

MANUAL DE TÉCNICAS DE ESTUDIO

MANUAL DE TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. Punto de partida. ¿Cuáles son nuestras técnicas de estudio?
2. Actitud positiva hacia el aprendizaje.
3. Cómo sacarle provecho al estudio.
4. La importancia del autoconcepto.
5. Planificación y organización del tiempo de estudio.
6. Ambiente de estudio.
7. Atención y concentración.
8. Memorización. Técnicas mnemotécnicas.
9. Preparación de exámenes. Estudio por materias.
10. Ansiedad en los exámenes.
11. El subrayado.
12. Los esquemas.
13. El resumen.
14. La toma de apuntes.
15. Los trabajos escritos.
16. Las presentaciones orales.
17. El trabajo en grupo.

INTRODUCCIÓN

Todo profesional debe conocer las estrategias, métodos y herramientas propias de su trabajo para poder desempeñar eficazmente su profesión, de no ser así su futuro en el mundo laboral no es nada halagüeño. ¿Te imaginas un bombero que no sabe actuar en caso de emergencia? ¡Vaya problema!

¿Cuál es tu profesión actual? A esa pregunta deberías responder “soy estudiante”, porque en realidad se puede decir que esa es tu profesión actual. Y como estudiante que eres, partimos de la idea de que conoces perfectamente como desempeñar con eficacia tu profesión. Dominas a la perfección estrategias tan básicas como tomar apuntes, subrayar, planificar tu tiempo de trabajo, tienes técnicas para afrontar situaciones de tensión en un examen, sabes elaborar un trabajo escrito y cómo presentarlo a un auditorio... En fin, que sabes cómo estudiar...¿O acaso no es así?

El gran problema que tienen la mayoría de los estudiantes en comparación con otros profesionales es que nadie les enseña a desempeñar su profesión y tienen que aprenderla por sí solos, aprendiendo a partir de la experiencia y usando el método de ensayo y error. Sea cual sea la asignatura que estés estudiando existen ciertos principios básicos que tienes que conocer y a partir de los cuáles podrás desarrollar tus propios métodos de estudio de una manera más efectiva y con menos ensayos y errores.

Precisamente este material que tienes a continuación recoge esos principios generales que te ayudarán a convertirte en un buen profesional del estudio. Pero, ¡ojito!, estos principios generales no son recetas mágicas que te convertirán de la noche a la mañana en un estudiante eficaz. Ningún trabajador llega a ser el mejor en su campo conociendo únicamente cómo desempeñar su profesión, hacen falta más cosas: inteligencia, motivación, práctica y sobre todo, esfuerzo.

¿Estás dispuesto a ese esfuerzo para mejorar en tu profesión? Si es así, empecemos el trabajo.

1. PUNTO DE PARTIDA. ¿CUÁLES SON NUESTRAS TÉCNICAS DE ESTUDIO?

Estudiar es un intento sistemático de comprender, asimilar, fijar y recordar los contenidos objeto del aprendizaje, valiéndose de unas técnicas adecuadas. Exige una actitud de la mente y de la voluntad decidida de aprender. Estudiar es un oficio y un arte, es una actividad habitual mediante la cual el estudiante realiza el aprendizaje y saber estudiar es imprescindible para ganar la batalla al fracaso escolar.

Lo primero para saber estudiar es conocernos a nosotros mismos, cuanto mejor nos conozcamos, en mejores condiciones estaremos de obtener buenos resultados y de mejorar aquellos aspectos en los que fallamos. Se trata en esta sesión de saber cómo estudiamos, para posteriormente, llegar a compromisos de mejora. El trabajo de esta unidad te ayudará a:

- Informarte sobre la utilidad de las técnicas y hábito de estudio.
- Conocer tu forma o método de estudiar.
- Proponerte mejorar los aspectos menos adecuados de tú método de estudio.

Antes de continuar, lee con atención lo que le ocurrió a un compañero de secundaria:

“La sorpresa de Andrés”

Andrés es un alumno de 4º de Secundaria. Hasta ahora su rendimiento ha sido normal, sin sobresalientes aunque sin suspensos. Sin embargo, en la primera evaluación de este curso ha sacado cinco insuficientes y la verdad es que no se lo esperaba. En casa estudia cuando le apetece o cuando se lo manda el profesor, no tiene horario fijo; unos días se engancha a la T.V. y otras se queda estudiando hasta las tantas de la noche, sobre todo cuando tiene un examen o cuando hay que entregar un trabajo al día siguiente.

No tiene un lugar concreto para estudiar. Unas veces estudia en el salón con la T.V. encendida, otras tumbado en la cama y hay días que estudia en su habitación, la cual parece un bazar; hay de todo: desde el monopatín hasta las raquetas y el ordenador para jugar a los marcianitos.

En clase ha elegido la última fila para así poder hacer lo que quiera sin que se enteren los profesores o las profesoras. Cuando le anuncian un control, fotocopia los apuntes de los compañeros y así va “tirando”.

Se queja de que el estudio no le cunde: dedica mucho tiempo a los temas y no acaba de aprenderlos bien. Piensa que subrayar, hacer esquemas o resúmenes es más trabajoso y prefiere estudiar simplemente leyendo varias veces el tema de corrido para aprenderlo todo de memoria.

Andrés no quiere que en la segunda evaluación se repitan los cinco suspensos.

Actividad sobre la lectura

Reuniros en grupos de 5 o 6 alumnos. Cada grupo dispone de 6 minutos para discutir sobre el tema y elegirá un portavoz. Finalmente, cada portavoz expondrá ante el resto de la clase las conclusiones sobre lo que el grupo opina de la forma de estudiar de Andrés. Anota aquí las conclusiones que se saquen:

¿Qué tal estudiante eres?

Si quieras saber como es tu forma de estudiar, te puede ayudar el llenar el siguiente cuestionario.

La forma de responder es muy fácil. Debes señalar con una cruz en la casilla que indique el grado en que se cumple en ti lo que dice cada cuestión que se plantea.

| LUGAR | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | A VECES | POCAS VECES | NUNCA |
|--|---------|--------------|---------|-------------|-------|
| 1.- Estudio en un lugar fijo. | | | | | |
| 2.- Estudio en un lugar silencioso, alejado de los ruidos, TV, radio... | | | | | |
| 3.- Ordeno previamente todo el material que voy a necesitar. | | | | | |
| 4.- Evito estar tumbado en la cama o sofá. | | | | | |
| 5.- Procuro que la iluminación sea adecuada. | | | | | |
| 6.- Controlo la temperatura y ventilación para no pasar frío ni cargar demasiado el ambiente. | | | | | |
| PLANIFICACIÓN | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | A VECES | POCAS VECES | NUNCA |
| 7.- Mi plan de trabajo incluye tiempo para estudio, reposo, ocio... | | | | | |
| 8.- Planifico mi tiempo personalmente, sin imposiciones de mis padres y profesores. | | | | | |
| 9.- Mi horario de estudio es constante y fijo. | | | | | |
| 10.- Estudio 5 o 6 horas a la semana y dejo un día de descanso. | | | | | |
| 11.- Despues de una hora de estudio hago un breve descanso (10 minutos) antes de continuar | | | | | |
| 12.- Estudio sin quitar horas al sueño (sin trasnochar ni madrugar en exceso) | | | | | |
| 13.- Estudio a las horas en que sé que mi rendimiento es mejor. | | | | | |
| 14.- Mi horario de estudio incluye todas las asignaturas. | | | | | |
| 15.- Llevo al día asignaturas y ejercicios. | | | | | |
| EN CLASE | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | A VECES | POCAS VECES | NUNCA |
| 16.- Atiendo las explicaciones sin distraerme. | | | | | |
| 17.- Tomo notas y apuntes de explicaciones y ejercicios. | | | | | |
| 18.- Pregunto cuando no entiendo algo. | | | | | |
| 19.- Anoto solo lo importante de las explicaciones y no intento copiar todo lo que dicen los profesores. | | | | | |
| 20.- Utilizo abreviaturas para ganar tiempo al tomar apuntes. | | | | | |
| 21.- Dejo margen amplio para completar luego los apuntes. | | | | | |
| 22.- Confronto mis apuntes con los de mis compañeros. | | | | | |
| 23.- Tengo los apuntes revisados y ordenados por materias. | | | | | |
| ESTUDIO | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | A VECES | POCAS VECES | NUNCA |
| 24.- Antes de estudiar un tema examino apartados, ilustraciones... para hacerme una idea del contenido. | | | | | |
| 25.- Hago una lectura rápida de todo el tema y luego leo detenidamente cada apartado. | | | | | |
| 26.- Intento fijar mentalmente las ideas principales. | | | | | |
| 27.- Subrayo las ideas claves y los datos de interés. | | | | | |
| 28.- Procuro que lo subrayado tenga sentido al leerlo. | | | | | |
| 29.- Hago un esquema resumen de cada lección. | | | | | |
| 30.- En los esquemas incluyo el contenido de los apuntes de clase. | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------|---------------------|----------------|--------------------|--------------|
| 31.- Redacto los resúmenes con mi propio lenguaje, sin copiar literalmente del libro. | | | | | |
| 32.- Acudo al diccionario cuando tengo alguna duda. | | | | | |
| 33.- Si no entiendo algo lo anoto para preguntar luego en clase. | | | | | |
| 34.- Estudio de forma activa haciéndome preguntas sobre el tema. | | | | | |
| 35.- Consulto otras fuentes de datos además del texto (libros, revistas...) | | | | | |
| 36.- Estudio sin mover los labios ni pronunciar mentalmente. | | | | | |
| 37.- Suelo dedicar a la lectura parte de mi tiempo de ocio. | | | | | |
| 38.- El primer repaso lo hago inmediatamente después de aprender la lección. | | | | | |
| 39.- Repaso sólo sobre apuntes, esquemas, resúmenes o textos subrayados. | | | | | |
| 40.- Intento memorizar solo lo esencial. | | | | | |
| EXÁMENES | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | A VECES | POCAS VECES | NUNCA |
| 41.- Evito dejar el estudio para el último día. | | | | | |
| 42.- El día anterior respeto las horas habituales de descanso. | | | | | |
| 43.- Preparo con antelación lo necesario para el examen. | | | | | |
| 44.- Confirmo lugar, fecha y hora del examen con suficiente antelación. | | | | | |
| 45.- Me aseguro de entender bien las instrucciones antes de empezar a responder. | | | | | |
| 46.- Distribuyo el tiempo del examen que voy a dedicar a cada cuestión antes de empezar a responder. | | | | | |
| 47.- Realizo un esquema antes de contestar a cada pregunta. | | | | | |
| 48.- Procuro buena presentación: orden y limpieza. | | | | | |
| 49.- Repaso lo escrito antes de entregarlo. | | | | | |
| 50.- Normalmente las calificaciones se corresponden con lo que esperaba después de hacer el examen. | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|----|----|----|----|----|
| Número de respuestas | X5 | X4 | X3 | X2 | X1 |
|----------------------|----|----|----|----|----|

