

TÉCNICAS DE ESTUDIO Y TRABAJO INTELECTUAL



ÍNDICE

I - ¿CÓMO ESTUDIO?

II - FACTORES EXTERNOS

III - FACTORES INTERNOS

IV - UN MÉTODO DE ESTUDIO: EL SER 3

V - EL CUADERNO DE CLASE

VI - LOS EXÁMENES

I - ¿CÓMO ESTUDIO?



Tests y escalas para conocer nuestra forma de estudiar:

- Cuestionario de Métodos y Hábitos de Estudio. (CMHE) (Fuensanta Hernández, et al., 1993. pp. 81-92).
- Test sobre hábitos de estudio de Luis Illueca. (Brunet, 1982. pp. 28-31)
- Cuestionario de técnicas y hábitos de estudio. (Salas, 1990. pp. 18-28)

II – FACTORES EXTERNOS

LUGAR DE
ESTUDIO



HORARIO



ALIMENTACIÓN



Lugar de estudio

Una **habitación** propia con un ambiente propicio para el estudio.

Mesa amplia de superficie no brillante.

Estantería. Hace que tengamos a mano todo lo necesario. Nuestra biblioteca = nuestra memoria.

Estudia siempre con un bloc de notas y un lápiz en la mano.

Postura. Huir de aptitudes demasiado cómodas. Distancia ideal entre ojos y libro: 30 cm. Uso de atril.

Iluminación. La mejor es la luz natural. Que sea suficiente, pero no excesiva. No debe producir sombras molestas.

Temperatura. 18-22°. Buena ventilación.

Ruido y música. Evítalos. Aunque, a veces, la música instrumental suave ("música pared") ayuda a concentrarse.

Horario

Planificar diariamente la sesión de estudio.

Debes estudiar dos o tres horas diarias; en dos sesiones.

Se estudia mejor por la mañana. El comienzo de la tarde es el momento menos propicio.

La noche no está hecha para estudiar, sino para dormir. Para dormir bien relájate antes de acostarte.

Planifica tus fines de semana. Dedica un tiempo a estudiar: una 4 horas, pero no más. Aprovechalos para realizar trabajos fáciles que requieren mucho tiempo, ej. Algún trabajo de plástica.. Es necesario divertirse, despejarse...

No permanecer delante del libro si no se rinde.

Alimentación

Aliméntate de forma equilibrada, sin abusar de los excitantes como café, chocolate, colas...

Bebe agua frecuentemente; y si tienes hambre, come. Tu cuerpo y cerebro están desarrollándose necesitan mucha “gasolina” , energía; si no comes lo suficiente el primero que sufre es tu cerebro, y los daños pueden llegar a ser irreversibles.

No se piensa bien con el estómago vacío. Sobre todo en días de exámenes, come lo habitual.

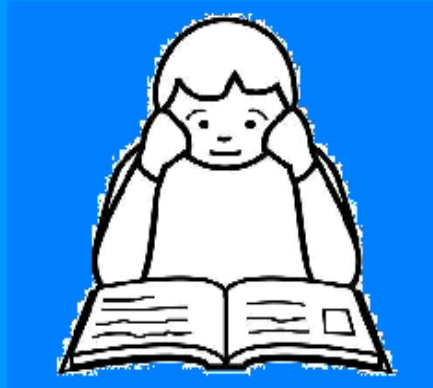
La práctica de algún deporte o hobby no quitan tiempo para estudiar; nos despejan y ayudan a afrontar con más ánimo nuestros periodos de estudio.

III – FACTORES INTERNOS

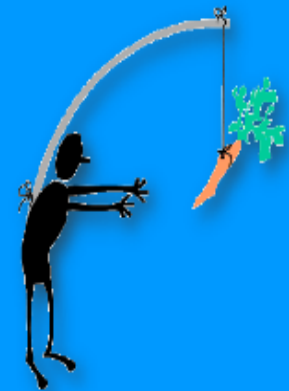
RELAJACIÓN



CONCENTRACIÓN



MOTIVACIÓN



Relajación

En sólo unos minutos de relajación se pueden eliminar más fatiga y ansiedad que en horas de sueño.

