

1. MOTIVACIÓN DE CARA AL ESTUDIO Y CONDICIONES PERSONALES

Salas Parrilla (1990: 15) defiende que “para lograr el éxito en los estudios [...] tan importante como la inteligencia es la motivación. La principal causa del fracaso escolar es [...] la falta de motivación.” Afirma, además (1990, p. 61), que “la motivación es uno de los principales factores que explican el éxito en los estudios, junto con las aptitudes del alumno, los conocimientos básicos que posee y el manejo de las técnicas de estudio adecuadas [...] está constituida por todos aquellos factores que te otorgan la energía necesaria para comenzar a estudiar y la fuerza de voluntad para mantenerte en el estudio [...] hasta conseguir los fines previstos o pretendidos.

Según este autor hay varios tipos de factores motivantes, a los que otorga igual legitimidad, siempre y cuando otorguen al alumno la suficiente energía para mantenerlo firme en los estudios

La baja motivación al estudio, principal causa del fracaso escolar según el autor (1990: 64), a veces se pretende justificar con racionalizaciones “para qué voy a estudiar con el paro de licenciados que ya hay” etc. Sin embargo, sostiene: “si no estudias, el éxito académico cada día se alejará más de ti”

Técnicas para incrementar la motivación al estudio

según Salas Parrilla: (1990: 64-68):

1. *Buscar objetivos* y diseñar medios para lograr conseguirlos : diseña objetivos próximos [...] que mantengan tu interés en el estudio a lo largo del curso.
2. *Emplear técnicas activas* : [...] subrayado, esquematización, resumen, hacerse preguntas e intentar resolverlas, etc.
3. Procurar hacer del estudio un *hábito* : Acostúmbrate a estudiar todos los días a la misma hora y en la misma habitación. [...]
4. Gratificar los objetivos cumplidos. Concédete pequeños premios cuando consigas objetivos planificados.
5. Hacer un *sobreesfuerzo* inicial: Los primeros días del curso son los más difíciles de todos. [...]
6. Desarrollar la *curiosidad* : [...] Se atiende mejor a aquellos temas que más interesan y esto se traduce en una mayor facilidad para entenderlos. Si la asignatura o tema es valorado como pesado y carente de interés [...] intenta autoconvencerte de que en el fondo no es tan rollo, procura buscar puntos de interés que despierten tu curiosidad y utiliza para el estudio las técnicas activas.
7. *Evita los distractores*
8. Ten *autoconfianza* : Si eres un buen estudiante, tus propios éxitos de años anteriores y del presente operan como reforzantes de tu sentimiento de seguridad y te motivan a seguir en los estudios. Pero si has cosechado fracasos [...] analiza la situación con tus padres y con un tutor, acude a un orientador si lo consideras oportuno; pero considera si tu fracaso se debe a una de estas causas:
 - No haber estudiado lo suficiente
 - Tener asignaturas pendientes de cursos anteriores o mala base de conocimientos
 - No estar empleando las técnicas de estudio adecuadas.

Según Pallarés Molíns (1999: 11) una de las explicaciones del decaimiento de la motivación y del fracaso está en acentuar la oposición entre lo real y lo ideal (proponerse metas ideales, imaginar planes de estudio perfectos, etc.)

Se debe, según el autor (1999: 12-13) conceder importancia al concepto que se tenga de uno mismo; corregir distorsiones del autoconcepto tales como creernos peores de lo que en realidad somos; crear motivos dentro de uno mismo para estudiar (intrínsecos); descubrir y crear interés (eliminando ideas negativas hacia el estudio, relacionando lo estudiado con la vida; buscando la utilidad de lo estudiado, profundizando en las cuestiones o materias); utilizar el autorrefuerzo por las tareas y objetivos cumplidos;

Evitar explicar los resultados positivos por otra causa que no sea uno mismo o pensar que los resultados negativos se escapan a nuestro control; pensar que el fracaso y los errores pueden ser ocasión de crecimiento y aprendizaje (después de éste, continuar intentándolo y no tirar la toalla)

Para Rowntree (1976: 25) una razón de la escasa motivación de un estudiante determinado puede ser el hecho de que no se sienta ya urgido por sus antiguos maestros de antes y ya no sepa ahora cómo hacer frente a lo que debe pensar y planificar por su cuenta. Otra razón puede ser la falta de un objetivo [...] al que tender.

El estudiante que está persiguiendo una meta profesional o cultivando un fuerte interés por unas asignaturas es el más idóneo para desplegar una actitud profesional en la labor de estudiar, según este autor.

Recomienda también tratar de relacionar las asignaturas poco interesantes con cosas que el estudiante encuentre interesantes. (1976: 27) y señala que no siempre el interés actúa como estímulo: en ciertos casos debemos esperarlo como fruto del estudio.

Pueden desarrollarse distintos procedimientos y técnicas que faciliten el “querer” (estudiar) Hernández y García (1991: 145)

Muchos son los estudiantes, para los autores (1991: 148), que adolecen de falta de actitud positiva hacia el aprendizaje: al enfrentarse al estudio experimentan ansiedad, angustia, culpabilidad, miedo y frustración que, a su vez, disminuye su motivación hacia el estudio y actúa como distractor durante el proceso de aprendizaje.

Los resultados de ciertas investigaciones parecen demostrar que las técnicas de concentración son efectivas en el estudio y los procedimientos de desensibilización sistemática, la relajación y otros tratamientos cognitivo-conductuales reducen la ansiedad (1991: 148-149) sin embargo la reducción de la ansiedad por sí sola no conduce a mejoras en el funcionamiento de tareas cognitivo-intelectuales sino que al mismo tiempo hay que llevar a cabo entrenamiento específico en relación con situaciones problemáticas. [...] Hay mejora en los programas que reducen la ansiedad sobre el rendimiento académico si esos programas recogen también el aprendizaje en técnicas de estudio y si la reducción de la ansiedad se refiere a los aspectos no tanto de emocionalidad como a los de encogimiento, aprensión o preocupación que son los que más interfieren en el estudio y en el rendimiento

Otro factor que afecta, según los autores, es la atribución y creencias de los estudiantes acerca de sí mismos y de sus experiencias de rendimiento, en concreto de sus éxitos y fracasos.

Algunos autores (cit. por Hernández y García 1991: 150) avalan la eficacia del reentrenamiento atribucional dirigido al esfuerzo y usar estrategias adecuadas

TÉCNICAS MOTIVACIONALES PARA EL ESTUDIO

Hernández y García estructuran los distintos procedimientos motivacionales respecto al estudio en cuatro grandes apartados (1991: 164-170):

- a) Preparación general
- b) Inicio de la sesión de estudio
- c) Desarrollo de la sesión
- d) Momentos finales de la sesión.

a) Preparación general

Se trata de disponer el ambiente externo y las actitudes del estudiante de modo que faciliten la disposición positiva hacia el estudio.

1. Facilitar condiciones externas

1.1. Adecuación del lugar

¿Es un sitio adecuado, agradable, confortable, libre de interferencias? (¿Tengo lugar fijo de estudio? ¿Estudio ante el televisor? ¿...?)

1.2. Disponibilidad y organización de materiales

¿Cuento con fuentes bibliográficas, enciclopedias, diccionario, libros, apuntes, para trabajar adecuadamente?

¿Tengo los materiales dispuestos en sitios específicos para no perder el tiempo en buscarlos?

¿Dispongo de ficheros, cuadernos o registros para ordenar la información?

¿Uso lápices de colores para remarcar?

1.3. Condiciones y distribución de tiempo

¿En qué momento puedo estudiar más y mejor?

¿Estoy cansado cuando me pongo a estudiar?

¿Me creo hábitos para tener un horario fijo y estable?

¿Planifico con la suficiente antelación para indicar cuándo debo tener finalizada cada tarea?

2. Concienciación y diagnóstico de obstáculos internos

2.1. Actitud general hacia el estudio

¿Tengo reacciones fóbicas?

¿Tiendo a hacer anticipaciones aversivas debido a la dificultad y complejidad de la tarea?

¿Me domina la falta de interés o apatía?

2.2. Interferencia motivacional

¿Existen otros centros de interés o problemas emocionales que obstaculizan el deseo de estudiar?

2.3. Análisis etiológico

Analizar las causas que producen las fobias, la apatía, las interferencias y de qué manera se pueden evitar

3. *Asociación de aspectos positivos*

Es necesario alimentar las carencias positivamente

3.1. *Expectativas de valor y utilidad de los contenidos*

Desarrollar expectativas positivas hacia la materia de estudio, viendo la importancia que tiene el conocimiento de tales materias: interés para otras materias, utilidad profesional futura, valor social, etc.

3.2. *Expectativas de valor personal de la acción del estudio*

Desarrollar expectativas positivas hacia la materia de estudio, viendo la importancia que tiene el conocimiento de tales materias: interés para otras materias, utilidad profesional futura, valor social, etc.

3.3. *Expectativas positivas sobre el procedimiento de aprendizaje*

Desarrollar expectativas positivas hacia la situación de estudio: asociar el estudio con situaciones agradables, proveerse de materiales agradables o compañeros/as de estudios, imaginar situaciones placenteras de realización personal.

3.4. *Autoexpectativas positivas*

- Estimular el autoconcepto y sentirse capaz de realizar el trabajo
- Considerar que la propia capacidad puede mejorarse con los hábitos y técnicas de estudio que se empleen o revisando las propias estrategias inadecuadas que se utilicen

3.5. *Expectativas facilitadoras de la probabilidad de éxito*

Desarrollar expectativas positivas que hagan viable y efectivo el estudio:

- Segmentar la tarea y proponerse *metas cortas*, con un sistema de *paso a paso*.
- Ponderar si el nivel de aspiración es demasiado alto o poco realista.
- Considerar que la mayor parte de las tareas pueden ser logradas adecuadamente si existe el suficiente esfuerzo y tenacidad.
- Acudir a un compañero, profesor o experto en caso de que me encuentre con una dificultad difícil de responder.

4. *Egoimplicación*

4.1. *Sentirse guionista y protagonista del propio proyecto de estudio*

4.2. *Ver el estudio como el mejor procedimiento para construir la propia existencia, el propio guión de lo que queremos ser.*

5. *Aproximación a la tarea*

Dado que las actitudes hacia el estudio pueden no ser suficientemente positivas, conviene ir desarrollando acciones aproximativas con las que puedan

ir desapareciendo las posibles fobias en general. Algunas de estas aproximaciones son:

5.1. Incubación informal

Dejar pendiente en la mente un tema para “darle vueltas”, antes de ponerse a estudiar. De esta manera se generan expectativas de conocimiento.

5.2. Diseño

Autogenerar esquemas generales, proyectos, cuadros, gráficas sobre el tema aún no tratado. Esto tiene un carácter anticipatorio, lúdico y ligero de esfuerzo que facilitará el acercamiento

5.3. Preparación de materiales

Tareas fáciles y breves de aproximación. Comenzar el período de estudio por aquello que sea más agradable y sencillo, de manera que desarrolle expectativas de éxito.

b) Inicio del estudio

Una vez que comienza la sesión de estudio es necesario garantizar la motivación siguiendo los siguientes pasos:

1. Eliminar interferencias cognitivo-motivacionales

- 1.1. Tomar conciencia* de las preocupaciones, problemas y otras motivaciones que pudieran estar interfiriendo
- 1.2. Autosaturarse cognitivamente:* Agotar al máximo todo el diálogo interno que generan esos otros temas hasta debilitarlos y que no puedan interferir con el estudio.
- 1.3. Descargar gráfico:* Denominamos así al procedimiento por el cual descargamos la atención de lo que nos está preocupando a base de hacer dibujos, trazos gráficos reiterativos o garabatos. Especialmente cuando se está en una situación inquieta o hiperactiva.
- 1.4. Usar la desensibilización sistemática:* Traer a la mente, primeramente, las situaciones menos fóbicas del estudio y asociarlas con una situación de relajación o imagen placentera. Luego, en caso de éxito, pasar a otras situaciones más fóbicas, para asociarlas nuevamente a otras imágenes placenteras o situaciones de relajación.
- 1.5. Usar la relajación:* Es interesante cuando existen alteraciones fuertes o hiperactividad. Se pueden utilizar técnicas de relajación completas, previamente aprendidas o técnicas más sencillas, como es el inspirar por la nariz profundamente manteniendo el aire en los pulmones, para luego ir soltándolo muy despacio por la boca, al tiempo que se imagina una situación de tranquilidad y paz. También inspirando profundamente, al tiempo que se mantienen apretados los puños, para luego ir abriéndolos mientras se expulsa el aire por la boca.
- 1.6. Aparcamiento intencional:* Se trata de llegar a un pacto consigo mismo, para que los temas o problemas que son interferentes queden aplazados, para poderlos considerar en otra ocasión.
- 1.7. Asociación positiva:* Asociar lo que se va a estudiar, si es posible, con cierto nivel de relajación, con aspectos agradables intrínsecos o extrínsecos al estudio.

2. *Establecer aproximaciones*

Si existen ciertas resistencias o no hay mucha motivación, una vez iniciada la sesión, se pueden dar pasos aproximativos facilitadores del estudio como son los siguientes:

- 2.1. *Contacto físico*: Se trata de abrir los libros u ordenar los materiales
- 2.2. *Vistazo previo*: Semejante al anterior, pero la intención es la de supervisar los contenidos o aspectos que se van a estudiar para obtener datos sobre la dificultad del tema, lo interesante del tema, etc. Esto puede introducirnos fácilmente en la situación del estudio.
- 2.3. *Desarrollo de un guión*: Antes de ponerse a estudiar y como complemento del vistazo previo, estructurar la materia que, por ser un trabajo activo y ligero estimula la acción directa del alumno/a.

3. *Facilitar las probabilidades de éxito*

- 3.1. *Comenzar por lo más fácil*
- 3.2. *Seccionar la tarea* estableciendo metas cortas
- 3.3. *Ir de lo más agradable a lo más desagradable*

4. *Calentamiento del tema*

- 4.1. Conectar el estudio con los *intereses y necesidades*.
- 4.2. Conectar con otros *conocimientos previos*
- 4.3. Conectar con las posibles utilidades *académicas* o profesionales
- 4.4. Crear desequilibrios cognitivos: generando problemas, suscitando dilemas, creando contradicciones, anticipando consecuencias.

c) *Desarrollo de la sesión de estudio*

1. *Favorecer el sentido constructivista y creador*

Desarrollar la egoimplicación, favoreciendo la actividad y la implicación personal en el estudio, como uno de los factores motivacionales más importantes:

- 1.1. Organizar la *marcha del estudio*
- 1.2. Organizar la *materia de estudio*
- 1.3. Estructurar las *principales ideas del texto*
- 1.4. Integrar lo estudiado en un *eje común*
- 1.5. Tomar *notas personales*
- 1.6. Consultar y comparar con *otras fuentes*
- 1.7. Relacionar los contenidos del texto con los *conocimientos previos*, haciendo el mayor número de asociaciones posibles
- 1.8. Crear autodebates y *valoraciones de la materia*
- 1.9. Generar preguntas al finalizar un apartado, para poder conectar con el siguiente
- 1.10. *Comentar o explicar* los temas aprendidos a otros compañeros.

2. *Mejorar el nivel de calidad de los logros*

- 2.1. No conformarse con la mera comprensión de una cuestión, sino saberla fundamentar, consolidar y relacionar en su contexto.
- 2.2. No pasar a otras cuestiones si no se ha logrado consolidar lo más básico
- 2.3. Avanzar en otras cuestiones, sólo si ello ayuda a resolver lo anterior
- 2.4. Agotar las vías de solución, primero, por uno mismo, en caso de que no sea fructífero el resultado, acudir a fuentes externas. Evitar que queden acumuladas cuestiones sin resolver o comprender
- 2.5. Proporcionarse “*feed-back*” que indique si el nivel de comprensión es adecuado o la resolución correcta

3. *Proporcionarse satisfacción por los logros*

- 3.1. Tomar conciencia de las *metas o submetas* que se van consiguiendo en el proceso de estudio.
- 3.2. Decirse “muy bien” y *sentir verdadera satisfacción* cada vez que se logra un éxito
- 3.3. Valorar lo conseguido y buscar las posibles causas de los fallos y las estrategias de mejora.

4. *Hacer uso de la variación*

Con el objeto de evitar el cansancio y estimular el propio atractivo del estudio:

- 4.1. *Cambiar de actividades y procedimientos*: Leer, luego escribir, luego consultar, ver un tema por distintos libros, realizar representaciones gráficas, etc.
- 4.2. *Cambiar de contenidos* cuando se llega a la monotonía o cansancio.
- 4.3. *Hacer pausas*.
- 4.4. *Alargar la tarea*, para hacer una pausa posterior.
- 4.5. *Evitar siempre la fatiga* o saturación de manera que no quede asociada con la materia o tema de estudio.

d) Situación final

El objetivo más importante es asociar el final del estudio con una situación agradable o positiva, de tal manera que lo estudiado se consolida motivacionalmente y, sobre todo, se desarrollan unas actitudes favorecedoras del estudio en las próximas ocasiones. Por lo tanto, se debe:

1. Terminar con algo agradable
2. Reconocer los logros
3. Hacer análisis valorativos
4. Atribuir el éxito a las propias capacidades, al esfuerzo y a las estrategias empleadas
5. Repasar los temas leídos directamente y luego, mentalmente, procurando disfrutar del dominio absoluto del tema
6. No atribuir el fracaso ni a las propias capacidades ni a los demás.
Atribuirlo a la necesidad de emplear más esfuerzo y a la de mejorar

las estrategias. Plantearse el obtener éxito en otro momento en que pueda encontrarse en mejor estado.

7. Suspender la tarea en situaciones agradables, con el éxito prácticamente conseguido, pero inconcluso. De esta manera queda asociada positivamente la situación de estudio con algo agradable, garantizando la disposición para las próximas sesiones

Según los autores (1991: 170) las técnicas no son el único factor determinante de una buena motivación hacia el estudio. Otro factor importante son los tipos de motivos de los estudiantes así como su propio estilo personal.

2. CÓMO ORGANIZAR EL ESTUDIO

Según Rowntree (1974, 31-) debes planificar el tiempo que hay que dedicar al estudio; la materia que es preciso estudiar en un momento dado; el objetivo que persigues en una sesión de estudio. Debes organizar las cosas para conseguir todo lo que planificas. Con una planificación eficiente puedes llevar a cabo más trabajo en un espacio de tiempo menor.

VENTAJAS DE PLANIFICAR EL ESTUDIO Salas Parrilla (1990: 212-213)

- Ahorra tiempo y energías
- Crea en ti un hábito: cada día lo harás mejor y con menor esfuerzo
- Al terminar tu horario diario de trabajo, sentirás la satisfacción que produce el deber cumplido
- Racionaliza la cantidad de tiempo que dedicas al estudio y al esparcimiento personal
- A través de él controlas tu rendimiento y puedes modificar tu esfuerzo para adecuarlo a las necesidades del momento
- Evita las largas sesiones de empolle la noche anterior al examen.

TIEMPO DE ESTUDIO

El primer paso que debe darse para organizar el tiempo, según el autor (Rowntree 1974: 329) es averiguar de cuánto tiempo se dispone. La semana tiene 168 horas. [...] Si averiguas tu propio tiempo vas a hallar, probablemente, a no ser que seas estudiante con dedicación parcial, que dispones de algo más de 35 horas.

El autor sugiere empezar planificando un mínimo semanal de 40 horas de trabajo, en el que se deben incluir las lecciones, los seminarios, las prácticas, y además tu tiempo de estudio privado.

Salas Parrilla (1990:213) opina que la cantidad de tiempo diario dedicado al estudio dependerá de las tareas a realizar durante la semana; pero cree que se deben estudiar como mínimo dos horas diarias todos los días laborables, que se pueden emplear para revisar apuntes, llevar al día las asignaturas, repasar, mirar en el libro el tema que se va a explicar en clase al día siguiente, etc. La programación diaria, opina, debe ser flexible: Un día puedes permitirte no estudiar o dedicar menos tiempo, pero la programación semanal debe corregir ese desajuste y conseguir entre las 15 y las 21 horas semanales de estudio. (1990: 215)

No es conveniente empezar un plan excesivamente ambicioso que no puedas comenzar desde el comienzo; según Rowntree es preferible añadir tiempo cuando te hayas acostumbrado a una rutina de estudio. (1974: 33) De la misma opinión es Pallarés Molíns (1999: 17). Ambos sugieren que se anoten por escrito las actividades y tareas a realizar.

Pallarés Molíns (1999:19-20) recomienda, al respecto:

- Llevar las asignaturas al día
- Dedicar el tiempo a tareas significativas de estudio – memorizar, autoexaminarte, repasar, subrayar, etc. – comprobar si se reparte el tiempo de forma adecuada entre todas estas tareas.
- Reservar tiempo para los repasos.

Pallarés Molíns (1999: 21) recomienda empezar a trabajar desde el comienzo de curso. Como mínimo, según este autor, debemos, desde comienzo de curso:

- Hojear y dar un vistazo a todos los libros y programas
- Llevar al día los apuntes
- Lectura de los apuntes y del libro, aclarando las dudas
- Si han encargado realizar algún trabajo escrito: planificar y conseguir el material

CONFECCIÓN DE UN HORARIO

Rowntree (1974: 34) sostiene que la sesión mínima de estudio provechosa se corresponde con la duración normal de una clase, es decir, entre 45 y 90 minutos.

Recomienda asignar las horas de estudio a una materia en particular, en lugar de “a estudiar”

A la hora de distribuir el tiempo según las distintas materias el autor (1974: 35) aconseja decidir las prioridades según la dificultad que cada uno encuentre en cada una de las asignaturas del curso para lo que se debe poner en cabeza las más difíciles y las que menos quebraderos dan, al final; contando las que están al principio con una mayor asignación de tiempo. La lista debe revisarse periódicamente, puesto que a medida que el curso avanza es posible que el nivel de dificultad vaya deslizándose de una materia a otra. Salas Parrilla, asimismo, recomienda tener en cuenta la importancia de las asignaturas, su grado de dificultad intrínseca, la dificultad que a ti te ofrece el nivel de exigencia del profesor/a, el número de trabajos encargados y dificultad de los mismos, etc. También recomienda valorar tus objetivos con respecto a la asignatura y la dificultad que tiene para ti.

Con respecto a cuándo encajar las sesiones de estudio, el autor (1974: 36) opina que lo más cerca posible de la clase correspondiente. Y añade que si la clase es propiamente informativa, lo mejor es colocar la sesión de estudio después; y si la clase es práctica, antes.

Otro factor que interviene en la elección del día que debes dedicar a una materia particular es el temperamento: debes asignar las materias más difíciles a los días en los que normalmente te sientas mejor. Este tipo de materias, según el autor, es más recomendable estudiarlas por la mañana puesto que es cuando te sientes “más nuevo/a”. (Rowntree, 1974: 37)

Salas Parrilla (1990: 226-228) sugiere no estudiar después de las comidas, puesto que hay menor concentración, debido a la somnolencia producida por las mismas. En el resto de los horarios hay tanto ventajas como inconvenientes: por ejemplo de noche el nivel de ruidos y distractores es menor, durmiendo inmediatamente después de aprender recordarás mejor; pero el esfuerzo realizado lo pagarás al día siguiente. Eso sí, recomienda estudiar todos los días a las mismas horas para contribuir a crear un reflejo condicionado.

Pallarés Molíns (1999:18) sugiere que el alumno/a observe cómo emplea distribuye el tiempo cada día de la semana, realizando un registro durante un par de semanas; lo cual le sugerirá la forma de emplear mejor el tiempo. Recomienda planificar el tiempo desde las propias metas y actuar con responsabilidad siendo prudente, por ejemplo, al adquirir compromisos diferentes del estudio de la carrera, sobre todo durante el primer año de universidad.

Después de estas consideraciones, el alumno/a está en disposición de construir su propio horario, en el que figurarán:

1. Las clases habituales, etc.

2. Las sesiones de estudio, cada una de ellas con por lo menos 45 minutos de duración y dedicada a una materia particular (y algunas de ellas dispuestas lo más cerca posible de la hora de clase correspondiente)
3. Un tiempo total de trabajo de por lo menos 40 horas a la semana
4. Por lo menos un día completo a la semana estrictamente reservado a una distracción habitual
5. El tiempo que puede dedicarse al ocio o al estudio adicionales, cuando la ocasión lo requiera.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
9.0								9.0
10.0	MAT.	<i>Pedagogía</i>	REPRESENTACIONES DRAMÁTICAS	INGLÉS	GEOG.	LIBRE	LIBRE	10.0
11.0	cafe	cafe	cafe	cafe	cafe			11.0
12.0	MÚSICA	PEDAG.	REPRESENTACIONES DRAMÁTICAS	<i>Pedagogía</i>	GEOG.			12.0
1.0	<i>Mat.</i>					1.0		
2.0	comida	comida	comida	comida	comida	comida		2.0
3.0	<i>Represent. dramát.</i>	PEDAG.	<i>Geog.</i>	E. F.	LIBRE	<i>Geog.</i>		3.0
4.0	te	te	te	te	o	te	4.0	
5.0	ARTE	PEDAG.	GEOG.	<i>Inglés</i>	"REPESCA"	<i>g.</i>	5.0	
6.0				E. F.			6.0	
7.0	cena	cena	cena	cena	cena	cena	7.0	
8.0	<i>Arte</i>	<i>Pedag.</i>	<i>Represent. dramát.</i>	LIBRE	<i>Geog.</i>	LIBRE	8.0	
9.0	<i>Música</i>	<i>Mat.</i>	LIBRE	"REPESCA"	<i>Pedag.</i>		9.0	

NB. LAS HORAS DE CLASE NORMALES ESTÁN INDICADAS CON TIPOS DE IMPRENTA. LAS SESIONES DE ESTUDIO PRIVADO ESTÁN SEÑALADAS A MANO.

Una vez elaborado el horario, lo mejor, para el autor, es guardarlo en una agenda que uno pueda llevar siempre encima para consultarlo siempre que sea preciso. (p.41)

Debes preguntarte, además, a la hora de estudiar una asignatura determinada, cuál es la tarea particular que debes realizar en relación con la asignatura. Ejemplo: "Leer y resumir el capítulo 5 de "La estadística en las ciencias sociales".

Tu horario, según el autor, no debe ser fijo e inalterable. Debe ser ensayado para ver si has conseguido con él todo lo que pretendías (p.42) y si no es así, se debe alterar a la luz de las dificultades experimentadas. De la misma opinión es Salas Parrilla (1990: 219-220) quien recomienda además dejar un tiempo de reserva para imprevistos y que sea personalizado, es decir, adaptado a las características psíquicas y de personalidad de cada uno/a

Sé previsor: Debes pensar el trabajo de cada semana teniendo en cuenta el trabajo de todo el cuatrimestre, de todo el año, de todo un curso. Por ejemplo: No dejar los repasos para el último momento (Rowntree, 2001 : 43)

Salas Parrilla (1990: 222-226) recomienda elaborar tres tipos de planes:

- el **plan a largo plazo**, que puede abarcar todo el curso escolar, el conjunto de los temas de una oposición o la totalidad de un proyecto de investigación, para lo que has de conocer los temarios de cada asignatura, los trabajos que has de realizar y su fecha de entrega, las prácticas, el número y fecha de los exámenes y de las recuperaciones (esperar cerca de un mes desde comienzo de curso para realizarlo). Puedes plasmarlo empleando una ficha para cada asignatura.

ASIGNATURA: Filosofía									
	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Ma.	Jun.
Temas a estudiar	1	3	6	8	11	14	16	18	20
	2	5	7	10	13	15	17	19	21
Temas a repasar	1	2	1	8	9	8	16	17	16
	2	4	7	10	12	15	17	18	21
Exámenes	x								
		x1.ª		x	x2.ª		x	xx3.ª	
			Ev.			Ev.			Ev.F.
Recuperaciones				1.ª			2.ª		Final
Trabajos a entregar			x		x			x	

FIGURA 9.5.—Ficha con planificación de actividades en una asignatura.

- El **plan a medio plazo**, que abarca una evaluación o cuatrimestre. Puedes utilizar fichas como las del plan a largo plazo o bien volcarlo todo en una única ficha en la cual figuren, en una tabla de doble entrada, por un lado todas tus asignaturas, y de otro: día del examen, día de la recuperación, día de la entrega de trabajos, temas a estudiar, temas a repasar.

