

## **12. MÁS FACTORES QUE FAVORECEN LA DISTRACCIÓN**

Distraerse por hábito suele ser consecuencia, en mayor o menor medida de la ausencia, la disminución o la pérdida del interés. Se puede hablar de causas objetivas u causas subjetivas de acuerdo con esta consideración.

### **Causas subjetivas de la distracción**

- La falta de vivencias, de actividad mental y también de léxico.
- Exigir tareas o niveles de contenidos para los que el individuo aún no se haya capacitado.
- Falta de estimulación e interés ante tareas demasiado fáciles.
- Lagunas importantes en contenidos básicos.
- Problemas a nivel individual, familiar y social.
- Agotamiento físico.
- Voluntad débil.
- Ambiente demasiado cómodo, que en nada contribuye a la concentración mental, porque proporciona distintos focos de interés ajenos al estudio y porque inclinan a la distracción: el televisor, el equipo de música, la video, en la habitación de estudio.
- Falta de práctica y desconocimiento de las técnicas de trabajo intelectual. La falta de orden y de método además de dispersar la atención provoca el cansancio y el desinterés.
- Cansancio intelectual a causa de la excesiva dedicación y esfuerzo, tras muchas horas sin descansar lo suficiente, que conduce a la fatiga, la tensión, el picor de ojos y a ideas depresivas que impiden la concentración y la eficacia.

### **Causas objetivas de la distracción**

- Temas presentados por el profesor de forma tediosa y monótona. Hacer fácil lo difícil, claro lo oscuro. interesante lo que es monótono... es un esfuerzo que ha de hacer el profesor si quiere que la atención y el aprovechamiento de sus alumno no descienda.
- La sobresaturación de tareas, no sólo por su cantidad sino también por su grado de dificultad, provoca en el estudiante un sentimiento de desbordamiento y de impotencia, quien ante la imposibilidad de una salida airosa opta por el abandono.
- Incapacidad didáctica que se traduce en: falta de imaginación, variedad y originalidad en la presentación de los contenidos; falta de comprensión con los alumnos; incoherencias y despropósitos, como no calificar jamás con notable y sobresaliente, ridiculizar al alumno antes sus compañeros...
- Ignorancia de los objetivos finales y de los pasos que hay que seguir. Si el estudiante ignora por qué, para qué y cuándo ha de utilizar y practicar los contenidos que aprende, se muestra desorientado y desmotivado y en tal situación, la distracción no tardará en aparecer.

- Mala distribución del tiempo. Hay temas que precisan más tiempo y esfuerzo, y deben estudiarse cuando nuestro nivel de atención y de concentración es máximo. Si no hacemos una adecuada y racional distribución de tiempo provocaremos directa o indirectamente todo tipo de distracción.

### **13. LA FATIGA MENTAL**

#### **¿Qué es la fatiga?**

La fatiga, tanto si es mental - es decir originada por el trabajo psíquico o nervioso - como si es corporal - originada por el trabajo físico o muscular es un peculiar estado individual, y se caracteriza por fenómenos conscientes y por fenómenos objetivos. Los primeros constituyen la *sensación de fatiga*, cansancio o agotamiento, que unida a diversas molestias, integra la llamada *fatiga subjetiva*; los segundos consisten en una *disminución del rendimiento* (en cantidad, en calidad, o en ambas formas).

Cuando alguien afirma que se está fatigando, generalmente lo hace porque siente que el esfuerzo que realiza para lograr el trabajo le resulta progresivamente más penoso, y va acompañado de malestares tales como sensaciones dolorosas de tensión, congestión, vacío, etc., en diversas partes del cuerpo.

#### **¿Cómo se engendra la fatiga mental?**

En condiciones normales, cuando nos disponemos a realizar un estudio, hemos de atravesar un período inicial de ajuste, adaptación y concentración, durante el cual se adquiere la actitud de compenetración con el tema y se ponen en marcha, adquiriendo velocidad y aceleración, todos los dispositivos mentales, para la captación del material estudiado.

Sigue un segundo período, de “calentamiento”, durante el cual, vencidas las resistencias o inercias del comienzo, se entra más en el asunto y se absorbe los datos con creciente facilidad.

En el tercer período, se balancean los efectos del entrenamiento y de la incipiente fatiga, aumentando insensiblemente el esfuerzo de concentración.

Finalmente, el cuarto período, en el cual los efectos de la fatiga privan por sobre los del entrenamiento, y a partir de entonces declina progresivamente la curva de aprovechamiento, a la vez que aumenta la molestia del esfuerzo, engendrándose una impresión de cansancio, aburrimiento o desinterés que puede producir sueño.

## **Factores de los que depende la fatiga general**

### **Factores intrínsecos:**

- Excesivo número de horas de trabajo.
- Falta de pausas adecuadas durante el mismo.
- Excesiva velocidad atropellamiento.
- Operaciones desagradables durante su ejecución.
- Textos inadecuados.
- Postura impropia.
- Exceso de ruido.
- Iluminación deficiente o excesiva.
- Temperatura deficiente o excesiva.
- Presencia de sustancias anormales en el aire (falta de ventilación, malos olores, etc.).
- Alteraciones digestivas (hambre, digestión difícil, etc.).
- Perturbaciones emocionales, originadas por el miedo al fracaso en el trabajo.
- Actitud personal de antipatía hacia él.

### **Factores extrínsecos:**

- Falta de reposo o sueño nocturno.
- Intemperancia.
- Retrasos o dificultades en el transporte.
- Habitación defectuosa.
- Conflictos familiares.
- Preocupaciones diversas (económicas, sexuales, etc.)
- Nutrición deficiente.
- Falta de intereses compensadores.
- Enfermedades.

En los estudiantes de ritmo temperamental “diurno”, la fatiga tarda mucho en sobrevenir cuando estudian a la mañana, y en cambio adquiere rápido crecimiento si tratan de estudiar después de cenar; en cambio sucede lo contrario con los estudiantes de ritmo “vespertino”.

## **Como evitar y combatir la fatiga**

- No estudiar nunca más de una hora seguida, es decir, sin pausa.
- Procure evitar el estudio después de ejercicios físicos pesados, cuando se tiene sueño, hambre, frío, sed, calor excesivo u otras molestias o preocupaciones.
- Alternar siempre las diversas fases del estudio: lectura de orientación general, lectura concentrada, evocación de datos conocidos, discusión (con algún compañero) de puntos oscuros, ejercicios de práctica de técnicas, formulación de resúmenes, etc.)
- Procurar cambiar de postura cada diez o quince minutos y descansar la vista medio minuto en los mismos intervalos.

- Tras una sesión de dos o tres horas, introducir una larga pausa de distracción y reposo, además de las pequeñas pausas (de uno a cinco minutos) que se habrán introducido antes).
- Practicar durante las pausas algunas fricciones en la nuca y movimientos rítmicos, para desentumecer las extremidades.
- El abuso de café o bebidas alcohólicas es perjudicial, en cambio un baño ligeramente tibio, seguido de fricción y masaje, suele mejorar la sensación de cansancio.

#### **14. CONSEJOS Y ORIENTACIONES PARA MEJORAR LA ATENCIÓN Y LA CONCENTRACIÓN**

Estudiar en pequeñas dosis, concediendo a cada tema, problema o contenido el tiempo correspondiente para su asimilación. Los minutos asignados a ese contenido son sólo para él. El estudiante se introduce en cuerpo y alma en su trabajo con el firme propósito de que nada ni nadie puede entorpecérselo. Su interés, voluntad atención y concentración están puestos en ese único objetivo.

- Descansar lo necesario, una vez conseguido el objetivo propuesto en la tarea anterior. Sólo así se podrá acometer otra tarea distinta y concentrarse plenamente en ella con el mismo y tenaz propósito.
- No forzar jamás la máquina mental. Trascorrida dos horas de estudio, hay que descansar brevemente para relajarse de la concentración mantenida hasta ese momento. El momento de descanso lo marca el propio organismo y los síntomas de cansancio pueden ser el picor de ojos, el entumecimiento de los miembros, cierto sopor... y sobre todo, la fatiga mental. Cuando aparezcan estas señales deja de estudiar.
- Cambiar de materia de estudio ayuda a prolongar por más tiempo la concentración. Si se dedica una hora a una materia determinada haciendo dos descansos de cinco minutos, se podrán dedicar otras dos horas a materias distintas con descansos un poco más prolongados (de unos diez minutos, sin que descienda realmente el nivel de concentración).