Técnicas de relajación:

a).- La técnica de contracción -relajación (relajación progresiva) (Jakobson):

Consta de cuatro tiempos:

- 1.- Tensar el músculo al máximo, aproximadamente durante cuatro segundos.
- 2.- Tomar conciencia de la tensión de dicho músculo.
- 3.- Destensar el músculo al máximo, aproximadamente ocho segundos.
- 4.- Tomar conciencia de la agradable sensación de relajación que se está produciendo.

b) Técnica de la pesadez del cuerpo:

Tendido supino. Experimentar, progresivamente, la pesadez del cuerpo, miembro a miembro.

Factores determinantes de la atención:

- *Externos: Intensidad, tamaño, contraste, movimiento, novedad, repetición.
- *Internos: Necesidades, intereses, hábitos, expectativas (predisposiciones).

Distractores:

- *Externos: Asuntos todavía sin resolver, excesiva dificultad en el estudio, excesiva facilidad, monotonía, otros intereses (amigos, TV,...)
- *Internos: acumulación de tareas, fatiga física o psíquica, debilidad de la voluntad.

Concentración

Qué hacer para mantener la concentración:

- Evitar los distractores externos o internos anteriormente señalados.
- Planifica tu estudio. (Horas fijas, descansos)
- Postura adecuada.
- Grado adecuado de tensión psicofísica: Ni muy relajado ni tenso.
- Condiciones externas adecuadas (habitación...)
- Resuelve previamente tus problemas.
- Controla tus pensamientos. Huye de las emociones negativas.
- Huye de la monotonía. Ameniza tus estudios.
- Recompensa tus esfuerzos.
- Busca sentir como interesante aquello que estudias.

Motivación

Para mejorar tu motivación:

- Busca objetivos a corto, medio y largo plazo.
- Emplea técnicas activas.
- Haz del estudio un hábito.
- Gratifica los objetivos cumplidos.
- Haz un sobreesfuerzo inicial para romper con la vagancia vacacional y sentar las bases.
- Desarrolla la curiosidad. Busca el lado positivo y motivante de lo que estudias.
- Evita los distractores.
- Ten confianza en ti mismo.

IV – UN MÉTODO DE ESTUDIO

EL SER3



1 - EXPLORA

Es algo así como cuando te dispones a leer un periódico o una revista. Primero exploras qué artículos tiene, lo hojeas... a fin de tener UNA VISIÓN DE CONJUNTO.

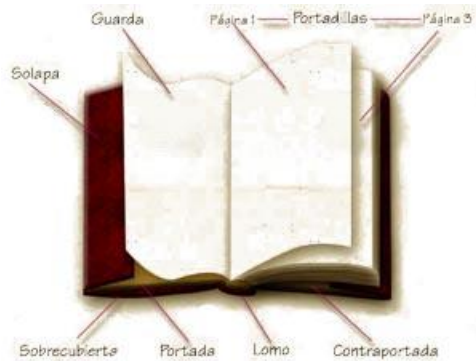
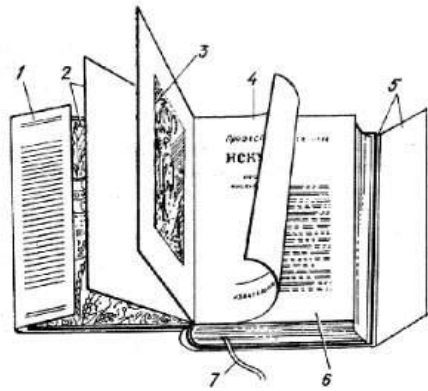
Pues así debes hacer al ponerte a estudiar, primero “explorar” el trabajo por hacer, el tema, la lección, los apuntes...