1.ª EVALUACION					
Asignaturas	Día del examen	Día de la recuperación	Día de entrega de trab.	Temas a estudiar	Temas a repasar
Filosofía					
Física					
Historia					
...					

FIGURA 9.6.—Ficha con planificación de actividades en varias asignaturas.

- El **plan a corto plazo**: para el cual has de conocer en primer lugar, el número de horas que puedes dedicar esa semana al estudio, y que deben oscilar entre 15 y 21, dejando un día completo libre para relajarte y descongestionarte. En segundo lugar debes distribuir las horas entre las siguientes asignaturas; dedicando tiempo a leer con anterioridad los temas que se van a explicar en clase y que dentro de las 48 horas siguientes debes revisar los apuntes tomados en clase. Además, has de elaborar los trabajos que te hayan encomendado, estudiar y seguir un plan de repaso para fortalecer las huellas de lo estudiado con anterioridad.

	Estudio	Repasos	Trabajo	Total de horas
L	F.ª 7-8; Física 8-9	H.ª 9-10	—	3
M	Matemáticas 7-10	—	—	3
X	—	—	Idioma 7-10	3
J	4
V				1
S				0
D				4

FIGURA 9.7.—Ficha semanal de actividades.

Pallarés Molíns (1999: 19) recomienda:

- Reservar espacios de varias horas para el estudio y, al mismo tiempo, aprender a aprovechar los espacios más breves, por ejemplo, para repasar.

- Evitar dedicar al estudio los tiempos en los que uno está más fatigado y en peor forma. Si no queda más remedio, dedicar esos momentos a tareas que no requieran excesiva concentración.
- Detectar las pérdidas de tiempo en: televisión, teléfono, sin comenzar a estudiar, interrupciones de otras personas, etc.
- Tener un espacio de reserva en el horario semanal para compensar lo que no hayas podido hacer en el tiempo previsto.
- Prever las invitaciones o presiones para no cumplir el horario.

Salas Parrilla (1990: 229) recomienda que, si te es posible, planifiques las fechas de los exámenes de evaluación con tus compañeros/as espaciándolos dejando una distancia prudencial para evitar las interferencias entre lo aprendido en cada una de las asignaturas.

CONDICIONES DE ESTUDIO

¿Dónde estudiar?

Según Rowntree, (2001: 47-48) debes estudiar en un lugar libre en cuanto sea posible de novedades y de gente diversa que puedan perturbar tu atención. Precisas de un lugar que tu mente asocie firmemente a un estudio serio.

Los lugares familiares (como tu propio cuarto de estudio o el rincón acogedor de una biblioteca) distraen menos que los sitios nuevos.

Tu lugar de estudio debe estar convenientemente iluminado y ventilado, ni demasiado caliente ni demasiado frío. Cuanto menos conciencia tengas de lo que hay a tu alrededor mientras estudias, tanto mejor.

La mejor postura para estudiar es sentarse a la mesa o ante el pupitre; no ponerse demasiado cómodo.

Los comienzos

El mejor precalentamiento y disposición de ánimo son nada más sentarse, comenzar a hacer algo. Una buena táctica es emplear los primeros 5 minutos de una sesión de estudio en revisar lo último que se haya hecho sobre la materia.

Pallarés Molíns (1999: 21) recomienda, en caso de que cueste comenzar a estudiar, empezar con la tarea o materia que resulte más atractiva o menos desagradable. Y en caso de tener tanto que estudiar que cueste decidir por dónde empezar, dividirlo en actividades más concretas. Asimismo sugiere cambiar de materia con la impresión de haber hecho algo significativo en la que dejas.

Concentración

Algunos consejos de Rowntree (2001: 50)

1. Si tienes dificultad en concentrarte en una materia particular, empieza estudiando a ráfagas cortas. [...] Debes demostrarte a ti mismo que eres capaz de roer el hueso, aunque sólo sea por poco tiempo.
2. Si te encuentras somnoliento, o sientes que te alejas de tu objetivo, para inmediatamente. A menos que necesites descansar, concentra de nuevo tu atención sobre la tarea que intentas realizar.

3. Por cada hora de estudio necesitas un descanso de unos 5 a 10 minutos. De la misma opinión es Salas Parrilla (1990: 216), quien opina que al estudiar varias horas seguidas, el tiempo de descanso entre ellas aumentará progresivamente en 5 minutos más cada vez hasta llegar a un tope de 30 minutos puesto que se produce una disminución de la concentración y cuesta más motivarse para comenzar a estudiar de nuevo.
4. Pallarés Molíns (1990: 21) recomienda reservar el tiempo en que uno esté más concentrado para la materia o tarea que más lo requiera.

Otra forma de concentrarte es tomar apuntes, confeccionarte una especie de recordatorio de lo que has estudiado durante el tiempo establecido.

Recomendaciones de Pallarés Molíns (1999: 22-26) al respecto:

- 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 a corto plazo)
- Evitar las actitudes negativas hacia las asignaturas. Ten motivos positivos y metas bien definidas.
- Un horario diario y regular de estudio favorece la concentración
- No olvides la influencia que tiene en la concentración el sueño, la comida, la bebida, postura, etc.
- Prevé y evita las interrupciones. Antes de ponerte a estudiar, deja resueltas las actividades o tareas que pueden causar interrupciones
- Al ponerte a estudiar, “aparca” tus preocupaciones e ilusiones
- Fomenta el estudio activo (lee con cierta rapidez, hazte preguntas, relaciona, subraya, esquematiza, haz mapas conceptuales, etc.) el estudio pasivo es la mejor estrategia para distraerte
- Sigue una pauta o método durante el estudio
- Estudia siempre con papel y boli 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
- Utiliza alguna técnica sencilla de relajación (relajación muscular, respiración, visualización) 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
- Si tienes pensamientos distractores, desvíalos o aplázalos para un momento determinado del día.
- Si tienes pensamientos que vuelven una y otra vez puede que en ellos se esconda una necesidad insatisfecha o algún problema personal. Consúltalos con alguien que pueda ayudarte.

Fin de la sesión

Procura terminar la sesión de estudio en un punto de interés; donde puedas reemprender el estudio de una manera agradable.

Utiliza los últimos 5 minutos de la sesión para recordar lo estudiado y dar un repaso general una vez más.

Evitar la fatiga y los agobios

La fatiga mental, según Pallarés Molíns (1999: 27-29) es consecuencia no sólo del esfuerzo realizado, sino también de la actitud incorrecta ante el trabajo. Con respecto a esta cuestión, recomienda:

- No enmascararla ni encubrirla con estimulantes (exceso de café o nicotina, anfetaminas, etc.) ni con alcohol, etc.
- Aprende a captar las primeras señales de fatiga para modificar la conducta
- Analiza tus emociones y sentimientos, puesto que algunos pueden estar en el origen de la fatiga y agotamiento psíquico
- Una actitud mental positiva ayuda a mejorar el estado de ánimo y, en general, toda la forma de funcionar
- Evita o reduce el conflicto entre estudiar y otros intereses
- Lleva una vida sana: Come la cantidad suficiente de los tipos principales de alimento. No quites horas al sueño. Evita o reduce las sustancias que actúan sobre el sistema nervioso central (estimulantes, nicotina, alcohol, etc.) practica a menudo algún tipo de ejercicio físico o deporte, aunque no sea durante mucho tiempo.
- Mejora tu organización del tiempo
- Interrumpe el trabajo ante los signos fuertes de fatiga
- No estudies más de un par de horas todo el tiempo seguido. Alterna también tareas difíciles con fáciles o introduce alguna variación que pueda ayudarte a evitar o reducir la fatiga.
- Algo que hoy te parece imposible de aprender y que te ocupa excesivo tiempo, tal vez te resulte más asequible dentro de unos días.
- No estudies siempre a tope
- No estudies a costa de necesidades como el sueño, el descanso o la convivencia con los demás. Realiza cada día alguna o algunas de las actividades que son para ti especialmente agradables.

3. FACTORES AMBIENTALES

Según Salas Parrilla (1990: 29) Los factores ambientales inciden directamente sobre el rendimiento psicofísico, al actuar sobre la concentración y la relajación del estudiante y crear un ambiente adecuado o inadecuado para la tarea de estudiar.

Lugar de estudio

El mejor es tu habitación personal, [...] a la que debes procurar dotar de las condiciones de iluminación, silencio, temperatura, ventilación, etc. que favorezcan tu sesión de estudio. Si esto no es posible, busca una biblioteca lo más silenciosa posible, siempre la misma.

Temperatura

[...] Debe oscilar entre los 18 y los 22 grados centígrados. La distribución del calor ha de ser homogénea, como en la calefacción por aire y no la central. El foco de calor no ha de estar cercano a la mesa de estudio.

Silencio

[...] Procúrate una habitación sin ruidos en la que no seas interrumpido ni molestado. [...] Aléjate del salón, del teléfono y de todo cuanto implique conversación, pues los ruidos con sentido distraen más que los ruidos sin sentido. [...] Si el nivel de ruidos ambientales es demasiado elevado y no puedes hacer nada para evitarlos, procura atenuarlos utilizando tapones en los oídos o poniendo la música ambiental recomendada.

¿Estudiar con o sin música?

[...] La música vocal actúa como un distractor externo al concentrar sobre ella la atención del estudiante, que sigue la letra.

Según Sheila Ostrander (cit. por Salas Parrilla, 1990) la música instrumental del barroco - Bach, Corelli, Haendel, Telemann, Vivaldi, Albinoni, etc.- de ritmo lento provoca un estado de concentración relajada.

El volumen de la audición ha de ser bajo, inferior incluso al de la música ambiental.

Iluminación

La iluminación más aconsejable es la natural; aunque a veces se necesita la artificial. Debe estar distribuida de forma homogénea y han de evitarse tanto los resplandores como los contrastes de luz y sombra.

Lo ideal es que combines la adecuada iluminación general de tu habitación con la iluminación local de una lámpara de mesa de unos 60 W como mínimo, que ilumine directamente lo que estás haciendo.

En los diestros la luz debe entrar por la izquierda y, en los zurdos, por la derecha.

Ventilación y calefacción

El aire de la habitación de estudio ha de ser renovado, según el autor, (1990: 38) aproximadamente cada 6 horas. Es aconsejable el empleo de un humidificador si empleas calefacción.

Mobiliario y postura

La mesa debe ser bastante amplia, con lo que evitarás interrupciones para buscar material.

La altura ideal de la mesa debe estar en relación con la altura de la silla y la del estudiante/a, de forma que las piernas formen un ángulo recto y los pies descansen en el suelo.

La silla debe tener una altura que permita mantener los pies en el suelo, las rodillas dobladas y las piernas formando un ángulo recto. [...] Las modernas sillas de oficina, anatómicas y regulables en altura, son más adecuadas.

Cerca de la mesa debes tener una pequeña estantería; en ella debes reunir los libros, cuadernos, apuntes y diccionarios que utilizas a diario.

La mejor forma de estudiar es sentado en una silla, junto a una mesa proporcionada, con la espalda recta, las piernas formando ángulo recto, los pies en el suelo, los antebrazos encima de la mesa y la cabeza y parte alta de la espalda ligeramente inclinadas hacia delante. Se debe huir de las actitudes demasiado cómodas.

La distancia ideal entre los ojos y el libro es de unos 30 cms., manteniéndose éste perpendicular a la visual. La utilización de un atril, o, en su defecto, una pila de libros para apoyar el libro de estudio, disminuye la fatiga y facilita el mantenimiento de la postura correcta. (1990: 41)

4. FACTORES INTERNOS

Dentro de ellos, el Salas Parrilla (1990: 42) destaca la tríada relajación-concentración-motivación.

RELAJACIÓN

Uno de los peores enemigos del estudiante es la ansiedad y los ritmos elevados de activación mental y corporal. [...] La concentración, según el autor, exige tranquilidad de ánimo por lo que has de aprender a relajarte para comenzar el estudio en una actitud de “concentración relajada”.

[...] Schultz, Jacobson, etc. han diseñado técnicas inspiradas en el yoga y en el conocimiento del funcionamiento del cuerpo humano.

a) La técnica de la contracción-relajación

Consiste en que logres tensar voluntariamente los músculos de tu cuerpo, para después destensarlos y relajarlos.

Siéntate cómodamente en una silla, sillón o sofá; afloja la ropa; desperézate y, después, colócate en la posición correcta: las piernas separadas, las manos sobre los muslos o sobre el posamanos del sillón y los ojos cerrados. Haz tres inspiraciones lentas y profundas antes de empezar.

El ejercicio que vas a realizar consta de cuatro tiempos en cada músculo:

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 durante ocho segundos.
4. Tomar conciencia de la agradable sensación de relajación que se está produciendo en dicho músculo.

Comienza contrayendo y relajando los dedos de los pies y continúa con los músculos de las pantorrillas, muslos, abdomen, estómago, espalda, hombros, pecho, cuello y mandíbula; cierra y aprieta el puño, después tensa los músculos del antebrazo y finalmente los del brazo.

Cuando hayas terminado de relajar todo el cuerpo, puedes volver sobre los músculos que se hayan tensado de nuevo. Tensa luego todos los músculos de tu organismo a la vez, desde los pies a la cabeza, y desténsalos todos. Cuando termines, observarás que una gran sensación de relajación te domina. Profundiza en ella a través del siguiente ejercicio: imagínate que al inhalar respiras energía positiva y que ésta te inunda y se va extendiendo por todo tu cuerpo, mientras que, al expirar, expulsas energía viciada y con ella tus preocupaciones y ansiedades.

Después de unas cuantas respiraciones lentas y profundas habrás logrado un alto grado de relajación. Durante la expiración, puedes pronunciar mentalmente la palabra RELAX, así lograrás retardarla; ten en cuenta que el tiempo de la expiración debe ser el doble que el de la inspiración.

b) La técnica de la pesadez del cuerpo

Ha de practicarse tumbado de espaldas sobre el suelo, sobre un sofá, sobre la cama, etc.

Estírate, bosteza, retuércete y voltéate hacia un lado y hacia otro; observarás que estás liberando una gran cantidad de energía y que te sientes más aliviado al terminar de hacerlo. Estira tus piernas y tus brazos, procura no moverte, deja el cuerpo laxo, desconecta tus músculos de la actividad.

El ejercicio consiste en experimentar la sensación de pesadez en todo tu cuerpo, pero procediendo metódicamente. Comienza con los pies: imagínate que se hacen pesados, cada vez más pesados; imagínate que el suelo es un gran imán que los atrae y que éstos tienden a fundirse en él. Continúa con tus pantorrillas, rodillas, muslos, caderas, abdomen, estómago, espalda, diferentes partes del rostro, antebrazo, brazo, hombros y de nuevo toda la cabeza. Haz un segundo repaso imaginando lo mismo con unidades mayores, por ejemplo: toda la pierna, todo el brazo, toda la cabeza, etc. y, por último, imagina la pesadez de todo tu cuerpo como una unidad.

También puedes completar este ejercicio asociando a la inspiración la idea de que eres inundado por energía positiva y que liberas energía negativa cuando expiras.

Para aprenderla mejor, puedes asistir a un curso de relajación o de yoga o pedir a un amigo que te dirija, leyéndote las instrucciones detalladas que encontrarás en cualquier libro especializado.

ATENCIÓN Y 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 el autor, los factores explicativos del carácter selectivo de la atención se engloban en dos grupos.

- a. Determinantes externos
- b. Determinantes internos

Los 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.

Los 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 (1990: 52) 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 (1990: 55)

LA 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.
- Un horario diario y regular de estudio favorece la concentración.
- Reserva tiempos adecuados para el estudio. Procura evitar aquellos en los que estás más fatigado. Incluye breves descansos.
- Busca un ambiente tranquilo, silencioso, acogedor.
- 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 boli 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.

5. LA MEMORIA/ MEMORIZACIÓN

Pallarés Molíns (1999: 47-53) propone varios objetivos para mejorar la memoria, cada uno de los cuales incluye varias estrategias o técnicas para alcanzarlo:

MEJORAR LA PERCEPCIÓN

Algunos de los fracasos que atribuimos a la memoria son, en realidad, fallos en la percepción (no escuchamos bien, no percibimos correctamente, etc.)

- Atención y concentración. Durante la clase y durante el estudio personal
- Aprendizaje multisensorial. Utilizar y combinar más de un sentido, incluso la motricidad: vista, oído –aunque sea con la imaginación-, escribir, etc. Cuando es posible, acudir a la experiencia directa. Dictar al casete los puntos principales y escucharlo. Importancia especial de la vista.

CONCEDER ESPECIAL IMPORTANCIA AL SENTIDO DE LA VISTA

- Aprovecha todos los recursos visuales que sea posible. Atención a las ayudas gráficas: esquemas, mapas conceptuales, ilustraciones, etc.
- Colorea y resalta. Colores en el subrayado y en las notas. Mapas conceptuales coloreados. Resalta también con varios tipos de letras
- Convierte en imágenes visuales las ideas abstractas.
- Utiliza el MÉTODO DE LOS LUGARES:
 - Convierte en imágenes los datos o ideas fundamentales que tengas que retener, por analogía o simbolismo
 - Enlaza unas imágenes con otras, por ejemplo, por medio de la dramatización
 - “Coloca” las imágenes, según el orden en que te interesa recordarlas, en los distintos puntos de un escenario o marco de referencia que te resulte familiar: el pasillo de casa, una habitación, el trayecto de casa a la universidad, etc.
 - Para recordar, recorrer mentalmente, según el orden fijado, ese lugar-escenario.

MEJORAR LAS CONDICIONES PERSONALES Y LA MOTIVACIÓN

- Horas de sueño, descansos, etc.
- Técnicas de relajación y control mental.
- Descubre la utilidad de lo que estudias (puede ser a largo y medio plazo, o indirecta)
- Evita rechazos y una disposición afectiva negativa hacia lo que estudias.

IMPLICARSE EN LA MATERIA

- Ponte en el lugar del autor
- Imagínate “dentro” de lo que estudias
- Dramatiza mentalmente
- Toma postura personal sobre lo que estudias
- Explica
- Personaliza el material
- Aplica lo que estudias

COMPRENDER, ESTRUCTURAR Y RELACIONAR

Comprender, estructurar y relacionar son el “cemento” y las “vigas” del “edificio” de la memoria. Lo aprendido con anterioridad sirve de “percha” para colgar lo nuevo.

- Comprende bien antes de aprender de memoria: Verifica si entiendes el razonamiento, la expresión, el significado de las palabras importantes.
- Localiza lo esencial y relaciónalo con lo demás
- Clasifica: Escribe en un papel, o mentalmente una especie de mapa conceptual o croquis de lo que vas a aprender
- Enumera
- Sigue los pasos de la demostración
- Relaciona. Relaciona unas ideas y datos con otros
- Utiliza lo aprendido como resorte para lo que vas a aprender

SINETIZAR Y SIMPLIFICAR

- Reduce a palabras-clave. Haz un esfuerzo para reducir cada párrafo a una palabra, y el conjunto de párrafos a pocas palabras
- Realiza esquemas, mapas conceptuales
- Elabora también fichas, notas, pósters con palabras-clave
- Construye acrósticos: Es decir, frases compuestas con las iniciales de las palabras fundamentales de lo que quieres recordar.

ACTIVAR LA MENTE

- Intercala descansos
- Evita las empolladas

NO LIMITARSE A ENTENDER

Seguir estudiando incluso después del momento en que crees que ya lo entiendes.

- Realiza varias lecturas, de diversas maneras
- Autoexamen: Realiza siempre un autoexamen o reformulación de lo estudiado
- Tratar de explicar lo aprendido: real o imaginativamente
- Buscar ejemplos nuevos
- Relaciona clase y estudio
- Realiza lecturas complementarias sobre lo mismo
- Repeticiones
- Repasos

NO DEDICAR MUCHO ESFUERZO A LAS INFORMACIONES POCO ÚTILES

UTILIZAR ESTRATEGIAS ESPECIALES PARA LO QUE MÁS SE TEME OLVIDAR

- Trata de formularlo de forma interrogativa
- Busca ejemplos
- Haz fichas con preguntas en el anverso y claves o sugerencias de respuesta en el reverso. Ten esas fichas siempre a mano, y míralas de vez en cuando.
- “Lo tengo en la punta de la lengua”: Una estrategia que a veces ayuda es la de recitar mentalmente todo o parte del abecedario y esperar a ver si surge alguna asociación de alguna de las letras con la palabra que tenemos dificultad de recordar

REPASAR ACTIVAMENTE

CONTROLAR LA ANSIEDAD

Salas Parrilla (1990: 158) define memoria como la capacidad de fijar, conservar y reproducir las imágenes de objetos, sentimientos y pensamientos en ausencia de la percepción de la que proceden. [...] en ella intervienen un conjunto de procesos mentales interrelacionados, tales como: la percepción, la atención, la imaginación y el pensamiento. [...]

La memoria, según el autor (1990: 159) es la base del pensamiento y de la inteligencia creadora.

TIPOS DE MEMORIA

Según el sentido utilizado en la percepción

Podemos hablar de memoria auditiva, táctil, visual, olfativa, etc. En el género humano destacan la auditiva y, sobre todo, la visual. (1990: 159-160)

Además de las memorias sensoriales, existe la memoria lógico-conceptual que se vale de las sensoriales para sus recuerdos de relaciones de ideas y de pensamientos.

Memorias mecánica y significativa

La memoria mecánica consiste en la repetición literal del material que se ha de memorizar. Según el autor (1990: 160) la utilización únicamente de la memoria mecánica, a la larga perjudica y dificulta el desarrollo de las facultades mentales.

La memoria significativa es la que asimila contenidos, y procede organizando el material, que se ha de memorizar, en torno a una estructura o marco de referencia. Estudiar a través de esquemas, comparar, contrastar, etc., son actividades que favorecen el uso de la memoria significativa.

Según el grado de profundidad

a) Memoria de ahorro

La que permite, según Salas Parrilla (1990: 161) que recuerdes ciertas estructuras la segunda vez que intentas memorizar los mismos contenidos.

b) Memoria de reconocimiento

Poso que forma parte de la cultura de cada uno, fruto de la educación, y que se manifiesta principalmente cuando se ha de reconocer algo.

c) Memoria de recuerdo

Es la memoria propiamente dicha (1990: 162). Consiste en la capacidad de recordar, con mayor o menor precisión, los datos que previamente han sido gravados.

[...] los datos suelen ordenarse a modo de historia en torno a un núcleo significativo, que los estructura y los mantiene unidos en la memoria.

Según su duración

a) Memoria a Corto Plazo

El tiempo de retención de datos dura entre un segundo y uno o dos minutos. La amplitud del recuerdo es muy pequeña: entre 7 ± 2 unidades numéricas o sílabas inconexas. Si se trata de palabras con sentido, entonces se puede recordar una frase con cerca de 20 palabras (1990: 163)

b) Memoria a Largo Plazo

Su capacidad es prácticamente ilimitada y su duración indefinida. (1990: 164)

El tiempo que tardan los recuerdos en pasar hasta la memoria a largo plazo y consolidarse en ella oscila entre los 15 minutos y una hora.

Procedimientos para pasar las imágenes desde la memoria a corto plazo a la memoria a largo plazo:

- Repitiendo ese contenido
- Automáticamente por el interés que el mensaje tiene para el sujeto
- Elaborando lógicamente y de modo significativo el material que se ha de retener.

MNEMOTECNIA

Según Salas Parrilla (1990: 164) el rendimiento de la memoria es mejorable con la práctica y con el uso de métodos adecuados [...] que lo que hacen es elaborar el material que se ha de recordar; el fundamento de la mnemotecnia es la asociación de ideas que enlaza los elementos sueltos y forma grupos lógicos.

Organización lógica del material a retener

La memoria, según el autor, (1990: 165) necesita organizar lógicamente el material que se ha de memorizar.

Por ello Salas Parrilla (1990: 165) recomienda organizar los datos que hayas de memorizar procurando:

- Que estén relacionados entre sí
- Que tengan sentido
- Que se integren en un todo lógico.

Historietas

(p.166)

Otra forma de organizar lógicamente los elementos que quieres retener para el autor (1990: 166) consiste en la elaboración de historietas en las que los diferentes elementos queden integrados. Por ejemplo, si pretendes memorizar las siguientes palabras: “avión, iglesia, banco, agricultor, casino, carta, reforma, crucero, barco, Mediterráneo” las retendrás mejor si inventas una historia como la que sigue: “Un avión chocó con la iglesia causándole destrozos, el banco negó su ayuda, un agricultor ganó dinero en el casino jugando a las cartas, con él pagó la reforma y el resto lo gastó en un crucero en barco por el Mediterráneo”.

Cuando el material a retener es una lección, normalmente la historia ya viene hecha en la pregunta y lo único que has de hacer es formar dos o tres hitos en la misma, de modo que cada uno de ellos aglutine elementos sueltos y te conduzca al siguiente. Esta labor se realiza, en parte, a través del esquema.

Acrósticos

También puedes organizar los elementos sueltos que has de memorizar formando una palabra o frase con las iniciales de esos elementos.

Este método (1990: 167) también puedes utilizarlo para recordar preguntas enteras. En este caso:

1. Reduce todo el texto de la pregunta a sus ideas principales
2. Condensar cada una de esas ideas en una palabra representativa
3. Formar el acróstico con la primera sílaba o letra de las palabras escogidas.

Versificación

El empleo de la rima y el ritmo (1990: 168) es otra forma, para el autor, de favorecer la evocación de lo aprendido. La versificación es otro de los procedimientos tradicionales para lograr facilitar la memorización.

Equivalencia cifras-consonantes

Memorizar números es más difícil que memorizar palabras, ya que éstos son abstractos.

Para ello puedes recurrir a un código numérico-verbal que traduzca las cifras a consonantes; por ejemplo:

- | | |
|----------|----------|
| 1. d, t | 6. j, g. |
| 2. n, ñ | 7. c, q |
| 3. m | 8. f, v |
| 4. r, rr | 9. p, b |
| 5. l, ll | 0. z, s |

Para recordar mejor esta equivalencia de cifras y consonantes, puedes recurrir a una palabra clave que contenga todas las consonantes a las que equivale dicha cifra. Por ejemplo:

- | | |
|----------|----------|
| 1. dato | 6. juego |
| 2. niño | 7. caqui |
| 3. mía | 8. favo |
| 4. raro | 9. pobo |
| 5. lillo | 0. zas |

Para el uso de este código, (1990: 169-170), además, has de tener en cuenta que:

- Las vocales no tienen valor, sólo sirven para formar las palabras
- Sólo tienen valor las consonantes, a excepción de: h, k, w, x, y.
- En cada sílaba sólo tiene valor la primera consonante. Por ejemplo: “pronto” equivale a 91, ya que p=9 y t=1. Las demás consonantes sólo sirven para favorecer la formación de palabras.
- Tampoco tienen valor los artículos, conjunciones e interjecciones. Sólo se utilizan para formar mejor las frases
- En las fechas históricas es costumbre no tener en cuenta el guarismo 1 de 1000, ya que un error histórico de un millar de años es totalmente ilógico.

En la aplicación práctica de esta técnica, has de seguir los siguientes pasos:

1. Aprender el código de equivalencias “cifras-consonantes” con la ayuda de las palabras clave
2. Buscar las consonantes a que equivale cada una de las cifras del número. Por ejemplo, si has de retener el número 91: 9=p, b; 1=d, t.
3. Formar una palabra o una frase en la que esas consonantes sean inicio de sílaba. Escoge aquella que te resulte más fácil o esté relacionada con la fecha a memorizar.

Aplicando las normas anteriores, tendríamos:

El número de teléfono 5349421 equivaldría a “*lla-ma-ré pa-ra na-dar*”

A veces, puede resultar dificultoso encontrar las palabras buscadas; para superar este inconveniente puedes modificar ligeramente el método construyendo frases en las que sólo tenga valor la consonante inicial de cada palabra. Este método tiene el inconveniente de que es más largo, pero tiene las ventajas de que resulta más fácil encontrar las palabras y de que la frase, a veces, puede hacer referencia a algún acontecimiento relacionado con esa fecha. Por ejemplo:

1928: “*buscó a la enfermedad vencer*”

Empleo de la memoria visual

El autor (1990: 171) recomienda emplear la estimulación visual o fotográfica para incrementar el rendimiento de la memoria lógica y verbal.