Cuando hayas contestado, suma las cruces marcadas en cada columna y anótalas en la fila “número de respuestas”. Multiplica por el número que se indica y suma los valores resultantes en cada una de las columnas para llegar a obtener la suma total.

Consultando esta tabla sabrás cómo es tu forma de estudiar:

| | |
|--------------|----------------|
| De 200 a 500 | Muy apropiada |
| De 150 a 199 | Apropiada |
| De 101 a 149 | Normal |
| De 51 a 100 | Poco apropiada |
| Hasta 50 | Inapropiada |

Proponte un plan

Como habrás podido observar el cuestionario se compone de cinco apartados: “lugar de estudio”, “planificación del trabajo”, “actitud en clase”, “estudio” y “exámenes”. Examina las cuestiones donde has puntuado como “nunca” o “pocas veces” y a partir de ellas responde a las siguientes preguntas que te ayudarán a trazar un plan de mejora.

1. Lugar de estudio

¿Cómo puedo lograr que mi lugar de estudio y el ambiente de mi casa me ayude a estudiar más y mejor

2. Planificación del trabajo

¿Cuántas horas necesito estudiar diariamente fuera del colegio para obtener un buen resultado? ¿Cuántas horas estudio realmente?

¿Qué puedo hacer para que no se me acumule todo el trabajo a última hora?

3. Actitud en clase

¿Cómo debo comportarme y actuar con mis compañeros en clase? ¿Cómo puedo conseguir estar atento durante las explicaciones del profesor?

¿Cómo puedo colaborar para que el comportamiento de mis compañeros y el mío sea mejor dentro de clase y lograr así que todo vaya mejor?

4. Estudio

¿Cómo puedo aumentar mi velocidad lectora?

¿Por qué debo volver a leer mentalmente lo que no he comprendido antes de seguir leyendo?

¿Qué puedo hacer para no tener que aprender de memoria cosas que no comprendo?

Teniendo en cuenta mi capacidad, ¿cuáles serían mis notas en los estudios si yo quisiera?

¿Cómo puedo sentirme orgulloso de mi rendimiento en los estudios?

5. Exámenes

¿Qué tengo que hacer para mejorar la presentación de mis exámenes?

¿Soy capaz de controlar los nervios en los exámenes? ¿Cómo puedo hacerlo?

¿Qué debo hacer para entender bien las preguntas del examen antes de empezar a responder?

2. ACTITUD POSITIVA HACIA EL APRENDIZAJE.

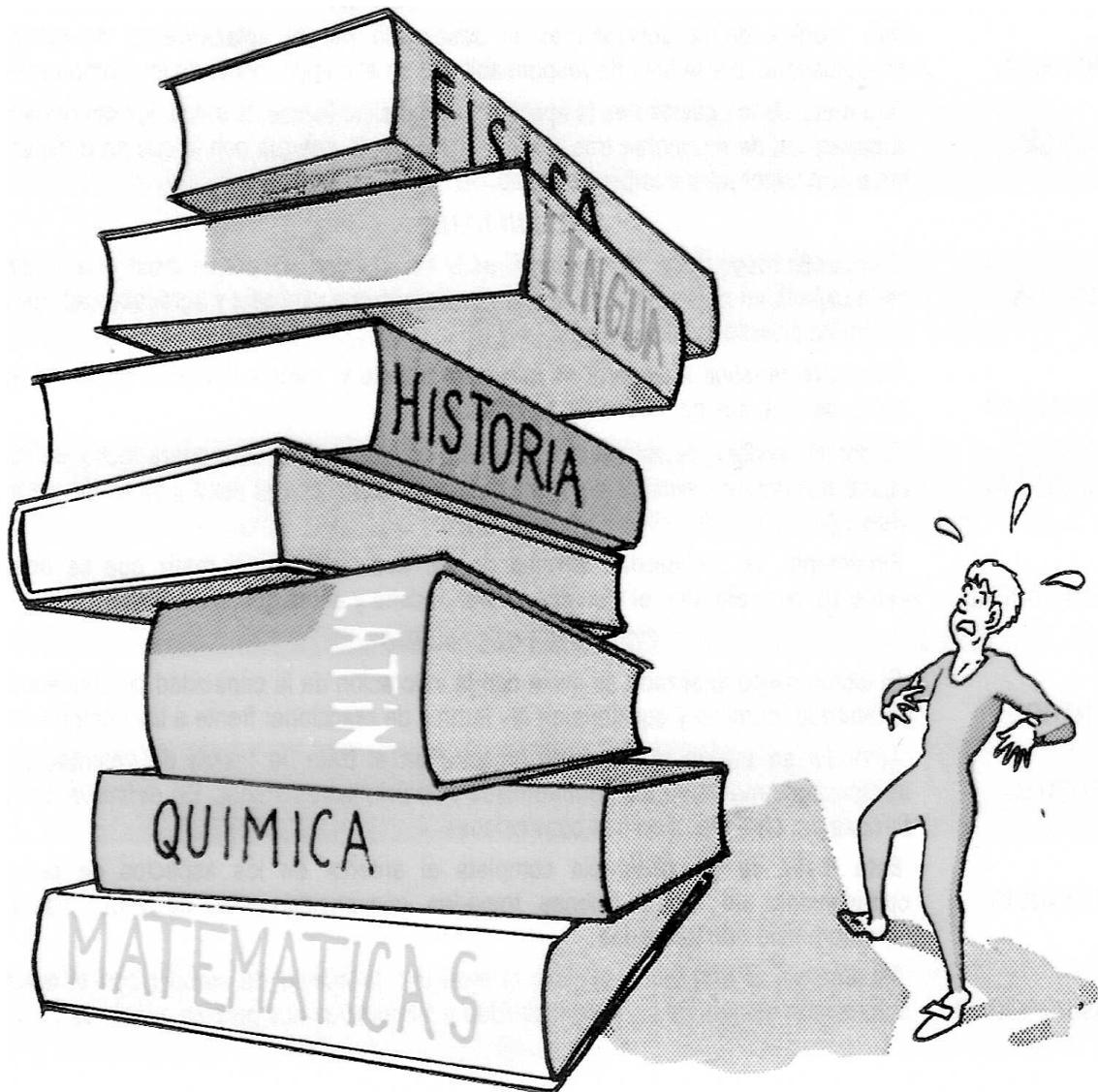
¿Quién no se ha preguntado alguna vez de qué sirve estudiar, para qué hay que aprender? Existen razones poderosas para ver la importancia del saber, del aprender. Esas razones no son siempre fáciles de descubrir. ¿Quizá tú y tus compañeros podéis descubrirlas?

Para contestar en grupo

¿Crees que vale la pena estudiar? ¿Por qué nos sirve saber?

¿Qué es lo que más y lo que menos nos motiva a aprender?