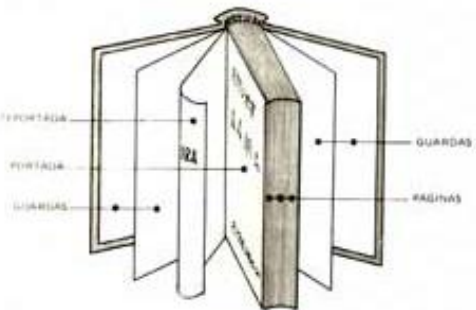
Exploración de los apuntes:

- Hecha un vistazo general a la estructura y los diferentes apartados de los apuntes.
- Divídelos en bloques diferentes, según la materia o el tema (archivador de anillas con apartados).
- Escribe al principio de ellos un índice.
- Personalízalos: subraya, dibuja, haz gráficos, amplíalos... trabájalos.





PARTES DEL LIBRO



Exploración del libro:

Visión de conjunto:

Portada y tapa: título, autor, editorial, traductor, año de publicación y nº de ediciones; A veces en la tapa podemos encontrar una breve biografía del autor junto a un resumen del libro y una valoración de él.

Prólogo: El autor cuenta en el prólogo los motivos que le indujeron a la publicación del libro, las dificultades que encontró, las lagunas que pretende rellenar, el estado actual de la cuestión, los colaboradores que tuvo, los destinatarios a quienes va dirigido, los fines que pretende, la metodología de estudio del libro, etc. Muchos datos que pueden aconsejarte su elección y orientarte sobre el mismo.

Índice, índice analítico.

Capítulo: título, apartados, tipografía, esquemas, gráficos, dibujos, fotos.

2 - LECTURA

Diferentes tipos de lectura:

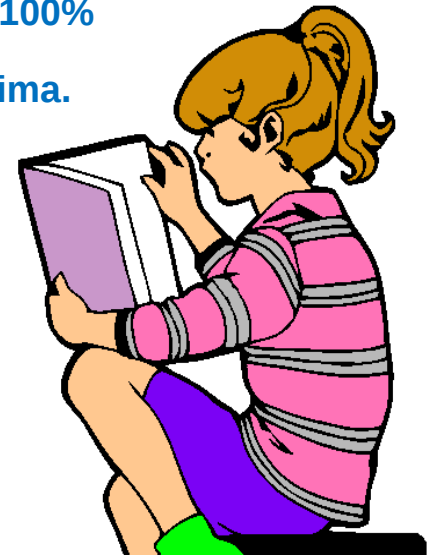
igera (periódicos, revistas...), profunda (estudio...)

Relación entre velocidad lectora y tipo de la lectura:

- De entretenimiento (revistas, novelas): 250-300 palabras/minuto.
Comprensión 80%
- De consulta y repaso (Diccionarios, libro de consulta): 500 p/m.
Comprensión 50%
- De estudio (apuntes, libro de texto): 200 p/m. Comprensión 90-100%
- De análisis (Principios, definiciones, problemas) Velocidad mínima.
Comprensión 100%.

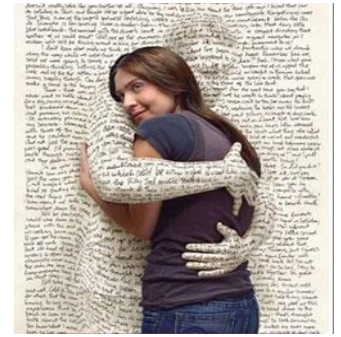
Diferentes niveles de la lectura:

- Prelectura, para captar las ideas principales y el esquema de conjunto.
- Lectura comprensiva: subrayado, consulta del diccionario, distinción entre ideas principales y secundarias. Debe ser una lectura activa.



QUÉ ES LA LECTURA

Es una conversación entre el lector y el autor.



Cuando conversamos con alguien no nos limitamos a oír lo que nos dice; le escuchamos. Es decir, prestamos atención a lo que dice, contrastamos la información que nos da con la que nosotros tenemos, nos hacemos una idea sobre lo que pretende decirnos u ocultarnos con sus palabras, le preguntamos cuando no entendemos algo, le exponemos nuestras razones... Aunque te parezca extraño, así, tal como conversamos con las personas, tenemos que conversar con los escritos.