Diversas son las formas para ello (1990: 172):

- a) El esquema
- b) Gráficos y diagramas

Técnica de los lugares

Ver pág. 23

Técnica de la cadena

Salas Parrilla (1990: 173-175) explica que el procedimiento consiste en asociar las dos primeras imágenes de lo que se tenga que recordar con las dos primeras palabras de la lista. Por ejemplo, si has de memorizar AVIÓN y ÁRBOL, te puedes imaginar un avión que choca con un árbol muy grande. Luego se une la segunda imagen con la tercera y así sucesivamente hasta terminar la lista, vinculando siempre cada imagen con la anterior y la posterior.

Esta técnica también sirve para memorizar un texto. En tal caso, hay que detectar las principales ideas del mismo y reducir éstas a una sola palabra. A continuación se aplica la técnica y se unen todas las imágenes escogidas.

Las imágenes han de ser concretas, pues las ideas abstractas se retienen peor. En la relación de las imágenes que se encadenan se han de procurar buscar situaciones cómicas, que resultan más fácilmente memorizables. Por ejemplo, un avión que choca con un árbol muy grande o un libro muy grande que, al cerrarse, aplasta al lector.

Vivencia del tema

Salas Parrilla, (1990: 175) afirma que las huellas mnemotécnicas producidas por la actividad o vivencia del sujeto se recuerdan mejor que las producidas por la mera lectura. [...]

Recomienda que cuando te enfrentas con la lección a través de las técnicas activas: subrayas, haces esquemas, dibujas, comparas, te haces preguntas, haces una representación teatral, elaboras un vídeo, ves una película sobre el tema, etc. Te estás implicando vivencialmente en esa lección.

Interés por el tema

La memoria es selectiva, se atiende a lo que interesa; por ello, según Salas Parrilla (1990: 177) has de procurar descubrir el posible atractivo de cada lección. Si logras autoconvencerte de que la materia que vas a estudiar es interesante, tardarás menos en aprenderla y más en olvidarla

Repaso planificado

La principal técnica para fortalecer las huellas de la memoria es el repaso. (1990: 178-179).

No te excedas en el número de repasos realizados en un solo día porque, en lugar de grabar, estarías contribuyendo a confundir lo aprendido.

Haz un plan de repaso según tus necesidades y no olvides realizar:

- Uno o varios repasos iniciales de grabación
- Varios repasos intermedios para fortalecer las huellas de la memoria
- Repasos finales para tener frescos esos datos el día del examen.

Comprensión

Según el autor, (1990: 179) el peor enemigo de la memoria es la confusión o “tener cogidos los conceptos con alfileres”.

Antes de memorizar has de entender el texto. Haz un esquema en el que veas los lazos de dependencia de las ideas del texto, relaciona unos datos con otros, consulta en el diccionario los términos desconocidos, pregunta al profesor/a lo que no entiendas, etc.

Simplificación

Según el autor (1990: 180) el recuerdo mejora cuando se introduce la simplificación en la complejidad de los datos que has de estudiar [...] y a ello contribuyen técnicas como el subrayado, los esquemas, la clasificación, etc.

Disposición de los ítems según su dificultad

a) Interferencias

El autor (1990: 180) afirma que cuando se pretende memorizar una lista de palabras, los primeros elementos de la serie son los que mejor se retienen. Los últimos se retienen con un poco más de dificultad. [...] Cuando lo que has de memorizar es una lección, ocurre algo parecido. Por ello recomienda que dispongan los elementos a

memorizar en el siguiente orden: los más difíciles al principio, los más fáciles en el medio y los de dificultad intermedia al final.

b) Rendimiento

El autor (1990: 180) recomienda empezar a estudiar por la asignatura más fácil [...] A continuación la más difícil, justo cuando más rinde la mente y, para el final, la de dificultad intermedia

Establecimiento de marcos de referencia

Aprender más y más sobre una determinada materia es otro de los medios de fortalecer la memoria en esa asignatura (1990: 182) puesto que una vez que has adquirido la base conceptual, tu aprendizaje progresará a marchas agigantadas, pues todos los elementos nuevos tienen un referente previo al que se suman y que les da sentido y unidad.

EL OLVIDO

El olvido y sus causas

El autor (1990: 182) define olvido como “la imposibilidad de reproducir datos que previamente fueron fijados en la memoria, a pesar de nuestro esfuerzo por recordarlos.

Ebbinghaus estudió la curva del olvido y encontró que inmediatamente después de aprender se olvida con mayor rapidez, y que luego el olvido baja más lentamente porque la velocidad del olvido disminuye con el tiempo; de ahí la importancia de los repasos para fortalecer las huellas de la memoria e impedir que la curva del olvido caiga.

Causas más importantes del olvido para Salas Parrilla (1990: 183-185):

- *Fijación deficiente*: Aquellos contenidos que no fueron muy bien comprendidos y que se retuvieron de forma mecánica, sufren el efecto del olvido más que los que se entendieron con facilidad.
- *Desuso*: El repaso fortalece las huellas de la memoria y es un formidable antídoto contra el olvido
- *Interferencia*: Para consolidar las huellas en la Memoria a Largo Plazo, se necesita un tiempo no inferior a 15 minutos. Los tipos de interferencia pueden ser:
 - **Inhibición retroactiva**. Se da cuando se procede a estudiar un tema nuevo, sin haber dejado el tiempo necesario para que las huellas del tema estudiado se consoliden en el cerebro. [...] La interferencia es mayor cuanto más parecidas son las asignaturas estudiadas.
 - **Inhibición proactiva**. Consiste en la dificultad de recuerdo de la asignatura estudiada en segundo lugar. Ello se debe a la interferencia de sus huellas con las huellas de la estudiada en primer lugar.

Durante el sueño, la interferencia es casi nula; por ello lo memorizado antes de dormir se conserva mejor, ya que pasa a la M.L.P. sin obstáculos que se lo impidan.

Hernández (1991: 40) teniendo en cuenta lo anterior, recomienda que al estudiar algo importante se haga habiendo descansado antes y procurando descansar después;

remarcar lo más importante al principio del estudio (efecto de primacia) y al final (efecto de recencia).

- *Desinterés* : Una buena forma de fortalecer el recuerdo de un tema, es convencerse de que éste es interesante

La conclusión más importante de Barlett con respecto a la memoria en 1932 (cit. Por Hernández, 1991: 35) es que ésta juega un papel activo y constructivo. El sujeto distorsiona la información aprendida y también es capaz de reconstruir una versión aproximada de un texto original a través de pocos detalles.

La memoria para Hernández (1991: 36) es una capacidad constructiva y, por tanto, puede dar cuenta de diferentes procesos cognitivos: [...] almacenamiento informativo, papel de los esquemas en la comprensión y formación de conceptos, interrelación de la información y elaboración de nuevas informaciones, transferencias y aplicaciones de la información almacenada.

El autor considera un tipo más de memoria, además de las mencionadas anteriormente por Salas Parrilla: (1991: 36-37)

El AIS (Almacenamiento de Información Sensorial) que se caracteriza por ser el almacenamiento de entrada de la información. Tiene una capacidad de acogida casi ilimitada, pero de rápido desvanecimiento o pérdida de información. Su función es recibir inicialmente la información y traspasarla a la MCP. La información es trasladada sin ser previamente analizada.

Un factor que considera para facilitar el paso de la información de la MCP a la MLP, además de los citados por Salas Parrilla, es la reducción de las interdependencias sintácticas: El aprendizaje de una frase, que implica el tener en cuenta al mismo tiempo otras frases de las que depende, supone un mayor esfuerzo de la memoria de trabajo. De ahí que sean más fáciles de procesar los textos de frases yuxtapuestas que los de frases subordinadas. Especialmente son difíciles las frases subordinadas que implican otras frases subordinadas.

Tulving en 1972 (cit. por Hernández, 1991: 38) distingue entre dos niveles de almacenamiento de la MLP: el que equivale a la memoria episódica –nivel más vivo, más experiencial, con mayor correspondencia con la propia realidad- y un nivel más abstracto, esquemático y cultural, que representa la memoria semántica.

Una consecuencia de esto es que, si el aprendizaje es realizado de forma viva y activa, como ocurre con los métodos de descubrimiento, su aplicabilidad específica y concreta será muy alta, pero no garantiza su generalización, al menos que se imponga el obtener ideas generales. Por el contrario, si el aprendizaje es teórico y receptivo, o se solicita al alumno que la información aprendida sea simplificada, esquematizada o generalizada a situaciones diversas, se favorece su almacenamiento en la memoria semántica. La ventaja que tiene toda abstracción o esquema es que puede ser aplicada en ocasiones muy diversas.

[...] Esa información generalizada supone el material imprescindible para la formación de esquemas o guiones.

LA ACTIVIDAD CODIFICADORA DEL SUJETO

Hernández (1991: 44-45) resume las estrategias de codificación en dos grandes tipos: *estrategias de repetición* y *estrategias de elaboración*

La estrategia de repetición se basa en un criterio cuantitativo, pues se intenta almacenar la información incrementando la frecuencia de enunciación. Este tipo de codificación es más frecuente cuando se quieren memorizar aspectos del significante o informaciones con escaso significado para el sujeto. Responde, por consiguiente, al estudio memorístico y mecánico. Algunos autores señalan que las estrategias de repetición no producen codificación alguna.

[...] La estrategia de elaboración está basada en un criterio cualitativo, pues se intenta almacenar la información, “trabajando” sobre ella misma para incrementar o ampliar su significado.

Los autores distinguen entre tres tipos de codificación constructiva: de esencialización, de organización y de elaboración.

La esencialización (1991: 44-45) es la actividad que se realiza sobre la información de un texto con el objeto de reducir lo accesorio y destacar lo principal. El proceso de esencialización se operacionaliza a través de subrayados, de extracción de ideas principales o de titulaciones del texto. La adquisición de una idea de alto nivel, que sea capaz de integrar como en un “todo” cada una de las partes de un mensaje, constituye el objetivo más importante de la comprensión de un texto.

La organización es la actividad por la cual se estructura una información dada, relacionándose sus partes e integrándose en un todo. La organización, por lo tanto, exige que la información esté previamente esencializada.

Mandler (1970, cit. por Hernández en 1991: 46) señala tres formas de organizar la información:

- a) Por *seriación*, formando clasificaciones de conjuntos o secuencias
- b) Por *categorización*, constituyendo estructuras jerárquicas, formadas por conceptos subordinados a otros más generales
- c) Por *asociación de imágenes*, relacionando una información dada con otras.

En el primer caso, hablaremos de organización horizontal, en el segundo de organización vertical, y en el tercero, al modo de ver de los autores, más que de organización habría que hablar de elaboración.

Según Kintsch, 1977; cit por Hernández 1991: 46) si algo ha de ser comprendido o recordado, debe organizarse. El recuerdo es muy favorecido por la organización secundaria, es decir, la organización de elementos que tiene en cuenta el significado.

Muchas de las estrategias de estudio son estrategias de reconstrucción organizativa: hacer cuadros sinópticos o resúmenes.

El proceso de esencialización, según el autor (1991: 46) es un proceso de distintividad organizativa, al eliminar los conceptos redundantes o accesorios, y destacar en primer plano los conceptos esenciales. El proceso de organización es también un proceso de distintividad. Éste se adquiere al destacar, no los conceptos, sino las relaciones que mantienen los conceptos entre sí. De esta manera, cada concepto es una “parte” integrada y destacada dentro de un “todo” (distintividad).

Cuanto mayor sea el nivel de organización, mayor es la distintividad, pues, más especificada está la relación de cada elemento con los otros, quedando mejor “anclado” en la memoria a través de redes asociativas, que impiden su desprendimiento y favorecen su búsqueda.

La elaboración viene a ser la tercera forma de codificación constructiva. Se trata de una construcción expansiva, que busca fuera del texto, en unos casos, apoyo para su mejor comprensión o memorización, y en otros, ampliación para un mejor enriquecimiento conceptual. Ejemplos de elaboración son las preguntas suscitadas o hipótesis al principio de un texto, las que plantean semejanzas, diferencias,

valoraciones, explicitaciones o aplicaciones, así como todo tipo de asociación imaginativa, verbal o conceptual, respecto a lo que en el texto se expone (1991: 46-47).

La mayoría de las técnicas de memorización utilizan la codificación por elaboración. En concreto, las reglas mnemotécnicas relacionan los contenidos informativos nuevos con situaciones familiares, con números, con imágenes o con palabras fijas. Por supuesto, también las técnicas de estudio, que, en general, intentan consolidar la información aprendida.

La elaboración no sólo sirve de apoyo o de enriquecimiento a la nueva información, es también un medio de distintividad. Pues, en la medida en que hay una mayor elaboración del material estudiado, existe un mayor manejo informativo, un mayor número de redes y una mayor saliencia. Es una forma indirecta y encubierta de “repetición” informativa. De ahí que varios autores consideren que a mayor elaboración, mayor distintividad.

PROCESOS DE RECUPERACIÓN

Recordar o recuperar la información es el proceso terminal de la memoria y está íntimamente ligado al proceso de codificación. Las estrategias de recuperación se refieren a los recursos que un individuo emplea para “rescatar” la información de la memoria. (1991: 47)

La información será mejor o peor recuperada (recordada), dependiendo de cómo haya sido codificada (aprendida). [...] en la medida en que la situación de aprendizaje sea similar a la situación de recuerdo, mayor garantía de éxito habrá en la recuperación. A esto, Tulving y Thompson (1973, cit. por Hernández, 1991: 52) lo denominaron “codificación específica”.

Una consecuencia de esto es, en un examen, el tipo de preguntas o el modo de contextualizarlas. En este sentido, hay que prever que los indicadores de recuperación, difícilmente son idénticos a los utilizados en el momento del aprendizaje. (1991: 53)

Según el autor (1991: 53) se deben desarrollar estrategias que garanticen indicadores fijos a los que fácilmente pueda acudir el sujeto; los mejores son los que el sujeto considera y construye internamente.

Para ello hay que enfatizar un aprendizaje fundamentalmente intrínseco, que depende, sobre todo, de las relaciones informativas pertinentes organizando la información en una red de esquemas que faciliten la búsqueda.

Se debe proporcionar al sujeto, en el momento del aprendizaje, el mayor número de conexiones con su experiencia anterior y con las posibles aplicaciones, para lograr una mayor flexibilidad situacional y mayores posibilidades de transferencia.

Cuando existe un suscitador de una información determinada, y ésta tiene dificultad para ser recordada, se debe acudir y recorrer mentalmente el contexto donde tuvo lugar el aprendizaje, reactivando estímulos que estuvieran presentes en esa situación.

El hecho de que el contexto, a la hora de estudiar, sea relativamente fijo, da la posibilidad de que al recuperar la información se acuda mentalmente a ese mismo contexto, facilitando la evocación de contenidos.

Según Hernández y García (1991: 289) algo se graba o evoca mejor: si la información posee mayor intensidad, si el estudiante posee mayor capacidad memorística y si éste sabe usar estrategias adecuadas de memorización.

[...] por intensidad los autores entienden la fuerza del estímulo (distintividad perceptiva) pero también la distintividad motivacional, es decir, según el valor o el significado que le ofrece al que aprende.

Hernández y García (1991: 290) la intensidad o distintividad objetivamente es poco modificable, pero sí subjetivamente. Las estrategias de memorización buscan desarrollar aspectos de distintividad en la información que se codifica y que se va a recordar, repitiendo la información que se va a aprender, relacionando esa información con algún núcleo personal o motivacional, asociándolo con imágenes, ideas o palabras anteriores, etc.

Se habla de mnemotecnias cuando se detallan y se sistematizan estos procedimientos personales, que etimológicamente quiere decir “arte o técnicas relacionadas con la memoria” [...] se fundamentan en buscar o incrementar la frecuencia de presentación (repetición), pero especialmente en generar asociaciones con la información que se quiere grabar.

Nemotecnia de repetición

Para Hernández y García (1991: 293) es la técnica más elemental para incrementar la distintividad informativa en la memoria.

[...] Dos tipos de empleo de la repetición: La repetición mecánica y atomista que resalta la memorización de los aspectos del significante, de los elementos aislados y que suele ser más característico de la memoria a corto plazo, y la repetición significativa y holista, más propia del repaso.

La repetición mecánica-atomista es más adecuada cuando se aprenden términos aislados, con escasa significación y cuya evocación debe ser precisa y automatizada (tablas de multiplicar, tablas periódicas, abecedario, etc.)

La repetición significativa y holista es más adecuada cuando la información es comprendida y está integrada; aconsejable en todas las ocasiones en las que ha existido un análisis o estudio previo de un tema.

La repetición mecánica se suele reforzar con:

- a) La asociación entre sí de los elementos de la lista a aprender
- b) El ritmo sonoro que se imprima al recitado
- c) El uso de multicanales (cantando, musitando, alterando el tono, escribiendo o reutilizando esa información)

La modalidad más efectiva de repetición significativa es el repaso mental. En cualquier caso se pueden hacer repasos visuales procurando concluir con un repaso mental.

Nemotecnia con conexión motivacional

En este tipo de mnemotecnias, según los autores (1991: 294) la intensidad o distintividad se logra conectando la información con los núcleos motivacionales o centros de interés que pueda tener el estudiante.

Para los autores (1991: 295) se puede incentivar intrínsecamente la información aprendida de tres modos:

- Conexión con centros de interés
- Desarrollo de expectativas funcionales
- Desarrollo de desequilibrios cognoscitivos.

La conexión con centros de interés se consigue tratando de relacionar la nueva información con otras informaciones conocidas o con posibles puntos de encuentro con

otros temas de interés para el estudiante, especialmente en aquellos que pueda sentirse protagonista

Respecto al desarrollo de expectativas funcionales, es tratar de buscar la utilidad teórica, académica o incluso personal de ese conocimiento.

Respecto al desarrollo de desequilibrios cognoscitivos, suponen la autogeneración de problemas, dudas, contradicciones, etc. Acerca del tema objeto de estudio.

Nemotecnias de asociación

Para Hernández y García (1991: 295) consisten en relacionar la nueva información con otras informaciones, con las que queda “enganchada” la información que se quiere recordar.

Es la base del agrupamiento, (1991: 296) que consiste en una forma de simplificar la memorización, captando conjuntos o “todos” en lugar de cada uno de sus elementos. Ejemplo: enunciar parejas o tríadas de números en lugar de cada uno de los números de una serie.

El tipo de asociaciones (1991: 297) deriva de las diferentes dimensiones o modalidades en se codifica un material (imágenes, conceptos, aspectos lingüísticos superficiales, procedimientos y vivencias relacionados con el aprendizaje):

a) Nemotecnias de dimensión superficial

▪ *Énfasis en el significante* (aspectos grafofónicos)

Se asocian palabras entre sí a causa de cierta semejanza en su representación escrita o sonora.

- Similitud de palabras en las letras o sonidos iniciales. Ej: acordarse de “teleológico”, recordando “televisión”.
- Similitud de palabras basadas en algunas letras o sonidos significativos de la palabra. Ej.: acordarse de “testarudo” por “tartamudo”; acordarse de “terremoto” por la significación de las “t” o las “r”, en tanto que su sonido queda asociado a estremecimiento (carácter onomatopéyico).
- Recordar una palabra por su longitud (larga o corta) o por sus trazos (hacia arriba-hacia abajo). Ej.: acordarse de jirafa asociando los caracteres “j” y “f” al cuello largo de la jirafa.
- *Énfasis en el significante con referencias a un significado*
 - Formar una nueva palabra uniendo las primeras letras o sonidos de las distintas palabras que se quieren recordar (siglas). Por ejemplo, para recordar los factores que intervienen en el rendimiento (Inteligencia, Motivación, Personalidad y Estudio) se forma una nueva palabra con las iniciales de esas cuatro palabras “IMPE”.
 - Asociar dígitos o números con fechas significativas. Por ejemplo, para recordar el número 4140314, se puede asociar con 41 el número de la calle en que se vive, 403 el nombre de un licor y 14 con los resultados de una quiniela de fútbol.
 - Reagrupar los números de una serie y darles correspondencia entre sí (identificación de patrones). Por ejemplo, en el ejemplo del número anterior 4140314, se recuerda que la primera pareja es 41; la segunda es un número menos, 40; la última pareja es el

inverso de la primera pareja, 14; y que el 3, es el número que indica la aparición de la tercera pareja.

- Asociar palabras con otras similares en fonema o sonidos, manteniendo correspondencia significativa. Esto es conocido en inglés como Keyword. Por ejemplo, para recordar la palabra “punch”, en español puñetazo y ponche, se puede asociar con dar un golpe en la “panza” llena de “ponche”.
- Similitud en el significante siendo el significado independiente de las palabras a recordar. Por ejemplo, para recordar los días de la semana en inglés, se podría recurrir a crear una imagen mental que interrelacione secuencialmente los sonidos iniciales de los distintos días en inglés, de manera que genere una imagen o idea disparatada, difícil de olvidar.
“Manda tus buenos días al cerdo y que el fraile Saturnino lo Santifique” (Monday; Tuesday; Wednesday; Thursday; Friday; Saturday; Sunday)

- *Rima*

Se trata de recordar unas palabras asociándolas o interrelacionándolas, de tal forma que mantengan consonancia o asonancia, con lo que se facilita su recuerdo.

- *Entonación o Ritmo*

Se trata de relacionar la emisión de las palabras o números con una entonación o ritmo determinado.

b) *Nemotecnias de dimensión profunda*

La asociación se apoya en el significado. Hernández y García (1991: 298-299)

- Integración sintáctica

Se trata de agrupar en una frase o párrafo que de sentido a una serie de ítems o palabras. Esta estrategia es válida para nombres comunes y para recordar la secuencia de distintos temas. Por ejemplo, se pretende recordar el orden que se le va a dar a los siguientes temas en una alocución (escasez del agua, problemas del turismo, situación de la construcción, incremento de la inmigración, preparación cultural y educativa, plan político). Para ello se crea la siguiente frase: “A pesar de la escasez de agua y los problemas del turismo se construye y aumenta la inmigración, y falta un plan ejecutivo y político”

- Asociación etimológica

Se trata de relacionar una nueva palabra con el concepto o imagen que evoca su raíz o etimología. Por ejemplo, “trípode” es igual a tres pies (tri=tres; podo=pies).

Integración en el campo semántico (1991: 299)

Consiste en relacionar términos o conceptos dentro de categorías supraordinales. Por ejemplo: En un tema que trata de distintos aspectos, agrupar los términos o aspectos en sus distintas categorías: económica, psicológica, artística, cultural, etc.

- Interrelación semántica

Se trata de relacionar un tema o concepto con otros términos afines, o con aquellos aspectos que puedan enriquecer la “red” de ese nuevo concepto. Por ejemplo: Considerar un tema como la “estética” desde la perspectiva ¿qué es?, ¿cómo es?, ¿para qué sirve? (ruedas lógicas)

- Asociación analógica

Consiste en relacionar un nuevo concepto (generalmente abstracto) con otros términos que guardan cierta semejanza. Por ejemplo: recordar la palabra “inflación” recordando la acción de inflar algo.

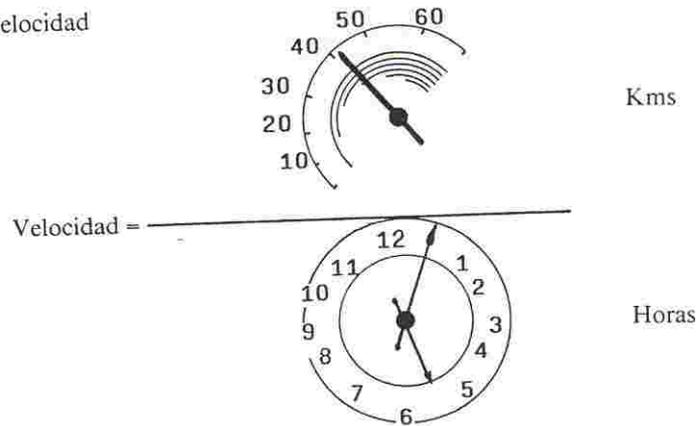
- Conexión con imágenes visuales

Muy similar a lo indicado en la asociación analógica sólo que el acento cae en las imágenes que pueden evocar un concepto; éste se asocia expresamente con imágenes.

En la conexión aislada un término o concepto se intensifica deliberadamente, remarcando o elaborando una imagen visual que lo representa. Por ejemplo: recordar el término “indefensión” imaginando a alguien que está amordazado y atado.

El “calentamiento de imagen” puede llevarse a cabo de forma gráfica. Por ejemplo, la representación de la fórmula de la velocidad $V=E/T$ puede hacerse imaginando un coche que va por una pista que tiene varios “mojones” que indican los kilómetros (espacio) mientras que por la parte inferior de la pista corre la aguja de un reloj longitudinalmente. Esta representación mental puede ser representada gráficamente (1991: 300)

a) Concepto de Velocidad



b) Concepto de Densidad

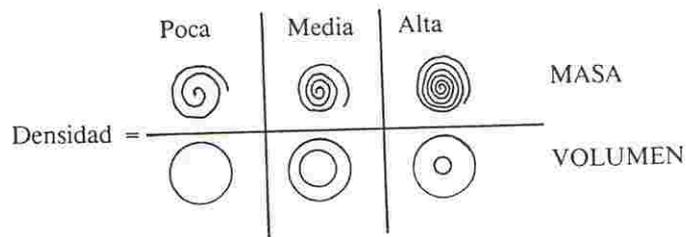


Figura 16.3.—Representaciones pictóricas o gráficas de conceptos abstractos.

En el *encadenamiento de imágenes* (Ver también página 28) se recuerdan distintos términos formando una interrelación significativa con el “calentamiento de imágenes” de cada palabra y los distintos nexos. Útil con listas de palabras y para globalizar o secuenciar algunos conceptos. Por ejemplo, si queremos recordar las palabras: “avión, árbol, libro y lector” lo conseguirás fácilmente imaginándote que el avión choca con un árbol muy grande, que el árbol está dibujado dentro de un libro y que un libro muy grande, al cerrarse, aplasta al lector.

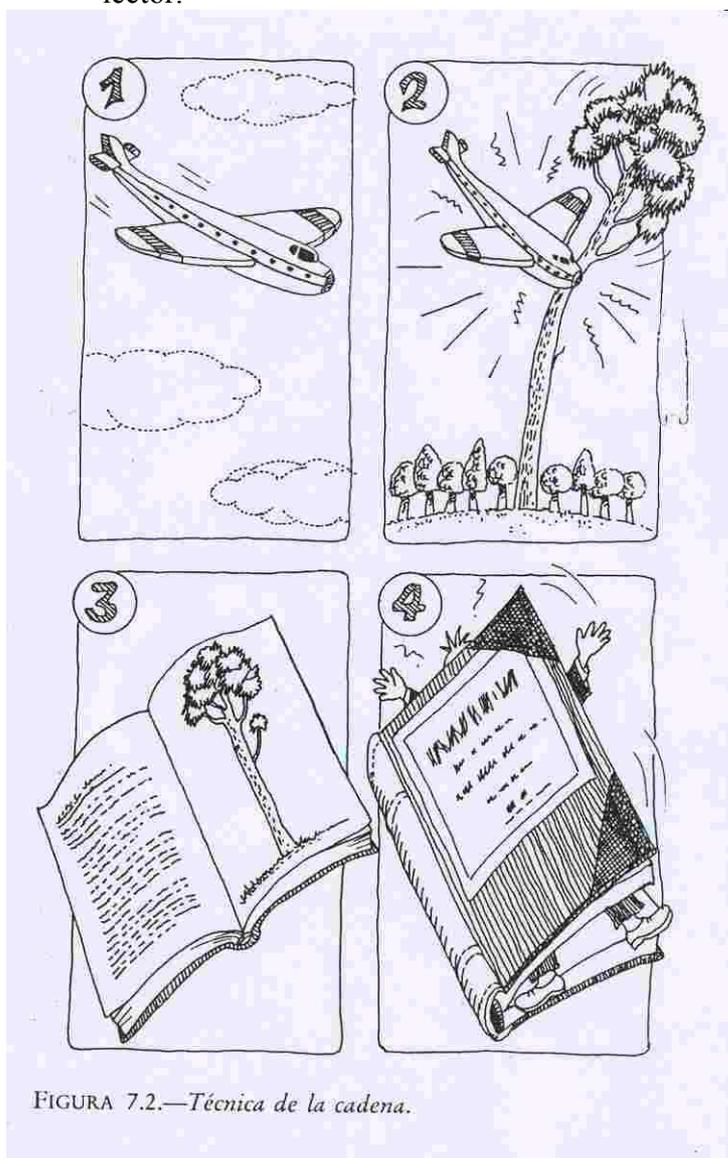


FIGURA 7.2.—Técnica de la cadena.