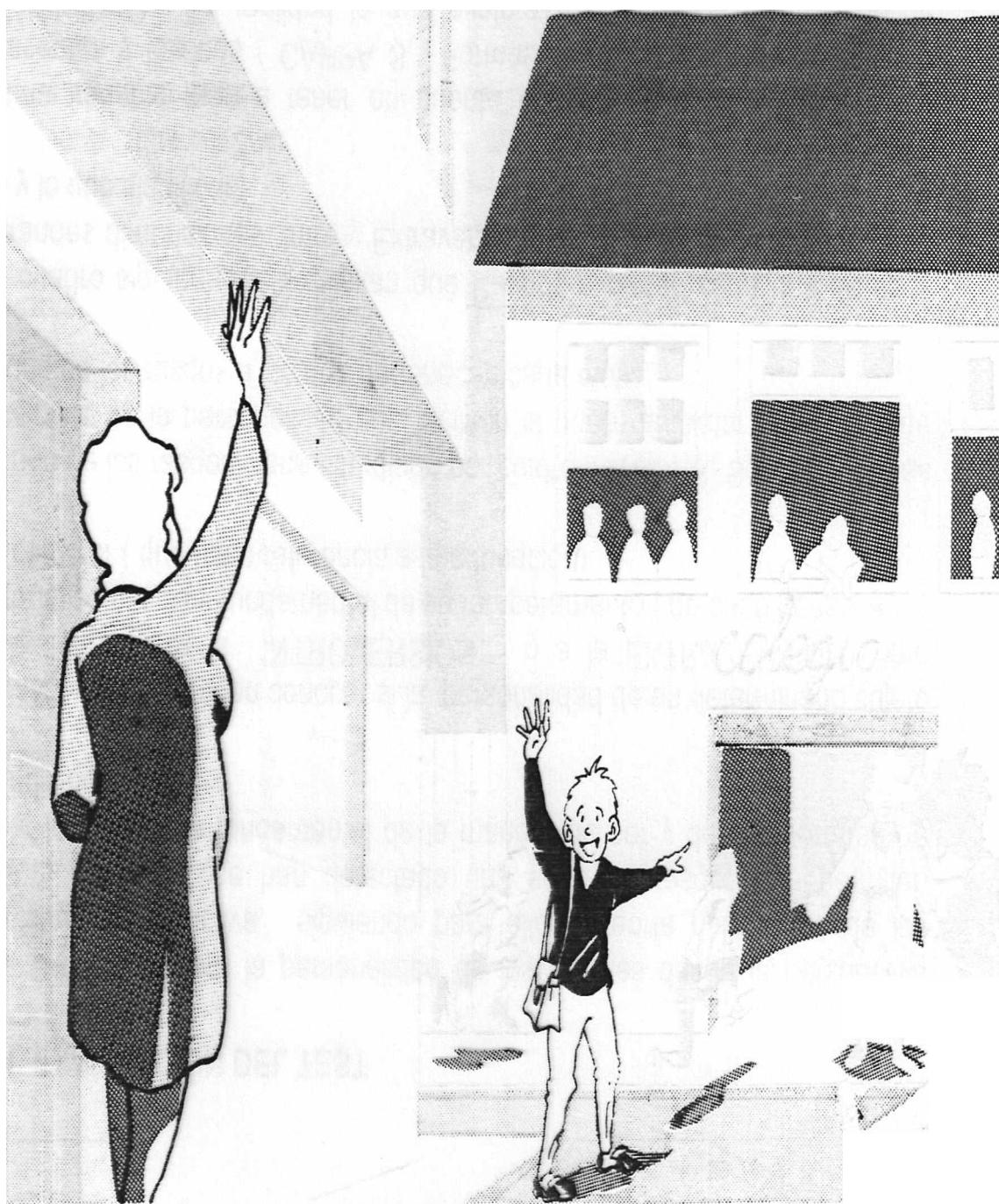
¿Qué hacemos cuando aparecen las dificultades, la desgana, la desmotivación?



El colegio es como mi segunda casa

A continuación aparecen una serie de ideas que surgen a partir de la frase inicial en negrita:

- Tanto en casa como en el colegio, paso gran parte de mi vida.
- Si en casa tengo a mis padres, hermanos, abuelos... en el colegio tengo a mis profesores, compañeros, amigos...
- Tanto en casa como en el colegio me preparan para crecer como persona y defenderme en la vida
- En el colegio aprendo y conozco cosas que me sirven para pensar, para sentir, para experimentar, para disfrutar de la vida.



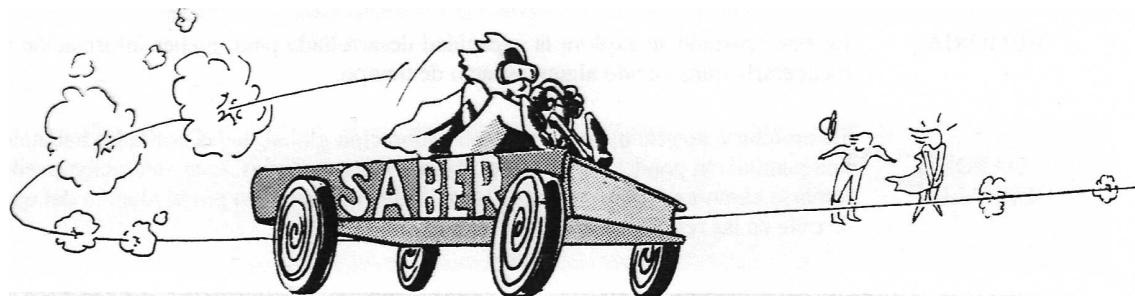
Lo que aprendo en el colegio, si yo quiero, puede servir para mi vida

¿Te suenan algunas de estas expresiones?:

- ¡Qué lata aprenderse las fórmulas de Química!
- ¡¿Por qué tengo que aprenderme las capitales del mundo?!
- ¡¿Para qué me sirve a mí conocer la historia del mundo?!
- ¡Qué me importa lo que son las líneas paralelas!

Muchas de estas expresiones las hemos oído a nuestros compañeros de clase e incluso las hemos dicho nosotros mismos. Pero, ¿te has parado a pensar como sería tu vida diaria sin los conocimientos que ahora te parecen despreciables? Por ejemplo:

- Líneas paralelas: trazado de carreteras.
- Principio de Arquímedes: viajes en barco.



Actividad sobre el texto anterior

Establece al menos cinco posibles relaciones entre cosas que hayas aprendido en clase y aplicaciones en la vida diaria.

Lo aprendí en clase

Sirve para...

Utilidad de lo estudiado

Lo que estudiamos en el colegio puede ser útil para:

- Para resolver los problemas que tenga en la vida.
- Para conseguir éxito en mi trabajo.
- Para que me valoren y me respeten.
- Para disfrutar sabiendo.
- Para aprender a pensar.

Si me paro a pensar, me puedo dar cuenta de lo importante que es el saber. Sobre todo, cuando pienso en lo que he aprendido hasta ahora y lo útil que es para mí:



Si no hubiera aprendido a andar, no me podría mover.

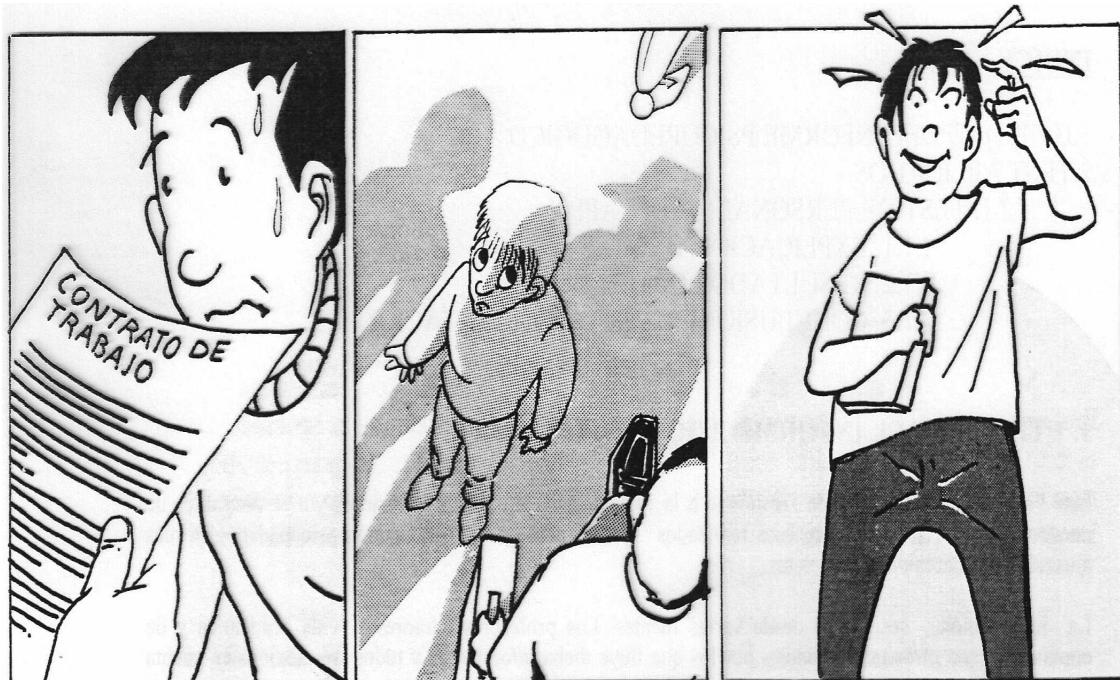
Si no hubiera aprendido a hablar, no me podría comunicar con los demás.

Si no hubiera aprendido a leer, no podría entender lo que dicen los libros.

Si no hubiera aprendido lo que he aprendido hasta ahora, no podría valorar las cosas que pasan en el mundo.

El saber es una aventura apasionante

Conocer es disfrutar; pensar es descubrir cómo es el mundo y la vida. ¡Es una aventura apasionante! Cuanto más sabemos, más poderes tenemos.



La persona que nos sabe leer ni escribir, es ignorante ante las cosas escritas.

El que no sabe, es también ignorante para otras cosas.

El que más cosas sabe, tiene más poderes para dominar las cosas.

Actividad

Diferencia y pon ejemplos de cuándo el saber es un medio de poder y cuándo es un medio de satisfacción.

El esfuerzo diario en la escuela garantiza más ventajas y satisfacciones para el futuro

Lee el siguiente texto:

“La máquina del tiempo”

Presente

A Miguel no le gusta ir al colegio. Prefiere durante este tiempo vagar por el monte. Le gusta conocer todos sus rincones, disfrutar con la naturaleza. Le gusta aprender, pero no estudiar.

A Berta le gusta el colegio. Pero no para aprender, ni para estudiar. Le gusta porque allí puede lucirse ante los chicos, hablar con las otras compañeras de ligues.

... ¡¿ Yo, estudiar cada día?!

¡Qué va!

Víctor sueña con ser piloto de avión. Sueña y sueña pero no le apetece coger un libro para estudiar.

Futuro (10 años después)

Miguel tiene ahora 28 años. Ya se conoce todos los rincones de los montes. Ahora quiere trabajar de guardia forestal ¡pero... le exigen los estudios que él despreciaba!