Cuando leemos, es preciso hacerlo también entre líneas. Se le llama leer "entre líneas", a las conjeturas, las preguntas, las reflexiones... que el lector va haciendo a la medida que lee. A este tipo de lectura se le llama "lectura crítica", porque el lector, a medida que lee, va criticando, juzgando, lo que lee.

CAUSAS DEL LEER Y NO ENTERARSE

Hay mucha gente que dice que lee, cuando en realidad lo que hace es pasar los ojos por el papel e ir vocalizando símbolos.

Estas son las posibles causas de que ocurran estas cosas:

Mal aprendizaje de la técnica lectora.

La falta de vocabulario

En nuestra vida diaria, no solemos utilizar más allá de 3.000 palabras; pero en cualquier diccionario, pequeño incluso, de los de bolsillo, suelen estar recogidas más de 70.000 o 100.000 palabras. Cuántas más palabras conoces, más sabes. Se dice: "no sabe ni una palabra de mecánica, de cocina, de informática..." dando a entender que no tiene ni idea de cada una de estos campos o parcelas del saber.

Cuanto más se lee, más vocabulario se tiene; cuanto más vocabulario se tiene, más se lee.

La falta de atención.

Prestamos atención a aquello que nos interesa. Pero ten en cuenta que las cosas nos interesan, generalmente, porque antes les hemos prestado atención. Como la última frase del párrafo anterior, ésta es también una pescadilla que se muerde la cola.

La lectura pasiva

Si nos ponemos a leer con ánimo de enterarnos, con el diccionario al lado para consultar las palabras que desconozcamos, con un lápiz para subrayar las ideas principales del texto, con un folio al lado donde ir anotando resumidamente lo que nos quiere decir cada párrafo.... será muy difícil que no nos enteremos de lo que estamos leyendo. En cambio, a veces pretendemos estar leyendo o estudiando mientras vemos la tele, tomamos el sol en una hamaca o dormitamos en un sofá...o con prisas...etc.



QUÉ PODEMOS HACER PARA LEER MEJOR:

Entrénate a fondo.

Lo mismo que a jugar al fútbol se aprende jugando; a leer se aprende leyendo. Lee todos los días, se constante. No se puede pretender jugar bien un partido llevando medio año sin haber tocado un balón. Poco a poco se va lejos. Pero no lo olvides: sé constante; quien la sigue, la consigue.

Amplía tu vocabulario.

Aprende palabras nuevas. Colecciona palabras. Pocas cosas son tan hermosas como descubrir el significado de una nueva palabra.

Usa el diccionario. Cómprate uno, si no lo tienes. En los centros comerciales, venden unos diccionarios enciclopédicos gordos y baratos; lo compras y lo pones al lado de la tele, o en cualquier otro sitio en el que lo tengas muy a mano; consulta cualquier palabra nueva que llegue a ti. Es divertido, y se aprende mucho.

Lee a tu ritmo. Mejor es leer despacio, que leer y no enterarse. Despacio, se va lejos.

Lee con un lápiz en la mano

Subraya las ideas más importantes del texto, lo que más te guste, lo que no entiendas muy bien... Cuanto más pintarrajees en el libro, tanto mejor.

Haz resúmenes de lo leído.

Mentales o escritos, que igual da. Pero resume las ideas fundamentales del texto de trecho en trecho; al principio de párrafo en párrafo. Por lo general, cada párrafo expresa una idea.

Intenta averiguar la estructura, el armazón del texto.

el esqueleto, donde el autor va pegando las palabras. A este esqueleto del escrito es lo que llamamos en fino "esquema".

Ya sabes que para hacer una casa, lo primero es hacer la estructura; pues para escribir igual: lo primero es hacer un esquema de lo que vamos a decir. Si llegas a descubrir el esquema del texto que lees, es que te has enterado de toda la película.



3 - SUBRAYADO

Se debe subrayar al mismo tiempo que se realiza la lectura comprensiva, en la 2ª o 3ª lectura; nunca durante la primera.