Método loci (ver método de los lugares p.23)

Palabras pegadas (Peg-word) (1991: 302)

Se cuenta con una lista de palabras invariantes o fijas en orden, correspondiendo cada palabra a un número determinado. De esta forma la secuencia de los números sirve de apoyo a la secuencia de las palabras de una lista que se quiere memorizar, quedando “pegadas” a esa secuencia.

En español se puede utilizar el siguiente código basado en un enganche de analogía figurativa:

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1. Poste | 6. Palo de golf |
| 2. Bicicleta | 7. Bandera |
| 3. Tricornio | 8. Gafas |
| 4. Silla | 9. Persona |
| 5. Mano | 1. Pelota |

Por ejemplo, si se quiere memorizar la fecha 1746, la imagen que se asocia es “En un poste (1) hay colocada una bandera (7) y luego se sube a una silla (4) y se quita con un palo de golf. Este tipo de estrategia es útil sólo en ocasiones en las que hay que aprender una lista de ítems referidos a cuestiones comunes y que deben guardar un orden estricto.

c) Asociación procedimental-vivencial

Consiste, según los autores (1991: 304) en rentabilizar las propias situaciones de aprendizaje para generar asociaciones útiles en la memorización:

Asociación con el contexto

- Tratar de relacionar lo que se aprende con la situación de aprendizaje
- Tratar de relacionar lo que se aprende con el posible contexto de evocación
- Tratar de crear un contexto positivo y agradable de la situación de aprendizaje.

Multicanales informativos

Tratar la información que se aprende a través de diferentes vías o canales:

- De forma auditiva
- De forma visual
- De forma audiovisual
- A través de distintos textos
- A través de palabras, imágenes, etc.
- A través de lenguaje directo o a través de lenguaje figurado.

Acción

(1991: 305) Tratar activamente lo que se quiera estudiar mediante:

- Ejercicios mentales
- Ejecución práctica
- Dramatizaciones, simulaciones, expresión psicomotriz, etc.
- A través de elaboraciones escritas, pictóricas, etc.

Interacción

Caso particular de la acción con el énfasis en la interrelación de los distintos sujetos que aprenden.

Varios autores afirman que el aprendizaje cooperativo obtiene mejor rendimiento que el competitivo

Afectividad y vivencia

Otra manera útil de grabar mejor lo que se aprende es asociarlo a efectos placenteros, emociones positivas o situaciones de humor

4. LA LECTURA O COMPRENSIÓN DEL TEXTO

Según Pallarés Molíns (1999: 43) la comprensión depende en parte de la base general que tenemos (dominio de vocabulario, familiaridad con el tema, adquisición de esquemas generales de análisis, etc.) que a su vez se desarrolla mediante el ejercicio de la comprensión: (1999: 43-44)

- Localiza las palabras más importantes y consulta en los diccionarios. Presta especial atención al vocabulario técnico de cada materia. En muchos libros existe un glosario que explica dichos términos. Además, existen diccionarios especializados de cada ciencia.
- Utiliza otro manual o libro de texto diferente para el tema o cuestión que quieres comprender mejor.
- Compara la explicación (apuntes) con el libro
- Glosa o parafrasea párrafos o apartado de un tema.
- Atención a los títulos y subtítulos
- Imagina que tienes que explicar a los demás
- Haz representaciones gráficas.

Para Rowtree (1976: 97) con el método eplrr (ver técnicas de estudio) se logra una lectura activa y orientada.

El autor (1976: 98) recomienda que en toda lectura intensiva de un texto procures:

1. Hallar las *ideas principales*
2. Captar los *detalles más interesantes*
3. *Evaluar* lo que estás leyendo

La mayoría de los escritores sólo tratan de una idea principal en cada párrafo, que se concreta en una frase; la denominada frase temática. Suele ser la primera o la última frase del párrafo. (1976: 99) aunque a veces se tropieza a menudo con párrafos de los que puede decirse que ninguna de sus frases, en particular, contiene la idea principal.

El autor señala que, además de las ideas principales, no se deben perder de vista los detalles importantes; incluso volviendo a leer el capítulo en caso necesario. Para distinguirlos, recomienda preguntarse: ¿Es éste el mejor ejemplo o prueba posible de la idea principal? ; ¿Exige realmente la idea principal un apoyo, una prueba o un esclarecimiento?

Otra forma de descubrir los detalles importantes y las ideas principales consiste, según Rowtree (1976: 102) en considerar los signos visuales y los signos verbales.

Signos visuales:

1. Palabras impresas en *cursiva*
2. Palabras subrayadas
3. Palabras en negrita
4. Enumeración de los puntos (como en esta lista)
5. Uso de letras para cada punto (a, b, c)

Signos verbales:

Primeramente, por otra parte, sin embargo, por ejemplo, además, por tanto; etc.

Actúan como vínculos entre una parte de la argumentación y la siguiente, y pueden ayudarte a captar las ideas clave y los detalles principales.

Diagramas y cuadros:

Las ilustraciones de un autor deben ser leídas tan cuidadosamente como su texto (1976: 103) puesto que pueden ayudarte mejor para la comprensión de las ideas principales y de los detalles importantes que has leído en el texto.

El autor también recomienda (1976: 103) no pasar por encima de las dificultades en la lectura. Si te hallas ante un párrafo importante o un diagrama que no entiendes, míralo con mayor atención e incluso pide la orientación de compañeros/as o de profesores/as.

Evaluación del texto:

Debes ser un lector escéptico. Obliga al autor a probar todo lo que afirma. Busca limitaciones, excepciones, contradicciones, argumentos en contra de lo que anteriormente se ha establecido. Pregunta:

1. ¿Son correctos los hechos?
2. ¿Distingue el autor entre hechos y opiniones?
3. ¿Se siguen correctamente las conclusiones a partir de los hechos?
4. ¿Se seguirían otras conclusiones con igual corrección?
5. ¿Concuerdan sus conclusiones con las tuyas, las del profesor/a o las de otros/as escritores/as?.

Rowntree (1976: 106) asimismo recomienda relacionar todo lo que dice el autor del texto con la experiencia de cada uno, así como buscar ejemplos y aplicaciones de tu propia cosecha a lo que dice el escritor/a.

Velocidad en la lectura

¿Cómo es posible incrementar la velocidad en la lectura? (1976: 107)

Para saberlo, el autor explica lo que hacen nuestros ojos y nuestro cerebro mientras leemos (1976: 108):

El cerebro sólo puede reconocer las palabras cuando los ojos están quietos. Por ello, los ojos se mueven a lo largo de cada línea escrita según una serie de pulsaciones, y después de cada impulso descansan brevemente: se fijan en un trozo de texto. Es decir, el cerebro “lee” palabras en cada fijación.

El número de palabras que es posible reconocer en cada fijación se llama haz de reconocimiento. Cuanto más amplio sea tu haz de reconocimiento, tanto menos fijaciones precisas y tanto más rápidamente lees. (1976: 108-109)

Los malos lectores poseen haces de reconocimiento pequeños, viéndose obstaculizados por el gran número de fijaciones que deben hacer. El mal lector, además, presta tanta atención particular a cada una de las palabras que pierde el rastro del sentido general: debe volver la vista atrás para ver de nuevo lo que perdió. Estos movimientos hacia atrás se llaman regresiones. (1976: 110)

El buen lector también hace regresiones, pero únicamente cuando la lectura es muy difícil o la escritura es muy mala.

También hay personas que leen hablándose a sí mismas, moviendo los labios o realizando unos movimientos “subvocales” imperceptibles con la garganta. De ese modo resienten tanto su calidad como velocidad lectoras. (1976: 111)

Cuatro defectos propios del mal lector según Rowntree (1976: 111):

1. Haz de reconocimiento pequeño
2. Muchas fijaciones
3. Regresiones frecuentes
4. Vocalización.

Todos/as padecemos uno o más de ellos, aunque sólo sea de vez en cuando y en según qué clase de lecturas.

Cinco maneras de mejorar la lectura (1976: 112-121):

- a) Visitar a un oftalmólogo o médico oculista: incluso la incapacidad de concentrarse puede ser indicio de un defecto que podría corregirse con el mero hecho de usar gafas para leer.
- b) Evita hablarte a ti mismo
- c) Practica la lectura más rápida
- d) Lee por unidades mentales y no por palabras. Una unidad mental completa puede consistir en un nombre y su adjetivo, un verbo y su adverbio, o una frase corta.
- e) Hazte con vocabulario. El buen lector conoce muchas palabras. Seis maneras de enriquecer el vocabulario:
 1. Lee *mucho*
 2. Mantente *ojo avizor* a los términos nuevos, y *cópialos*
 3. Acostúmbrate a *usar el diccionario*
 4. Usa las palabras nuevas, que aprendes, al escribir (y al hablar), siempre que tengas ocasión.
 5. Confecciona un glosario de palabras técnicas y de frases peculiares propias de las materias que estudias.
- f) Haz un esfuerzo consciente y practica de una manera habitual. Dedicar unos 15 o 20 minutos diarios
- g) Debes procurar variar la velocidad de acuerdo con el género de lectura y el propósito que persigues. Si te resulta realmente difícil un texto, más te vale leerlo varias veces a una velocidad menor que la máxima, que quedar empantanado en una lectura desesperadamente lenta.

Para Hernández y García (1991: 92) la comprensión de un texto depende tanto de los factores del texto, facilitadores de su comprensión, dispuestos de forma distinta por cada autor, como del dominio lingüístico, grafofónico, semántico o lógico del lector.

A niveles prácticos, esto significa que existen una serie de condiciones y estrategias por parte del autor que escribe un texto para hacerlo más o menos comprensible, pero también existe un conjunto de estrategias por parte del lector que contribuyen a su mejor comprensión. De ahí que la comprensión de un texto sea producto de un proceso bidireccional.

Las principales conclusiones que se extraen de esta aseveración, para los autores, (1976: 95) son:

1. *Requerimientos previos*: Una condición imprescindible para garantizar la asimilación del material que se quiere estudiar es que el estudiante posea las suficientes bases lectoras. [...] el fracaso en la lectura es atribuido a las deficiencias lingüísticas: deficiencias de vocabulario, deficiencias en las discriminaciones de sonidos y en la segmentación fonética, y deficiencias en la pronunciación de palabras especiales y largas. (VVAA. cit. por Hernández

y García 1991: 96). Además de las capacidades propiamente lingüísticas, y en relación con ellas, está la experiencia y contenidos informativos previos que debe tener el que estudia.

El fracaso en el estudio es acumulativo entre otras cosas porque la falta de conocimientos previos posibilita un fracaso posterior, que se va convirtiendo en fracaso sucesivo y acumulativo.

La consecuencia es clara: no se debe proseguir estudiando temas pertenecientes a niveles posteriores sin antes garantizar los conocimientos previos y más básicos. [...] cualquier tema que aparezca en un texto necesita apoyarse y completarse en la información almacenada, y en concreto, en los esquemas.

2. *Hábitos de activación de esquemas*: Es conveniente que el/la estudiante sepa activar sus propios esquemas:

- Generando hipótesis cuando comienza a estudiar (*vistazo inicial*)
- Acoplando la información nueva en sus esquemas, formando abstracciones y categorizaciones (*comprensión, esencialización*).
- Organizar la información nueva que se va recibiendo, de acuerdo con las pautas de los esquemas (*estructuración, integración*).
- Relacionar la información nueva con distintos esquemas próximos o de índole diferente (*elaboración*).

La activación de esquemas es la clave de las técnicas de estudio; puesto que enseñar a activar esquemas es como crear determinados *hábitos de trabajo intelectual*, lo que significa estimular distintas operaciones cognitivas, que es lo mismo que desarrollar ciertas habilidades de estudio.

Por consiguiente, las técnicas de estudio se centran, fundamentalmente, en potenciar los procesos de “arriba-abajo” que, de forma espontánea, ocurren cuando uno lee un texto.

5. MÉTODOS/ ESTRATEGIAS DE ESTUDIO

Pallarés Molíns (1999: 35) recomienda acometer el estudio en 4+2 fases:

Primera fase: VISIÓN DE CONJUNTO

Consiste en dar un vistazo general a todo, sacar una idea general. No se trata de entenderlo ya todo perfectamente, y menos de retenerlo.

Modos posibles de realizarlo:

Se puede hacer junto con el repaso de lo estudiado el día o días anteriores.

- Con una o dos lecturas rápidas de todo el tema: Mayor atención a la primera y última frase de cada párrafo
- Prestar atención especial a lo que está en letra negrilla y cursiva.
- Lectura de los títulos y epígrafes del: capítulo, secciones, apartados, etc.
- Si es que existen, lee el resumen o esquema del capítulo
- Sitúa la cuestión a estudiar en el conjunto: examina el índice, un esquema o resumen de la materia.
- Trata de recordar –con los apuntes- la explicación de clase.
- Observa los gráficos, mapas, ilustraciones y, sobre todo, los pies o explicaciones que los completan

Segunda fase: HACERSE PREGUNTAS

Según el autor (1999: 36) debes desarrollar el hábito de hacerte preguntas variadas acerca de lo que estudias y de la misma realidad puesto que activan la mente y el interés; consiguen que el estudio tenga un objetivo y desarrollan el pensamiento crítico.

Modos posibles de hacerse preguntas:

- Presta mucha atención a los títulos, subtítulos, ilustraciones, fotografías, primera frase de cada pregunta
- Convierte en preguntas los títulos o subtítulos y los epígrafes.
- A la vista de los mapas conceptuales, etc. Formula alguna pregunta.
- Utiliza y adapta algunas de las preguntas que vienen a continuación:
 - ✓ ¿Qué sé de esto? ¿Qué relación tiene con lo anterior? ¿Y con los otros temas del programa?
 - ✓ ¿Qué destacó el profesor como más importante?
 - ✓ ¿Cuáles son los puntos, las ideas y datos más importantes? ¿Qué relación hay entre ellos?
 - ✓ ¿Cuáles son los conceptos fundamentales?
 - ✓ ¿Qué me quiere comunicar el autor?
 - ✓ ¿Causas o antecedentes de lo que aquí se afirma? ¿Consecuencias o efectos?
 - ✓ ¿Desde qué actitud o postura teórica se habla? ¿Qué valoraciones se hacen?
 - ✓ ¿Qué se lee directamente? ¿Qué se dice entre líneas?
 - ✓ ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo?...
 - ✓ ¿Qué entiendo? ¿Qué no entiendo?

Tercera fase: LECTURA ATENTA Y DETENIDA

El autor aclara que en este momento (1999: 37) damos respuesta a las preguntas planteadas anteriormente. Recomienda tener siempre a mano papel y algo para escribir.

MODOS POSIBLES DE REALIZAR LA LECTURA ATENTA Y DETENIDA:

- Consulta en el diccionario las palabras que lo requieran

- Lee atentamente también los gráficos, mapas, ilustraciones, etc.
- Presta especial atención a los títulos de los capítulos, partes y apartados. Inventa títulos equivalentes. Trata de adivinar lo que sigue a partir de esos títulos.
- Sigue haciendo preguntas o recuerda las que ya te has hecho.
- No te olvides, de vez en cuando, de realizar una lectura general y rápida de todo.
- Cambia la velocidad lectora según las exigencias del texto.
- Localiza las ideas y los datos principales y los menos importantes. Después, los secundarios.
- Esta es la fase en la que puedes subrayar, no durante la primera lectura
- Capta la organización de las ideas y de los hechos. Ayudas: subrayado estructural, esquemas, mapas conceptuales. Si no lo haces por escrito, por lo menos mentalmente.
- Si no subrayas ni haces esquemas, anota en un papel las palabras-clave y trata de relacionarlas con flechas, líneas, etc.
- Visualiza, imagina, trata de vivir, de aplicar lo que estudias. Implícate en lo que estudias.
- Es el momento de resumir y sintetizar. Busca la palabra-clave de cada párrafo, de cada apartado. Relaciónalas entre sí.
- Critica y valora las ideas, datos y opiniones que aparecen. Contrasta, propón alternativas.
- Distingue lo que aparece como probado y bastante seguro de lo que aparece como probable o dudoso.
- Diferencia las afirmaciones del autor de las que el autor atribuye a otros.
- Distingue los datos objetivos de lo que son valoraciones y opiniones.
- No intentes retener o “aprender de memoria”, sin comprender bien.
- Termina con una visión general de todo lo estudiado.

Cuarta fase: AUTOEXAMEN: EXPRESAR LO ESTUDIADO

Pallarés Molíns (1999: 40) recomienda que sea esta fase a la que se dedique más tiempo durante el repaso final.

OBJETIVOS PARA ESTA FASE:

Reformular lo estudiado, sin repetir literalmente lo que pone el libro, fiel a la información fundamental y correcto en la expresión. Mejorar la calidad de las preguntas y de las respuestas. Hacerlo sin libro o apuntes delante.

Quinta fase: COMPLETAR Y APLICAR

Se trata, en primer lugar, de completar lo que no se domina. Es aplicar o intentar aplicar lo estudiado. Es otra forma de repasar. Ayuda a comprender y retener lo estudiado: desarrolla de forma importante el estudio eficaz.

OBJETIVO PARA ESTA FASE:

Relacionar todos nuestros conocimientos, entre sí y con lo que ocurre en la realidad.

Sexta fase: REPASAR

Salas Parrilla (1990: 69) recomienda el método EL-SER 3, que consta de siete partes sucesivas o pasos, que en parte se solapan con las de Pallarés Molíns:

1. Exploración
2. Lectura
3. Subrayado

4. Esquematización
5. Resumen
6. Recuerdo
7. Repaso

1. Exploración:

Idéntica a la de “Visión de conjunto” del autor anterior. En el caso de tratarse de un libro, el autor (1990: 70) recomienda prestar atención a lo siguiente:

- ✓ Portada y tapa
- ✓ Prólogo
- ✓ Índice
- ✓ Capítulo

a) Portada y tapa

- El *título*
- *Nombre del autor* y sus circunstancias
- *Editorial*: El que sea publicado por una editorial de prestigio suele ser garantía de calidad.
- *Traductor*
- Año de publicación y número de la *edición*: Te ilustrarán sobre la vigencia de lo que allí se dice y sobre su difusión.

En la tapa también puedes encontrar información que te resultará de utilidad:

- *Resumen* del contenido del libro: te adelanta lo más relevante
- *Valoración* de la editorial o de algún pensador eminente sobre la aportación del libro a determinada problemática.
- *Presentación* del autor.

El análisis de los datos anteriores también te resultará útil cuando vayas a comprar un libro y hayas de elegir entre varios de parecida o la misma temática.

b) 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.

c) Índice (1990: 74)

Dos tipos:

Sistemático: En el autor desglosa los capítulos y apartados en los que subdivide y estudia el tema principal

Analítico: El autor ordena por orden alfabético los temas tratados e indica las páginas en que los que estudia.

d) Capítulo

Antes de ponerte a estudiar debes echar un vistazo al capítulo observado:

- Título
- Apartados en que se divide
- Gráficos y esquemas
- Resumen, si lo hubiera
- Tipografía utilizada.

Si el título está bien escogido, te dará muchas pistas. Observa también los apartados en los que se divide e intenta relacionarlos con respecto al todo del capítulo y

del libro. Observa también los gráficos, mapas y esquemas, el resumen si lo incluye y echa una ojeada exploratoria a la diferente tipografía utilizada. El tamaño de los títulos y la diferente tipografía indican la relación existente entre los diferentes capítulos, apartados y subapartados y son un esquema de la subordinación de las ideas en la mente del autor.

2. Lectura

El autor (1990: 76) salta ahora a la fase de lectura; al contrario que Pallarés Molíns, que recomendaría ahora hacerse preguntas. A diferencia de éste, aconseja practicarla en dos fases: Una fase de prelectura, en la que se practica una lectura rápida de todo; y una lectura comprensiva, en la que se realizaría el subrayado y se distinguirían las ideas principales de las secundarias; y para facilitar su localización explica sus características fundamentales:

Idea principal:

- Expresa la afirmación *más general*; esto es, la que abarca y da sentido a las demás ideas del párrafo
- Afirma lo más importante e *imprescindible*; si se suprime esta idea, el párrafo queda incompleto
- A veces, se *indica explícitamente* que es la idea principal, con expresiones como: “Lo más importante...”, “Lo principal...”, “Destaquemos...”, “Concluyendo...”, “En resumen”, etc.
- A su vez, el párrafo que contiene la idea principal del apartado es el que mejor responde a la pregunta o enunciado del mismo.

Idea secundaria:

- *Explica* y desarrolla el contenido de la idea principal
- Expresa *datos accesorios, detalles*, ejemplos, anécdotas, matices y puntualizaciones que complementan a la idea principal; por ello, ésta seguirá teniendo sentido, aunque se supriman ideas secundarias.
- En sí misma tiene *poco sentido*, adquiere un sentido más amplio al relacionarse con la idea principal de la que depende
- *Da argumentos* que sirven para afirmar o rechazar la idea principal.

3. Subrayado

Salas Parrilla (1990: 82) a diferencia de Pallarés Molíns, lo convierte en una fase independiente. Lo define como “poner una raya debajo de las ideas más importantes de un texto, favoreciendo así su mejor fijación en la memoria y un ahorro del tiempo invertido en repasar. Debe utilizarse durante la segunda o tercera lectura.

Con una simple raya vertical en el margen izquierdo puedes indicar que todo lo que comprende es importante.

Subraya de forma que la lectura de las palabras subrayadas tenga sentido por sí misma. Para diferenciar las ideas principales de las secundarias, puedes utilizar diferente tipo de subrayado o color.

Puedes emplear doble subrayado para los encabezamientos y trazo discontinuo para los ejemplos.

4. Esquematización

El autor (1990: 87) define esquema como una síntesis que resume, de forma estructurada y lógica, el texto previamente subrayado y establece lazos de dependencia entre las ideas principales, las secundarias, los detalles, los matices y las puntualizaciones.

Lo convierte, a diferencia de Pallarés Molíns, en una fase independiente de su método de estudio.

El esquema, para Salas Parrilla (1990: 87), es la aplicación gráfica del subrayado, haciendo más visibles los lazos lógicos de dependencia.

Ventajas del esquema para el autor (1990: 88):

- Es una *técnica activa*
- *Estructura de forma lógica* las ideas del tema, por lo que facilita la comprensión
- Pone en funcionamiento la *memoria visual* y refuerza la capacidad de recuerdo
- Permite captar de *un solo golpe de vista* la estructura del tema y da una visión de conjunto
- Su confección *desarrolla* tanto la *capacidad de análisis* como la de *síntesis*
- Supone un gran *ahorro de tiempo* invertido en la tarea de memorizar un tema
- Ahorra tiempo en el *repaso*.

¿Cómo confeccionar el esquema?

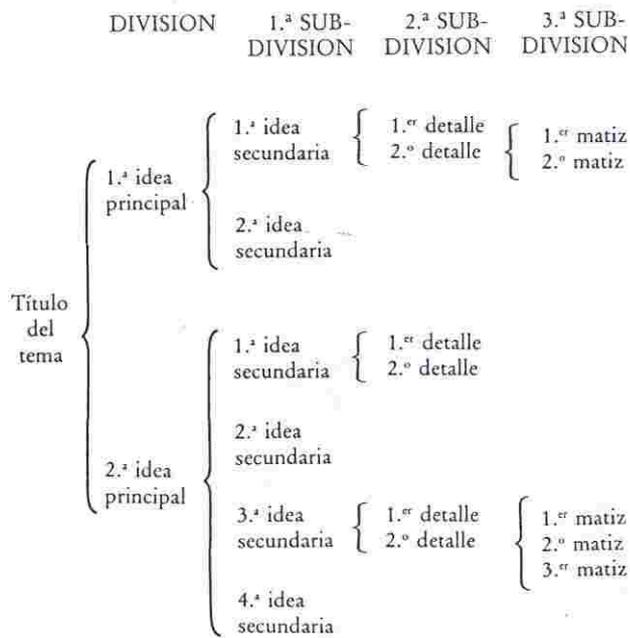
- El cuaderno de anillas de tamaño DIN A4 o folio es el material idóneo por su tamaño y manejo para confeccionar los esquemas.
- Deja espacio en los cuatro márgenes para que, después de confeccionarlo, puedas anotar lo que necesites. La mitad del folio en que hagas el esquema debe quedar en blanco
- No emplees más de una hoja para realizarlo, o perderías de vista la unidad
- Las frases que lo desarrollan deben ser cortas, significativas y que recojan las palabras clave subrayadas en el texto original. La redacción debe ser al estilo telegrama
- Debe incluir todos los conceptos importantes
- Todo esquema ha de estar presidido por el título, que corresponde a la pregunta del texto o a su síntesis. El tamaño y el tipo de letra deben destacarlo de las ideas que lo desarrollan.

TIPOS DE ESQUEMAS

a) *De llaves*

El título suele ir en la izquierda y en el centro; a veces, por razón de espacio, va arriba. A través de llaves desglosa las principales ideas con sus divisiones y subdivisiones subsiguientes

SUBDIVISIONES



b) Numérico

Consiste en la ordenación numérica de las ideas del tema con sucesivas divisiones y subdivisiones, según su importancia.

- Para la primera división, correspondiente a las ideas principales, se utiliza la clasificación: 1, 2, 3,...
- Para la primera subdivisión, correspondiente a las ideas secundarias, la clasificación: 1.1.; 1.2; 1.3.;...

<p>Título del tema:</p> <p>1</p> <p> 1.1</p> <p> 1.1.1</p> <p> 1.1.2</p> <p> 1.1.2.1</p> <p> 1.1.2.2</p> <p> 1.2</p> <p>2</p> <p> 2.1</p> <p> 2.1.1</p> <p> 2.1.2</p> <p> 2.2</p> <p> 2.3</p> <p> 2.3.1</p> <p> 2.2.2</p> <p> 2.3.2.1</p> <p> 2.3.2.2</p> <p> 2.3.2.3</p> <p> 2.4</p>	<p>Título del tema:</p> <p>A</p> <p> a</p> <p> (a)</p> <p> (b)</p> <p> /a/</p> <p> /b/</p> <p> b</p> <p>B</p> <p> a</p> <p> (a)</p> <p> (b)</p> <p> b</p> <p> c</p> <p> (a)</p> <p> (b)</p> <p> /a/</p> <p> /b/</p> <p> /c/</p> <p> d</p>
--	--

c) De letras

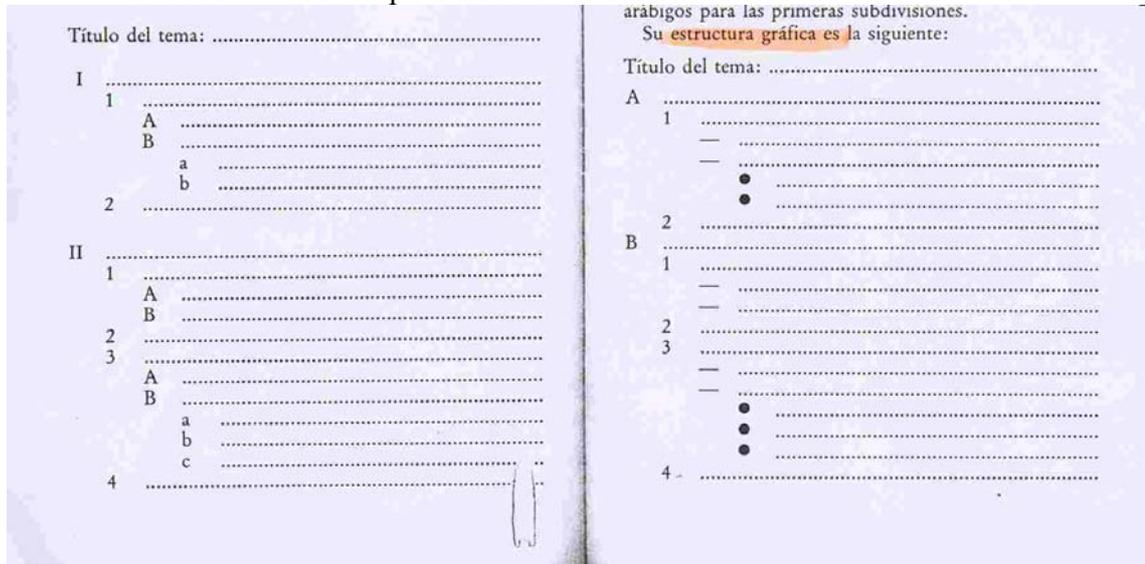
Se realiza a través de letras mayúsculas y minúsculas, empleándose de la siguiente forma:

- Las mayúsculas (A, B, C,...) para las ideas principales de la primera división.
- Las minúsculas (a, b, c, ...) para las ideas secundarias de la primera subdivisión
- Las minúsculas entre paréntesis ((a), (b), (c), ...) para los detalles correspondientes a la segunda subdivisión.

d) *Mixto*

Mezcla los números romanos (I, II, III, ...), los arábigos (1, 2, 3, ...), las letras mayúsculas (A, B, C, ...), y las letras minúsculas (a, b, c, ...).