Pallarés Molíns (1999: 22-26) recomienda, para mejorar la concentración durante el estudio:

- ⌚ Revisa de vez en cuando las causas que dificultan tu concentración: escasa motivación, falta de metas u objetivos, estudio pasivo, problemas interpersonales, dificultades del ambiente, problemas personales y familiares, estrés-depresión.
- ⌚ Acepta no conseguir estar siempre concentrado a tope
- ⌚ Primera clave para concentrarse: tener metas u objetivos, tanto generales como más a corto plazo

- ⌚ Evita las actitudes negativas hacia las asignaturas. Ten motivos positivos y metas bien definidos.
- ⌚ Sé capaz también de estudiar en ambientes menos “ideales”
- ⌚ No olvides la influencia que tiene en la concentración el sueño, la comida, bebida, postura, etc.
- ⌚ Antes de ponerte a estudiar, deja resueltas las actividades o tareas que pueden causar interrupciones
- ⌚ Antes de ponerte a estudiar, “aparca” tus preocupaciones e ilusiones.
- ⌚ Fomenta el estudio activo. El estudio activo se traduce en: una postura ni incómoda ni excesivamente cómoda, leer con cierta rapidez, hacerse preguntas, relacionar, subrayar, esquematizar, hacer mapas conceptuales, etc. El estudio pasivo es la mejor estrategia para distraerse.
- ⌚ Sigue una pauta o método durante el estudio
- ⌚ Estudia siempre con papel y lápiz al lado. Anota las palabras-clave y/o los datos más importantes –escribiendo muy poco- y señala las relaciones con líneas.
- ⌚ Aplica a lo que estudias la imaginación visual y, si te resulta fácil, la de los otros sentidos.
- ⌚ Aprende alguna técnica sencilla de relajación que te ayudará a serenarte y concentrarte.
- ⌚ Cuando te sorprendas distraído, sigue un reflejo o rutina de volver a la materia y a concentrarte.
- ⌚ Cuando te sorprendas distraído, incrementa la actividad intelectual.
- ⌚ Desvía o aplaza los pensamientos distractivos para un momento determinado del día.
- ⌚ Concreta los pensamientos que vuelven una y otra vez e interfieren el estudio. Tal vez encuentres en ellos alguna necesidad insatisfecha o algún problema personal. No tengas reparo en consultarlo con algún orientador.

## **15. EL MÉTODO E.P.L.E.R**

Para mejorar nuestra capacidad de comprensión lectora existe un método minucioso y detallado de la lectura, que es propiamente un verdadero método de estudio.

Se lo conoce como método EPLER, tomando las iniciales de sus cinco pasos.

E: Exploración o prelectura

P: Preguntas

L: Lectura

E: Exposición

R: Revisión y Repetición

*E: EXPLORACIÓN O PRELECTURA:* hay un proverbio popular que dice que ‘para armar un rompecabezas se necesita primero la imagen completa’. Y una frase utilizada en la estrategia militar dice que ‘no hay mejor aprovechamiento del tiempo que el invertido en el reconocimiento previo’.

Cuando consultamos un plano para localizar la intersección de una calle con otra, no hacemos otra cosa que mirar el dibujo de una fotografía aérea. Es decir, nos ayudamos con la representación de una visión realizada desde arriba. El valor del reconocimiento previo estriba en que no recibimos la información “gota a gota” mientras leemos, si no que ya contamos con una visión de conjunto. Como ocurre a menudo en la lectura convencional, cuanto más hechos, detalles y otra información intentamos cargar, menos asimilamos y recordamos.

La prelectura está basada, por lo tanto, en un principio importante: el aprendizaje eficaz se realiza ‘del todo hacia las partes’. La prelectura es un vistazo de reconocimiento. Con ella ganaremos tiempo evitando regresiones innecesarias, y lo que es muy importante, adquiriremos una visión global de todo el material.

Es increíble la cantidad de personas que olvida detenerse en las numerosas indicaciones que el autor, los redactores y el editor ponen en el libro para facilitar el recorrido de la lectura, para indicar las intenciones y las distintas direcciones y usos del texto. En general, el lector poco experto se lanza de lleno a la lectura como el conducto novato que, al tener miedo del tráfico, es presa del pánico y no ve las señales, no para en el STOP, sino que sigue adelante, empujado por el fluir de los coches y sin saber exactamente adónde va. Para cualquier excursión por la montaña usted confiaría en un mapa para estudiar

los senderos más cortos o más interesantes que le llevasen a su destino. ¿Por qué no hacer lo mismo antes de afrontar esa tierra desconocida que es un libro nuevo?

Tratemos de descubrir ahora cuáles son esas señales que nunca hay que pasar por alto antes de decidir si leer o no un texto. Atención a:

- Los títulos
- Los subtítulos
- El índice
- La disposición de los párrafos
- La longitud de los párrafos
- El uso de la negrita o la cursiva
- Los esquemas o recuadros de recapitulación
- Las ilustraciones
- Las acotaciones
- La información sobre el autor que pueda figurar en la solapa
- La información en la contratapa
- Las notas a pie de página

Todos ellos son espías luminosos que es absolutamente necesario aprender a interpretar y utilizar, para poder obtener más ventajas con menor esfuerzo. En efecto, en estas sencillas operaciones se invertirá pocos minutos, después de los cuales sabrá qué contiene el libro y qué le es útil, mientras que sería poco práctico ese cuarto de hora invertido en leer precipitadamente el primer capítulo, que le podría desorientar y no darle un panorama de la obra.

Al mismo tiempo, este trabajo preliminar permitirá acopiar los elementos, materiales complementarios y los libros de consulta que pueden necesitarse. Conviene también apreciar si se trata de un tema nuevo, o es continuación de otro ya estudiado. La toma de contacto debe durar sólo unos pocos minutos, los suficientes para hacerse una idea del terreno que se va a explorar, y para completar la preparación del trabajo.

Será un recorrido ágil de la materia de estudio, en su totalidad, con el fin de localizar los conceptos e ideas fundamentales y las áreas de dificultad. Debe ser la ocasión para identificar las palabras desconocidas, así como los conocimientos que se dan por sabidos y, en principio, se tienen dudas sobre ellos. Hay que ir anotando unas y otros en un papel, para aclararlos luego. Esto es muy importante puesto que cada autor basa su exposición en unos conocimientos previos que supone en posesión del lector, y si éste no los posee, difícilmente entenderá lo que le están explicando. La primera lectura será rápida y de corrido, sin detenerse aunque algo no se entienda.

En tal caso, conviene dejar al margen una señal a lápiz, por ejemplo, un signo de interrogación.

Inmediatamente después de la primera lectura, hay que aclarar las palabras desconocidas con ayuda del diccionario, y estudiar o repasar los conceptos que el autor da por sabidos. En ningún caso debe pasarse a la segunda lectura sin haber completado dicha labor, y ese será el fruto más valioso obtenido de la primera lectura.

*P: PREGUNTAS:* En esta fase nos planteamos una serie de preguntas fundamentales acerca del texto que consideramos o creemos necesario saber responder después de la lectura. Podemos transformar en preguntas los encabezamientos y los títulos.

Desde que se lee el título del capítulo o tema, o incluso en la etapa de exploración, se puede hacer una detención de un minuto para preguntarse: '¿Cuál será precisamente el contenido del tema que lleva este título?', y conforme se vaya desarrollando la prelectura, formular algunas preguntas que puedan ser contestadas mediante una cuidadosa lectura del material.

El poder de las preguntas estriba en que proporcionan objetivos inmediatos que hay que investigar, y no precisamente una idea general de lo que se va a percibir al leer toda la obra. Las preguntas pueden indicar lo que se debe buscar en cada tema, subtema o párrafo. También facilitan concentrar la atención en lo que se lee, ya que indican lo que hay que precisar a lo largo del estudio.

Esta formulación de preguntas, además de despertar la curiosidad, estimula al lector a compenetrarse debidamente del texto. Son de mayor valor las preguntas formuladas por nosotros mismos, mucho más que las preguntas elaboradas por otra persona.

Los párrafos tienen su estructura interna, representada en la cohesión de sus acciones. Las principales "estructuras ejes" se pueden resumir así:

1) Estructura del asunto = E. A. Es la estructura para dar informes o para hacer narraciones o descripciones.

¿Cuál? = Hecho

¿Cómo? = Desarrollo de los hechos

¿Conclusión? = De los hechos

2) Estructuras de dificultades y soluciones = E. Di. S. Se presentan los siguientes elementos: Una tesis (idea, concepto, problema); una discusión (desarrollo, pros y contras); y una solución (conclusiones, moralejas, etc.).

¿Cuál? = Problema  
¿Por qué? = Análisis  
¿Discusión? = Pros y contras  
¿Qué conclusión? = Solución

3) Estructura de proposición y presentación = PROPRES. Expresa una afirmación clara y firme que el autor tratará de demostrar a fin de persuadir.

¿Qué? = ¿Cuál es la idea?  
¿Cómo? = ¿Cómo la demuestra?  
¿Implicación? = ¿Convince?