No subrayes frases o líneas enteras, sólo palabras clave.

Tipos de subrayado:

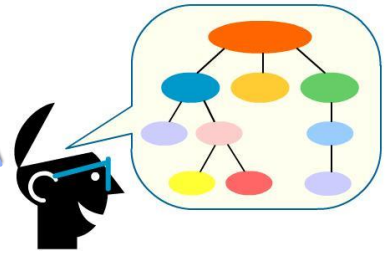
Lineal, vertical, con signos gráficos(□, *), con recuadros, estructural (breves anotaciones en el margen).

Ventajas del subrayado:

Ayuda a la comprensión lectora, incrementa la atención, evita distracciones, facilita la comprensión del texto, ayuda al repaso, favorece la lectura crítica, la elaboración de esquemas o resúmenes, ayuda a la memorización.



4 - ESQUEMA



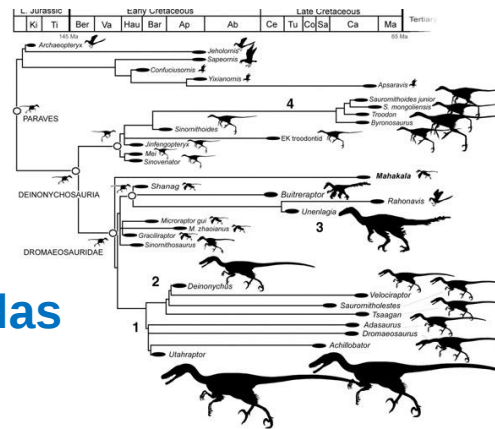
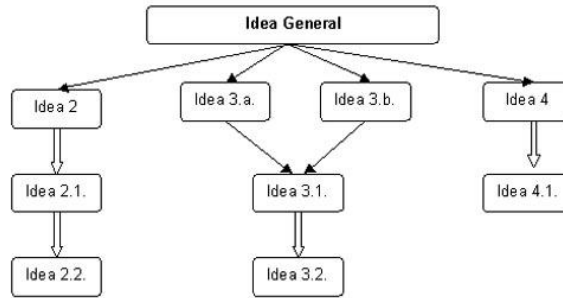
La mejor manera para comprender un texto es hacer un esquema de él. Ayudan a estudiar activamente, facilitan los repasos.

Fases en la realización de un esquema:

- 1.- Localizar las ideas centrales del texto y de cada párrafo.
- 2.-Subrayar concisamente las palabras que destaquen esas ideas centrales. Pocas palabras. Sólo las palabras-clave para entender la idea.
- 3.-Anotar al margen la idea central del párrafo mediante alguna palabra-clave, siguiendo el esqueleto lógico del texto.
- 4.-Pasar al papel el primer esquema del texto que sobre el margen del libro ha salido, ampliándolo y completándolo después.

Modelos de esquemas:

- De llaves
- Numérico
- De letras
- Mixto (emplea el guión para las segundas divisiones y el punto para las terceras)
- Organigramas de subordinación
- Diagramas
- De razonamiento lógico
- Cuadros sinópticos
- Diagramas de doble entrada=tablas



PRELECTURA	{	LECTURA RÁPIDA DEL TEMA		
		OBTENER IDEA GENERAL		
LECTURA COMPRENSIVA	{	DETENIDA Y RAZONADA DE TODO EL TEMA		
		UTILIZAR DICCIONARIO		
		RESALTAR IDEAS IMPORTANTES		
SUBRAYADO	{	TÉCNICAS		
		{	UN SOLO COLOR	
			VARIOS COLORES	
			FLORESCENTES	
TEXTO	{	SUBRAYAR IDEAS = POL.		
TELEGRÁFICO				
CON SENTIDO				
SÍNTESIS	{	RESUMEN		
		ESQUEMA	VENTAJAS	
			REALIZACIÓN	
			TIPOS	{
		BARRAS		
		NÚMÉRICO		
CUADRO SINÓPTICO		C.SINÓPTICO		
MEMORIZACIÓN	{	= MEMORIZISMO		
		{	MENTAL	
			REPT. ACTIVA	
		CLASES	{	PERCEPCIÓN (M. A. V.)
ASOCIACIÓN (IMAGINACIÓN)				
REPASOS	{	- VENTAJAS		
		- FRECUENCIA		