Berta tiene ahora 27 años. Muchas cosas han cambiado en su vida. Sigue estando soltera y muchos de sus amigos se han casado. Ella tampoco tiene un trabajo fijo. Ahora está pensando que no ha sabido prepararse para la vida. ¡Si estuviera en la escuela, qué distinto sería!

Víctor (29 años) tiene la posibilidad de presentarse a una prueba para pilotos... Física, química, matemáticas... ¡Qué fracaso!

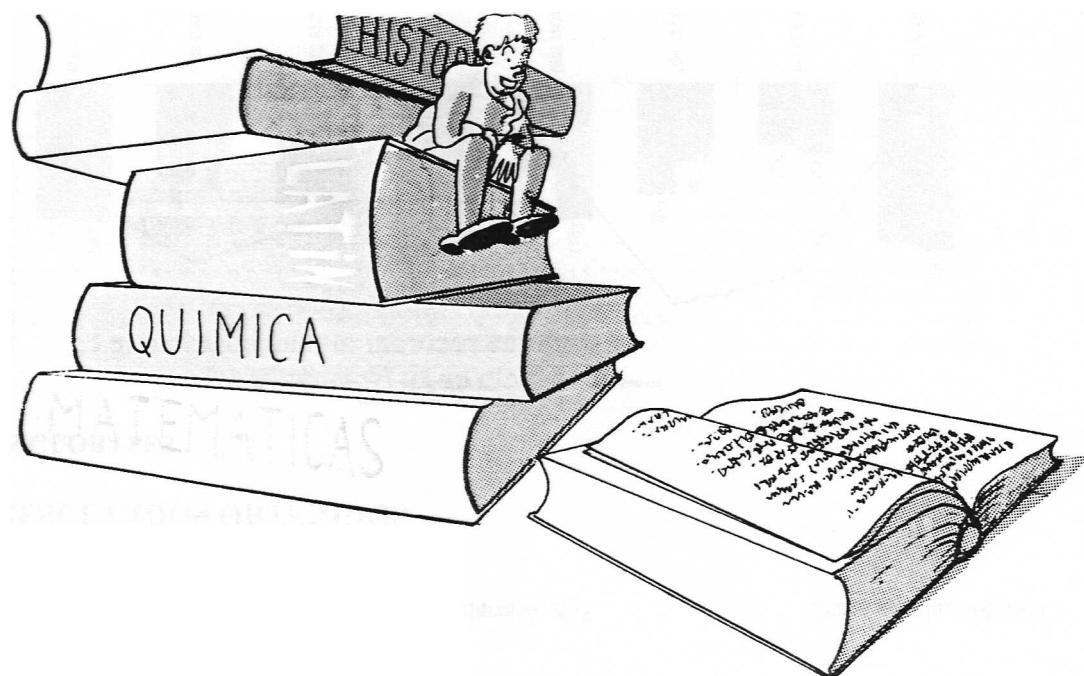
Actividad sobre la lectura

Explica cómo te ves ahora y cómo te imaginas dentro de 10 años, señalando el trabajo que tienes que hacer para conseguirlo.

Lo que nos cuesta ahora, puede convertirse en un placer

Lee las siguientes ideas:

- Esforzándome cada día un poco más, conseguiré que el esfuerzo se convierta en placer. Y yo disfrutaré cuando esté aprendiendo.
- El paso del ESFUERZO AL PLACER puede ocurrir cualquier día, si yo estudio cada vez un poco más.
- Yo puedo convertir lo que aprendo cada día en un nuevo poder.
- Lo que ahora nos resulta duro y esforzado, con el tiempo, resulta fácil y agradable.
- El esfuerzo que hago en el estudio ahora, es sembrar una semilla que se llama éxito, en el futuro.



Actividad final

En este tema hemos analizado los pensamientos, los comportamientos, los sentimientos... que nos puede ayudar a descubrir el interés, la utilidad y la satisfacción por aprender.

Ahora piensa sobre todo ello y contesta a la siguiente pregunta: ¿Qué tienes que mejorar o cambiar para conseguir una actitud positiva hacia el estudio y el aprendizaje?

3. CÓMO SACARLE PROVECHO AL ESTUDIO

Estudiar, y que ese tiempo dedicado al estudio sea efectivo, es el objetivo de todos nosotros. Sin embargo, no siempre esto es así. Unas veces porque nos cuesta sentarnos a estudiar y lo vamos dejando para después. Otras veces porque, aunque estudiamos, no logramos aprobar, etc.

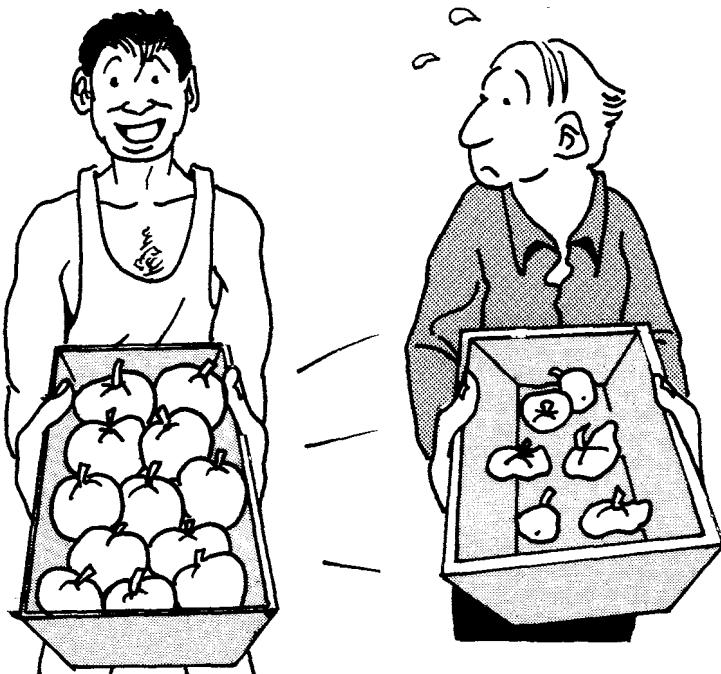
¿Qué se puede hacer para sacarle provecho al estudio? Esta unidad no te va a dar la solución. Sólo pretende ayudarte a reflexionar acerca de lo que hace más o menos eficaz tu tiempo de estudio. Luego te queda a ti la labor de aplicarlo a tu propia experiencia e ir perfeccionando tu forma de estudiar.

No basta con estudiar, hay que saber estudiar

Lee la siguiente historia:

Son dos agricultores. Cada uno trabaja su huerta. Ambos terrenos están juntos. Por lo tanto, la tierra, la lluvia y los vientos, son semejantes. Los dos cultivan la tierra con los mismos medios... y sin embargo, sacan cosechas diferentes. Una huerta es más productiva que la otra. ¿Por qué? Porque uno de los agricultores tiene una forma más eficaz de cultivar sus tierras.

De la misma forma, hay personas que saben estudiar mejor que otras. Es decir, son más eficaces estudiando.



Muchas veces nosotros creemos que hemos aprovechado el tiempo de estudio y luego nos damos cuenta de que no ha sido así. Por ejemplo, hacemos mal el examen o no comprendemos lo que se explica en clase.

Mi estudio es eficaz:

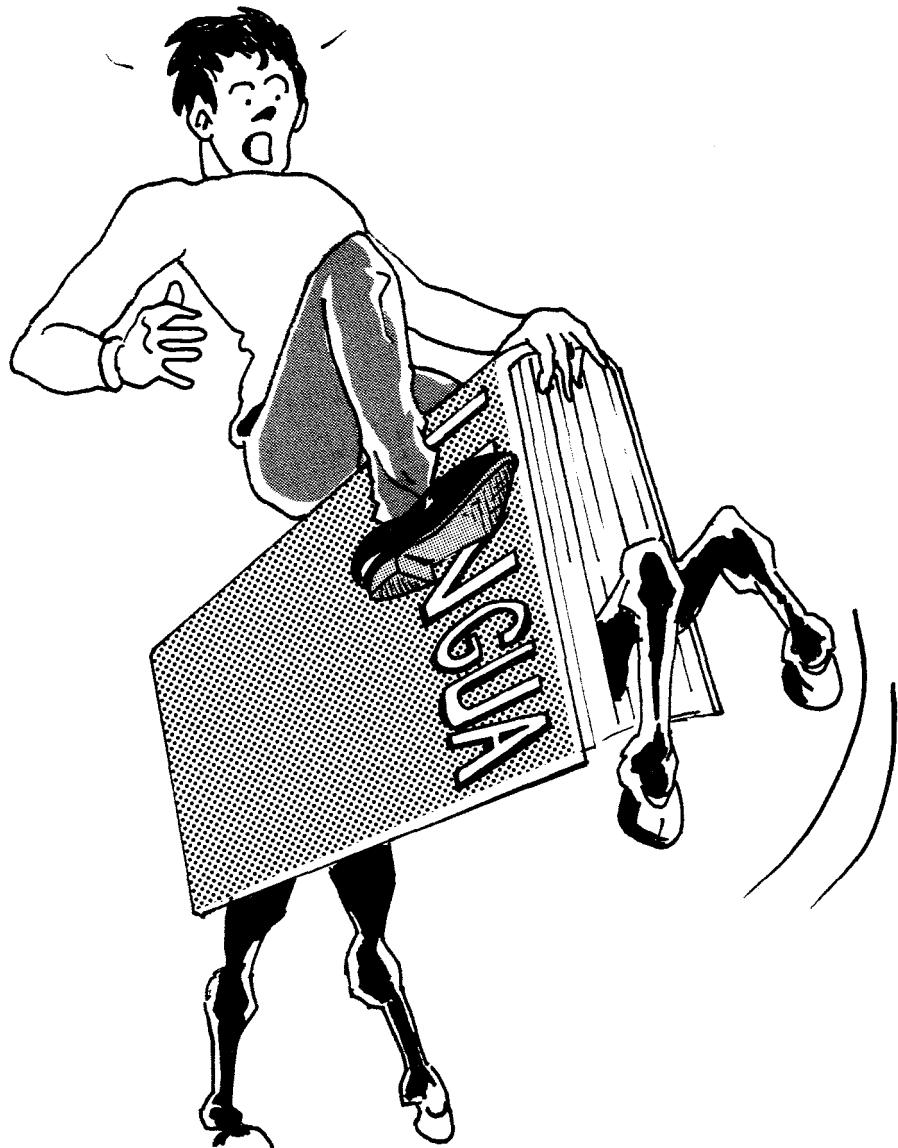
- Si estudio y entiendo lo que estudio... ¿Te ocurre a ti?
- Si estudio y soy capaz de disfrutar estudiando... ¿Te ocurre a ti?
- Si después de haber estudiado, apruebo... ¿Te ocurre a ti?