*L: LECTURA:* Conocida ya la extensión del texto y su grado de dificultad, se podrá decidir la manera de leer el material, si en forma rápida o más bien lenta, de acuerdo con la finalidad y la situación. Lo indispensable es no sacrificar la comprensión a fin de obtener el máximo provecho.

Esta es la fase propia de la lectura, que debe ser con el ritmo propio de acuerdo a la finalidad, haciendo una lectura general y buscando el significado de lo que se lee. En una sesión de estudio aquí introduciríamos el subrayado, las notas al margen, etc.

Esta es también la fase de la comprensión propiamente dicha. Todo lo realizado previamente ha tenido como objeto dotarse de los medios e informaciones necesarios para facilitar la tarea. Se ha explorado el terreno en su totalidad y ya se sabe dónde van a encontrarse las dificultades. Ahora es el momento de enfrentarse abiertamente a ellas. La lectura debe ser concienzuda, pero sin perder de vista que el objetivo en esta fase es entender, por lo que no será necesario prestar demasiada atención a lo que esté perfectamente claro. Es conveniente tratar de adivinar el pensamiento del autor, es decir, lo que pretende explicar, su sistema de enseñanza, lo que considera más importante, etc. A tal fin, hay que fijarse bien en todo aquello que subraya, enfatiza o repite.

Debe prestarse atención especial a los comienzos de los capítulos y apartados, en los que suelen plantearse las ideas clave. Y también a los finales, donde es frecuente que figuren resúmenes y conclusiones.

La segunda lectura es una buena ocasión para poner en práctica todas las estrategias apuntadas (hacerse preguntas, explicar las cosas con expresiones propias, investigar todos los detalles, no dar nada por seguro hasta verlo con claridad, etc.). Para la señalización de los conceptos fundamentales, debe hacerse uso de las medidas apropiadas, como subrayados, encuadres, notas marginales, etc., pero sin abusar de ellos para que no pierdan efectividad. También es conveniente la lectura en voz alta, ya que facilita la asimilación.

En la segunda lectura se irán aclarando sobre la marcha algunas cuestiones dudosas. Otras, en cambio, requerirán volver sobre ellas para una consideración más profunda. A veces, leyendo más adelante, se aclara algo que antes no se entendía. Finalmente, quedarán algunos puntos sin aclarar, no siendo aconsejable porfiar demasiado en ellos en esta fase, aunque sí dejarlos perfectamente localizados.

*E: EXPOSICIÓN:* El cuarto paso del método **EPLER** consiste en **hablar para describir o exponer los temas leídos**. Cuando se termina de leer una página, **conviene reformular la información** que se ha captado. Al dominar la ejecución de esta etapa, tal vez se preferirá leer toda una sección o capítulo antes de detenerse para volver a repetir lo que se ha leído, y puede ser útil, al haber leído varias páginas, mirar el título del tema para recordar mentalmente lo que se ha mencionado en él. Si lo que se lee no tiene temas con títulos, entonces **es buena estrategia subrayar los puntos importantes y éstos servirán para reconstruir el tema**, en la imaginación y la memoria, tan completamente como sea posible. Al terminar la exposición, será conveniente volver a pensar en los puntos importantes para comprobar que se recuerdan suficientes detalles que abarquen los hechos mencionados en la descripción.

Conviene que este recordatorio se haga **en forma verbal**. Cada uno de nosotros con seguridad ha tenido la experiencia de pensar en algo y decirnos: **‘sí es una buena idea, sé todo sobre eso’**, y más tarde, cuando empezamos a explicar la idea a otra persona, nos encontramos con no ser capaces de expresarla correctamente. Una idea vaga e incierta, que no puede explicarse con palabras efectivas y claras, tal vez no tenga ningún valor para nadie. Es claro que no se puede hablar de un asunto, si sólo se tiene una idea indefinida o confusa sobre el tema. Después de todo, la única forma de que disponemos para decir si podemos expresar con palabras un tema –por estar suficientemente claro en nuestra mente- es, precisamente, ¡expresarlo mediante palabras! Por lo tanto, hagamos precisamente eso.

En esta etapa de exposición también se pueden contestar las preguntas que planteadas anteriormente, y **si es necesario pueden formularse otras preguntas más específicas, concretas o puntuales** sobre el texto y su contenido.

Incluso es aconsejable **hacerlo por escrito**; así este material se podrá utilizar más adelante. Algunas personas las responden en voz alta, y las retienen porque su memoria es auditiva ; otras prefieren hacerlo por escrito.

Pero esta es una etapa a menudo descuidada, y sin embargo crucial, porque como decía **Sherlock Holmes**: "**no hay nada que aclare tanto un caso como el exponérselo a otra persona...**"

*R: REVISIÓN Y REPETICIÓN:* La revisión consiste en hacer un repaso del material leído, días después del trabajo realizado, cuando la mente se encuentra descansada. Dicha lectura debe ser en forma de salteo. Se ven los puntos que no quedaron claros y se completan las respuestas. Aquí, en una sesión de estudio, introduciríamos los esquemas y resúmenes.

Esta fase consiste, precisamente, en realizar un último esfuerzo para aclarar esos puntos oscuros que han quedado pendientes tras la segunda lectura. Como ya el tema estará muy trabajado, las dudas que queden serán muy concretas y podrá efectuarse una buena investigación acerca de ellas con ayuda de otros libros e informaciones. Si, a pesar de ello y después de un tiempo razonable, quedase todavía algún punto sin aclarar, es mejor dejarlo. A veces, el subconsciente sigue trabajando y, más tarde, puede aparecer la solución.

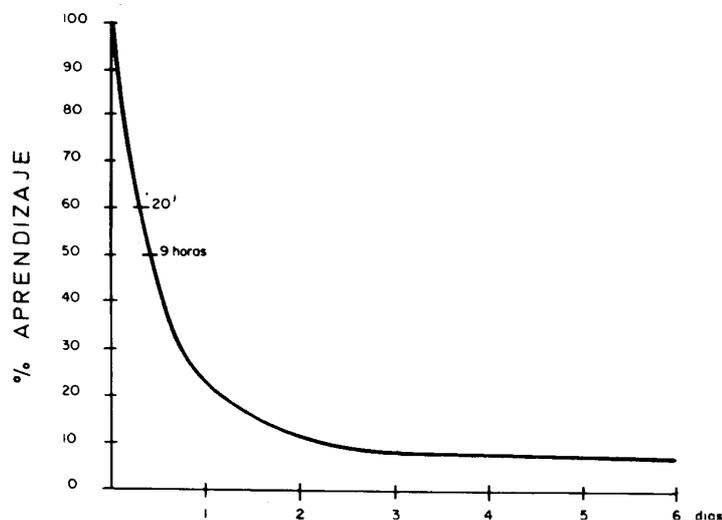
Pero conviene recordar que el repaso debería basarse en la *meditación* sobre el material que se está revisando, más bien que en pasar los ojos rápidamente sobre él. Los mismos conceptos que se han mencionado sobre la actitud y sobre la etapa que hemos llamado de Exposición, se aplican aquí. Cuando se repasa, se graba en la memoria y se comprende determinado material no porque los ojos lo vean por segunda o tercera vez, sino como resultado de lo que sucede cuando el cerebro vuelve a examinar el material completamente por segunda o tercera vez.

### **LA IMPORTANCIA DEL REPASO**

Es un paso imprescindible para retener lo aprendido hasta usarlo, es decir, para evitar el olvido. Para repasar, utilizaremos como material básico las síntesis confeccionadas por nosotros y, ante un examen tipo test, el libro.

Para repasar, usa como estrategias básicas la relectura de los libros y el recitado: expresar de viva voz y a nuestra manera lo estudiado, y luego comprobar con el texto la exactitud de lo verbalizado.

De acuerdo con la curva del olvido, hay unos momentos óptimos para repasar.



La programación de repasos secuenciales debe ser:

**a) Repaso inicial:** es el más importante de todos. Hay que hacerlo **antes de** que transcurran **24 horas** de la memorización de un tema. El momento ideal es antes de irse a dormir el mismo día procurando dejar unos minutos de descanso entre el repaso y acostarse.

Seguiremos el siguiente procedimiento:

- **Recitar** lo estudiado durante el día.
- **Comprobar** en los libros la exactitud de lo expresado.
- **Releer** lo olvidado y lo no comprendido (lo que nos cuesta expresar) en el original. No pierda tiempo releendo lo sabido: insista, estudie lo suficiente hasta saberlo todo.

**b) Repasos intermedios:** se trata de **releer las síntesis y los libros**, de utilizar el material para evitar el olvido. Los momentos claves ideales son:

- a los **3 días** del repaso inicial
- a la **semana** del anterior
- **semanalmente** hasta saberlo bien
- **mensualmente** una vez sabido.