- Los números romanos para las divisiones
- Los números arábigos para las subdivisiones
- Las letras mayúsculas para las segundas subdivisiones
- Las letras minúsculas para las terceras subdivisiones.



e) *Simplificado*

Emplea el guión (-) para las segundas subdivisiones y el punto (•) para las terceras subdivisiones (o viceversa, si lo prefieres). Para las primeras divisiones y subdivisiones los procedimientos a seguir son varios, según el gusto personal de cada cual.

VENTAJAS E INCONVENIENTES DE ESTOS SISTEMAS DE ESQUEMATIZACIÓN

- El esquema de llaves es el más gráfico de todos y con el que mejor funciona la memoria visual. Su utilización es aconsejable cuando son pocas las subdivisiones
- El esquema numérico es muy preciso en las divisiones y subdivisiones; pero es monótono y no es el más recomendable para el repaso y la memorización. Es útil en los trabajos.
- El esquema de letras es similar al numérico
- Tanto el mixto como el simplificado reúnen las ventajas anteriores y, además de ser menos monótonos, evitan la mayoría de sus defectos.

El simplificado, que es el de más fácil uso, presenta la ventaja de que es más visual y evita la gran carga de atención que requieren los sistemas anteriores para controlar la serie de letras o de números durante la 2ª y 3ª subdivisiones. El pequeño inconveniente que tiene es no establecer un orden preciso en las mencionadas 2ª y 3ª subdivisiones.

5. Resumen

Para el autor (1990: 97) resumir es condensar un texto, de forma que no falte ninguna de las ideas importantes del mismo y se mantenga la estructura argumentativa.

[...]. Lo convierte también en un apartado específico de su método, a diferencia de Pallarés Molíns.

Cuando el resumen está elaborado con las palabras del autor, se le denomina propiamente resumen; y cuando se hace con las propias, se le denomina síntesis. Muchos autores recomiendan que se haga con las palabras del propio alumno. Eso tiene la ventaja de que se vive como algo más propio y favorece la atención, el interés y la retención; pero tiene el inconveniente de que favorece poco la asimilación de los términos técnicos, que es uno de los principales objetivos del aprendizaje.

¿Cómo se hace un resumen? (1990: 98)

Previamente has de haber leído y subrayado el tema y realizado el esquema.

Su extensión, con respecto al original, debe oscilar entre 1/3 y 1/5. Ha de poseer ilación interna parecida a la del texto original. Las ideas han de tener unidad.

Ha de ser breve. Las ideas han de quedar desarrolladas, no sólo apuntadas.

El resumen debes hacerlo tú, sobre todo si piensas sacar provecho de sus ventajas

Ventajas e inconvenientes del resumen:

- Prepara para el examen al ser una redacción que relaciona y desarrolla ideas.
- Desarrolla la capacidad de expresión escrita del alumno
- Aumenta su capacidad de atención y concentración y, como consecuencia, su asimilación y memorización
- Refuerza la capacidad de organizar lógicamente un material
- La gran cantidad de tiempo que requiere aconseja que no se use en todos los temas, sobre todo cuando se anda escaso de tiempo.

6. Recordar (1990: 100)

Coincide con la cuarta fase de Pallarés Molíns, la de autoexamen. Consiste en recitar lo aprendido para comprobar el grado de asimilación y reforzar las huellas de la memoria. El recitado puede ser mental o en voz alta, y puedes ayudarte con la utilización de esquemas que se elaboran mientras se recita. Cuando recitas, has de alejar de ti el libro y los apuntes, sólo los consultarás para comprobar algún dato olvidado.

Si has estudiado y no recuerdas, o no has aplicado las técnicas adecuadas o todavía necesitas más repasos hasta que los datos queden bien grabados en la memoria a largo plazo. Necesitarás al menos 3 o 4 lecturas con sus correspondientes recitaciones para aprender un capítulo de memoria.

Para recordar, has de primar el uso del esquema y la comprensión conceptual del tema.

Ventajas:

- Hace conocer al estudiante de su grado de asimilación y de la necesidad de seguir o no estudiando
- Es una técnica activa, que concentra al estudiante sobre la tarea que está realizando e incrementa el rendimiento del mismo.
- Contribuye a aclarar las ideas básicas, así como las dudas que todavía quedan por resolver
- Cada recuerdo refuerza las huellas del material recordado.

7. Repaso

El autor (1990: 103) considera que es el mejor medio para luchar contra el olvido, y supone pasar de nuevo por todas las etapas anteriores del estudio. También Pallarés Molíns lo considera como última fase en su método.

Entre los repasos, según Salas Parrilla (1990: 103) hay que distinguir: el repaso de grabación (el primer repaso y aquellos en los que hayas olvidado casi todo) y los repasos de refuerzo. Los repasos fortalecen el aprendizaje realizado y hacen que los mecanismos del olvido funcionen más lentamente.

Cuando repases (p.104), no te olvides de recordar a continuación; así memorizas y constatas, al mismo tiempo, lo que has aprendido con el repaso.

Según Ebbinghaus (cit. por Pallarés Molíns: 105), 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.

Según esto (1990: 105-106) :

- Realiza un primer repaso nada más terminar de estudiar el tema. Si no has memorizado bien, quizás necesites realizar uno o dos repasos más en el día del estudio del tema.
- Repasa al día siguiente el material aprendido. Así obstaculizas el olvido en el momento en que más borra.
- Haz otro repaso a la semana
- A partir de aquí has de distanciar los repasos, de acuerdo con la proximidad o lejanía del examen y la cantidad de material que has de estudiar y repasar. Planifica un repaso intermedio a mitad de camino entre el repaso inicial y el repaso final.
- Haz uno o varios repasos finales, según tus necesidades, en los días inmediatos al examen
- En las horas inmediatamente anteriores al examen no debes repasar, puesto que tiene efectos perjudiciales. Al interferir los conceptos repasados con lo memorizado, se produce el efecto de borrado sobre lo previamente memorizado. Además, la ansiedad bloquea la capacidad de recuerdo.
- No debes concentrar muchos espacios en poco tiempo. Espacia los repasos.

Rowntree (1976: 56) sintetiza mnemotécnicamente los cinco pasos que debemos dar al leer un libro (un capítulo, o un artículo): eplrr (Examinar, Preguntar, Leer, Recordar, Repasar). Las cuatro primeras coinciden parcial o totalmente con las de Pallarés Molíns.

Según esto, el estudiante/a debe:

1. Captar el sentido general de lo que va a estudiar, efectuando previamente un examen preliminar del texto
2. Hacerse a sí mismo las preguntas que espera tener respondidas al finalizar la lectura del texto
3. Leer el texto
4. Tratar de recordar los puntos principales
5. Volver sobre el tema y repasar el texto para comprobar hasta qué punto ha captado las ideas principales.

En la fase del recuerdo el autor (1976: 72) recomienda hacer tentativas de recordar habitualmente. Una vez que se ha empezado a leer (1976: 73), es preciso pararse de vez en cuando y decirse uno mismo los puntos principales que se han leído; al final del capítulo si es corto y de cada sección si no es así.

Rowntree (1976:74) recomienda escribir los puntos clave que recuerdas; y emplear el 50% del tiempo de estudio en recordar lo que has leído (p.75). En caso de que el material a aprender de memoria consista en reglas, símbolos, nombres, leyes, fórmulas el tiempo puede aumentar hasta el 90%.

En la fase de repaso (1976: 75) se debe comprobar que lo recordado es correcto. Para el autor (1976: 76) consiste en una repetición rápida de las otras cuatro fases previas:

1. Examinar la estructura general de la sección o del capítulo (Mirar de nuevo todos los títulos y todos los resúmenes)
2. Acuérdate de las preguntas que te planteaste ¿Puedes ahora responderlas todas? ¿Han surgido nuevas preguntas?
3. Lee de nuevo todo el texto para comprobar que recuerdas todo lo importante.
4. Completa lo que recuerdas llenando las lagunas y corrigiendo todas las faltas que adviertas.

Hernández y García (1991: 135) distinguen entre dos tipos de métodos de estudio según su fundamentación: intuitivos o con apoyatura científica. Los intuitivos sugieren estrategias basadas en el sentido común y en la experiencia personal. Estrategias características de este tipo de métodos suelen ser uso de subrayados, cuadros sinópticos y reglas nemotécnicas.

Los métodos con apoyatura científica reflejan el paradigma psicológico predominante y consideran distintas variables y aspectos diferenciales de acuerdo con las circunstancias y el estilo personal de trabajo. Éste es el caso de los métodos de corte conductista y el de los métodos de corte cognitivo-instruccional.

Los métodos de enfoque conductista aportan todo lo relacionado con los hábitos de arreglo de las condiciones ambientales (lugar, tiempo, distribución de la práctica, etc.) con los aspectos motivacionales (disposición motivacional, curva de aprendizaje, descanso, refuerzo, etc.) y con las condiciones de la tarea (uso de materiales, desglosamiento de la tarea y empleo continuo de feed-back).

Los métodos de enfoque cognitivo-instruccional toman en cuenta las estrategias que conectan con los procesos internos de procesamiento de la información, especialmente, los procesos de codificación y de recuperación informativa, considerando, asimismo, constructos como el esquema o fenómenos como la codificación específica, la densidad informativa, la codificación por elaboración, etc.

Algunas de las estrategias se repiten en los distintos métodos (1976: 136): el vistazo inicial, las hipótesis previas, el tomar nota, el subrayado, las consultas adicionales, el uso de organizadores, el resumen, la asociación de imágenes, la integración de las partes con el todo, las autopreguntas y el repaso.

A continuación, los autores desarrollan una serie de métodos de corte cognitivo-instruccional:

El S.Q. 3R. (Robinson, 1961) – Survey, Question, Read, Recite, Review-coincide totalmente con el de Rowntree. Según los autores (p.136) facilita la visión de conjunto y activa al alumno, desarrollando preguntas y traduciendo las ideas a sus propias palabras. Así se fomentan estrategias de elaboración, que permiten revisar y consolidar lo aprendido. Pero también recibe críticas como (1976: 137) “consume mucho tiempo”, “sus pasos carecen de sentido” y presenta “metodológicamente muchos defectos”.

Thomas y Robinson (1979) cit. por Hernández y García (1991: 137) introducen dos pasos más, convirtiéndolo en el S. Q.5R. : Record: anotar y marcar las ideas más importantes tras la lectura y Reflect: reflexionar y realizar aportaciones críticas, como último paso.

El hecho de que los autores introduzcan el paso “anotar”, favorece o refuerza la disposición selectiva, focalizando la atención de los estudiantes/as hacia aspectos más significativos. En cuanto al último paso, “reflexionar”, supone enfatizar tanto los

procesos constructivos como los integradores de la información, para garantizar un mejor recuerdo, basado en la creación de nuevas redes o esquemas de conocimiento.

6. SEGUIR Y APROVECHAR LAS CLASES/ TOMA DE APUNTES

Pallarés Molíns afirma (1999: 77) que tomar apuntes durante la explicación ayuda a mantener la concentración, a la vez que es el modo de fijar por escrito la información y orientaciones que proporciona el profesor. Además, su utilidad no finaliza al terminar la carrera, sino que es una destreza que servirá, por ejemplo, durante a la asistencia a conferencias y mesas redondas y durante el ejercicio profesional.

Salas Parrilla (1990: 139) sostiene que existe alta correlación positiva entre rendimiento escolar y habilidad para tomar apuntes.

Para este autor (1990: 140-141) aprender a escuchar es muy importante; para lo que:

- Procura colocarte en un sitio de buena acústica. Evita lugares donde no se vea bien el encerado o se vea con reflejos
- Siéntate correctamente, ya que una postura excesivamente relajada favorece la desconexión
- Mira al profesor/a
- Permanece en silencio
- Atiende a las explicaciones y procura no despistarte por unos u otros motivos
- Concéntrate en la explicación
- Antes de escribir, procura entender
- Levanta la mano y pregunta al profesor, si no entiendes algo.

De qué tomar apuntes Pallarés Molíns (1999: 77-78):

Sobre todo de:

- La información no incluida en libro de texto o de referencia
- Estructura y organización de la información: Centra la atención en captar la relación y organización de las ideas.
- Introducción de la cuestión o tema: En la introducción se suele ofrecer un resumen del tema, su estructura
- Ejemplos
- Definiciones, fórmulas y esquemas
- Pasos de las demostraciones y de las pruebas
- Ideas, más que frases literales. A la hora de tomar apuntes, no es preciso que tomes nota de todas las frases que contienen la misma información y que repiten la misma idea
- Gráficos y palabras técnicas que el profesor anota en la pizarra Salas Parrilla (1990, p.146)
- Tareas que hay que realizar, sugerencias
- No sólo durante la explicación. Toma también alguna nota durante las discusiones o participaciones en clase, comentarios de texto, o durante la realización de algún ejercicio práctico.

- Enumera los enunciados y puntos clave y distínguelos del resto de lo anotado subrayándolos o destacándolos a través de letras mayúsculas Salas Parrilla (1990: 147)

¿Tomar muchos o pocos apuntes? Pallarés Molíns (1999: 79)

La cantidad de apuntes que hay que tomar depende fundamentalmente de si el profesor/a sigue o no un libro de texto o apuntes fotocopiados, de la densidad o concentración de la explicación, así como del tipo de preguntas que acostumbra a poner en el examen

Cuando las explicaciones siguen el libro de texto se deben poner tomar apuntes en menor cantidad; fijándote más en la estructura y conexiones recíprocas de la información.

Salas Parrilla (1999: 144) recomienda que si se entregan apuntes de clase fotocopiados, se lleven a clase leídos para poder plantear todas las dudas.

En el caso en que no se siga un libro de texto y de que el profesor no haya entregado guión alguno ni apuntes redactados, Salas Parrilla (1990: 146) afirma que el mejor sistema de anotación es el que procura seguir el hilo de la exposición tomando nota de lo importante, con lo que se logra tener una visión general del conjunto del tema explicado. Al anotar las ideas, sugiere tomarlas en estilo telegrama a través de las palabras-clave de las frases.

¿Cómo detectar las ideas importantes? Salas Parrilla (1990: 146-147)

La mayoría de los profesores/as usan un esquema que les sirve de guión en sus explicaciones. Si el profesor escribe este guión en la pizarra, cópialo, te servirá de orientación para poder estructurar y entender lo que se va a decir.

Otros profesores/as, aunque no lo escriban en la pizarra, anuncian las preguntas y apartados. En ese caso también te será fácil orientarte.

Si no se te ha ofrecido la guía anterior, concéntrate en el hilo argumental de la pregunta y verás como es fácil seguirlo y mantenerse orientado

La mayoría de los profesores/as emplean en sus explicaciones trucos y símbolos para indicar a los alumnos/as que lo que dijeron, van a decir o están diciendo es importante. Expresiones como: “recuerden...”, “presten atención...”, “por tanto...”, “observen...”, “atiendan a...”, “consideren...”, “contemplan...”, “reflexionen...”, “adviertan...”, “fíjense en...”, “es fundamental...”, “la clave está en...”, “se deduce que...”, etc. Otras veces se valen de pausas, varían el tono de voz, repiten o se valen de otros modos de enfatizar para destacar la importancia de una idea.

Salas Parrilla (1990 :148) recomienda prestar atención al inicio y al final de las explicaciones porque al inicio el profesor/a suele exponer lo que pretende demostrar e incluso hace un guión con los sucesivos pasos que se sucederán en la exposición o demostración; y al final suele hacer una recapitulación de lo explicado y, a veces, una conclusión.

Abreviaturas y símbolos

- Utiliza abreviaturas y símbolos para las palabras e ideas que se repitan con cierta frecuencia.
- Prescinde de lo que no añade información
- Elabora un código de abreviaturas; así ahorrarás tiempo en la redacción y te podrás concentrar más en las explicaciones del profesor. Ten en cuenta para esto la terminología más usual en tus estudios. Salas Parrilla (1990:148)
- Rowntree (1976: 141) afirma que tan sólo hay dos reglas respecto de las abreviaturas: mantenerse fiel al mismo sistema –no cambiar continuamente- y no usar tus abreviaturas en los escritos que deban leer los demás.

Después de la clase (p.80-81)

- Evita pasar los apuntes a limpio; es mejor dejar espacios en blanco al escribir para luego completarlos
- Revisalos inmediatamente: a ser posible el mismo día, sin dejar pasar más de dos o tres días. De este modo Salas Parrilla (1990: 150) estás dando el primer repaso a la materia a estudiar y combatiendo al olvido, justo en el período de tiempo que más actúa.
- Corrígelos, complétalos y anótalos. Subraya lo más importante.
- Si notas un vacío molesto en tus apuntes, pregunta al mismo profesor/a o complétalos con los apuntes de otros compañeros que hayan asistido a la misma clase. Rowntree (1976: 146)
- Aclara todas las dudas. Si de momento no las puedes aclarar, pon un signo en el margen para recordar que tienes que aclararlo
- Compáralos con otros libros
- Hazte estas preguntas de vez en cuando: ¿Son suficientes las notas que tomo? ¿Son excesivas? ¿Me resultan útiles?

Recomendaciones prácticas:

- Reserva un amplio margen a la izquierda
- Deja alguna línea o espacio en blanco. Sobre todo al final de un apartado o cuestión
- No juntes mucho las palabras
- Utiliza preferentemente hojas sueltas de tamaño DIN A 4. No mezcles en una hoja apuntes de varias asignaturas ni de más de un tema. Salas Parrilla (1990: 142) recomienda utilizar un cuaderno con anillas con separadores de plástico para clasificar y conservar juntos los apuntes de cada asignatura. Cuando tengas mucha materia acumulada, pasa las hojas a uno o varios cuadernos similares que tengas en casa.
- Numera las páginas, pon fecha y el nombre de la materia.
- Cada vez que inicies un nuevo tema cambia de hoja. Salas Parrilla (1990: 143)
- Emplea en general tus propias palabras, salvo cuando sea preciso citar alguna frase al pie de la letra. Rowntree (1976: 128)
- Debes asegurarte de que tu escritura sea razonablemente legible Rowntree (1976: 139)

Ventajas de tomar apuntes

Como la clase con explicaciones del profesor todavía sigue siendo la piedra fundamental de la enseñanza, Salas Parrilla (1990:150) afirma que te tendrás que hacer con los apuntes a través de uno de estos dos procedimientos: fotocopiando el material recopilado por tus compañeros o tomándolos tú directamente. Es más aconsejable que los tomes tú, ya que esta actividad te reportará algunas ventajas como:

- Favorece la asistencia a clase y la atención
- Te concentrarás en la explicación del profesor/a
- Estarás empezando a memorizar el material
- Las explicaciones del profesor se grabarán mejor que leyendo los apuntes de otro
- Mientras que tomas apuntes y luego, cuando los revisas, estás ejercitando tu capacidad de visión crítica
- Al tomar notas estás poniendo en ejercicio simultáneamente varias capacidades perceptivas e intelectuales. Cuantos más medios utilices para memorizar, más fortalecerás las huellas de la memoria
- Si has elaborado tus propios apuntes, cada frase te puede traer un recuerdo de la clase.

7. LOS EXÁMENES

Pallarés Molíns (1999, p. 83-84); así como Salas Parrilla (1990: 188) recomiendan prepararlos desde principio de curso.

Pallarés Molíns (1999: 83-84) aconseja que a lo largo del curso insistas en aclarar cualquier duda que tengas; subraya bien el libro y los apuntes; preparar esquemas, mapas conceptuales y/o fichas de repaso; realizar el autoexamen durante el estudio; repasar; y que conozcas los criterios de evaluación.

Salas Parrilla (1990: 188-189) destaca la importancia del repaso, escalándolo en repasos iniciales, intermedios y finales. Organiza un plan de repaso de acuerdo con el número de asignaturas y de exámenes, la cantidad de materia que has de repasar y el estado actual de tu conocimiento en esas materias. Haz un gráfico de tu programación e intenta respetarlo. Deja algún tiempo libre en este programa. Así, en el caso de algún imprevisto, podrás utilizar ese tiempo para repasar y, si todo va bien, para divertirse o hacer ejercicio físico. Para Rowntree (1976: 152-153) el repaso es el elemento clave de la preparación de las pruebas y exámenes. Debe ser una parte habitual de la rutina de estudio, desde comienzo de curso. Recomienda también confeccionar un horario de repaso; y dice que para mantener el interés es mejor repasar varios temas el mismo día en lugar de dedicar todo el día a un solo tema; sin olvidar tiempo dedicado al descanso y a la recreación. También es una buena idea juntarse con un par de compañeros para realizar esta actividad en conjunto. Es posible que contribuya a disminuir la ansiedad. (1976: 153-154).

Salas Parrilla (1990: 191-192) dice puedes simular la situación de examen cronometrado respondiendo por escrito a algunas preguntas. Si el examen es oral, puedes exponer oralmente ante un compañero/a o grupo de compañeros/as, y responder a las preguntas que ellos te hagan simulando ser el profesor/a o el tribunal. Rowntree es de la misma opinión, y afirma que los equipos de repaso pueden ser un excelente modo de entrenarse ingeniándose sus propias preguntas y dirigiéndolas al resto del grupo para que las conteste. (1976: 156-157)

Los días anteriores Pallarés Molíns (1999: 84):

1. Haz un esfuerzo final racional. Evita quedar agotado y en baja forma para realizar los exámenes.
2. Coincide con Salas Parrilla (1990: 190) en desaconsejar las “empolladas” finales. Tienen muchos inconvenientes. Pero, si, por la razón que sea, no has estudiado antes, procura:
 - ✓ Dormir, al menos, unas cuantas horas y levantarse con suficiente antelación antes del examen, para ir bien despejado. Salas Parrilla (1990: 191) recomienda dejar de estudiar la noche anterior en torno a las diez de la noche, y después que te relajes a través de la conversación, un rato de conversación o un poco de música; que te des una ducha templada y procures irte a dormir con tranquilidad procurando olvidarte de todo tipo de problemas. Rowntree (1976: 158) también opina que deberías acostarte temprano y tratar de dormir bien.
 - ✓ Antes de acostarte no olvides preparar todos los utensilios que has de necesitar en el examen: bolígrafos, lápiz, goma, regla, reloj, calculadora, etc. Pallarés Molíns (1976: 194)
 - ✓ Coincide con Pallarés Molíns en afirmar que nunca se debe recurrir a las anfetaminas o semejantes (1976: 194), que mejoran sólo aparentemente la

eficacia mental y con serios inconvenientes ; así como en el hecho de incluir algún descanso, más o menos cada hora, aunque dispongas de muy poco tiempo.

- ✓ Dar preferencia a los conceptos, hechos e ideas fundamentales, así como a las relaciones entre las unidades de la materia, es decir, al esquema general.
 - ✓ No es recomendable tratar de aprender nuevas cosas el día anterior al examen, no harán más que bloquear las aprendidas previamente Rowntree (1976: 158)
3. Mantente en forma física y mental:
 - ✓ Practica algún ejercicio físico o deporte, aunque sea durante poco tiempo
 - ✓ No quites horas al sueño
 - ✓ Descansa de vez en cuando
 - ✓ La víspera del examen, conserva la mente serena, sin ceder a los deseos de querer estudiar todo de nuevo. Descansa bien, practica algún ejercicio físico y, con tranquilidad, revisa algunos de los puntos de la materia, e insiste en las visiones generales.
 4. No te agobies si poco antes de un examen tienes la impresión de que no recuerdas nada.
 5. No prepares el examen guiado únicamente por lo que crees que te van a preguntar.
 6. Todos los autores (Rowntree, 156; Pallarés Molíns, 84 ; Salas Parrilla (1990: 192) aconsejan que consultes modelos de exámenes de años anteriores. Puede resultarte muy útil controlar el tipo de exámenes que suele poner cada profesor y cómo desea que se responda a los mismos. Pallarés Molíns (1999: 194) recomienda enterarse con la suficiente anterioridad de las características del examen; si es prueba objetiva o de ensayo; si se puede elegir o hay que contestar a todas las preguntas; amplitud máxima que se tolera para cada pregunta; útiles que se pueden llevar al examen, tales como calculadora, diccionarios, reglas, apuntes, libros,...; amplitud del cuestionario; día, hora y lugar del examen, etc.
 7. Conoce bien los criterios de evaluación.

Los últimos repasos Pallarés Molíns (1999: 85-86)

- Da prioridad a las visiones globales, conceptos fundamentales y procedimientos principales
- Haz repasos activos. Puedes seguir estos pasos:
- *Autoexamen mental* (sin la ayuda del libro ni de los apuntes)
- *Comprobación*
- *Relectura*
- Utiliza ayudas para los repasos. Esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, fichas de repaso, etc.
- Utiliza también, de vez en cuando, el libro y los apuntes.

EN EL EXAMEN Pallarés Molíns (1999: 86-87)

- Colócate en el lugar adecuado. Evita los sitios que resultan más favorables a las distracciones. Salas Parrilla recomienda que si el examen tiene lugar en tu aula, te coloques donde normalmente lo hagas, así tendrás una sensación de normalidad (1990: 195) Si no lo es, busca un lugar con luz y desde el que se divise perfectamente el encerado.

- Libérate antes del examen de compañeros pegajosos que pretendan copiarte o te estén preguntando continuamente. Sólo te ayudarán a distraerte, a perder el tiempo y a caer en las sospechas de tu examinador. Salas Parrilla (1990 :195)
- Nada más sentarte procura relajarte realizando, aproximadamente, diez respiraciones profundas y lentas Salas Parrilla (1990 :196)
- Presta mucha atención a las instrucciones. Por ejemplo, la limitación de espacio o tiempo
- Lo primero de todo: un vistazo general al examen:
 - ✓ ¿Qué preguntas y tareas hay que realizar?
 - ✓ ¿Qué preguntas son más fáciles y cuáles más difíciles?
 - ✓ ¿Alguna pregunta o parte del examen puntúa más que otras?
 - ✓ ¿Qué instrucciones hay que tener en cuenta?
 - ✓ ¿Puedo elegir algo?
 - ✓ ¿Por dónde conviene comenzar?
- Rellena correctamente los datos de identificación. No lo dejes para el final
- Interpreta objetivamente.
- Cuando se permite elegir, no demores.
- Distribuye el tiempo de forma flexible. Ten en cuenta el reloj como un punto de referencia, sin que te agobie. Reserva más tiempo para lo que puntúa más. Salas Parrilla (1990: 196) recomienda dejar unos minutos para revisar el examen una vez lo hayas terminado. Rowntree (1990: 161) recomienda escribir en un papel aparte la hora exacta en la que vas a terminar cada pregunta.
- Ni te atasques en las preguntas difíciles ni emplees excesivo tiempo en las fáciles.
- No te estanques con las preguntas a las que no encuentras respuesta. Es mejor pasar a las siguientes, y si luego sobra tiempo, tratar de responder a las que dejas en blanco.
- Si compruebas que te va a faltar tiempo, no te dejes llevar por el pánico.
- Procura responder todas las preguntas. Siempre puedes acudir a ideas generales en las que está enmarcada esa pregunta.
- Comienza a responder por lo que sabes mejor
- Comienza con las cuestiones de tipo objetivo (preguntas “tipo test”). Primero, lee todas las cuestiones de tipo objetivo y responde solamente a aquellas de cuya respuesta estás seguro. Después, responde a las preguntas de desarrollar. Finalmente, revisa y completa las cuestiones de tipo objetivo.
- Evita presiones para terminar antes el examen. No te preocupes de si otros terminan antes que tú.