Actividad

En función de lo leído anteriormente, contesta con sinceridad a las siguientes preguntas:

¿Soy eficaz estudiando? ¿Saco el máximo provecho al estudio?

¿Cuáles son mis fallos a la hora de estudiar?



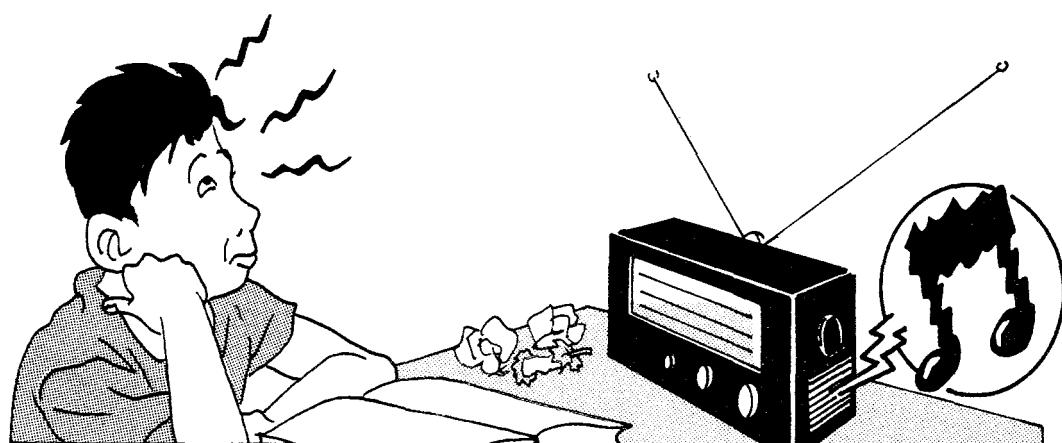
Hay formas de sacarle provecho al tiempo de estudio

Cuando soy ordenado en el estudio soy más eficaz.



El orden es necesario para ser eficaz en el estudio, pero ¿por qué?:

- El orden y la organización en el estudio ayuda a que yo pueda ser más eficaz.
- Los materiales que yo utilizo en el estudio: libros, lápices, cuadernos, diccionarios ... Todo es mejor tenerlo a mano, bien ordenado y cuidado. Así no perdemos tiempo luego buscándolos.
- Si queremos ser rentables cuando estudiamos, es muy importante organizar el tiempo que le dedicamos al estudio. Si yo elijo unas horas de cada día para el estudio, me será más fácil respetarlas y sentarme a estudiar. Sé que de tal hora a tal hora tengo que estudiar, por lo tanto no me comprometo con otra cosa durante ese tiempo.
- También es muy importante tener un lugar de estudio. Una habitación, un rincón de la casa, donde yo me encuentre a gusto estudiando y donde no se me moleste.
- Si tengo en cuenta todo esto me será más fácil aprovechar cada día de estudio.



Para ser eficaz en el estudio debo apartar la distracción

Lee las siguientes ideas:

- Muchas veces cuando estoy en clase, mi pensamiento se va fuera de la escuela, fuera de la explicación del profesor.
- A veces, hay ruidos excesivos fuera de clase que me distraen.

- Otras veces, mi pensamiento crea fantasías en las que me encuentro a gusto.

- Otras, los problemas me llenan la cabeza y me es imposible atender.

- Pero, si yo quiero ser eficaz, entonces debo apartar la distracción.

Pero ¿cómo puedo apartar la distracción? Cuando estés distraído y te propongas atender sigue los siguientes pasos y observa los dibujos:

1. Coge aire por la nariz.

2. Mantén el aire un instante en los pulmones.

3. Expulsa el aire lentamente por la boca.

4. Relájate, concéntrate y repite mentalmente “¡tengo que atender!”.



Ten en cuenta que este ejercicio requiere práctica y que por lo tanto debes realizarlo muchas veces para obtener resultados. ¡No es una receta mágica!

Actividad

Responde a la siguiente pregunta:

¿Qué consecuencias trae consigo el que nos distraigamos en clase?

Para ser eficaz en el estudio, debo saber estudiar de forma sistemática

Lee el siguiente texto

“Historia de Elisa”

Elisa estudiaba mucho e incluso tenía una habitación para ella sola. Sin embargo, no logra aprobar. Con el tiempo Elisa terminó pensando que era tonta, pues estudia pero suspende.

Historia de Ángel:

Ángel le dedica tiempo al estudio, pero también al deporte, a su familia, a sus amigos...

Con menos tiempo de estudio obtiene mejores calificaciones que Elisa.

¿A qué crees que se debe la diferencia de resultados entre Elisa y Ángel?

Lee las siguientes ideas:

Hay unas formas de estudiar que son más eficaces que otras.

- Hay personas que sólo usan la memoria, otras que sólo se leen por encima la lección, otros que sólo subrayan todo lo que leen... Pero todo esto es incompleto. ¿Por qué?

- No saber estudiar es como si todos los días intentáramos clavar un clavo con el martillo al revés, ¡nos cuesta el doble de esfuerzo que si lo hicieramos correctamente!

¿Por qué?

- ¡Cuántas veces hemos estado mucho tiempo delante de un libro... y luego nos damos cuenta que no hemos estudiado nada! ¿Por qué?

- ¡Cuántas veces hemos estudiado toda la lección al pie de la letra, y después no sabemos contestar las preguntas del examen! ¿Por qué?

Para ser eficaz en el estudio, debo esforzarme un poco cada día

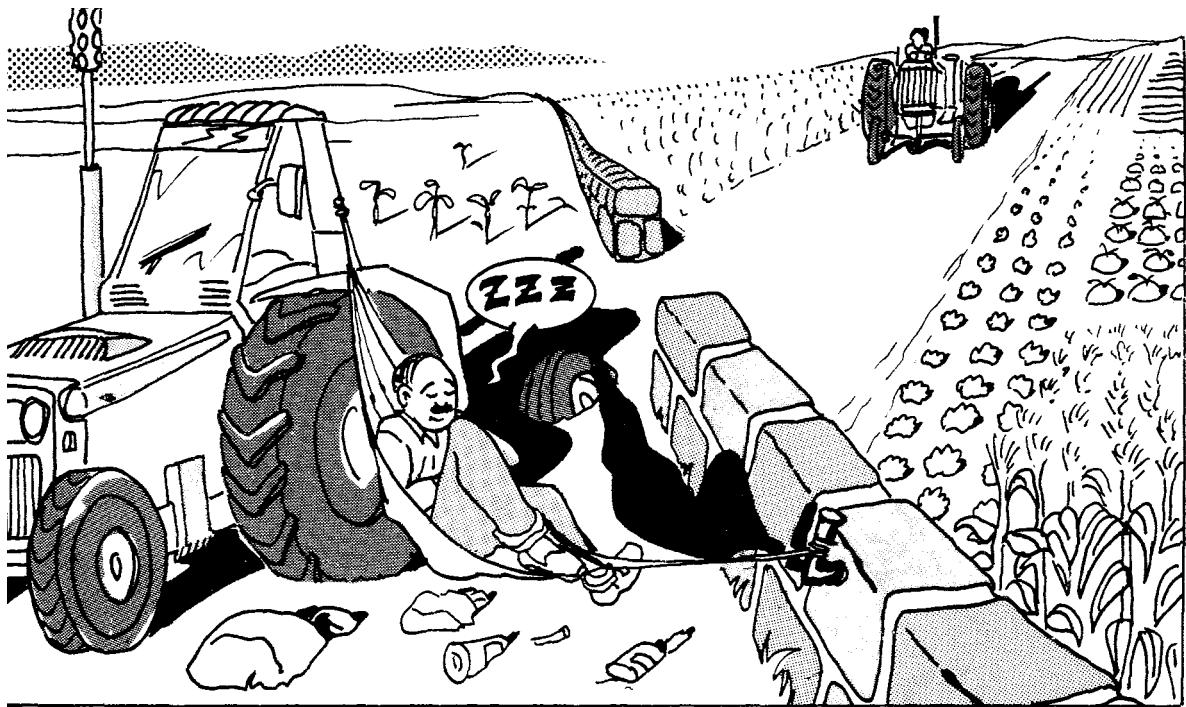
Lee el siguiente texto:

“La historia de Paco”

Paco es un rico agricultor, tiene muchos aparejos para la tierra, incluso varios tractores. Sin embargo, sus tierras no son muy productivas y es que Paco, si un día no le apetece ir a trabajar al campo, no va. Y si está el día feo, prefiere quedarse en la cama. ¡Qué pena de tierras!, están desperdiciadas debido al poco esfuerzo que pone Paco.