Repasa buscando un conocimiento global, relacionando lo sabido con cosas nuevas.

**c) Repasos finales:** Cuando se acerca el examen hemos de **repasar en profundidad lo aprendido cuantas más veces mejor**. Para ello, recite lo estudiado, compruebe su exactitud y relea, escriba, dibuje, etc. lo no sabido.

De cara al **éxito** en el examen hay 3 puntos fundamentales: **comprensión** de la materia, **sintetización** de la misma y **repasos secuenciales**; si estudia con verdadero interés, entiende perfectamente (lo explica con sus palabras) lo que estudia, lo sintetiza (asociando lógicamente las ideas) y lo repite en voz alta, conseguirá un conocimiento perfecto de los temas.

Repase, utilice el material tantas veces como le sea posible para llegar al examen con las mayores posibilidades de éxito. Como quiera que muchas veces se encontrará con un examen objetivo, tipo test, en que la respuesta ya está confeccionada y es unívoca (sólo hay una respuesta correcta), es más importante reconocer (saber qué alternativa es correcta) que recordar; para ello, es fundamental leer muchas veces todos los temas.

## **16. EL SUBRAYADO**

El objetivo del subrayado es destacar las ideas esenciales de un texto. Posteriormente, al leer únicamente lo subrayado se puede recordar el contenido de dicho texto.

Las principales teorías psicológicas de la percepción humana fundamentan esta técnica, ya que está demostrado que la memoria se fija y recuerda más y mejor aquellas cosas que se resaltan.

¿Por qué es indispensable subrayar un libro para leerlo?

- En primer lugar, porque así nos mantenemos despiertos, totalmente despiertos y no sólo conscientes.
- En segundo lugar, leer, si lo hacemos activamente equivale a pensar, y el pensamiento tiende a expresarse en palabras, escritas o habladas.
- En tercer lugar, el subrayado evita tener que leer de nuevo todo el texto.

Un buen subrayado nos coloca el texto en telegrama, ahorrándonos tiempo y esfuerzo para la captación de su esencia significativa.

1. ¿Cuándo subrayar?: Inmediatamente después de captar el texto. Si no, no sabrás qué remarcar.

2. ¿Qué subrayar?: Los puntos más importantes, los argumentos de mayor fuerza. Las ideas centrales, las Palabras-Clave. (Mucho más en lo humanístico que en lo técnico).

3. ¿Cómo subrayar?: con remarcador:

- Líneas ondulantes debajo, para lo esencial;
- Líneas llenas, para lo secundario pero significativo.

Si quieres subrayar un documento que tengas en la computadora, en lugar de usar líneas ondulantes para resaltar lo esencial, puedes apelar (ya que los procesadores de texto no tienen la opción de líneas ondulantes) a la opción doble línea.

- Puedes numerar en orden los subrayados, para guiarte en el Resumen o en la confección del Mapa Mental.
- Marcar las definiciones con flechas.
- Si el libro no es nuestro, no podemos subrayar. Por eso, si tienes los medios, es conveniente comprarlo.

#### *LO QUE NO DEBE HACERSE:*

Terminar subrayando media página o la mayor parte de la página. Tampoco subrayar en la primera lectura, sin haber leído el índice, el prólogo, la bibliografía y la introducción.

Existen diversas formas de anotar un libro de forma inteligente y fructífera. A continuación ofrecemos algunos recursos:

Como alternativa al subrayado de colores (que no es conveniente porque confunde más de lo que orienta), pueden utilizarse los siguientes códigos o símbolos:

“?” PARA SEÑALAR MATERIAL DIFÍCIL O DUDOSO: Se puede utilizar el signo de interrogación en el margen izquierdo.

“N” LO QUE NO SE DEBE VOLVER A LEER: Con el fin de no perder el tiempo leyendo informaciones erradas o ya superadas, utilizamos una N en el margen izquierdo, que significa negación (NO).

“F” LAS IDEAS PARA FICHAS: Las ideas que se desean conservar, las definiciones y demás datos textuales, se pueden señalar con una F (Ficha) en el margen derecho.

“R” PARA RESUMIR DESPUÉS: Para tener en cuenta las partes que se van a resumir, marcamos con una R (Resumir) al margen derecho.

“C” CONSULTAS: Para indicar las ideas que se deben consultar en diferentes fuentes se puede utilizar una C (Consultar), e indicar a continuación el material preciso para consultar.

“!” ÉNFASIS: Un signo de exclamación para el acuerdo o la importancia.

“+” PARTES A PROFUNDIZAR: Un ‘signo más’ para volver a ese punto y explayarlo con otros materiales, etc.

#### **LÍNEAS VERTICALES EN EL MARGEN:**

- Para destacar un argumento concreto ya subrayado.
- Para destacar un párrafo demasiado largo como para ser subrayado.

#### **\*\*\*\* ASTERISCOS U OTROS SIGNOS AL MARGEN:**

- Para destacar los argumentos o párrafos más importantes del libro.

#### **TIRAS DE PAPEL ENTRE LAS PÁGINAS:**

- Se pueden colocar una o varias tiras de papel (aun de distintos colores); especialmente útiles son las que traen un pegamento débil. En cualquiera de estos casos, se podrá sacar el libro de la estantería y, al abrirlo por la página señalada, refrescar la memoria.

#### **NÚMEROS EN EL MARGEN:**

- Para señalar una secuencia de puntos realizada por el escritor, o por el propio lector, en el desarrollo de un argumento.

#### **NUMERACIÓN DE OTRAS PÁGINAS EN EL MARGEN:**

- Para indicar donde señala los mismos puntos el autor, u otros puntos referidos a los ya señalados o contrarios a éstos, con el fin de unir las ideas del libro que, aunque estén separadas por muchas páginas, pertenecen al mismo grupo.
- Muchos lectores emplean las letras «cf», que SIGNIFICAN «compárese» o «referido a», para indicar el número de las otras páginas.

#### **RODEAR CON UN CÍRCULO LAS PALABRAS O FRASES CLAVE:**

- Cumple prácticamente la misma función del subrayado.

#### **ESCRIBIR EN EL MARGEN, O EN LA PARTE SUPERIOR O INFERIOR DE LA PÁGINA:**

- Para señalar las preguntas (y también las respuestas) que pueda plantear un párrafo concreto.
- Para reducir una exposición complicada a un enunciado sencillo, para dejar constancia de la secuencia de los puntos más importantes del libro.

### 17. **EL MÉTODO A.C.C.E.S.O.**

El **Método A.C.C.E.S.O.** fundamentado en una serie de pautas que, si las sigues con deseos de estudiar con mayor efectividad, obtener buenos resultados, ahorrar tiempo de estudio y tener mayor disponibilidad para tu tiempo libre, te aseguro que alcanzarás el "éxito" en tu aprendizaje.

Te recuerdo algo importante:

**No estudias porque te gusta, estudias porque te conviene, y si te gusta mejor.**

Esta Metodología necesita de tu práctica, por eso no es conveniente que la aprendas en momentos de examen. Te recomiendo que te interiorices de ella y la utilices, al principio, fuera de los momentos de estudio para ir incorporándola de tal manera que se transforme en un hábito no sólo para estudiar sino para trabajar cualquier texto, inclusive, la lectura de un diario o revista. Estos son los distintos pasos y sus tareas:

#### **Los Seis Módulos de A.C.C.E.S.O. al saber**

<b>MÓDULO</b>	<b>Metodología de estudio: A.C.C.E.S.O. al Saber</b>
A	<b>A.proximación al texto:</b> La lectura: principios básicos de una lectura eficaz. Ideas erróneas respecto a la lectura. La lectura superficial o a "vuelo de pájaro", como recurso para un primer contacto con el texto.
C	<b>C.onstrucción de contenidos:</b> Lectura comprensiva. El arte de interrogar al texto. Subrayado telegramático. Identificación de ideas principales, secundarias y terciarias. Las palabras guías.
C	<b>C.omprensión de los conceptos:</b> Utilización de las palabras guías en la confección de mapas y tablas conceptuales. Transformación del mapa conceptual a la síntesis con estilo propio. Técnica para escribir una síntesis. Ampliación de la síntesis en un texto enriquecido. Uso del diccionario.

E	<b>E.structuración mnémica</b> Principios básicos de una correcta memorización: las tres R: registro, retención, repetición. Procedimientos efectivos para memorizar: asociación e imaginaria.
S	<b>S.aneamiento de lo estudiado</b> El recitado y la repetición. Reconstrucción de los mapas y tablas mediante el recuerdo selectivo. Corrección de errores, evitación de las vacilaciones, rellenado de "huecos".
O	<b>O.ptimización de los resultados:</b> La repetición activa del texto (sin esquemas) con tus propias palabras. Ensayo de elocución. Uso del grabador y el espejo como auxiliares dinámicos.