EXAMEN DE PREGUNTAS PARA DESARROLLAR Pallarés Molíns (1999: 88-93)

- Primero, lee todas las preguntas. Facilita la asociación de ideas.
- Trata de saber exactamente qué es lo que preguntan
- Organiza las ideas y datos en un borrador. Haz un breve esquema –por escrito, o mentalmente, si no te lo permiten-, de cada una de las preguntas. Favorece la claridad y el recuerdo. De opinión similar es Salas Parrilla (1990 :197) y Rowntree (2001: 161)
- En estas preguntas de desarrollar es aconsejable:

1. Recuerdo espontáneo de la información; tal y como te vienen a la mente las ideas y los datos, sin ansiedad y sin ser crítico
2. Selección y organización de las ideas e informaciones recogidas.
 - Desarrolla a partir de la idea o datos centrales.
 - Deja clara la organización de hechos o ideas. Es más importante la coherencia lógica que la abundancia de información. La claridad expositiva y coherencia puede incrementarse con expresiones como: “Los tres puntos de esta cuestión,...”, “El primero,...”, “En primer lugar...”, “Además...”, “Finalmente...”, “Concluyendo,...”.
 - No anuncies que vas a tratar o explicar un número concreto de hechos, aspectos o ideas, si no estás seguro de responder exactamente a ese número.
 - Ni excesivamente esquemático, ni demasiado extenso. No te excedas en el desarrollo de una pregunta a costa de otras.
 - No te salgas del tema
 - Ten en cuenta las ideas y opiniones del profesor.
 - Atiende a los verbos-clave: Definir, comparar, describir, etc.
 - Ante preguntas como: “expón tu opinión sobre...” expón tu postura personal como conclusión de razonamientos y un trabajo de evaluación y síntesis.
 - No utilices con excesiva seguridad juicios rotundos y definitivos
 - No escribas datos o ideas concretas, si no estás seguro de su corrección y conveniencia.
 - Si incorporas esquemas o gráficos, explícalos.
 - Termina con un breve resumen
 - No dejes de escribir. Si no recuerdas una pregunta, pasa a la siguiente. Si te sobra tiempo, podrás volver a ella cuando hayas terminado de responder a las demás preguntas. (Salas Parrilla; 1990: 199; Rowntree 2001: 162)
 - Si ves que no dispones de tiempo para responder a una pregunta, no la dejes en blanco; haz un esquema o resumen de la misma para indicar al profesor que conoces la respuesta. (Salas Parrilla; 1990: 199)
 - Deja espacio en blanco entre dos preguntas y entre los párrafos más importantes; así podrás volver a ellos y anotar lo que olvidaste (Salas Parrilla; 1990: 200)
 - ¿Por qué a veces no sabemos qué es lo que preguntan o la pregunta nos despista? En general, debido a un estudio deficiente, como:
 - ✓ Estudiar sin relacionar unas cuestiones con otras.
 - ✓ Establecer relaciones muy pobres entre las diversas cuestiones o puntos de la materia
 - ✓ Ausencia, o escasa práctica, del autoexamen durante el estudio
 - ✓ No adiestrarse en encontrar formulaciones alternativas a los títulos de los capítulos o epígrafes.
 - Buen estilo, caligrafía, ortografía y presentación: letra clara, estableciendo separaciones entre los párrafos y dejando los márgenes adecuados.
 - Antes de entregar el examen, dedica unos minutos a repasar (Salas Parrilla; 1990: 200) Cálculos equivocados, expresiones oscuras, faltas de ortografía y de gramática, frases que no se entiendan Rowntree (2001:163)
 - Si después de este examen tienes otro el mismo día, cuando termines el primer examen no lo comentes con los compañeros ni lo consultes en el libro o en los apuntes. Si compruebas que te has equivocado, eso puede producirte una frustración que incrementa tu ansiedad y empeora tus condiciones psicofísicas para comenzar el nuevo examen. Salas Parrilla (1990: 203)

EXAMEN CON LIBRO Y APUNTES Pallarés Molíns (1999: 93-94)

En este tipo de examen se permite utilizar los apuntes de clase y otros libros. Normalmente se suelen proponer preguntas de reflexión, relación y aplicación, que exigen madurez y un estudio profundo, incluso para entender bien lo que se pregunta.

- No te fíes de su aparente facilidad. En realidad exige tanta o mayor dedicación que los otros tipos de examen
- Qué es importante tener en cuenta: Saber buscar datos e informaciones con rapidez, pues te faltará tiempo para ello, si no estás muy familiarizado.
- Insiste, sobre todo, en las relaciones, aplicaciones y en localizar con rapidez la información y colocarla en el lugar oportuno.

EXAMEN DE CUESTIONES OBJETIVAS (“TIPO TEST”) Pallarés Molíns (1999 :94-101)

Se trata de averiguar la habilidad para aplicar lo que se ha comprendido; y exige una preparación tan seria o más que aquellos en los que hay que redactar las respuestas.

- Mira más veces toda la materia.
- Insiste menos en retener datos concretos y compara unas cosas con otras
- Prepara cuestiones de examen, con su enunciado y las diferentes opciones. Disponer de algún modelo de este tipo de examen constituye una buena ayuda, al igual que trabajar con uno o varios compañeros.
- Realiza las marcas adecuadamente: no te olvides de rellenar los datos de identificación. Realiza las marcas siguiendo estrictamente las instrucciones.
- No marques más de una y borra bien si te equivocas.
- Haz coincidir el número de la pregunta con el número de la respuesta. Si tienes que responder en una hoja diferente a la que contiene las preguntas y está permitido, puedes ayudarte de un papel o regla para hacer coincidir el número de la pregunta con el espacio de la respuesta. En caso contrario, señala con el dedo de la mano izquierda el número de la pregunta y con el bolígrafo o lápiz el número correspondiente de la hoja de la respuesta.
- Lectura seguida de todas las cuestiones
- Lee detenidamente cada cuestión
- Responde primero a las seguras
- Responde con cierta agilidad
- Atención a las palabras calificadoras, es decir, las que califican o modifican la afirmación: nunca, algunas veces, siempre, ninguno, algunos, todos, frecuentemente, muchos, generalmente, esencial, rara vez, es verdad, es falso, etc.
- Una estrategia recomendable es sustituir mentalmente esa palabra calificadora por otras posibles, y comprobar cómo queda la cuestión después de este cambio.
- Responde también con sentido común
- Ten cuidado con las frases que incluyen negaciones

Existen varias formas de este tipo de examen:

1. Cuestiones de elección múltiple

Se pide señalar la respuesta que parece más correcta, aunque a veces se pide señalar todas las respuestas que se consideran correctas. Además de tener en cuenta las orientaciones generales, conviene advertir algunas propias:

- Se reduce la elección. En las pruebas de elección múltiple un par de opciones son reconocidas rápidamente como falsas por la mayoría. Después de esta eliminación, queda prácticamente la prueba como de “Verdadero-Falso”.
- Para responder a cada cuestión, conviene seguir este orden:
 - a) Lee con atención la pregunta o enunciado (lo que está antes de las opciones).
 - b) Responde mentalmente
 - c) Considera todas las opciones y procede por exclusión
 - d) Selecciona la mejor respuesta
 - e) Comprueba la respuesta. Reformula mentalmente –expresa con otras palabras- la pregunta y la respuesta u opción elegida.
- Considera las palabras-calificadoras
- Si no le ves sentido a la pregunta o enunciado. Trata de combinarla con cada una de las opciones independientemente.
- Si ninguna de las opciones parece que tiene sentido. Espera unos segundos antes de leer de nuevo las opciones
- Leer todas las opciones juntas puede crear confusión, pero es más fácil que destaque una de las opciones al combinar cada una de ellas, una por una, con la pregunta.
- Si no existe penalización por errores, se puede tratar de adivinar, sobre todo después de haber eliminado las alternativas que son claramente incorrectas.
 - ✓ Si hay dos opciones muy semejantes entre sí –sólo difieren por algún ligero detalle- y diferentes de las demás, lo más probable es que una de las dos sea la correcta.
 - ✓ Las opciones que incluyen como palabra calificadora expresiones que excluyen la excepción, como “siempre”, “todos”, “totalmente”, “completamente” y también, aunque en menor grado, las que contienen “nunca”, “jamás”, es más probable que sean falsas, salvo que resulte evidente que son verdaderas. Esto se debe a que normalmente, hay excepciones a las normas generales.
 - ✓ Por el contrario, cuando se incluyen expresiones como “frecuentemente”, “casi siempre”, “a veces”, “algunas veces”, etc., es más probable que la opción sea verdadera, a no ser que parezca claro que es falsa.
 - ✓ Es más probable que sean verdaderas las que resultan más claras, ya que suele resultar más fácil expresar una respuesta verdadera que una falsa. Las que contienen errores gramaticales e inconsistencias, lo más probable es que sean falsas.
 - ✓ Es más probable que sea verdadera la que contiene el valor intermedio, cuando se trata de una serie de números, o la posición intermedia si se trata de opiniones, que las que contienen los valores o ideas más extremas.
- “Adivinar” cuando se penalizan las respuestas incorrectas. Si consideras que es insuficiente el número de las cuestiones que has respondido, calcula el número de las que te quedan por responder y compara con las que crees

seguro que has respondido bien. Según esto, responde un número razonable de entre las que dudas, empezando por las que estás más seguro de acertar.

- Deja tiempo para revisar el examen. Cuando lo repases, cambia la respuesta dada si compruebas que te equivocaste fuera de toda duda. (Salas Parrilla; 1990: 207)

2. Cuestiones de verdadero-falso

Son las de estructura más sencilla, en las que solamente hay que elegir entre verdadero y falso.

- Detecta las palabras-clave; Es decir, las palabras de las que depende que la frase sea verdadera o falsa.
- Ten en cuenta toda la afirmación. Cuando, claramente, la afirmación es, en parte verdadera y en parte falsa, has de responder diciendo que es falsa.
- Cuando se trata de adivinar: En general, abundan más las afirmaciones a las que hay que responder “verdadero” que a las que hay que responder “falso”. Por eso, si te decides por responder adivinando, es mejor responder verdadero.

3. Cuestiones de establecer correspondencias

Se proponen dos listas de nombres, datos o ideas, cada una de ellas en orden aleatorio o alfabético, conteniendo la lista de la derecha, por lo general, algún o algunos elementos más. La tarea a realizar consiste en señalar las correspondencias de los elementos de una con los de la otra.

- Primero, lee rápidamente, las dos listas de elementos. En una segunda lectura de ambas listas, trata ya de establecer mentalmente algunos enlaces.
- Después, trata de enlazar el primer elemento de la izquierda con todos y cada uno de los de la derecha. Cuando tengas seguridad de que la correspondencia es correcta, señala la respuesta en el lugar indicado. Seguidamente, procede de un modo semejante con el segundo elemento de la izquierda. Y, del mismo modo, con los restantes.
- Primero las seguras. Si no estás totalmente seguro de una correspondencia, pasa al siguiente elemento. Cumplimenta, en primer lugar, los más fáciles y seguros.
- Repasa todo el conjunto.

4. Pruebas de completar

La tarea del alumno consiste en completar una frase. Por ejemplo. Escribe la palabra que falta en la siguiente frase:

“El hombre es un Para el hombre”. Salas Parrilla (1990: 205)

EXAMEN ORAL Pallarés Molíns (1999 :101)

- Trata de estar tranquilo y sereno
- Procura cuidar tu forma de vestir, peinado, aseo, etc. Son factores que contribuyen a la imagen inicial de ti que se forma el tribunal de ti al inicio de tu exposición y que influirá inconscientemente en la valoración final que se haga de tu examen (Salas Parrilla; 1990: 208)

- Escucha atentamente lo que te preguntan. Puedes comenzar repitiendo la pregunta, para confirmar que eso es precisamente lo que te pregunta
- Sitúa la cuestión en su contexto. Encuadra brevemente la cuestión en el contexto más amplio. De este modo, además de manifestar que has captado la unidad de la materia, cuentas con algo de tiempo para perfilar la respuesta correcta. De la misma opinión es Salas Parrilla (1990: 208)
- Si puedes, haz un breve esquema mental antes de proceder a responder a la pregunta. Salas Parrilla (1990: 208)
- Cuando de momento no te viene a la mente la respuesta. Confía en que irás recordando a medida que realices la presentación de la pregunta
- Necesidad de entrenamiento. Un examen oral requiere cierta práctica previa de la expresión oral. Realiza algún entrenamiento con la ayuda de algún compañero o familiar. De la misma opinión es Salas Parrilla (1990: 208)

“LOS NERVIOS” DURANTE LOS EXAMENES Pallarés Molíns (1999:102-110)

Los exámenes provocan ansiedad porque nos juzgamos y valoramos por medio de los exámenes

La personalidad y las experiencias anteriores de cada uno son las responsables de las diferencias que existen entre unas personas y otras en el grado de ansiedad ante los exámenes.

Algunas estrategias y consejos para superar o disminuir la ansiedad:

- Refuerza tus técnicas y hábitos de estudio
- Atiende a tus condiciones físicas y psíquicas. Concede al sueño el tiempo conveniente y practica algún tipo de ejercicio físico, de modo especial en tiempo de exámenes. Sigue una dieta sana y variada.
- No utilices fármacos tranquilizantes puesto que tienen efectos secundarios. Si se llega a la conclusión de la conveniencia de su uso, no los tomes por primera vez la víspera o día del examen.
- Organiza correctamente el tiempo. Evita los horarios irracionales y agotadores de los últimos días y las sesiones de estudio sin ninguna interrupción.
- Interrumpe, si es necesario, varias horas. Es el mejor y único remedio cuando uno se siente hasta tal punto agobiado que no logra concentrarse ni asimilar la materia del examen.
- Evita contagiarte de la ansiedad ambiental en las esperas de los exámenes
- Expresa las emociones negativas (no de forma indiferenciada o descontrolada, pero sí comunicarlas) pues eso nos libera en parte de ellas. Hay veces que conviene comunicarlas en una relación profesional de ayuda.
- Evita evitar: No dejes de presentarte a un examen ni abandones la asignatura por la ansiedad que experimentas. Así, lejos de disminuir, aumenta la ansiedad y se perpetúa.
- No prestes mucha atención a tu estado emocional. Resulta aconsejable que, tras reconocer la ansiedad, con serenidad y sin esperar un cambio inmediato, distrae tu atención a objetos neutros del aula.
- Acepta cierto grado de ansiedad. En situaciones como estas es normal. Hazle caso durante un momento, con tranquilidad, acéptala, para luego pasar a centrarte en la tarea

- Aprende a convivir con la ansiedad. No resulta agradable, pero no nos impide funcionar. Una vez que comenzamos a actuar, la ansiedad tiende normalmente a disminuir.
- Concéntrate en la tarea, en lo que estás haciendo. Concéntrate en lo que tienes que hacer, en lugar de centrarte en lo nervioso que estás. Tras advertir la ansiedad, “apárcala” y céntrate en el examen. Conviene que te entrenes, con suficiente tiempo, para en este momento centrarte en los pasos que tienes que dar antes de responder.
- “Reetiqueta” tu estado emocional actual. En lugar de insistir en que estás nervioso, considera que lo que en realidad te ocurre es que estás más activado emocionalmente, como es de esperar en una situación así.
- No alimentes juicios pesimistas y catastrofistas
- No consideres los exámenes como valoraciones definitivas
- Presta atención a otras dimensiones de tu persona. No te consideres solamente estudiante, ni te valores únicamente como estudiante. Mejora tu autoconcepto y aceptación incondicional, aunque las cosas no siempre te salgan como desearas.
- Si no podemos detener directamente la tendencia a catastrofizar, se puede utilizar esta otra estrategia: imaginar lo peor, llevar los temores hasta el final, llegar hasta las peores consecuencias que se pueden seguir de que en este o en estos exámenes me ocurra lo peor, es decir, suspenda.
- Controla la ansiedad que produce no conseguir recordar. No concedas mucha importancia a ese olvido o confusión temporal y la misma ansiedad.
- No olvides que la memoria funciona de modo asociativo. Una información recordada “engancha” a otra y esa otra. Cuando parecía todo olvidado, de repente van llegando las informaciones.
- A algunos les ayuda revivir con calma alguna o algunas de las situaciones en que han estudiado la asignatura.
- No llegues a la situación paradójica de desear la relajación con mucha ansiedad. Comienza por no estar ansioso por la ansiedad. Una forma de relajación en esta situación es, precisamente, la distracción.
- Aprende a detectar el comienzo del aumento de la ansiedad
- Recurre, si es necesario a la desensibilización sistemática. Acércate poco a poco con la imaginación, a la situación que te provoca la ansiedad (los exámenes). Comienza por la representación de situaciones relacionadas con los exámenes que producen menos ansiedad. Por ejemplo, bien relajado y tranquilo, te imaginas sucesivamente la situación una semana antes de los exámenes, la víspera del examen, el mismo día, a medida que te acercas al aula, etc. Si la escena te provoca ansiedad superior a la relajación, procura relajarte más, o vuelve a la escena anterior. Si eres capaz de imaginar una de las escenas sin dejar de estar relajado, pasa a representarte la siguiente en la escala de ansiedad. Aunque esta técnica no es demasiado complicada, resulta conveniente la ayuda de un psicólogo para desarrollarla bien.
- Utiliza las técnicas de visualización. Concéntrate con la imaginación en imágenes que produzcan calma. Visualiza que respondes a las preguntas del examen sin ansiedad. Después, imagina el refuerzo (por ejemplo, satisfacción por no haber estado ansioso)
- Detecta los pensamientos irracionales que generamos en nuestra mente y que distorsionan la realidad. La ansiedad es muchas veces consecuencia de los

pensamientos irracionales y negativos (catastrofismo, generalizaciones injustificadas, etc.) Por ejemplo: “Todo me sale mal”, “Soy un desastre”

- Revisa los “debería”: la revisión de una serie de normas inflexibles que hemos asimilado en nuestro interior y a cuyo cumplimiento riguroso subordinamos nuestra autoestima y nuestra serenidad. Por ejemplo: “No puedo fallar” y “Debo ser el primero”.
- Sustituye los pensamientos irracionales por otros más correctos y funcionales. Pensar, por ejemplo, “No tiene justificación anticipar resultados en estos momentos”.
- Descubre las instrucciones que te das a ti mismo. Nuestra conducta es en gran parte consecuencia de una especie de autoinstrucciones o diálogos no verbales que hacemos mentalmente. Conviene que caigas en la cuenta de las autoinstrucciones negativas que utilizas.
- Cambia las autoinstrucciones incorrectas por otras más funcionales y realistas.
- Ten preparadas con antelación estas estrategias mentales para acceder a ellas en el momento de apuro.
- ¿Cuándo consultar a un profesional?: Aparición de bloqueos en el recuerdo - en lo que coincide con Salas Parrilla (1990: 193), cuya consecuencia es una disminución importante en el rendimiento. Experiencia subjetiva de mucha tensión, preocupación y sufrimiento. Presencia de síntomas físicos en relación con los exámenes: dolores de cabeza, trastornos del aparato digestivo (molestias gastroduodenales, diarreas, etc.), aumento importante de la sudoración, disminución o aumento importante del apetito, alteraciones del sueño, etc.
- Salas Parrilla (1990: 191) recomienda el deporte y las actividades físicas para generar un clima de relajación mental así como ejercicios de relajación y la confianza en tus conocimientos.
- Ponte a escribir la que sabes que es una buena respuesta; Race (2003: 136)
- Piensa que avanzas de manera constante y que vas anotando puntos a buen ritmo. Race (2003: 136)
- Saber que eres sistemático y que estás haciendo el examen de la forma lógica y prevista Race (2003: 136)
- Deteniéndote de vez en cuando para dar un minuto de descanso al cerebro y pensar en algo completamente distinto y agradable Race (2003: 136)
- Respirar más despacio y de forma más profunda, y dejar que el cuerpo se relaje. Race (2003: 136)
- Dedicar unos minutos a anotar en la planificación del examen o en listas cortas las cosas que temas que se te van a olvidar, de modo que dispongas de la información esencial y ya no tengas que preocuparte más por ello Race (2003: 136)
- Pensar que el examen es un juego en el que ejercitas toda tu inteligencia para conseguir todos los puntos posibles con el tiempo de que dispones. Race (2003: 136)
- Recordar que no tienes que ser perfecto, y todo lo que necesitas es hacerlo lo mejor que puedas en el tiempo disponible con las preguntas que tienes ante ti, y que todo el mundo lo podría hacer mejor si pudiera hacerlo de nuevo con la experiencia acumulada. Race (2003: 136)
- Recordar que no se trata más que de un examen y no una situación de vida o muerte. Race (2003: 136)

- Si pugnas por acordarte de algo y no te viene a la memoria, para. Pasa a otra pregunta distinta. Race (2003: 137)

DESPUÉS DEL EXAMEN

Rowntree (2001: 163-164) recomienda no “vagar errabundo con otros estudiantes haciendo autopsias deprimentes”. Eso es muy desaconsejable si tienes otros exámenes en perspectiva. Es mejor marcharse directamente a casa, disfrutar de cierto descanso y entretenimiento, y reemprender luego la tarea de prepararse para el nuevo asalto”

Según Salas Parrilla (1990 : 208-209), es posible que alguno de tus profesores te devuelvan los exámenes corregidos. No te conformes con mirar solamente la nota, lee los comentarios del profesor, confronta el examen con los apuntes y el libro de texto, y comprueba tus aciertos y tus errores. Fíjate especialmente en los errores para no volver a cometerlos. Rowntree (2001: 164) en esa misma línea, recomienda además comparar tus respuestas con la de otros estudiantes y pedir a los profesores que te las comenten.

Escucha los comentarios del profesor, que suelen centrarse en los fallos más habituales de la clase y en la forma correcta como se debía haber respondido a las preguntas del examen. (2001: 210)

Si te han quedado dudas sobre la valoración de tu examen, consulta con tu profesor, haciendo gala de la mayor educación posible, y escucha con atención sus explicaciones y sugerencias. (2001: 210)

8. ELABORACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

Según Salas Parrilla (1990: 250) la realización de trabajos ejercita y desarrolla las siguientes destrezas en el alumno:

- Desarrolla su capacidad de análisis
- Ejercita su capacidad de síntesis
- Desarrolla la capacidad crítica
- Perfecciona la capacidad de redacción y expresión escrita de sus ideas
- Despliega su creatividad y originalidad
- Desarrolla su curiosidad y su capacidad de investigación
- Se acostumbra a plantearse preguntas y a buscar vías de solución para las mismas
- Refuerza la asimilación y la memorización del tema.

Por su parte, Rowntree (1976: 81) considera que lo ayuda a:

1. Le obliga a organizar su pensamiento y hacerse con un punto de vista peculiar sobre un determinado tema.
2. Le capacita (al igual que su profesor) a medir sus fuerzas y le revela los puntos débiles a los que debe poner remedio si pretende pasar el curso.
3. Le da ocasión de practicar en algo que le será de gran utilidad en los exámenes (ya que muchos exámenes valoran todavía la capacidad de redactar).

y afirma que toda profesión en que desees entrar alguna vez te exigirá igual capacidad de redactar por escrito. (1976: 82)

Según Salas Parrilla (1990: 252) se deben seguir las instrucciones del profesor que los ha exigido; quien suele indicar: fecha de entrega, bibliografía básica, extensión, temas que se han de analizar, etc.

En tesinas y tesis doctorales es muy formativo leer previamente un par de ellas para materializarse con la metodología de las mismas, enfrentarse con los problemas vividos por otros y aprender de su manera de solucionarlos.

Rowntree (1976: 83) recomienda leer con una finalidad determinada, y el mejor modo de hacerlo es hacerse con una serie de preguntas que desees contestar; antes de la búsqueda del material relacionado con el tema. Recomienda también (1976: 84) comenzar tan pronto como te sea posible después de conocer el título del tema que debes desarrollar, puesto que cuanto mayor tiempo puedas dejar transcurrir entre las primeras consideraciones acerca del tema y el día en que definitivamente debes redactar, más oportunidades darás a tu mente de concebir inconscientemente nuevas ideas y descubrir nuevas relaciones. Para ello es una buena idea llevar un cuaderno de apuntes con unas páginas destinadas a cada uno de los trabajos que debes hacer por escrito. Así, si te pasa por la cabeza alguna idea, cita o párrafo pertinente, o si se te ocurre algún punto que deba investigarse más adelante, tienes un medio de anotarlo por escrito antes de que todo ello se desvanezca de tu recuerdo.

Race (2003: 69) recomienda, a la hora de realizar un trabajo con éxito:

- Empezarlo bien.
- Pensar a menudo en el trabajo, pero siempre con el bolígrafo en la mano (o estando junto al ordenador). ¿Cuántas veces se te ha ocurrido una idea brillante y en el momento en que estás listo para ponerla en práctica se te ha olvidado? Anota las ideas de forma inmediata.
- Haz un poco de forma regular, en vez de mucho de una tirada.

- Resuelve la peor parte pronto para que tengas muchas oportunidades para mejorarla y desarrollarla.
- Planifica y vuelve a planificar una y otra vez para asegurarte de que no te metes en divagaciones innecesarias.
- Repasa lo hecho, mejorándolo y corrigiéndolo continuamente.
- Ve siempre por delante de lo programado para que puedas dedicar un poco de tiempo a mejorar regularmente lo que hagas hasta el momento
- Emplea todas las demás cosas que debas hacer al mismo tiempo como un descanso de los grandes trabajos y no como una interrupción.

En términos generales pueden establecerse los siguientes pasos: Salas Parrilla (1990: 252)

- Elección del tema
- Recopilación de la información
- Organización de la información
- Redacción
- Presentación.

ELECCIÓN DEL TEMA

Si eres tú quien ha de elegir el tema, Salas Parrilla (1990: 253) recomienda:

- Escoge, en primer lugar, el *campo amplio del trabajo*. Después determinarás el ámbito preciso
- El *tema* escogido ha de resultar *interesante*. Ten en cuenta que has de pasar muchas horas dedicado a investigar y a pensar sobre el mismo.
- Las fuentes bibliográficas y documentales para su elaboración han de estar tanto a tu alcance físico como cultural
- Es muy útil conocer el idioma en que están las fuentes.

RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El autor (1990: 254) defiende que antes de adoptar una postura personal es necesario que te documentes sobre el tema que vas a tratar leyendo las aportaciones de los autores más importantes.

Fuentes (1990: 254-255)

La cantidad y calidad de la información que se ha de recopilar dependerá del tipo de trabajo y de la profundidad del mismo. Las principales fuentes que se suelen tener en cuenta son:

- Encuestas y cuestionarios
- Periódicos y revistas
- Observación directa
- La entrevista
- El experimento
- La revisión bibliográfica: Debes leer los libros más significativos sobre el tema, a fin de poder establecer el estado actual de la cuestión.

Rowntree (1976: 85) recomienda no descuidar otras fuentes más informales de información: conversaciones, medios de comunicación, etc.

La consulta en la biblioteca

Según Salas Parrilla (1990: 255) todo estudiante ha de aprender a utilizar una biblioteca.

Ante cualquier duda (1990: 256), consulta con el bibliotecario.

En la mayoría de las bibliotecas los libros están clasificados en ficheros siguiendo unos criterios de clasificación universales. Las principales formas de clasificación son las siguientes (1990: 256-259):

a) Fichero por materias

Cuando se acude a una biblioteca para iniciar un trabajo, lo normal es que la bibliografía todavía esté por elaborar. Por ello, el autor recomienda (1990: 256) que consultes éste catálogo en primer lugar; porque el catálogo por autores sólo sirve para aquel que ya sabe directamente lo que quiere.

En estas fichas la clasificación responde al orden alfabético de las palabras-clave.

En muchas bibliotecas existen repertorios bibliográficos referentes a temas concretos.

b) Fichero por autores

Este sistema (1990: 257) ordena las fichas de los libros según el orden alfabético de los apellidos de los autores. En la ficha encontrarás los siguientes datos: primer apellido, segundo y nombre. Después el título de la obra, número de la edición, lugar, editorial y año de publicación. En el renglón siguiente: número de páginas y de ilustraciones. A continuación: colección y número que tiene en la misma. Y, por último, número del D.L., del ISBN y otros datos.

Cuando el libro es de varios autores, es oportuno comenzar a buscarlo por el primero de ellos. Si no lo localizas así, ensaya con los otros autores.