“La historia de Julia”

Julia es una agricultora más modesta. Con menos aparejos y con sólo un tractor logra que sus tierras sean muy productivas. Y es que Julia trabaja cada día en ellas. Haga frío o calor, esté lloviendo o no, Julia cultiva diariamente sus tierras. ¡Qué tierras tan bien cultivadas! Gracias al esfuerzo diario de Julia.



Actividad

Nosotros, como trabajadores del estudio, ¿qué conclusión podemos sacar de estas dos historias?

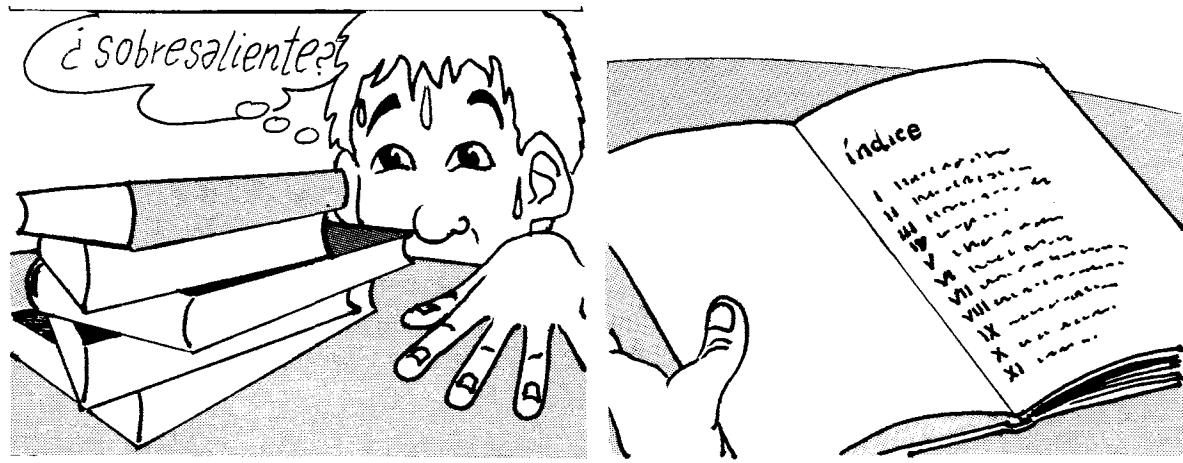
Como estudiar con éxito

Aquí tienes de forma muy breve los pasos a seguir para estudiar con eficacia:

1. Animarse para empezar a estudiar: yo sé que debo ponerme a estudiar... pero ¡cuesta tanto dar el paso de sentarse y comenzar a estudiar! Por eso debo animarme para la tarea, pero ¿cómo?

Hay muchas formas. A unas personas les basta con pensar en el provecho que pueden sacarle al estudio. Otras piensan en 10 bien que se van a sentir si aprueban, otros valoran el quitarse ese peso de encima y disfrutar... ¡Yo tengo que descubrir qué es 10 que me puede animar a empezar a estudiar!

2. ¿Por dónde empezar?: Al comenzar el estudio de una lección, primero ojeo los índices, títulos, resúmenes... varias veces, hasta que capte la idea principal que me quiere transmitir el texto. Es decir, debo descubrir de qué va el tema.



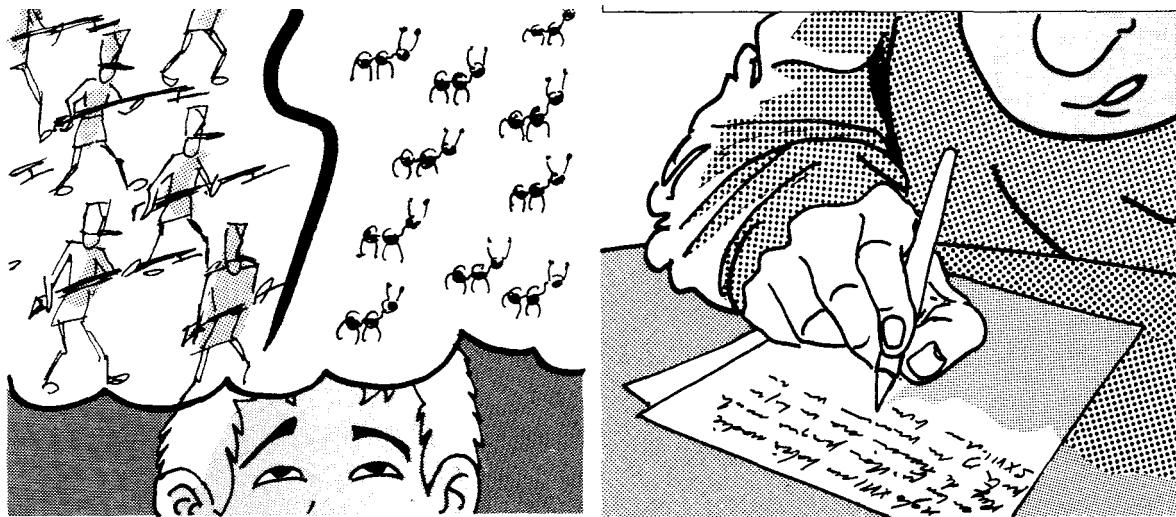
3. Leer detenidamente y hacerse preguntas: Luego, leo la lección detenidamente, procurando comprender lo que dice. Después me hago preguntas sobre lo que he leído, y las respondo buscándolas en el texto, con ayuda de un diccionario, preguntando...

4. Estructurar las ideas principales: trato de ponerle un título que represente la idea principal a cada apartado, y luego ordeno todos los títulos formando un esquema



5. Relacionar: Es muy importante relacionar lo que estoy estudiando con otras cosas que he aprendido anteriormente o con experiencias vividas, pues me ayuda no sólo a recordar más fácilmente lo que he estudiado, sino también a saber usarlo en diferentes momentos y para diferentes objetivos.

6. Resumir: de nuevo leo cada apartado de la lección, subrayando lo más importante y haciendo esquemas y resúmenes.



7. Recordar: ahora, memorizo cada apartado de la lección, de tal manera que pueda recordarlo con mis palabras, sin mirar el libro. Como si se lo fuera a explicar a uno de mis compañeros.

8. Comprobar: Despues de saber la lección es muy conveniente hacer el siguiente ejercicio: yo me pongo una serie de preguntas sobre la lección que he estudiado, contesto estas preguntas como si fuera un examen, es decir, sin poder mirar el libro. Y luego compruebo si lo he hecho bien, si lo he aprobado.



9. Valorar y actuar: me he esforzado por estudiar sistemáticamente, y eso debe valorarse. Si yo me digo a mí mismo cosas agradables acerca del trabajo realizado, me ayudará a seguir esforzándome. ¡No te cortes! Piensa en lo estupendo que eres. Pero, no debo quedarme en el pensamiento, debo actuar. Debo apartar de mí el miedo, la indecisión, la inseguridad... e ir decidido a exponer lo que sé.

10. Revisar, mejorar y felicitar: Despues de haber realizado el examen, me debo felicitar por el esfuerzo. Luego, es adecuado revisar mis respuestas y compararlas con el libro. El objetivo es no sólo saber si lo he hecho bien o mal, sino saber en qué he fallado para mejorar la próxima vez.

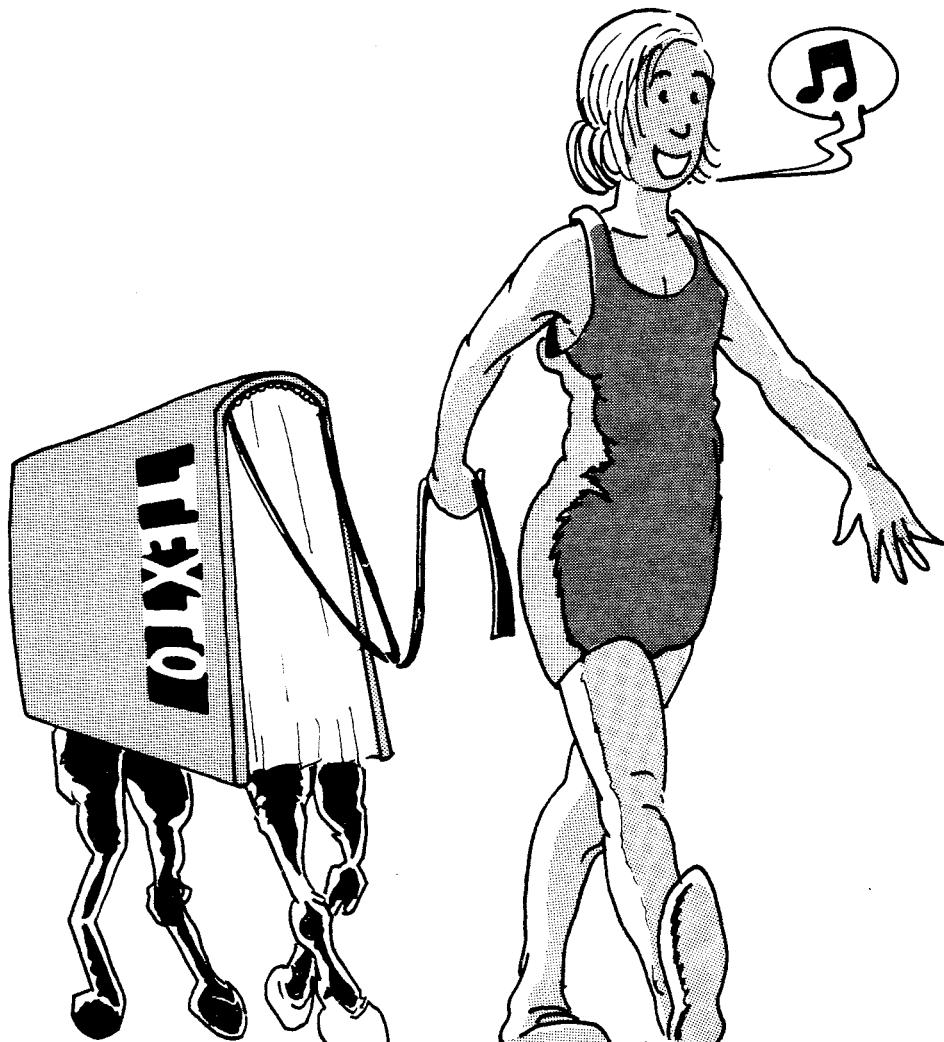
Actividad

¿En cuál de estos pasos de este método de estudio estás fallando? ¿Qué soluciones aportarías a tus fallos?