**1. Se debe leer una palabra por vez.**

FALSO. Lo correcto es abarcar un conjunto de palabras en cada golpe de vista sobre el texto. A este golpe de vista le damos el nombre de **fijación**.

Es posible que por falta de práctica te hayas acostumbrado a leer palabra por palabra. Esto detiene el proceso de la lectura y la lentifica perdiendo tiempo y desmotivándote para avanzar. Este vicio de lectura se soluciona si levantas levemente la mirada por sobre las palabras. Este truco te permitirá abarcar, de un sólo golpe de vista, más palabras por **fijación**. Haz la prueba con este fragmento del texto anterior. Fija los ojos, levemente, por sobre las palabras, observando las líneas que la cruzan:

Así se lee habitualmente, pasando la vista por sobre las palabras:

<del>La tesis central de esta obra es que el mundo de la humanidad constituye un total de procesos múltiples interconectados y que los empeños por descomponer en sus partes a esta totalidad, que luego no pueden rearmar, falsean la realidad.</del>
--

Para una lectura más rápida y efectiva, levanta levemente la vista por sobre las palabras para abarcar más campo visual. Lee mirando las crucecitas aunque tus ojos tiendan a irse a las palabras:

x	x	x	x	x	x
La tesis central de esta obra es que el mundo de la humanidad constituye un total de					
x	x	x	x	x	
procesos múltiples interconectados y que los empeños por descomponer en sus					
x	x	x	x	x	

partes a esta totalidad, que luego no pueden rearmar, falsean la realidad.

Después de un poco de práctica, en donde las crucecitas deben ser imaginarias, te darás cuenta de que leerás con mayor rapidez pues has disminuido el número de fijaciones. Haz esto con cualquier texto que tengas que leer y te cuento algo importante: ***para hacer este ejercicio no es necesario que comprendas lo que lees. (ver toda la gama de ejercicios en la sección LECTURA VELOZ).***

Otra forma de efectuar un menor número de fijaciones es agilizar el movimiento de los ojos de izquierda a derecha lo más rápido que puedas. Tu sabes que los ojos se mueven por los músculos y como músculos necesitan ser utilizados para que cumplan su función con eficiencia. Lo que te pido que hagas es que muevas los ojos de izquierda a derecha aunque no tengas nada que leer para ir ejercitando los músculos. Lograrás, con el tiempo, una mayor velocidad.

## ***2. Se lee mejor si vocalizo y/o subvocalizo.***

FALSO. La vocalización es un hábito inadecuado que, también, lentifica la lectura. Consiste en mover tus labios y/o tu lengua mientras lees. Como se trata de movimientos inconscientes, la mejor manera de corregirlos es hacerlos conscientes. Para ello, obsérvate cuando lees o pide a otra persona que te mire. Notarás que 1) los labios se mueven; 2) la lengua se mueve; 3) si aprietas la lengua contra el paladar superior notarás que tiende a bajar.

**Cómo resolverlo:** hasta que tomes conciencia de este vicio de lectura "abrocha" tus labios con un broche suave de la ropa o muérdete suavemente la lengua con los dientes.

La subvocalización consiste en repetir lo que se lee pero ya no con movimientos de labios o lengua sino con la boca cerrada moviendo la glotis, que es donde se encuentra la úvula o glotis, en la garganta. Si pones dos dedos de tu mano sobre la nuez de Adán percibirás que sube y baja cuando estás leyendo.

**Cómo resolverla:** 1) haz un suave zumbido audible y constante mientras lees; 2) mastica un chicle en el momento de la lectura.

## ***3. Si repito mentalmente lo que leo lo aprenderé mejor***

No es así; muy por el contrario demorarás la lectura y la comprensión. Esta repetición mental mientras lees consiste en oírte con el "oído de la mente" sin siquiera mover los labios, la lengua ni la glotis. Se trata de una vocecita interna que te sigue, como un eco, mientras estás leyendo. No es fácil combatirla pero hay un truco que te puede ayudar: haz un zumbido en voz alta y familiarízate con él. Luego repite mentalmente ese sonido: ese es el eco del sonido. La eficacia de la lectura es que la palabra leída debe pasar directamente de los ojos al cerebro sin intermediarios como los que vimos: sin vocalización, ni subvocalización ni repetición mental.

**Cómo resolverlo:** 1) repite para tus adentros mientras lees "Ricardo se compró un par de zapatos" o cuenta del uno al 6 y vuelve a contar; 2) produce un sonido mental, no audible.

**4. *Cada vez que regreso en lo leído para verificar si lo he leído bien me quedan los conceptos más firmemente aprendidos.***

*FALSO.* Este mal hábito de lectura se llama **regresión**, y consiste en la vuelta hacia atrás en el renglón con el objeto de corroborar si una palabra la has leído bien. Lo interesante de esto es que el cerebro derecho ha captado el sentido de la palabra y debes confiar en él. Aún cuando creas no recordar, ten fe en tu sistema inconsciente pues grabó lo que has leído aún cuando dudes de ello.

**Cómo resolverlo:** sigue leyendo el texto aunque creas que no has entendido. No seas obsesivo. Hay estudiantes que tienen que regresar tres o cuatro veces sobre lo leído para verificar que leyeron bien; como esas personas que tienen que controlar diez veces si cerraron la llave de paso del gas.

**5. *Si sigo la dirección del texto moviendo la cabeza de izquierda a derecha no me perderé de nada.***

*FALSO.* Para detectar este movimiento sostente la cabeza con ambas manos mientras estás leyendo como si quisieras inmovilizarla. Notarás la presión que ejerce tu cabeza. Los que deben moverse, como ya vimos, son los ojos.

**Cómo resolverlo:** pon el texto sobre la mesa y sostente la cabeza con ambas manos con los codos apoyados sobre esa mesa. Ahora lee presionándote la cabeza para impedir el movimiento. Mueve los ojos de izquierda a derecha. Los ojos NO deben quedar fijos en el frente mientras lees.

**6. *Para no perderme nada tengo que ir señalando cada renglón con el dedo.***

Esta es una práctica inadecuadísima que demora notablemente la lectura. Tienes que entrenar a tus ojos para que puedan pasar de arriba a abajo en los renglones sin necesidad de trucos raros.

**Cómo resolverlo:** simplemente... no lo hagas más. Acostúmbrate a seguir el renglón de izquierda a derecha hasta finalizar el renglón pasando al renglón siguiente; como si estuvieras bajando, escalón por escalón, por una escalera.

A medida que tu entrenamiento en la corrección de esos vicios avanza vas a notar que te es posible tener una idea general del texto que tendrás que estudiar "sobrevolándolo", es decir, recorriéndolo a "vuelo de pájaro".

Este recurso es un primer contacto previo a la lectura comprensiva como veremos luego.

Para tener una idea plena de este tipo de lectura preliminar, lee solamente las palabras en negrita de este fragmento:

La tesis central de esta obra es que el mundo de la humanidad constituye un total de procesos múltiples interconectados y que los empeños por descomponer en sus partes a esta totalidad, que luego no pueden rearmar, falsean la realidad. Conceptos tales como "nación", "sociedad" y "cultura" designan porciones y pueden llevarnos a convertir nombres en cosas. Sólo entendiendo estos nombres como hatos de relaciones y colocándolos de nuevo en el terreno del que fueron abstraídos, podremos esperar evitar inferencias engañosas y acrecentar nuestra comprensión.

Este fragmento contiene 85 palabras. Con la lectura a "vuelo de pájaro" hemos fijado la vista en 22 palabras con lo que tenemos una idea muy general de lo que va a tratar la obra:

**Tesis, mundo, procesos, interconectados, empeños, descomponer, partes, falsean, realidad, conceptos, designan, porciones, convertir, nombres, cosas, entendiendo, nombres, colocándolos, terreno, abstraídos, acrecentar, comprensión**

Ocurre que, cuando estás entrenado, tus ojos rastrean rápidamente las **palabras claves** del texto identificando aquellas que, si las sacamos, el texto queda sin sentido. Observa...

La central de esta obra es que el de la humanidad constituye un total de múltiples y que los por en sus a esta totalidad, que luego no pueden rearmar, la tales como "nación", "sociedad" y "cultura" designan y pueden llevarnos a en . Sólo estos como hatos de relaciones y de nuevo en el del que fueron , podremos esperar evitar inferencias engañosas y nuestra .