5 - RESUMEN



Un resumen es correcto cuando:

- 1.-Recoge sólo las ideas importantes del texto.**
- 2.-Es completo: recoge todas las ideas importantes del texto.**
- 3.-Es breve.**
- 4.-Está redactado de forma personal, utilizando el lenguaje propio del alumno.**
- 5.-Utiliza particulas de enlace entre los distintos párrafos que reproducen la ligazón lógica entre los mismos (diferencia con el esquema).**

Cómo hacer un buen resumen de un texto:

1.- Haz una primera lectura del texto; lectura de exploración.
En ella deberás captar la idea general del mismo.

2.-Formúlate preguntas:

- ¿Qué dice?
- ¿Qué partes tiene? (Cada párrafo suele contener una idea)
- ¿De qué habla en cada parte?
- ¿Cuáles son las opiniones del autor del texto?
- ¿Qué piensas tú de los temas sobre los que opina el autor?

3.- Haz una segunda lectura detenida del texto, subrayando lo importante:

- Las respuestas a tus preguntas
- Las ideas principales
- Los datos técnicos
- Todos los detalles interesantes para entenderlo.

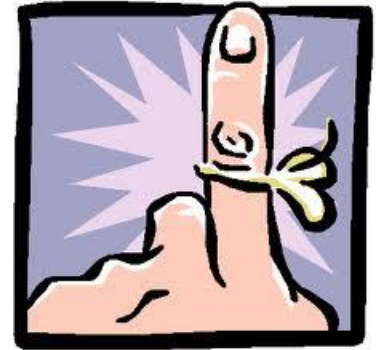
4.-Explicáte a ti mismo, en voz alta, el contenido del texto.

5.- Haz el resumen escrito, sin mirar al libro.

6.-Repasa el resumen; complétalo, corrígelo...



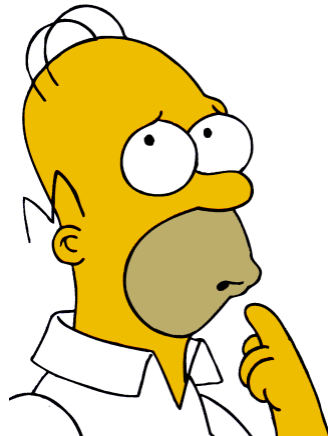
6 - RECUERDO



Este paso consiste en recitar lo aprendido.

El recitado puede ser mental o en voz alta. A través de él sabremos si verdaderamente hemos asimilado el texto o no.

Para recordar el texto Hay que recordar en un principio su esquema, para, posteriormente, "vestirlo". El esquema nos sirve de "hilo conductor".



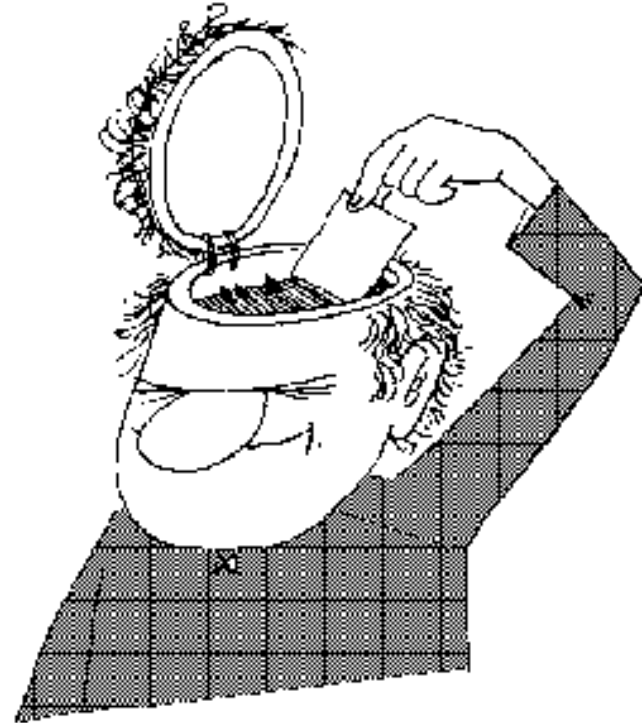
La buena memoria depende de los siguientes factores:

Físicos:

- Buena alimentación
- Buen descanso
- Buena respiración.

Psíquicos:

- Interés por lo que se aprende.
- Motivación
- Conocimientos previos
- No estar preocupado.



Reglas mnemotécnicas:

Son modos o técnicas que ayudan a mejorar la memoria.

Tipos de reglas:

Gráficos o imágenes. (Transformar los pensamientos en imágenes (exageradas, móviles, insólitas...) o gráficos.

Topográficos o itinerarios. (Usar recorridos a modo de esquema, ej. imaginarse deambular por el piso para recordar los objetos que hay en él).

Numérico verbal. (Transformar los números en letras para formar palabras que nos ayuden a retenerlos.



Diez mandamientos para tener una buena memoria:

- 1.- Relaciona lo desconocido con lo que ya conoces.
- 2.- Memoriza lo más importante.
- 3.- Organiza los materiales de forma significativa en mapas conceptuales o esquemas.
- 4.- Haz revisiones periódicas, ya que ayudan a mantener alta la memoria.
- 5.- Repite de forma activa (oral o escrita), pues ayuda a memorizar.
- 6.- Sigue una secuencia lógica en la memorización, la del texto puede ayudarte.
- 7.- Divide los materiales extensos en partes para memorizarlos mejor.
- 8.- Usa reglas mnemotécnicas.
- 9.- Empieza a estudiar un tema nuevo revisando el anterior.
- 10.- Haz que intervengan el mayor número de sentidos posible (audición, vista, tacto...).



7 - REPASO

Es el principal medio para luchar contra el olvido. Contribuyen a pasar los recuerdos de la memoria a corto plazo a la memoria a largo plazo e incrementan la comprensión.

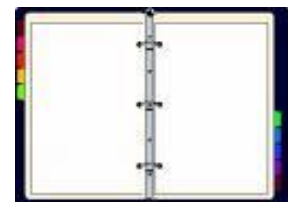
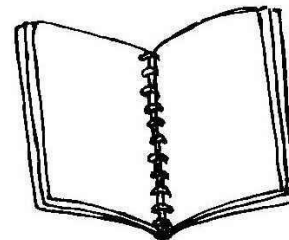
Según Ebbinghaus, la mayor parte de lo que se aprende se olvida en las 24 primeras horas. En la semana siguiente se sigue olvidando mucho, y lo que queda se olvida ya con bastante lentitud.

Lo mejor es: realizar un repaso nada más terminar de estudiar; otro al día siguiente, y otro a la semana.



V – EL CUADERNO DE CLASE

- 1.- El cuaderno que utilices debe tener la posibilidad de incluir hojas en él, es muy práctico que sea un cuaderno de anillas o una carpeta-archivador con separaciones.
- 2.- Pon tu nombre, el grupo al que perteneces y el nombre de la asignatura en la primera hoja del cuaderno (o del apartado de la asignatura si es un cuaderno de anillas compartido con otras asignaturas); si se te pierde, quien lo encuentre podrá devolvértelo fácilmente.
- 3.- Comienza en una hoja nueva cada tema o lección para que forme un apartado e incluye en ese apartado los apuntes, los ejercicios que se refieran a él y las hojas que te entregue el profesor.
- 4.- Indica el número y título de la lección o del tema cuando comience esa lección o ese tema: así sabrás por qué parte del programa vas y a qué parte del libro se refiere.
- 5.- La primera hoja de cada tema o lección podría tener un índice de los contenidos de ese capítulo. Cuando veas el índice te harás una idea rápida de las partes que tiene ese tema, por dónde vas y qué te falta.