Para ser eficaces en el estudio no basta con saber estudiar. Es necesario estudiar cada día

Lee las siguientes ideas:

- Sabemos que al principio las cosas parecen difíciles. Pero, también sabemos que, poco a poco, ese mismo esfuerzo se va convirtiendo en satisfacción.
- Cuando comenzamos a aprender las primeras letras ¡quién nos diría a nosotros que luego aprenderíamos a leer!. Y hoy en día, no nos cuesta ningún esfuerzo leer, al contrario, nos produce satisfacción.
- Si yo me esfuerzo cada día un poco más en el estudio, si poco a poco voy aumentando mi empuje, llegará un momento en que podré aprovechar toda mi capacidad sin tanto esfuerzo.
- Y es que vale la pena esforzarse, para terminar satisfechos de nosotros mismos, para triunfar en la vida.



Actividad

En todas las frases anteriores hay una idea que se repite constantemente. ¿Qué es lo que se repite? Haz un comentario sobre la misma.

4. LA IMPORTANCIA DEL AUTOCONCEPTO

El autoconcepto es un término que alude a la imagen que cada persona tiene de sí mismo, a las ideas que tiene acerca de su personalidad, a sus aptitudes mentales, a sus habilidades, sus características físicas. Está relacionado con las propias expectativas y la confianza en uno mismo, y se configura incorporando aspectos positivos y negativos. La percepción que tenemos de nosotros mismos afecta de lleno a nuestra motivación, al esfuerzo que realizamos y al resultado que obtenemos.

Pero, ¿cómo somos? Esto no es fácil. Nos cuesta conocernos. Cuando nos miramos al espejo nos vemos y sabemos cómo es nuestro cuerpo. Pero no tenemos espejos para ver nuestra personalidad, nuestra forma de ser, de actuar, de reaccionar. Sin embargo, todos tenemos una idea de nosotros mismos, aunque nos cueste expresarla.



Cómo se forma el autoconcepto

El autoconcepto se va configurando a partir de la información que vamos recogiendo a lo largo de nuestra vida: lo que observamos y lo que los demás nos dicen acerca de nosotros mismos, el grado de confianza que depositan en nosotros, las experiencias vividas y las consecuencias que han tenido, los resultados que hemos obtenido.

En su formación juegan un papel importante las personas que son relevantes para nosotros: padres, hermanos, amigos, profesores... Sus opiniones se deben contrastar con la propia experiencia y con la imagen que tenemos de nosotros mismos, para ir configurando un autoconcepto más acorde con la realidad.

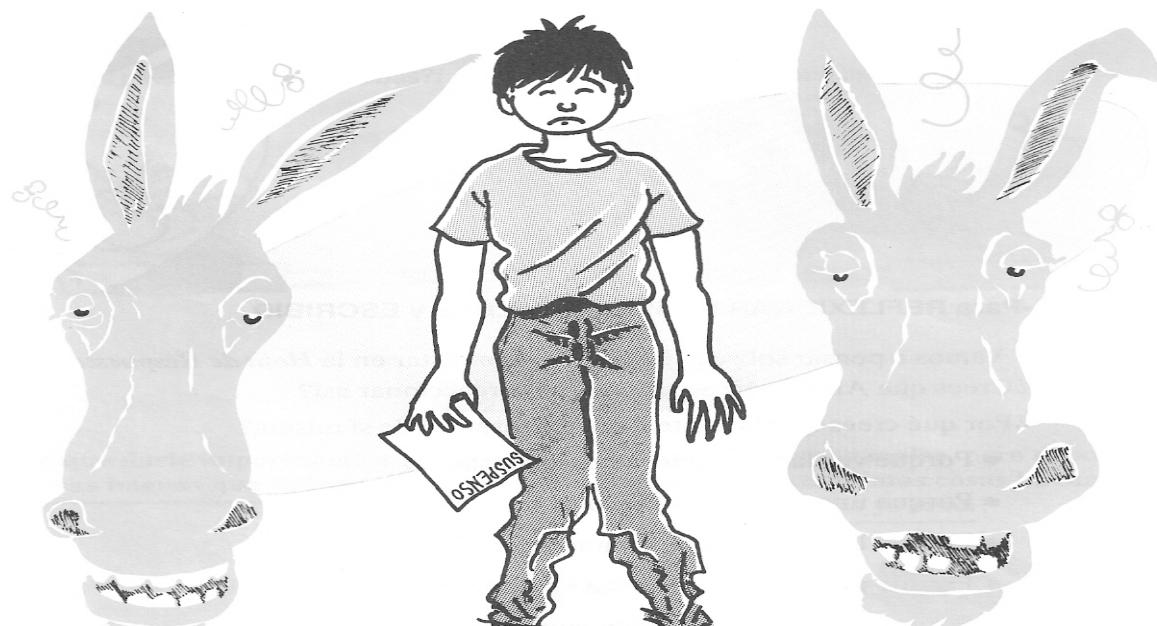
A la hora de estudiar un autoconcepto positivo o negativo es clave. La siguiente lista resume y compara algunas de las características y consecuencias más habituales de una mayor peso en uno y otro sentido.

| Autoconcepto Positivo | Autoconcepto Negativo |
|------------------------------|----------------------------------|
| Optimismo | Pesimismo |
| Expectativa de logro | Expectativa de fracaso |
| Control interno | Control externo |
| Atribución interna de éxitos | Atribución interna de fracasos |
| Motivación | Desmotivación |
| Decisión | Indecisión |
| Iniciativa | Dejarse llevar |
| Esfuerzo | Pereza |
| Actividad | Pasividad |
| Confianza | Desconfianza |
| Seguridad | Inseguridad |
| Tranquilidad | Ansiedad |
| Autorrefuerzo | Autocastigo |
| Relaciones sociales óptimas | Relaciones sociales deficitarias |

En definitiva el autoconcepto determina nuestra conducta, ya que nos comportamos según nos percibimos, y con ello lo único que hacemos es reforzar la imagen previa que tenemos de nosotros mismos.

Las personas terminan siendo lo que cree que son

Si creemos que no servimos para nada, terminaremos siendo unos inútiles. Si creemos que vamos a suspender, entonces suspenderemos. Si creemos que somos antipáticos, terminaremos siendo antipáticos. Si creemos que somos vagos, terminaremos siendo vagos. En definitiva. Todos tenemos una opinión de cómo somos. Poco a poco nos vamos convenciendo y terminamos actuando tal como pensamos.



Lee el siguiente texto:

Alfredo es un chico que siempre está triste. Todo en la vida le parece aburrido. Cuando se asoma a la ventana sólo ve las mismas cosas, los mismos coches, la misma gente. A Alfredo no le van bien los estudios. Casi siempre suspende. Alfredo no encaja con los compañeros y suele quedarse solo. Él cree que es un desastre. ¡Todo le sale mal! Él cree que no sirve para nada. A veces hasta siente asco de sí mismo.

Actividad

Enumera al menos cinco causas por las que creas que la gente como Alfredo puede llegar a pensar así de sí misma.

Las personas terminan siendo lo que los demás creen de ellas

Sigue leyendo la historia de Alfredo:

“Alfredo llegó a pensar de él que no servía para nada, que todo le salía mal y estaba convencido de que era un inútil. Incluso sus amigos de la escuela, sus profesores y sus propios padres también pensaban eso de él”

Está claro que las reacciones y opiniones de los demás nos influyen:

-Si todos los demás creen que yo soy tonto, antipático, vago... terminaremos siendo de esa manera.

- Los demás se forman opiniones de cómo somos nosotros. Y, más o menor, las van expresando.

- Pueden decirnos que somos malos, torpes... Puede que no nos lo digan, pero se comportan con nosotros como si fuéramos tontos, malos, torpes... Nosotros al oírlo cada día, o al ver sus reacciones, terminaremos creyendo que tienen razón.

- Así llegaremos a comportarnos como los demás creen que somos.

Las personas que no se valoran no son felices

“Alfredo se creía un inútil, un antipático. Por eso no se atrevía a hablar con nadie. Tenía miedo de que lo rechazaran o de meter la pata y de que se rieran de él. Estaba siempre triste y callado, sin ganas de trabajar ni de estudiar. La idea de que no servía para nada rondaba siempre en su cabeza.”

Si tenemos una opinión negativa de nosotros mismos, no podemos ser felices. Y así, no podremos sentirnos a gusto en la escuela, ni con los amigos, ni con la familia...

Actividad

Responde a las siguientes preguntas:

¿Qué conclusiones podemos sacar de lo tratado hasta ahora? ¿Hay algo que pueda aplicar a mi vida?