¿Has entendido el texto anterior? Por supuesto que no... Yo tampoco. Pero si vamos a las palabras en negrita, las que hemos extraído en ese "vuelo de pájaro", podríamos con ellas redactar una idea aproximada del párrafo:

El autor nos dice que su tesis es que, concibiendo al mundo como procesos interconectados, el empeño que se pone en descomponerlo en partes falsea la realidad. Los conceptos que designan porciones de ese mundo convierten los nombres en cosas. Entendiendo esos nombres y colocándolos en el terreno del que fueron abstraídos acrecienta nuestra comprensión. (55 palabras)

Todo este recurso de la lectura "a vuelo de pájaro" o lectura superficial es, al principio, trabajoso ¿Por qué? Pues para que puedas llegar a utilizarlo eficazmente en tu estudio tienes que estar bastante entrenado en lectura, en identificación rápida de las palabras, en evitar cualquiera de los vicios de lectura que te describí y, fundamentalmente, en leer cualquier material, por lo menos, durante esos diez minutos diarios de los que te hablé.

## LECTURA COMPRENSIVA

En cuanto a la lectura, como en la vida, hay dos objetivos básicos: leer por leer o leer para comprender. En cuanto a la vida, o vivimos por vivir o vivimos por objetivos.

En realidad, leer por leer está incorrectamente expresado, pues quien pasa sus ojos por los renglones sin saber qué está leyendo no es leer, es hacer "como si" leyera. En definitiva: toda lectura, para ser tal, tiene que ser comprensiva. ¿Pero qué entendemos por "comprensiva"? A cualquiera que le preguntemos te contestará que leemos para entender, por lo tanto, "comprender" y "entender" son sinónimos. Y tiene razón. Pero "**comprender**" no es sólo "entender", es también: **descifrar** el texto, poder **explicarlo**, **contarlo** a los demás, **conociendo** las ideas del autor, **distinguiendo** sus puntos de vista, **interpretando** sus hipótesis, **reflexionando** sobre lo que nos cuenta, **desentrañando** los puntos de vista oscuros, **aclarando** conceptos y aportando nuestras **conclusiones**.

En síntesis: comprender es, también, descifrar, explicar, contar, conocer, distinguir, interpretar, reflexionar, desentrañar, aclarar y, sobre todo, sacar nuestras propias conclusiones lo que nos transforma en lectores críticos.

Para que la lectura sea comprensiva, entonces, debe ser activa. Es imposible leer comprensivamente si eres un lector pasivo que admities todo cuanto el autor dice como si fuera el poseedor del saber absoluto dueño de la verdad.

Cuando tienes que estudiar un texto de historia, geografía, política, economía, etc., necesitas, e primer lugar, identificar las **ideas principales, secundarias y terciarias**. Para ello vas a implementar un recurso: el **subrayado telegramático** y el **interrogatorio**.

*Las ideas del autor están contenidas en las oraciones que, con punto seguido, conforman un párrafo. Cada párrafo, en general, comienza con una sangría y termina en un punto y aparte. Como este que acabas de leer.*

El párrafo anterior está compuesto por tres oraciones, identificadas con distintos tipos de letra.

Veamos si logramos entender algo de este párrafo suelto: está compuesto por cinco oraciones.

### **Surgen las Ciencias Sociales**

**1)** La costumbre de **considerar** entidades tales como iroqueses, Grecia, Persia o los Estados Unidos como **entidades fijas** contrapuestas recíprocamente por virtud de una arquitectura interna estable y con límites externos fijos, **estorba** nuestra actitud para **entender** su mutuo encuentro y confrontación. **2)** En verdad, esta tendencia ha dificultado entender estos encuentros y confrontaciones. **3)** El disponer bloques imaginarios de construcción en pirámides llamadas Este y oeste o Primero, Segundo y Tercer mundos sólo viene a complicar esta dificultad. **4)** Esto nos hace pensar en que es probable que estemos entre en tanto algunas limitaciones conceptuales en nuestro estudio de fenómenos sociales y políticos, y no solamente una aberración temporal. **5)** Cabe pensar que en algún punto crítico del pasado escogimos una opción equivocada, una mala elección que perturba nuestro entendimiento presente. ¶

...y si observas atentamente, ya en la primera está la idea principal. Con el subrayado telegramático marcamos aquellas palabras que, si no estuvieran, el texto no tendría sentido: **considerar entidades fijas estorba el entender.**

Luego, el autor utiliza el resto de las oraciones para ampliar lo que nos dijo en la primera

### **INTERROGANDO AL TEXTO**

Ahora, vamos a señalar con negrita los **verbos conjugados**, (no el infinitivo), de todo el párrafo, incluyendo el subtítulo.

### **Surgen las Ciencias Sociales**

La costumbre de considerar entidades tales como iroqueses, Grecia, Persia o los Estados Unidos como entidades fijas contrapuestas recíprocamente por virtud de una arquitectura interna estable y con límites externos fijos, **estorba** nuestra actitud para entender su mutuo encuentro y confrontación. En verdad, esta tendencia **ha dificultado** entender estos encuentros y confrontaciones. El disponer bloques imaginarios de construcción en pirámides llamadas Este y oeste o Primero, Segundo y Tercer mundos sólo **viene** a complicar esta dificultad. Esto nos **hace** pensar en que **es** probable que **estemos** entrando en algunas limitaciones conceptuales en nuestro estudio de fenómenos sociales y políticos, y no solamente una aberración temporal. Cabe pensar que en algún punto crítico del

pasado **escogimos** una opción equivocada, una mala elección que **perturba** nuestro entendimiento presente.  
(126 palabras)

Tomando en cuenta esos verbos, vamos a hacerle preguntas al texto para que nos devuelva respuestas y así ir fijando los conceptos:

. ¿Qué es lo que estorba nuestra actitud para entender el mutuo encuentro y confrontación de entidades...?

**Respuesta:** La costumbre de considerarlas como fijas contrapuestas recíprocamente por virtud de una arquitectura interna estable y límites externos fijos.

. ¿Qué ha dificultado esta tendencia?

**R:** los encuentros y confrontaciones.

. ¿Qué es lo que viene a complicar esta dificultad?

**R:** El disponer bloques imaginarios de construcción en pirámides...

. ¿En qué nos hace pensar al tomar en cuenta esta tendencia?

**R:** que estemos entrando en limitaciones conceptuales...

. ¿Cómo fue la opción que escogimos?

**R:** equivocada

. ¿Y qué perturba esta elección?

**R:** nuestro entendimiento presente.

Este sistema de preguntas y respuestas te permite “jugar” con el texto, ir familiarizándote con él y, poco a poco, conocer no sólo los conceptos sino incrementar tu vocabulario. No es necesario que interrogues todo un extenso texto como podría ser un capítulo completo sino elegir determinados párrafos para agilizar tu percepción de lo que debes estudiar.

### **Utilización de las palabras guías en tablas y mapas conceptuales**

Esta fase consiste en coordinar las ideas principales y secundarias de un texto en un cuadro, tabla o diagrama de tal manera que, visualizando ese diagrama y empezando por cualquier lugar, puedas reconstruir el texto original. Esta fase incluye la anterior: como ya sabes identificar las ideas principales, has subrayado las palabras y has interrogado al texto, estás en condiciones de confeccionar el diagrama o tabla.

### **Confección de tu tabla conceptual**

**Elementos que usarás:** las palabras guías y columnas.

Si utilizas una computadora, puedes usar algún programa gráfico o insertar tablas como te muestro a continuación.

**Procedimiento:** 1) ubicarás el tema del párrafo a la izquierda, abarcando todo el largo de la tabla; 2) irás colocando de adentro hacia afuera las ideas del autor en una distribución arbitraria; 3) relaciona esas ideas abriendo subtablas; 4) si has decidido utilizar tablas con el Word crearás tantas columnas como ideas principales, secundarias, complementarias consideres, por ejemplo:

Considerar	entidades fijas (Grecia, Persia, EEUU, etc)	Son bloques imaginarios	Estorba entender el encuentro y la confrontación
	contrapuestas por arquitectura interna y límites externos fijos		
	Es una limitación conceptual		
Por lo tanto es una opción equivocada			<b>(36 palabras)</b>

Observa que has pasado de **126** palabras a **36**. Recordando sólo estas 36 tendrías que estar en condiciones de poder hablar sobre el tema.

Como para la creación de un diagrama hay tantas opciones como personas lo realicen te invito a que, con estas ideas de la tabla anterior, hagas un diagrama propio

**PRÁCTICA DE INTERROGACIÓN AL TEXTO COMO UNA FORMA DE FIJAR CONOCIMIENTOS**

1. ¿Qué nos quieren sugerir los autores?
2. ¿En qué áreas puede subdividirse el estudio de la comunicación humana?  
¿Qué autores establecieron esta subdivisión? ¿Y para qué?
3. ¿Qué estudia la semiótica?
4. ¿De qué se ocupa la sintáctica? ¿Qué problemas abarca?
5. ¿Y la semántica?
6. ¿Y la pragmática?
7. ¿Qué presupone toda información compartida?
8. ¿Qué afecta la comunicación? ¿Qué área de la comunicación trata esto?
9. ¿Cómo son estas tres áreas?