6.-Indica el día donde comiences a coger apuntes cada jornada: de esta forma podrás saber lo que se ha hecho en clase cada día y completarlo si un día no has podido asistir.

7.-Respeta los márgenes de la hoja; éstos consisten en un pequeño espacio en la parte superior, inferior, izquierda y derecha de la hoja para que el contenido no te quede apretado.

8.-Cuando te hayas equivocado en algo puedes tacharlo de forma sencilla e indicar el nuevo dato a continuación (o encima). Si utilizas algún corrector (como típpex) debes hacerlo en pequeñas cantidades y discretamente para no hacer grandes tachones.

9.-Los apuntes no deben tener las palabras textuales del profesor o del libro, sino que debes entender el contenido y apuntarlo de forma breve con tus propias palabras.

10.-Revisa en casa los apuntes que has cogido y comprueba si hay algo que no entiendes o que te falta. En ese caso, complétalo con los apuntes de otro compañero o pregúntale al profesor al día siguiente

11.- También debes revisar la ortografía, acentuación, puntuación y redacción de los apuntes, consultando en el diccionario aquellas palabras de las que no estés seguro cómo se escriben.

12.-Al final de cada tema o lección puedes incluir una hoja titulada "Vocabulario" e incluir en ella las palabras específicas del tema y aquellas otras que vayas aprendiendo.

13.-Igualmente puedes incluir al final de cada apartado o lección (también podría ir al final del cuaderno) una hoja en la que anotas las faltas de ortografía más comunes que tienes. De vez en cuando y sobre todo antes de los exámenes debes repasar esas palabras para no volverte a equivocar.

14.-Cuando se haya acabado un tema y tengas todas las hojas ordenadas (apuntes de clase, otras hojas entregadas por el profesor y ejercicios) es útil numerar las páginas en un extremo por si se te descolocan.

15.-Recuerda que el cuaderno debe estar a punto en todo momento, es decir, debe estar ordenado (las hojas en el orden que corresponda), completo (todos los apuntes, ejercicios y otras hojas relacionadas) y corregido (los ejercicios revisados, los posibles errores, la ortografía,...).

VI – LOS EXÁMENES

ANTES DEL EXAMEN

1. Empieza el primer día en que conoces que has de realizar un examen.
2. Utiliza un método de estudio (El SER³ , por ejemplo)
3. Anota: horario, duración, lugar, tipo, fecha, materia objeto de examen, tipo de preguntas, criterios de evaluación.
4. Elabora un plan y un horario de repasos
5. Ten en cuenta los aspectos de: motivación, tensión, relajación,descanso.
- 6.- Controla los pensamientos negativos sobre el resultado.
7. Cómo utilizar la víspera del examen, principalmente repaso.



DURANTE EL EXAMEN

1. Se puntual
2. Elige un buen sitio
3. Lee todas las preguntas y pon atención a las palabras claves
4. Distribuye bien el tiempo.
5. Comienza con las preguntas que mejor dominas o de las que estás más seguro
6. Prepara el guión o el esquema de cada pregunta.
7. Si te bloqueas, detente y relájate. La calma y la tranquilidad son imprescindibles para el éxito.
8. Cuida la presentación. Cuidado con la ortografía. Relee el ejercicio antes de entregarlo.
9. No entregues nunca el examen el primero; utiliza todo el tiempo: repasa y corrige.
10. Trata de responder a todas las preguntas.



DESPUES DEL EXAMEN

1. Analiza el examen corregido y observa:

- Lo que más aprecia y califica el profesor.
- Los defectos en la presentación.
- Los errores cometidos y sus causas: entendiste mal la pregunta, olvidaste ideas importantes, planificaste mal el tiempo, dejaste preguntas incompletas, te falló la memoria

2. Repasa los temas del examen en libros y apuntes.

3. Piensa cómo contestarías ahora las preguntas si pudieras repetir el examen.