En la parte superior izquierda o derecha de la ficha bibliográfica, muchas veces a lápiz, figura la signatura topográfica: signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas, que se pone en un libro o documento, así como en su asiento bibliográfico (ficha), para indicar el lugar que ocupa en una biblioteca o archivo. Este código es el que debes poner en la hoja de pedido, sirve para que el bibliotecario localice el libro en la estantería correspondiente.

c) Fichero de Clasificación Decimal Universal

En este sistema de clasificación todo el saber se divide en diez grupos del 0 al 9, que es la numeración principal que figura a la izquierda. Cada uno de estos grupos se subdivide en otros diez, que es la siguiente cifra que se escribe a la derecha de la anterior. Cada uno de estos 100 grupos, a su vez, se divide en otros diez y así sucesivamente, hasta alcanzar todos los conceptos de una ciencia.

d) Catálogo diccionario

Es una forma de clasificación que ordena alfabéticamente en un solo fichero tanto las fichas por autores como las fichas por materias. Su consulta es muy útil, pero no está instalado en todas las bibliotecas.

e) Consulta a través del ISBN (Internacional Standard Book Number)

El ISBN es un índice en forma de libro que anualmente publican todos los países. En él figuran todos los libros editados en ese país y que han recibido un código de la numeración internacional del libro. La consulta de estos libros-ficheros, que suelen existir en la mayoría de las bibliotecas y en las buenas librerías, nos permite conocer qué existe publicado sobre cualquier campo temático, cuándo y por quién. Localizar el libro será una labor posterior.

f) Consulta por ordenador

Cada día es más frecuente que las bibliotecas hayan introducido en el banco de datos de su ordenador los datos de las fichas de sus libros.

LAS FICHAS

Una vez localizados y leídos los documentos (p.260), se ha de proceder a tomar nota de los mismos.

Para recoger y sistematizar la información es muy útil valerse de fichas. Existen dos modelos: la ficha bibliográfica y la de contenido.

a) La ficha bibliográfica (1990: 260-261)

Como su nombre indica, sirve para tomar nota de las referencias bibliográficas de un libro. En estas fichas, luego, son muy útiles para la redacción de la bibliografía final. Puedes ordenarlas alfabéticamente –por autores o por temas- en un fichero que puedes comprar en la papelería o fabricar tú mismo. Se separan por medio de separadores de cartón con pestañas que llevan marcada encima la letra correspondiente.

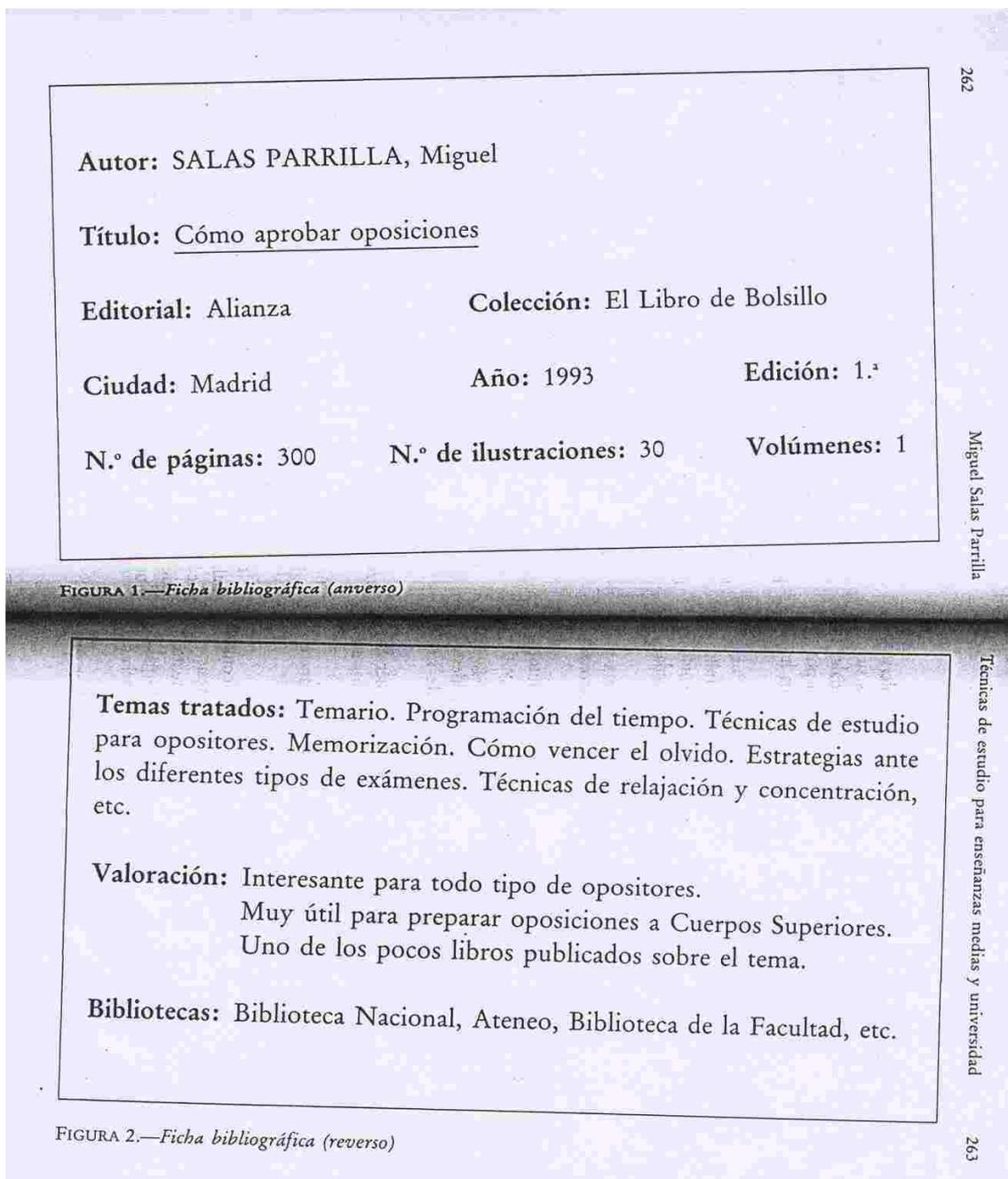
Como ya se ha indicado, los principales datos que has de consignar en ellas son:

En el anverso

- AUTOR. Apellidos y nombre, éste separado de los apellidos por una coma. Si son dos o tres los autores, se indican todos. Si son más de tres, basta con el primero.
- TÍTULO. También se indica el subtítulo, si lo hubiere.
- TRADUCTOR O PROLOGUISTA, si el libro ha sido traducido o tiene prólogo.
- EDITORIAL que lo ha publicado. Si pertenece a una colección, también se indica.
- CIUDAD donde se ha editado.
- AÑO de la edición y número de la misma.
- Número de PÁGINAS que tiene el libro.
- Número de ILUSTRACIONES o de fotografías.
- Número de VOLUMENES de que consta la obra.

En el reverso puedes anotar:

- Temas que trata el libro
- Tu valoración personal sobre la importancia del libro, novedad, interés, etc.
- Bibliotecas en las que puede encontrarlo y signatura que tiene en las mismas. Estos datos facilitan su hallazgo cada vez que necesitas consultarlo.



b) La ficha de contenido (1990: 264-266)

Para realizar tus trabajos muchas veces podrás valerte de libros, revistas o fotocopias que previamente has fotocopiado. Otras veces, has de tomar nota de los originales por ser libros valiosos que no se deben estropear o por pertenecer a una biblioteca o a un amigo que te los ha prestado.

En estos casos, has de tomar nota de los mismos. Puedes hacerlo de dos maneras: en tu cuaderno tamaño folio o DIN A-4 de hojas cambiables o en fichas de contenido cuyo tamaño puede variar de acuerdo con tus necesidades y preferencias.

En el formato de ficha cabe distinguir cabecera y cuerpo, separados habitualmente en las fichas comerciales por una o dos líneas rojas.

En el lado izquierdo de la cabecera se pone: autor, título del libro o del artículo consultado, número y título del capítulo del que se toman los datos y página o páginas

que abarcan los textos citados. Si se desea poner la referencia bibliográfica completa, puede hacerse.

En la parte derecha de la cabecera puedes poner la temática amplia a que se refieren el texto o los textos de la ficha.

El cuerpo de la ficha es el lugar reservado para el texto, allí puedes poner:

- Citas textuales. Se anteponen y posponen las comillas. Después de las comillas y entre paréntesis se indica la página exacta de donde se toma el texto.
- Resumen del texto, realizado con tus propias palabras. Se han de indicar las páginas de referencia de las diferentes ideas resumidas.
- Valoración de la importancia del ese texto, ideas que te sugiere, caminos de investigación que abre, comparación con otros textos, etc.

Formulario de ficha de contenido con los siguientes campos:

- Autor
- Título de la obra.....
- Capítulo..... y págs.
- TEMÁTICA
- TITULO DEL TEXTO
- T E X T O
- « » (Pág.)
- 1

FIGURA 3.—Ficha de contenido

Técnicas de estudio para enseñanzas medias y universidad 265

Es conveniente que estos textos vayan precedidos de un título que tú les pongas y que te orientará en el futuro cuando procedas a localizarlos. El título debe ser breve, ha de ir subrayado y sus letras han de ser mayúsculas.

Las fichas referidas a la misma temática o al mismo libro han de enumerarse. La numeración puede ir en la esquina superior o inferior del lado derecho.

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO (1990: 256-257)

Una vez que has recopilado la mayor parte de la información, Salas Parrilla (1990, 266) recomienda:

- Elección de un título para el trabajo
- Confección de un índice del trabajo. Este ha de dividirse en capítulos, apartados y subapartados.
- Cuando tengas elaborado el índice, has de completarlo ordenando, en torno a sus diferentes apartados, las fuentes bibliográficas de referencia e indicando las páginas de los libros que te servirán para su desarrollo. Ten en cuenta que, antes de ponerte a redactar, has de releer estas fuentes para clarificar las ideas y tener los datos frescos.

- Realizar esquemas que desarrollen las ideas indicadas en el índice y que te servirán de guía en la redacción
- Elaborar una introducción es muy útil para aclarar las ideas.

Tanto el índice como la introducción, que serán lo último que se termine de redactar, sufrirán modificaciones a lo largo del trabajo. Es muy importante que estén bien estructurados.

Rowntree (1976: 86-87) considera que el primer paso que debe darse en la planificación consiste en ponderar y seleccionar el material que has recogido en tu investigación. Debes seleccionar el material más apropiado al tema. Al mismo tiempo, recuerda que necesitas ejemplos para apoyar cualquier afirmación de hecho u opinión que hagas en el desarrollo del tema.

El paso siguiente, en su opinión (1976: 87-88) debe ser la elaboración de la estructura básica o del esquema; que él divide en: Introducción; Cuerpo principal y Conclusión.

1. *Introducción*

- a) Comentario sobre el objeto de ensayo (¿Cuál es a tu entender? ¿Qué importancia tiene?., etc.)
- b) Aspectos que vas a tratar y razones

2. *Cuerpo principal*

- a) Desarrolla la línea argumentativa con tres o cuatro ideas principales.
- b) Apoya cada idea en ejemplos e ilustraciones tomadas de la propia experiencia o de lo que dicen otros autores.

3. *Conclusión*

- a) Resumen de las ideas principales
- b) Respuesta directa o profesional a la cuestión; o comentario sobre la idea central, indicando otras implicaciones, perspectivas posteriores, o alusión a otras posibles consideraciones.

Con un esquema cuidadosamente planificado Rowntree (1976: 89) y las notas que has sacado de tu labor de investigación, estás ya en disposición de poder comenzar la labor de redacción. Ahora el autor aconseja empezar escribiendo el último párrafo del trabajo. Por dos razones:

1. Da buena orientación al escrito al saber exactamente la conclusión a la que lleva.
2. Asegura que el trabajo termine de una manera firme y decidida.

REDACCIÓN DEL TRABAJO Salas Parrilla (1990: 267-269)

El autor recomienda comenzar redactando un borrador de forma espontánea, sin preocuparte demasiado de la gramática. Ya habrá tiempo para corregir los fallos y ocuparse del estilo y de la gramática. De la misma opinión es Rowntree (1974: 89) quien sugiere que contemples esta tarea como una primera prueba y te prepares para efectuar cambios puesto que sabrás mejor aquello que quieres decir una vez que lo veas ya escrito.

Race (2003: 76) recomienda dibujar un “diagrama de huevo” o un mapa mental sobre aquello en que vas a trabajar. Hazlo con una tormenta de ideas libre, utilizando palabras clave y preguntas que te alerten sobre lo que habrás de investigar en tu camino hacia la meta que te propongas.

Después de dedicar unos minutos a anotar todas las ideas y preguntas que se te ocurran, empieza a poner números junto a cada idea en el orden que parezca más práctico para ir tejiendo las ideas en un todo coherente. Continúa fijándote en el plan.

Ponlo en una pared para que puedas tenerlo a la vista mientras escribes. Añade nuevas ideas tan pronto como se te ocurran. No te preocupes todavía por el orden; puedes escribir más números para intercalar las ideas 6a y 6b entre la 6 y la 7 anteriores, etc.

Ahora empieza a dar cuerpo a tus ideas. Cada idea se puede convertir en un párrafo (o un subtítulo) de tu primer borrador. Si trabajas con lápiz y papel, te será útil desarrollar cada idea en una hoja de papel distinta. Esto significa que puedes ir barajando tus ideas sobre la mesa o en el suelo y seguir trabajando para conseguir el mejor orden para disponerlas en un todo. Si trabajas con el ordenador, puedes redistribuir las ideas en cualquier momento, aunque a veces es mejor tenerlas en papeles distintos en esta fase, para que puedas trabajar de forma detallada. Recuerda que un párrafo debe ser como un pensamiento independiente. Todo ha de guardar una relación. No debe contener demasiadas ideas.

Después de elaborar el borrador de un párrafo, repasa lo que significa y piensa con mayor profundidad cómo vas a empezarlo. La primera fase del párrafo debe decir por qué lo que sigue está donde está y por qué es importante. Además, esta primera frase debe producir un impacto. Debes ser tú el que habla.

Empieza a pensar cómo quieres que termine el trabajo. Piensa en cuáles son las conclusiones, las decisiones y las recomendaciones importantes. Lleva cuentas de todas ellas, de manera que, a su debido tiempo, puedas reunir las en un apartado “final” sólido y coherente. Race (2003: 76-77)

Conviene que redactes sólo por una cara y que dejes márgenes y espacios en blanco para los añadidos y las correcciones posteriores.

A la hora de redactar has de pensar en quién va a leer el trabajo: la terminología ha de ajustarse a las características del destinatario.

El vocabulario ha de ser claro, concreto y preciso. Cuando un término se repita, coloca un sinónimo en su lugar.

No abuses de las conjunciones (y, e, o, ni, etc.) utiliza el punto, la coma y el punto y coma.

El hipérbaton ha de ser evitado en la medida de lo posible. Es preferible el uso de la voz activa al de la voz pasiva. Ten cuidado con el uso abusivo de los puntos suspensivos y con los signos de admiración.

No escribas ideas sueltas, han de ir encadenadas. Cada párrafo nuevo ha de expresar el desarrollo de una idea diferente.

Rowntree (1974, 90) recomienda un estilo directo y sencillo, evitando el argot. Aconseja que construyas frases breves y que seas conciso.

Sugiere utilizar títulos y subtítulos a lo largo de la redacción. Cada idea principal debe tener su propio párrafo. Si un mapa o un diagrama puede ahorrarte una descripción, no dudes en utilizarlo. Cita las fuentes, componiendo una lista de bibliografía.

Has de procurar que los diferentes capítulos sean tratados con una profundidad similar.

Has de procurar ser original. Para ello has de procurar meditar en lo leído, sintetizar las ideas, después de haberlas asimilado, y elaborar una exposición donde figure el propio punto de vista ordenando las citas de modo que éstas avalen la propia postura o contrasten con ella. Las conclusiones a las que llegues han de presentarse como deducciones lógicas, después de haber sufrido un proceso de análisis y de demostración.

Antes de pasar a una segunda redacción, conviene dejar pasar unos días para que las ideas reposen y se clarifiquen. En estas correcciones se mejora el estilo, se amplían los datos, se corrige la ortografía, etc.

La prisa redundará en una peor calidad de los trabajos.

Cada nueva lectura te aportará ideas y sugerencias nuevas que mejorarán la redacción y completarán las ideas del borrado anterior.

Es muy interesante dejar leer el texto a un compañero antes de realizar la redacción definitiva, algo que también aconseja Rowntree (1976: 92)

Una vez efectuadas las correcciones oportunas –cuantas más, mejor-, has de proceder a la redacción final del texto pasando a limpio el borrador corregido, tarea que se verá enormemente reducida si empleas un procesador de textos.

Rowntree (1976: 91-92) recomienda dejar el trabajo en reposo unos días para luego volver a juzgarlo de manera más crítica. Entonces, sugiere que redactes de nuevo el trabajo por entero de forma que elimines todos los puntos débiles que hayas observado.

CITAS Y NOTAS (1990: 270-275)

a) Citas

Rowntree (1976: 85) considera imprescindible acreditar las fuentes que empleas en la redacción del trabajo, procedan de donde procedan; para lo que deberás tomar nota de ellas.

Según Salas Parrilla (1990: 270), las citas han de ser fieles y respetar íntegramente el texto aludido, éste ha de ir entrecorrido tanto al inicio como al final de la cita.

Existen numerosos sistemas de referencia, que dependen también del tipo de carrera. Entérate de cual te exige tu profesor.

- Si no deseas transcribir una parte del texto, se indica a través de tres puntos suspensivos: (...); [...].
- Cuando el texto que se cita tiene algún error, se pone tal y como está y, a continuación, se indica poniendo la palabra *sic* entre paréntesis: (sic).

Al finalizar la cita se pone, entre paréntesis, el número que le corresponde y que remite a la nota numerada de pie de página, de fin de capítulo o final, donde se especifica la procedencia exacta del texto.

Si el trabajo versa sobre la obra de un autor extranjero, las citas deberían hacerse en el idioma original del texto, siempre que se domine dicho idioma y el trabajo tenga categoría de tesis doctoral. En trabajos de menor envergadura no es necesario ser tan exigentes.

El tamaño de la cita ha de ser razonable: no ha de ser demasiado larga; en tal caso sería aconsejable incluirla en un apéndice.

Cada día es más frecuente agilizar las citas a través del sistema autor-fecha, que permite suprimir todas las notas de referencia bibliográfica. Este sistema consiste entre paréntesis en el texto: nombre y apellidos del autor, año de publicación de la obra y página de la cita. Por ejemplo: (Manuel de la Vega, 1992:405) indica que nos referimos al libro publicado por dicho autor en el año 1992 y que el texto citado está en la página 405. Si en el mismo año el autor ha publicado varios libros que figuran en la bibliografía, entonces éstos se enumeran con letras: a, b, c... Este sistema tiene las ventajas de que aclara el texto, elimina la mayoría de las notas y, en caso de añadir nuevas citas, no obliga a rehacer todo el trabajo.

Cuando con tus propias palabras resumes las ideas de un autor y no lo citas, estás practicando una paráfrasis. Has de asegurarte de que las ideas referidas son paráfrasis y no citas textuales sin comillas; de lo contrario estarías cometiendo plagio.

Has de procurar citar directamente a los autores y no a través de citas de otros; si conoces el texto a través de una cita de otro autor, debes indicarlo (cit. por ...). Los autores y los libros citados han de aparecer en la bibliografía final.

b) Notas

Las citas remiten a notas numeradas que pueden ir a pie de página, al final del capítulo o al final de la obra. A pie de página tienen la ventaja de que invitan a su consulta; al final del capítulo o de la obra presentan la ventaja de que el texto es más uniforme y menos engorrosa la redacción, pero tienen el inconveniente de que se consultan menos.

En la nota se pone la referencia bibliográfica de la cita: apellidos y nombre del autor, título de la obra y página que se cita. Cuando es la primera vez que se alude a una obra, la referencia bibliográfica ha de realizarse completa:

- Apellidos y nombre del autor. El nombre puede ponerse completo o sólo la letra inicial.
- Título de la obra. Ha de ponerse en cursiva. Si no dispones de ella, ha de subrayarse, pero nunca ha de ir entre comillas; éstas se reservan para citar el título de un artículo de revista, diferenciándolo así del título de la revista, que va subrayado o en cursiva.
- Edición utilizada. Si es la primera, no se indica.
- Lugar: se indica dónde se ha editado no dónde se ha impreso.
- Editorial y año de la edición
- Página o páginas que se citan.

Los *diarios* y *semanarios* reciben el mismo tratamiento que las revistas. Es necesario indicar: fecha de publicación, número del ejemplar y páginas que comprende el artículo.

Cuando son más de tres los autores del libro, pueden citarse de varias maneras:

- Poniendo los apellidos y nombre del primer autor e indicando, a continuación, [et al.] o su significado castellano: y otros.
- Indicando el nombre del responsable de la edición y, a continuación, entre paréntesis: (ed. lit.), que significa editor literario.
- Poniendo AA. VV. (Autores Varios) en el lugar del autor.

Cuando se repite la obra citada, entonces se indica el autor, y, a continuación, *Ibidem* (en el mismo lugar), o bien *Op. cit.* (*opus citatum* = obra citada).

Según Eco: “Las citas de las fuentes primarias se hacen, normalmente, refiriéndose a la edición crítica o a la más acreditada” o, cuando menos, a las obras completas.

Con autores contemporáneos, si hay más de una edición de la obra, se debería citar, si es posible:

- La *primera edición*, cuando las siguientes reimpresiones no aporten datos nuevos.
- La *última*, si contiene revisiones y añadidos

No todas las notas a pie de página responden a citas bibliográficas. A veces se utilizan para realizar comentarios, ampliar datos, corregir afirmaciones, plantear objeciones o hacer referencias internas.

Bibliografía y fuentes documentales

Todos los trabajos han de ser concluidos con una bibliografía que indique a quien la maneje qué libros y fuentes documentales han sido consultados.

Esta bibliografía ha de elaborarse respetando las normas usuales de la comunidad científica internacional:

- Apellidos y nombre del autor
- Título del libro
- Edición utilizada. Si es la primera, no se indica.
- Lugar donde se ha editado.
- Editorial que lo ha publicado.
- Año de edición de la obra utilizada.
- Número de páginas del libro. Este dato no es obligatorio.
- En los artículos de revista el título del artículo va entre comillas y el título de la revista subrayado o en cursiva. Además, se ha de indicar el número y la fecha de la revista y el número de páginas que comprende el artículo referido.

Estos datos han de buscarse en la parte posterior de la primera página, al lado del copyright.

Cuando son más de tres los autores del libro, se cita al primero y, a continuación, se pone [*et al.*] = y otros. También se puede citar por el editor literario de la obra indicándolo así (ed. lit.) o por el director en enciclopedias y colecciones (dir.).

Cuando se ha citado a través del método autor-fecha, el año de la edición se suele poner de una de estas dos formas:

- a) Entre paréntesis, a continuación del autor:

Vega, Manuel de (1992). *Introducción a la psicología cognitiva*. 5ª reimp. Madrid, Alianza Editorial. 562 págs.

- b) Para que pueda identificarse con claridad, en el inicio de la 2ª línea se indica el año de la primera edición y, en el lugar correspondiente, el de la edición utilizada.

Vega, Manuel de la. *Introducción a la psicología cognitiva*.

1984 5ª reimp. Madrid, Alianza Editorial, 1992. 562 páginas.

La clasificación bibliográfica ha de realizarse por orden alfabético, según los apellidos de los autores. Cuando un autor tenga varias obras, éstas se ordenan por el orden cronológico de publicación o por el orden alfabético de los títulos.

PRESENTACIÓN (1990: 275-276)

Salas Parrilla (1990: 275) recomienda que la presentación del trabajo sea correcta y cuidada. Rowntree (1976: 92); que te cerciores que la última redacción es limpia y correcta; y que no te obsesiones con la idea de acabar. Race (2003: 71-72) aconseja que utilices los correctores de ordenador (aunque no siempre aciertan). Lo mejor en caso de duda es pedir a alguien que nos lo explique. Muestra a un amigo, a un tutor amable algún escrito tuyo y pídeles que te digan “qué tal está la gramática”. Prueba con dos o tres personas y con el mismo fragmento. Obtendrás respuestas distintas, pero merecerá la pena considerar aquello en que coincidan.

Para desarrollar tu estilo, Race (2003: 72-73) recomienda:

- Practicarlo cuando escribas algo informal;

- Comprobarlo con otras personas (toda retroalimentación es útil);
- Fíjate en cómo transmiten el mensaje los periodistas;
- Estudia los estilos que más se utilizan en tu disciplina
- Averigua los estilos que prefieren las personas que van a evaluar el tuyo.

En general, explica el autor (2003: 73-74) en las asignaturas de humanidades, ciencias sociales y estudios literarios, la elocuencia del estilo tiene mucho valor en la evaluación. También es en estas disciplinas donde es más probable que los evaluadores valoren los estilos más personales. En ciencias e ingeniería hay un mayor consenso sobre el estilo y es posible que se insista más en los contenidos factuales de lo que se escribe y en la lógica del orden en que se exponen las conclusiones, las ideas, las comparaciones, etc. También es habitual emplear frases como “se observó que” más que “he observado que”, es decir, se suele emplear más la tercera persona de la pasiva.

En las disciplinas de económicas y empresariales, el énfasis de algunas áreas temáticas puede estar más en el razonamiento automático y en la toma de decisiones. También aquí el estilo elocuente distingue a los mejores candidatos del resto. Sin embargo, el estilo sofisticado está bien siempre que exprese de forma clara y rápida lo que se quiera decir.

En matemáticas también existe un “estilo” de resolver los problemas. Se te valorará mejor si das la respuesta correcta de la forma más práctica y directa y dejando claro cómo llegaste a ella. Los evaluadores y examinadores pierden la paciencia ante respuestas largas y con muchos circunloquios, aunque al final la respuesta sea la correcta. Además, si en los exámenes vas divagando, te penalizas a ti mismo, porque pierdes un tiempo que podrías dedicar a otras preguntas.

Has de escribir con letra clara y legible; evita las tachaduras, los borrones y las llamadas para añadir información de última hora. Lo habitual, hoy día, es presentar los trabajos escritos a máquina o a través de un procesador de textos. Se ha de procurar escribir a doble espacio y reservar el triple para el inicio de párrafo nuevo.

Si ya dominas el ordenador, ya sabrás que resulta mucho más fácil corregir y mejorar los escritos con el procesador de textos que con lápiz y papel. Sin embargo, te habrás dado cuenta también de que a veces necesitas ver el trabajo impreso y no en la pantalla. Es difícil hacerse una idea de un trabajo extenso con sólo mirar a la pantalla. Es más fácil hojear las páginas de la copia impresa que subir y bajar el texto por la pantalla.

Si trabajas con el ordenador, puedes ajustar continuamente el orden en que presentes las ideas, cortando y pegando fragmentos, párrafos y apartados enteros. Race (2003: 75-76)

Los dibujos y las fotografías han de ser ubicados oportunamente y han de ir acompañados por un pie explicativo.

Para destacar y diferenciar los enunciados principales de los secundarios, has de usar letras mayúsculas, subrayados, colores o enumeraciones.

Cuida la ortografía y el estilo. Race (2003: 71-72) recoge lo siguiente con respecto a los signos de puntuación: cuando se quiere destacar algo es mejor subrayarlo o emplear la letra cursiva si se utiliza el ordenador. No hay que emplear mucho la coma dentro de una misma frase. El sujeto normalmente no va separado del verbo por una coma. Demasiadas comas confunden. Usaremos el punto y coma. Demasiadas comas confunden. Usaremos el punto y coma para dividir en dos partes una frase larga o para señalar una pausa más larga; en la práctica el punto y coma es el signo que peor se emplea. También se suelen usar mal los dos puntos. Su uso correcto es:

- Antes de una explicación, por ejemplo: “Tuvimos que cancelar el viaje: el coche no arrancó”;

- Antes de una lista, por ejemplo: “Los puntos más importantes son los siguientes:”;
 - para introducir una cita;
 - en los títulos, para separarlos de los subtítulos;
 - en los títulos de figuras y tablas, por ejemplo: “Figura 4: Mapa de...”
- En la primera página o portada ha de figurar la siguiente información:

- Título del trabajo
- Asignatura para la que se ha elaborado
- Profesor que ha encargado el trabajo
- Nombre del alumno
- Clase a la que pertenece
- Fecha de redacción.

En la segunda página va el índice. Sirve para dar una orientación general de la estructura del trabajo.

A continuación, figura el desarrollo del trabajo. Éste consta de introducción, desarrollo y conclusiones.

En cada hoja procura guardar los márgenes recomendados: 3,5 cm a la izquierda, 2,5 a la derecha, 3,5 arriba y 3 abajo. Así tu trabajo ganará en vistosidad y presentación.

A continuación del trabajo propiamente dicho van los apéndices, los mapas, las tablas, las estadísticas, etc., que sirven para avalar los datos expuestos y que, al situarse aquí, no rompen la coherencia interna de la exposición.