10. ¿De qué aspecto trata este libro?

### **DATOS PARA QUE TOMES EN CUENTA AL ESCRIBIR UNA SÍNTESIS**

1. No se trata de una obra literaria. Es un procedimiento para reducir el texto original.
2. La escritura de la síntesis te permitirá agilizarte en la construcción de oraciones para luego reproducirlas, ya sea en forma escrita u oral.
3. Te permite, además, incrementar tu vocabulario personal al tener que buscar, en ciertos casos, sinónimos para expresar las ideas.
4. Te vas haciendo un cuadro mental vívido de lo que el autor expresó en el texto.
5. El acto de hacer estas tablas y escribir la síntesis favorece la memorización kinestésica (por movimiento), es decir, se te activan otras áreas del cerebro.
6. Utiliza oraciones cortas del tipo tradicional: sujeto (verbo) predicado.
7. Si tienes más de un párrafo que sean breves.
8. Incluye todas las ideas principales.
9. Ejercítate comenzando a redactar la síntesis desde cualquier punto de la tabla conceptual hasta abarcar la totalidad de los conocimientos.

### **CONDICIONES PARA UN REGISTRO EFECTIVO**

**-Motivación:** ya conoces la cuestión de la motivación. Es evidente que la **verdadera motivación estaría dada por el deseo de saber la materia.** En ausencia de este estímulo tendrás que recurrir a otros: pasar tus vacaciones sin necesidad de estudiar, evitar el enojo y los reproches de tus padres, recibir el regalo que te prometieron si aprobabas, competir con algún amigo o compañero, sacarte de encima la materia de una buena vez, sentir que tu novia se enorgullece, recibir felicitaciones de los demás, quedar bien con los profesores, etc. Tú tendrás, quizá, otro interés. **La cuestión es que quieres dar la materia y aprobarla.**

**-Concentración:** se ve obstaculizada por la dispersión, por el desorden del pensamiento. Mientras que la atención se pone en funcionamiento cuando algo nos interesa, es decir que no necesita de ningún esfuerzo, la concentración requiere una actitud de "lucha" contra todo aquello que se le opone. Uno de los factores que la entorpecen es el ya conocido "diálogo interno", es decir, ese hablarte a ti mismo sin darte cuenta de que lo estás haciendo. En el momento de esa "charla interior", como la mente no puede ocuparse con un 100 por ciento de eficiencia en dos estímulos simultáneos, **"resuelve" instalarse en el tema que origina ese diálogo interior pues, seguramente, se trata de algún asunto por resolver.** Esto le quita a la mente la energía y capacidad para comprender tanto lo que se dice como lo que se lee y tus ojos pasan la vista por sobre las letras del texto sin comprender lo que estás leyendo. Recuerda: **el diálogo interno es una barrera que impide el paso de los estímulos.**

**-Sintonía y Procesamiento:** tienes deseos de ver un programa en TV. ¿Qué haces? Lo primero es encenderlo y luego aprietas los botones del remoto marcando el número del canal. En la pantalla aparece la imagen de tu

programa. Con este simple y habitual acto has puesto en funcionamiento dos sintonías: la del control remoto con el TV y el receptor de TV con la estación emisora y eso sucede porque tanto la emisora como el receptor comparten la misma sintonía, es decir "se comprenden, se adaptan, vibran en la misma frecuencia". Con el estudio pasa algo parecido: necesitas que el material y tu mismo "vibren" en la misma frecuencia; estar en sintonía. **Tus botones tienen un nombre: Sistema Representacional Predominante y, como ya habías visto, está conformado por tus sentidos. La pregunta que me gustaría que respondieras es esta: ¿Cómo aprendes algo, viendo, oyendo, tocando...? Porque...:**

- **si eres predominantemente visual se te impone VER el material;**
- **si eres auditivo debes OIRLO;**
- **si predomina lo kinestésico necesitarás OLERLO, GUSTARLO, TOCARLO**

Pero... ¿Cómo oler, gustar o tocar un concepto tal como "sintáctico, semántico, pragmático". En cambio no habría problema para imaginar el cauce de un río, una montaña nevada, la fauna discriminada de una región, una batalla histórica, la cara de los Reyes católicos, etc.

Con lo anterior te darás cuenta que para poder retener ciertos conceptos hace falta que utilices tu imaginación y, sobre todo, tu creatividad. Para retener los conceptos abstractos antes mencionados, puedes hacer uso de ciertos "trucos" para transformar esos conceptos en objetos concretos o en situaciones precisas. Por ejemplo:

**Comunicación humana** = tú y tu amigo chatean por Internet;

**Sintáctica** = una persona maleducada, **sin tacto** se incluye en el chat.

**Semántica** = **se mete** en temas privados de ustedes dando opiniones;

**Capacidad** = tiene tanta **capacidad**, es decir, es tan pero tan gordo que no entra en la habitación. Lo ven con la webcam.

**Redundancia** = repite mucho los mismo conceptos. Tiene **abundancia** de palabras.

**Ruido** = respira con mucho **ruido** y le sale un extraño ronquido.

Este sistema puede parecerle largo y complicado, pero no lo es. Cuando estés entrenado te surgirá espontáneamente y te encontrarás, creativamente, buscando imágenes o sensaciones para dar apoyo imaginario a los conceptos.

## Segunda R: Retención

**Retener** significa **guardar, almacenar, archivar, mantener**. Lo que vas a almacenar es lo que has incorporado y para que esa retención sea efectiva debes disponer de lo que has registrado en el momento que lo desees, de lo contrario el estudio no cumple ninguna función.

Para lograr lo anterior es muy eficaz este método que te paso a desarrollar:

Para que utilices eficazmente lo que te expliqué en la primera R (Registro) en cuanto a transformar conceptos en imágenes, para que éstas se adhieran en tu mente de tal manera que no las olvides, tienen que tener determinadas características:

- a. **Deben ser muy exageradas**
- b. **Absurdas, en lo posible**
- c. **Extremadamente vulgares**
- d. **Coloreadas**
- e. **Moviéndose**
- f. **Con olores fuertes**
- g. **Que puedas ser sentidas mediante el tacto**
- h. **O de la forma en que lo desees**

Sería importante que repases el tema de la imaginación, pues a esta función de la mente estás apelando, retornando al Capítulo 2. Te recuerdo que la imaginación NO tiene límites; en todo caso el límite está puesto por tu creatividad.

Repito, ahora, los conceptos transformados en imágenes pero exagerándolas:

**Comunicación humana** = tu y tu amigo chatean por Internet. Cada uno está al lado del otro, con enormes computadoras conectadas mediante un gruesísimo cable.

**Sintáctica** = una persona maleducada, **sin tacto** se mete en el chat Se trata de un hombre gordo, ordinario, barbudo, sucio que ustedes ven por la webcam.

**Semántica** = **se mete** en temas privados de ustedes dando opiniones. Observas que sale de la computadora y hace fuerza para meterse entre ustedes dos.

**Capacidad** = tiene tanta **capacidad**, es decir, es tan pero tan gordo que no entra en la habitación. Forcejea para ubicarse entre ustedes y tira objetos que están en el escritorio.

**Redundancia** = repite mucho los mismo conceptos. Tiene **abundancia** de palabras.

**Ruido** = respira con mucho **ruido** y le sale un extraño ronquido que hace temblar las paredes. Ustedes se asustan y le piden que se vaya.

Estos cuadros mentales, absurdos, exagerados, imposibles, impregnan la mente con estímulos imaginarios que se asocian, unos a otros, transformando conceptos abstractos en escenas vívidas. Evocando esta absurda historia recordarás, casi sin proponértelo, los conceptos del tema a estudiar.

Y así puedes seguir con el resto de los conceptos.

### **Tercera R: RECUERDO**

El recuerdo o reconstrucción del texto estudiado está en función de lo registrado y lo retenido. Insisto: para nada sirve registrar y retener si no tienes la posibilidad de recuperar el material en el momento en que lo necesites. Siempre, el material más fácilmente recordado será aquel que has comprendido. La técnica que estás aprendiendo es una ayuda mnemotécnica pero será muy poco útil si no has comprendido el tema de estudio.

Los diez principios del recuerdo efectivo:

1. Recordarás mejor lo que has comprendido más que lo memorizado mecánicamente;
2. Recordarás mejor lo que has registrado habiendo utilizado varios sentidos;
3. Recordarás mejor el texto que has trabajado: subrayado telegramático, diagramas, tablas;
4. Recordarás mejor lo que has asociado, vinculado;
5. Recordarás mejor lo que has transformado: las palabras del autor se mantienen, lo que cambia es tu forma de expresarlas.
6. Recordarás mejor lo que has interrogado: ¿qué? ¿quién? ¿para qué? ¿cuándo? ¿dónde?, etc.
7. Recordarás mejor lo que te repites, lo que te cuentas a ti mismo, a otra persona o a un grabador;
8. Recordarás mejor si te premias con algo: un descansito extra, una llamada telefónica, ver una serie de media hora por TV, etc.
9. Recordarás mejor si estás plenamente conciente de la finalidad de tu estudio: probar, pasar las vacaciones, deseo de saber, evitar castigos, etc.
10. Recordarás mejor cada vez que recuerdas lo estudiado por cuanto una conducta exitosa llama a otras conductas exitosas.

### **El recitado y la repetición**

El término "recitar" lo tomamos como "contar, narrar, relatar" y no como cuando se recita una poesía. Y la "repetición" tiene que ver con la reafirmación de las palabras del autor. Esto quiere decir que para que un texto sea agradable a la escucha de un otro, por ejemplo el profesor, tiene que ser "recitado y

reafirmado o repetido". ¿Por qué te digo esto? Pues porque hay alumnos que recitan el tema aprendido como si fuera una poesía: son los que han estudiado "de memoria" y le quitaron sustancia humana al texto; otros, repiten las palabras del autor del libro sin poner nada propio: no cuentan, no narran, lo hacen sin suspenso, sin gracia, sin movimientos corporales. Lo ideal, y espero que a eso apuntes, es la recitación con repetición; la narración de lo estudiado incluyendo las palabras claves del texto.

### ***Claves para redactar una síntesis***

Al redactar, tienes que ser natural, conciso y específico:

**1) natural:** esto es que no debes utilizar palabras rimbombantes, sino de uso frecuente, familiar que no de lugar a falsas interpretaciones y que cualquiera que lea el texto pueda comprenderlo.

**2) conciso:** el texto tiene que ser justo, preciso, concreto.

**3) específico:** aquí debes utilizar las palabras que corresponden a la materia, las palabras de la "jerga" de la asignatura, las que has subrayado telegramáticamente. No puedes utilizar cualquier palabra pues eso mal dispone y hasta puede ofender al profesor.

La ejercitación en estos puntos te dará beneficios en otras áreas y no sólo en el estudio. Irás notando que te vas a comunicar mejor con los demás, yendo derecho al asunto y evitando lo superfluo.

Este último módulo es lo que, comúnmente, se conoce con el nombre de repaso.

En esta etapa ya tienes incorporados los conocimientos y tienes, si lo deseas, que optimizarlos. Para eso necesitas, fundamentalmente, tiempo. Por eso es tan importante que planifiques el estudio de tal manera que te quede uno o dos días previos al examen para optimizar los resultados.

### **La repetición activa**

Esta repetición se refiere a la corrección de errores y vacíos en la información que adquiriste en la fases de Comprensión de los conceptos y Estructuración Mnémica. Puede presentar estas variaciones:

1. Has **olvidado** fechas, nombres, relaciones entre sucesos;
2. **Fallas** en la secuencia de los acontecimientos; mencionas primero lo que es un dato del final, etc.
3. Decreció el nivel de información. Este es un punto importante que se conoce con el nombre de **Exceso de Síntesis**

4. Tienes distorsionada la información: **confundes** fechas, nombres, situaciones. ("¿Cómo era el nombre de ese Papa... Ricardo... no Alejandro...?")

Es que la retención de lo aprendido se va modificando con el paso del tiempo. Esto se conoce con el nombre de "la curva del olvido" por eso es tan importante la optimización de lo estudiado para mantener vigentes los conocimientos.

### ***Nueva síntesis del Método A.C.C.E.S.O.***

*En tu tarea de estudiar un texto es de gran importancia que cumplas con estos puntos:*

#### *Aproximación al texto:*

*Harás una lectura "a vuelo de pájaro" para tener una Completarás ese primer contacto...*

#### *Construyendo los contenidos:*

- *Interrogando al texto*
- *Subrayándolo telegramáticamente las palabras claves que te servirán para*
- *Identificar las ideas principales.*

#### *Comprenderás los conceptos:*

- *confeccionando tablas y/o mapas conceptuales (diagramas creativos)*
- *escribiendo una síntesis con tu propio estilo*

*Estructurarás lo aprendido memorizando las palabras claves, las que subrayaste, ayudándote con la creación de escenas mentales.*

#### *Sanearás lo estudiado:*

- *Repitiendo lo interrogado, lo subrayado, lo sintetizado teniendo a la vista las tablas o diagramas*

#### *Optimizarás los resultados:*

- *Recitando y repitiendo lo incorporado, ahora, en ausencia de los diagramas o tablas. Aquí entra a funcionar el espejo y el grabador o, si la tienes, una videocámara.*

El proceso es este:

1. Estarás parado o sentado frente a un espejo. Te recuerdo que esto te dará sensación de que otra persona te está mirando. Este recurso es útil para quienes tienen pánico de escena, es decir, miedo a enfrentar al público sean cinco o cien personas.
2. Encenderás el grabador para registrar tu verbalización. El grabador ocupa el lugar de los "oídos" del profesor, del público, de los compañeros.
3. Luego cierra los ojos y relájate utilizando algunas de las técnicas que has aprendido.

4. Visualiza internamente el diagrama o tabla conceptual
5. Comienza a narrar por donde quieras. Sigue grabando lo que dices.
6. Rebobina la cinta y escúchate.
7. Imagina que eres el profesor y estás oyendo la narración de un alumno ¿Qué piensas? ¿Cómo lo juzgas? ¿Qué nota le pondrías?
8. Si la nota que te has puesto es realista y te sientes conforme es porque has alcanzado tu NORTE, es decir, tu Nivel Optimo de Rendimiento en las Tareas de Estudio. En cambio, si no te sientes satisfecho, date cuenta si es porque:
  - a) eres muy perfeccionista;
  - b) realmente tu desempeño fue bajo.
9. Si lo consideras bajo, tendrás que regresar a la etapa de Comprensión de los conceptos y repetir el texto con los diagramas a la vista.
10. Si este es tu caso deberás repetir los puntos anteriores hasta alcanzar la optimización.

***Si cumples con estos 10 puntos... de 10 puntos será tu desempeño.***

## **BIBLIOGRAFIA**

- [WWW.TECNICAS-DE-ESTUDIO.ORG](http://WWW.TECNICAS-DE-ESTUDIO.ORG)
- [liceoamador.googlepages.com/TCNICASYMETODOSDEESTUDIO.doc](http://liceoamador.googlepages.com/TCNICASYMETODOSDEESTUDIO.doc)
-

## **CONCLUSION**

El método de estudio que utilizemos a la hora de estudiar tiene una importancia decisiva ya que los contenidos o materias que vayamos a estudiar por sí solos no provocan un estudio eficaz, a no ser que busquemos un buen método que nos facilite su comprensión, asimilación y puesta en práctica.

Es fundamental el Orden. Es vital adquirir unos conocimientos, de manera firme, sistemática y lógica, ya que la desorganización de los contenidos impide su fácil asimilación y se olvidan con facilidad.

Sin duda la inteligencia ayuda. Pero no es decisiva. La motivación y las técnicas de estudio pueden hacer que un estudiante supere año tras año con brillantes sus estudios sin estar dotado de unas cualidades mentales específicas que le hagan diferente a los demás.

## INTRODUCCION

Las técnicas y hábitos de estudio están basados y diseñados para corregir y mejorar a tiempo los hábitos de estudio y enseñarles una mejor actitud frente a los asuntos académicos, los cuales pueden ser entretenidos y edificantes para el futuro.

Algunas investigaciones vienen a demostrar que la inteligencia y las facultades especiales solo determinan de un 50-60% el éxito de los estudios.

Queda, pues, la otra mitad para el esfuerzo y las técnicas de estudio y algunos factores ambientales ej. (Motivadores o desmotivadores). Suficiente para que empleemos nuestro tiempo en técnicas que nos permitan mejorar sustancialmente nuestro rendimiento y eficiencia en los estudios.

Hoy en día los estudiantes tienen la opción de mejorar su rendimiento con normas, trucos, técnicas o recetas de estudio que puedan mejorar claramente los resultados y ayuden a comprender mejor la información que se les imparte.

Es por ello que nos dimos a la tarea de investigar sobre las técnicas de estudio para docentes y padres de familia que ayuden a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su alumno o hijo y por lo tanto se refleje en su vida cotidiana.

Las técnicas de estudio son un conjunto de herramientas, fundamentalmente lógicas, que ayudan a mejorar el rendimiento y facilitan el proceso de aprendizaje.