Las referencias bibliográficas y notas de las citas, a veces, en lugar de ir a pie de página van en un apartado especial, tras los apéndices y antes de la bibliografía.

Al final va la bibliografía consultada, en ella se ordenan los autores referidos según el orden alfabético de sus apellidos.

La última página va en blanco.

Maximizar las primeras (y las últimas impresiones)

Comenzar con fuerza

Race (2003: 82-84) concede mucha importancia a las primeras y últimas impresiones porque “imagina que estás evaluando un montón de trabajos como los tuyos” y que no dispones de mucho tiempo para evaluarlo todo y decidir las notas o las calificaciones que cada trabajo merece. Querrás averiguar de forma rápida si son buenos o malos. Y aquí es donde las introducciones son particularmente importantes. No dispones de otra oportunidad para causar una buena primera impresión.

¿Qué buscan los profesores o los tutores en una buena introducción?:

- ¿Me va a gustar si sigo leyendo el resto?
- ¿Afirma ideas obvias, o avanza ideas interesantes?
- ¿Es clara y sin ambigüedades, o tendré que leer cada frase tres veces para averiguar lo que realmente significa?
- ¿Demuestra que este candidato va a abordar de verdad la cuestión o el tema y no se va a andar por las ramas?
- ¿Qué se propone este trabajo?
- ¿Por qué el autor ha decidido empezar así?
- ¿Hará justicia el resto del trabajo a lo que la introducción promete?
- ¿Será un trabajo bueno, excelente, malo o mediocre?

En cualquier introducción que escribas, procura plantearte estas preguntas. Si consigues que tus evaluadores esperen que el trabajo que empiezan a evaluar va a ser bueno, es más probable que busquen las virtudes en lo que sigue. Si ya piensan que va a ser un mal trabajo, buscarán los defectos con los que ahora esperan encontrarse. Por eso este autor recomienda reservar la introducción para el final, y hacerla bien.

Seguir de forma coherente

Cuando los evaluadores califican las principales partes de tu trabajo, se hacen entre otras las siguientes preguntas:

- ¿Responde realmente la pregunta o se ajusta al guión tal como se planteó?
- ¿Reflexiona el estudiante sobre el tema, o adapta (copia) de trabajos de otras personas?
- ¿El estudiante ha utilizado bien la literatura existente, y las referencias se citan y se relacionan adecuadamente?
- ¿Las referencias que el estudiante hace están bien elegidas y son importantes, y no son sólo las primeras con las que se encontró?
- ¿El trabajo desarrolla lo que prometía en la introducción?
- ¿Se presentó de forma práctica y coherente?
- ¿Cada párrafo es realmente un párrafo en el que se trata una sola idea?
- ¿Disfruto con la lectura de este trabajo?
- ¿Faltan en él cosas importantes?
- ¿Hay incongruencias o contradicciones internas en lo que dice el estudiante?

Un final ejemplar

¿Y el final? Tampoco hay una segunda oportunidad para causar una buena última impresión. La forma en que termines tu trabajo va a resonar en la mente de los evaluadores cuando pasen de leerlo a decidir sobre su calidad. Al cabo de un minuto o dos de llegar al final de tu trabajo, se ponen a enjuiciarlo. La mejor forma de terminar un trabajo depende de la cuestión o el tema de que se trate, pero entre las preguntas que ahora se hacen los evaluadores están las siguientes:

- ¿El estudiante ha resumido las principales conclusiones a las que ha llegado en el trabajo?
- ¿Ha tomado sus decisiones donde se requerían?
- ¿Demuestra el trabajo ese pensamiento crítico que busco?
- ¿Es un trabajo de primera, de segunda, o de peor calidad?
- ¿El candidato da su opinión donde corresponde hacerlo y no se limita a exponer la de otras personas?
- ¿Se ha hecho un buen trabajo de investigación, se incluyen referencias de las fuentes que yo habría esperado encontrar y otras?

Los evaluadores decidirán las notas o calificaciones a partir de preguntas como las anteriores, mientras recuerdan sobre todo el último párrafo, o los dos últimos, de tu trabajo. Cuando más les satisfaga tu forma de incluir el trabajo, más probable es que consigas una buena nota.

9. LA ESENCIALIZACIÓN INFORMATIVA

Hernández y García (1991: 178) definen esencialización como el proceso que trata de obtener los aspectos esenciales de un texto. [...] El concepto más aproximado es el de resumir o abstraer.

La esencialización supone la identificación de la información o informaciones más relevantes por parte del alumno.

Según los autores, suponen distinto niveles de complejidad, que pueden ser operacionalizados de la siguiente forma:

1. *Nivel básico*: significa la captación de la idea principal de una frase.
2. *Nivel intermedio*: supone la captación de la idea representativa de las distintas ideas de un párrafo o fragmento.
3. *Nivel superior*: supone la captación de la idea principal o representativa de las distintas ideas de un texto.

Hernández y García (1991: 181) distinguen las siguientes operaciones en el proceso de esencialización:

1. Escudriñar previamente el texto
2. Focalizar la atención hacia los fragmentos de información considerados hipotéticamente más significativos
3. Reorganizar incipientemente las ideas en una estructura coherente
4. Distinguir lo esencial de lo irrelevante
5. Reducir la información del texto
6. Integrar la información relevante seleccionada, dando lugar a una nueva información global o esencial.

[...] Los autores (1991: 182) consideran que la comprensión o captación de las ideas principales es una de las habilidades lectoras más imprescindibles. [...] es fundamental que (los lectores) puedan discriminar que las ideas son, o no, importantes, para llegar a captar, de modo eficaz, la información esencial del texto. [...] La habilidad para identificar el tema central o las ideas principales de un texto permite al estudiante reducir, organizar y sintetizar la información. De esta manera, las ideas esenciales van a ser recordadas, retenidas y aprendidas (Baunmann, 1984; cit. por Hernández y García (1991: 182), siendo el proceso de esencialización un proceso económico para lograr una buena codificación informativa.

Variables que influyen en el proceso de esencialización (1991: 188-189):

1. Conocimiento acerca de la tarea criterio o del tipo de prueba

Según Anderson y Armbruster (1980) cit. por Hernández y García (1991: 188), la relación entre el conocimiento del criterio de la tarea y el resultado de esta es [...]: cuando el criterio de la tarea se hace explícito a los estudiantes, antes de que estos lean el texto, los estudiantes sacan más provecho del estudio que cuando el criterio de la tarea es vagamente conocido.

No cabe duda que el conocimiento que los alumnos tengan de la forma o criterio evaluativo previamente al estudio (por ejemplo, si el examen es tipo ensayo o de elección múltiple) influye directamente en el tipo de información aprendida.

En ese sentido, los estudiantes que se preparan para un examen tipo “ensayo”, aprenden más ideas de alto nivel que los estudiantes que se preparan para una prueba de “elección múltiple”. En este último caso parece que se retienen más ideas accesorias que esenciales.

2. Conocimiento previo acerca del contenido del material

Voss y Bisanz, 1985; cit. por Hernández y García (1991: 188) verificaron que los individuos con bajo conocimiento acerca del tema de un texto tenían más dificultad para relacionar la información de detalles (bajo nivel) con la información relevante (alto nivel).

3. Los objetivos de estudio

Los objetivos o conjunto de metas que hay que conseguir durante el estudio, así como los indicadores tipográficos (subrayados, negritas,...) que subrayan lo esencial, facilitan los procesos de esencialización, en la medida en que ambas técnicas dirigen la atención del estudiante a aquellas ideas específicas puestas de relieve. Hernández y García (1991: 188-189)

4. Las cuestiones adjuntas

Según Hernández y García (1991: 189) las cuestiones adjuntas insertadas en el texto sirven de guía al estudiante para focalizar la atención en aquellos aspectos más relevantes. Generalmente estas cuestiones funcionan como una llamada de atención al lector con respecto al tópico. [...] Para Cook y Mayer, 1983; cit por Hernández y García (1991: 189), contestar este tipo de cuestiones, puede enfocar la atención a cierta información del pasaje reduciendo la cantidad de atención prestada a otras informaciones que se consideran más accesorias.

5. Sensibilidad hacia la organización del texto

Los autores (1991: 189) consideran que influye, por una parte, la predisposición del lector para organizar la información de un texto, y, por otra, la propia presentación organizativa del texto.

En la medida que el texto está mejor estructurado, el individuo será más sensible a la organización de las ideas y, por tanto, el proceso de esencialización se verá facilitado.

6. Señales insertadas en el texto

Las señales pueden definirse (Meyer, 1979; cit. por Hernández y García (1991: 190) como un tipo de información de un texto que enfatiza ciertos aspectos del contenido semántico o remarca aspectos de la estructura del texto.

Meyer (1975, cit. por Hernández y García (1991: 190) distingue cuatro tipos de indicadores:

1. Especificación de las *relaciones entre los elementos del texto*. Este tipo de señales se hacen explícitas en el texto en forma de frases como: “*el problema es*”, “*en primer lugar... en segundo...*”
2. *Presentación previa* de la información clave, en expresiones tales como “las ideas principales que se discuten son...”
3. Palabras clave que indican la *perspectiva del autor* o enfatizan su punto de vista con respecto al tema. Son expresiones como “*desafortunadamente*”, “*más importante*”, etc.
4. Enunciados o *frases-resumen* que se sitúan al final del pasaje o tras exponer una idea y que suelen aparecer en frases como “en suma”, “en conclusión”...

Hernández y García (1991: 189) afirman que la existencia en el texto de señales explícitas sobre la estructura y contenido del mismo, orientan y pueden facilitar los procesos de esencialización.

10. LA ESTRUCTURACIÓN INFORMATIVA

(La) estructuración, para Hernández y García (1991: 213) supone una organización informativa del conocimiento sobre una realidad, (que) supone tres aspectos:

1. El conocimiento específico de [...] las ideas relevantes.
2. El conocimiento de las interconexiones [...] las relaciones de tipo vertical (conceptos supraordinados, basales y subordinados) y a las relaciones horizontales (conceptos similares dentro de un mismo aspecto). También, a las relaciones propias de los formatos de unidades de pensamiento (relaciones de identificación, comparación, distribución, valoración, de causa-efecto).
3. El conocimiento global final, [...] una síntesis producto del conocimiento diferenciado e interrelacionado.

Por consiguiente, la estructuración informativa sobre un texto significa considerar las ideas esenciales del mismo, explicar sus interconexiones y expresarlas por escrito. Con ello se consigue una doble visión del texto: analítica y sintética a la vez. (1991: 214)

Tipos de estructuración

Los autores (1990: 214) consideran dos tipos de estructuración: el resumen y los post-organizadores gráficos.

Lo que determina que lo consideremos modos de estructuración es que la información está simplificada, interrelacionada y por escrito. Lo que los diferencia es que, en caso de los post-organizadores gráficos (por ejemplo, cuadros sinópticos), las interconexiones entre las ideas principales del texto se representan espacialmente, sin nexos lingüísticos. Así, en los cuadros sinópticos, las relaciones espaciales expresan posiciones verticales de jerarquización u horizontales de similitud entre los conceptos, dando lugar a categorías arborescentes y a clasificaciones. En otros tipos de post-organizadores las representaciones gráficas y espaciales pueden representar diferentes interconexiones, como es el caso de los encadenamientos de los diagramas de flujo, que expresan relaciones causales y condicionales. Mientras que, en el caso del resumen, las interconexiones son de tipo lingüístico y la expresión es discursiva, constituyendo un mini-texto esencializado. Aquí también se pueden detectar las interconexiones, aunque el énfasis está en la síntesis informativa.

Utilidad de la estructuración

Según Rigney y Munroe, 1977; cit por Hernández y García, 1991: 215) el proceso de relacionar y representar la información proporcionada por el texto (proceso de estructuración) ayuda al alumno a estructurar mentalmente los contenidos o unidades semánticas del texto. Según Meyer (1984, cit. por Hernández y García ,1991: 215) los [...] buenos lectores emplean en mayor medida estrategias de estructuración que los malos lectores. Para Anderson y Armbruster, 1980; cit. por Hernández y García ,1991: 215) los alumnos que utilizan procedimientos de estructuración para comprender un texto tienen una representación más coherente del mismo después de haberlo leído, que aquellos que no utilizan ningún procedimiento de estructuración.

[...] la estructuración [...] se hace útil como técnica de estudio, por (1991: 215-216):

- a) Ofrecer una comprensión detallada e integradora del texto.
- b) Facilitar la codificación del texto en la memoria a largo plazo, pues supone un “chunk” (fragmento) informativo, cuyos elementos quedan suficientemente asociados.
- c) Proporcionar una mejor evocación o recuerdo, dado que la suscitación de un elemento conecta fácilmente con los demás.
- d) Ayudar a representar imaginativamente y de manera espacial los distintos conceptos del texto.
- e) Disponer de un material tangible que facilita el repaso y el reanálisis del texto.
- f) Ser un medio de motivación en el proceso de estudio, en tanto en cuanto supone una actividad psicomotriz para el lector.
- g) Tener un valor más inequívoco y preciso respecto al texto, a diferencia del subrayado, que es más personal e idiosincrásico.

Características del resumen

Hernández y García (1991: 216) definen el resumen como una información simplificada o minitexto, que muestra las ideas esenciales e interrelaciones de un texto, expresadas por escrito y de forma discursiva, haciendo, para ello, uso de nexos lingüísticos.

El énfasis está en la comprensión global, [...] (que) facilita la organización de la información del texto total en la memoria a largo plazo.

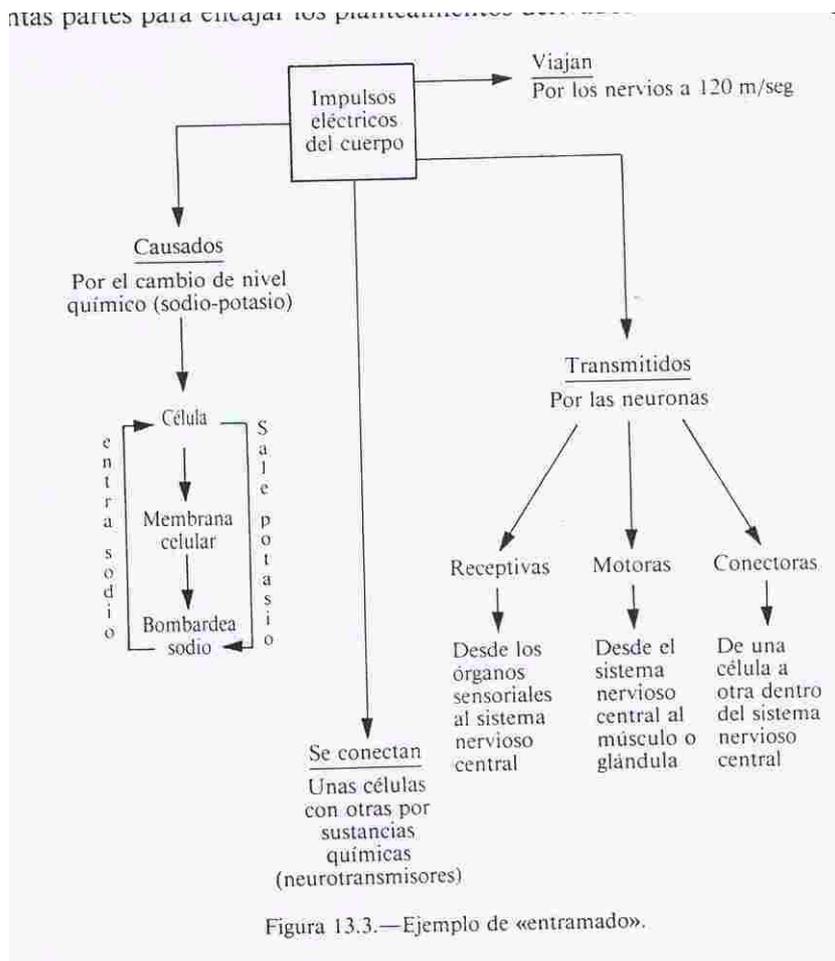
Los postorganizadores gráficos

Hernández y García (1991: 218) definen los postorganizadores gráficos como representaciones gráfico-espaciales en las que se muestra de forma simplificada la información relevante y las interrelaciones entre ellas, permitiendo de forma económica, y, en un solo “golpe de vista”, considerar las partes de un texto que, integradas entre sí, forman un todo.

[...] A diferencia del resumen, los postorganizadores eliminan los elementos lingüísticos que dan sentido discursivo y que quedan sustituidos, generalmente, por trazos o por disposiciones en el espacio (lo que) favorece una visión más limpia y distintiva de lo esencial, contrastando con los espacios en blanco.

Por otra parte, según los autores, crea *contornos figurativos* que facilitan su representación mental.

[...] Estos postorganizadores pueden revestir distintas formas. Los autores los agrupan en cuatro grandes categorías: las estructuras de representación jerárquica, las estructuras de representación *secuencial*, las estructuras de *representación radial* y las estructuras de *“pre-formato”*.



Las estructuras jerárquicas

Según Hernández y García (1991: 219) suponen la estructuración de la información usando forma “arborescente”, cuyos conceptos se representan desde los más generales a los más específicos, o de los más específicos a los más generales, formando categorías inclusivas.

Podemos considerar dos modalidades principales: Los *cuadros sinópticos* y las *pirámides*.

Los cuadros sinópticos (1991: 219-220) constituyen el procedimiento más generalizado de representación simplificada y gráfica de un texto. En él se van desplazando las ideas desde lo general a lo específico, o bien de arriba a abajo, o de izquierda a derecha.

Esto significa que se parte de un concepto genérico o supraordinado (idea de alto nivel), que se subdivide en, por lo menos, dos categorías, que a su vez se puede subdividir en otras, hasta llegar a especificaciones subordinadas (ideas de bajo nivel o detalle).

Se pueden representar escribiendo un rótulo verbal inicial del que se *deriva un nexa que conecta con otros rótulos verbales* y así sucesivamente. Los nexos pueden ser *gráficos*, en forma de flechas o en forma de llaves, o *simbólicos*, representados por números o letras.

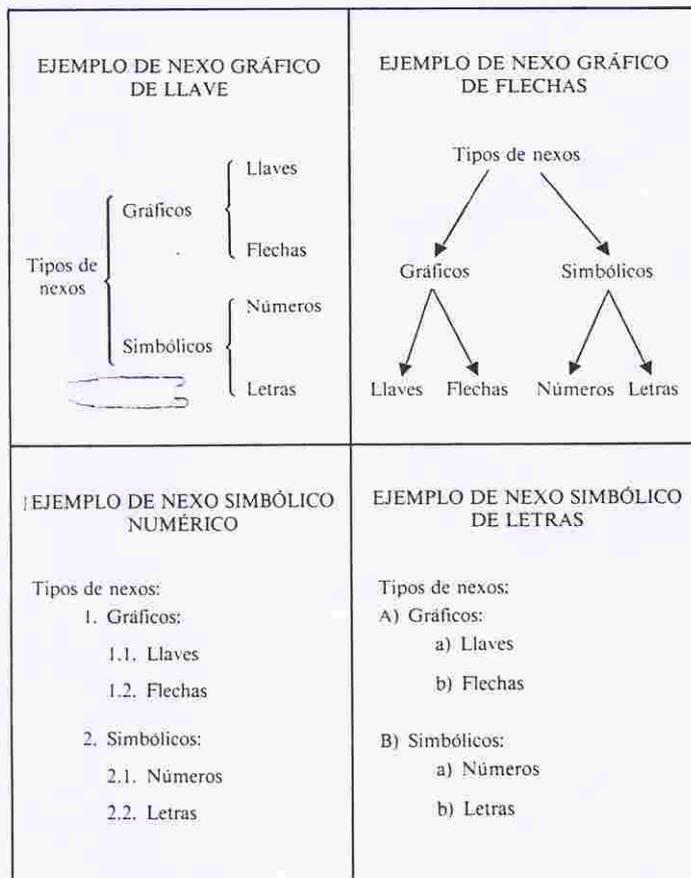


Figura 13.1.—Tipos de nexos.

La pirámide es otro tipo de técnica que recoge y organiza la información de abajo-arriba, desde los detalles, pasando por las ideas de nivel medio, hasta las ideas principales. [...] El tipo de nexo gráfico empleado es en forma de compartimentos representan nexos discursivos del tipo: “pertenece”, “son”, “incluyen”,...



Figura 13.2.—Proceso de elaboración de la pirámide. Ejemplo: La Agricultura en Canarias.

Las estructuras secuenciales

Según Hernández y García (1991: 220) están formadas por remarques de rótulos verbales, en los que un concepto muestra su relación (principalmente causa-efecto o relaciones condicionales) con otro. Por lo tanto, este tipo de postorganizador muestra los distintos pasos o la secuencia de un proceso. Puede revestir dos modalidades: *encadenamiento* y *diagrama de Flujo*.

El encadenamiento es expresado generalmente de forma horizontal, recogiendo el remarque de un concepto seguido de una flecha, que a su vez, conecta con otro rótulo de otro concepto, y así sucesivamente.

El diagrama de flujo es una representación gráfica similar al encadenamiento, expresando una relación “antecedente-consecuente”. Tiene la variante de que puede mostrar dos o más alternativas determinadas condicionalmente, de tal manera, que la representación de una u otra consecuencia es ilustrada a través de vías diferentes. Así, una de las alternativas puede conducir hacia delante (nuevos rótulos), mientras que otra, puede ser recurrente a pasos anteriormente establecidos.

Las estructuras radiales

Según Hernández y García (1991: 222) son representaciones gráficas que muestran las relaciones más importantes entre las ideas, quedando reflejada la estructura del texto. En el centro del entramado se sitúa el tópico o idea principal y de él derivan, simultáneamente, las ideas contenidas en el texto, pudiendo formar, a su vez, nuevas ramificaciones, que dan como resultado una configuración de tipos anárquica, al modo de redes. Los nexos son gráficos y representan relaciones de “causa-efecto”, “descripción”, “explicación”, “comparación”, etc. [...]

Los preformatos

Según Hernández y García (1991: 222-223) son estructuras gráficas previamente establecidas, cuya configuración consta de distintas partes para encajar los planteamientos derivados de la estructura del texto. Ejemplo de ello son los diagramas en forma de “uve”. Se emplean cuando existen preguntas a plantear o metas a conseguir.

Su distribución gráfica es la siguiente:

- Se sitúa la pregunta o meta en el centro de la “V”. A la izquierda se sitúan todas las teorías, principios o conceptos que nos ayuden a responder a la pregunta. A la derecha todos los posibles datos, enfoques y relaciones que se pueden contemplar para dar una respuesta. En la parte inferior de la “V”, en el vértice, se debe escribir la respuesta. Este tipo de postorganizador gráfico es apropiado para hacer descripciones de experimentos o artículos científicos. (Novack, Gowin y Johansenn, 1983; cit. por Hernández y García (1991: 223).

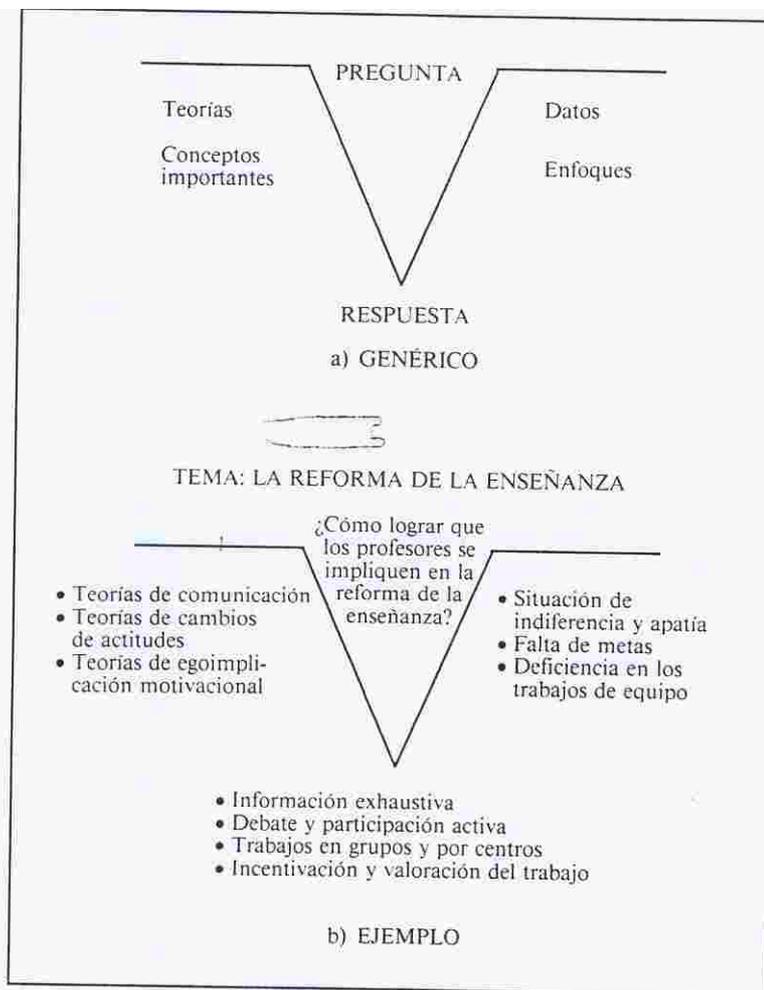


Figura 13.4.—Diagrama en forma de «V».

Valoración de los postorganizadores gráficos

Según Holley y Dansereau, 1984; cit. por Hernández y García (1991: 224) [...] han resultado facilitadores de la comprensión y el recuerdo sólo cuando los alumnos han recibido un notable entrenamiento, y con tiempo libre para utilizarlos. Además sus efectos tienden a ser más beneficiosos entre los alumnos menos aventajados.

Merrit et al., 1977; cit. por Hernández y García (1991: 223) señalan que debe darse a los estudiantes un amplio menú de técnicas gráficas de estructuración (postorganizadores gráficos) para que ellos puedan utilizar el procedimiento que consideren más adecuado, en función de los contenidos o variedad de los textos.

11. LA ELABORACIÓN

Hernández y García (1991: 261) definen elaboración como El proceso, a través del cual la mente, de modo personal y subjetivo, se aplica de forma activa y constructiva sobre una información determinada. [...] está en la base de todos los procesos cognoscitivos. Por consiguiente, en un sentido amplio, la elaboración sería cualquier tipo de actividad cognoscitiva de tipo activo y constructivo por parte del sujeto. En este caso, la esencialización y la estructuración [...] y la propia memorización, se basan en procesos o actividades elaborativas.

En sentido estricto los autores (1991: 261) entienden por elaboración la actividad cognoscitiva que, por ejemplo, relaciona la información del texto con otras informaciones, logrando *nuevas informaciones o productos distintos de los expuestos explícitamente en el texto*.

[...] Concluyendo, la elaboración es una práctica activa interna con la que se relaciona una información con otras, logrando una mayor conexión con áreas informativas más amplias, produciendo una mayor distintividad, con la cual se facilita la comprensión y el recuerdo.

Ventajas de la elaboración:

[...] El papel activo y de “egoimplicación” que supone la elaboración es una de las recomendaciones más frecuentes referida por las distintas teorías y movimientos educativos a través de la historia. La importancia de que el alumno sea el protagonista, esté implicado, sea “coautor” y que no sea un mero receptor de la información parece evidente para cualquier buen aprendizaje.

[...] Con la elaboración no sólo se garantiza una mejor comprensión y memorización de la información, así como un mejor nivel motivacional, sino que, a su vez, el trabajo elaborativo enriquece el “paisaje intelectual” del estudiante. Consigue que la información quede adecuadamente integrada o ubicada en relación con otras informaciones, ampliada y encuadrada desde distintas perspectivas. Por otra parte, se generan nuevos productos, con los que se potencian las capacidades creativas, y no sólo éstas, sino también se estimula el desarrollo de las distintas habilidades intelectuales. (1991: 264-265)

[...] Las elaboraciones que una persona hace sobre un texto suelen ser altamente idiosincrásicas y, a su vez, dependen, según Reder (1980; cit. por Hernández y García 1991: 265) de las siguientes condiciones:

- De la experiencia previa con el material trabajado.
- Del interés inherente hacia esa materia.
- De la comprensión del texto
- Del tiempo permitido para leer el texto
- De la capacidad de concentración
- De la tendencia habitual a elaborar.

[...] la cantidad de elaboraciones generadas puede estar influida por la cantidad de instrucciones previas que se dan.