Mis pensamientos pueden cambiar mi forma de ser y de comportarme

"Esteban, a diferencia de Alfredo, es un chico que trabaja mucho y, además, suele aprobar todas las asignaturas, sus amigos lo valoran por su simpatía y se cuenta con él para todo. Y esto es así porque Esteban ha descubierto un buen truco que lleva a la práctica cada día: se dice a sí mismo continuamente: YO SOY CAPAZ DE HACER LAS COSAS BIEN; SÉ QUE SIRVO.

Esteban enseñó este truco a Alfredo. Desde entonces Alfredo se repite cada día las cosas que su amigo le ha enseñado. Y ¿sabes qué ocurrió con el tiempo?, que todos los compañeros de Alfredo estaban asombrados de cómo había cambiado. Ya no estaba triste, hacía las cosas con más ánimo, siempre estaba contento... era diferente. También sus padres y profesores se habían sorprendido con el cambio.

El protagonista de esta historia consiguió cambiar porque aprendió a hablarse a sí mismo, descubrió el poder extraordinario de los pensamientos. ¿Qué tenemos que hacer para descubrir y usar ese poder?

- Tenemos que descubrir qué pensamos de nosotros mismos.
- Tenemos que hablarnos y decirnos que tenemos cosas buenas.
- Cuando sintamos que estamos empezando a pensar mal de nosotros mismos, debemos intentar ser realistas y convertir los pensamientos negativos en críticas constructivas.

Debes tener en cuenta que todo el mundo tiene defectos y cualidades negativas. Nadie está libre de tener su propia lista de cualidades negativas. El problema no radica en tener esta lista de defectos, sino en la forma en que cada uno la utiliza como fuente de pensamientos negativos y perjudiciales.

Para transformar cualidades negativas en pensamientos realistas y positivos no debes utilizar palabras peyorativas y descalificadoras. Debes ser preciso y específico. Evita palabras como todo, siempre, nunca, etc. Y busca excepciones que hagan transformar una cualidad negativa en una crítica realista que no te dañe.

Para que te sirva de ejemplo, fíjate en cómo transformó María, una chica de edad parecida a la tuya, algunas cualidades negativas en críticas realistas.

| CUALIDADES NEGATIVAS | CRÍTICAS REALISTAS |
|--|---|
| No hago nada para estar en forma | No estoy como una atleta, pero creo que hago suficiente ejercicio físico paseando y ayudando a mis padres a realizar algunas tareas de la casa |
| Soy fea | No soy guapa pero creo que tengo unos ojos alegres que resultan atractivos |
| No estoy satisfecha con mis notas | Aún no estoy satisfecha con mis notas, pero voy mejorando respecto a la evaluación anterior |
| Me cuesta trabajo hacer amigas | No hago amigas con facilidad, pero tengo dos grandes amigas que confían en mí |
| A veces hubiera preferido tener otros padres | No estoy a gusto, en ocasiones, cuando me llevan la contraria, aunque creo que ellos deben actuar como padres, aunque me lleven la contraria, convencidos de que es por mi bien |

Actividad

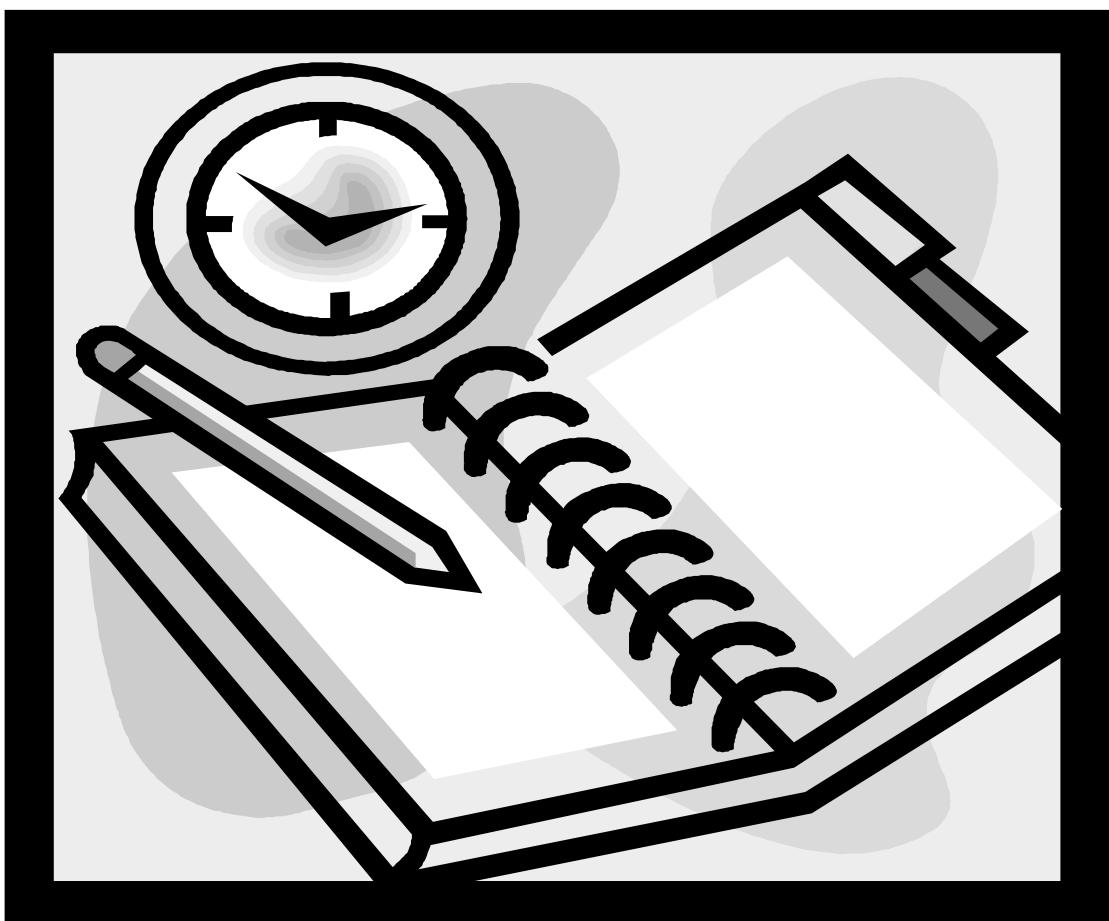
Teniendo en cuenta el ejemplo de María, anota al menos cinco “cualidades negativas”, redactándolas a tu manera, como tú las pienses y las sientas. Luego conviértelas en críticas realistas.

5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO

La planificación es una actividad necesaria para sacar adelante cualquier proyecto, y es muy útil de cara al estudio. Planificar implica realizar una reflexión previa sobre los objetivos que perseguimos, las actividades que conducen a ellos, las prioridades, el tiempo del que disponemos y su distribución. Seguir una planificación preestablecida evita que improvismos, pero nunca debe convertirse en una cadena que nos esclaviza, sino en una herramienta que nos ayuda a conducir nuestro esfuerzo de manera eficaz.

Se trata de administrar nuestro tiempo de una manera metódica, economizando y simplificando nuestro tiempo de estudio, pero sin caer en rigideces ni ataduras. Estudiar de forma sistemática contribuye a crear el tan nombrado “ hábito de estudio” y a ahorrar tiempo y esfuerzo.

La planificación debe ser además una guía dinámica. Una vez realizada debe ir adaptándose progresivamente para ser más eficaz y responder a la realidad del día a día. Podemos y debemos ir evaluando el grado de cumplimiento del programa e ir introduciendo sobre la marcha los ajustes necesarios.



Sin organización no hay resultados

Lee el siguiente texto:

“¡Vaya tarde!... al final iré mañana sin haber terminado las tareas. También pensaba ir a la biblioteca para empezar el trabajo de Sociales y no me dio tiempo. Para colmo de males el entrenamiento de baloncesto me fue fatal... ¡sólo pensaba en todo el trabajo que debía de hacer hoy! No lo entiendo porque no he salido a divertirme en toda la tarde, definitivamente creo que nos ponen demasiados deberes en el colegio.

Sin embargo..., mi amigo Luis siempre llega con todo hecho, entrena como el mejor y encima duerme como un lirón ¡qué cara!

Vamos a ver: salí de clase a las cinco de la tarde y me fui directamente a casa para merendar. El entrenamiento era a las 7 así que pensé en estudiar desde las 5.45 hasta las 6.45, pero durante la merienda estuve charlando hasta las 6. Bueno, como aún tenía tres cuarto de hora me fui a mi habitación y me senté a la mesa: me levanté varias veces para coger los libros que había dejado en la cocina, llamar por teléfono a Luis para que me dictase los ejercicios de Matemáticas, pedí a mi hermano un bolígrafo rojo, le recordé a mi madre que necesitaba el chándal para mañana (por cierto ponían el video de mi grupo favorito y aproveché para grabarlo). Cuando volví a la mesa eran las 6.40 ¡tenía el tiempo justo para llegar al entrenamiento!... me fui corriendo para volver a las 7.30 y estudiar.

Al terminar de entrenar le conté a mis amigos lo del disco, tengo que llevarlo mañana para que lo grabe Mario.

Cuando llegué a casa eran las 8. Me fui rápidamente a trabajar a mi cuarto. Abrí los libros... ¿qué tenía que hacer para mañana?: la biblioteca descartada, ejercicios de Mates, trabajo de Sociales, control de Naturales, traducción de Inglés. No sabía por donde empezar; recordé el disco que había grabado y decidí oírlo mientras hacía el Inglés y las Mates (¡es lo más difícil para mí!); comencé a trabajar y viendo la foto de Sonia recordé la fiesta del próximo domingo.

Eran ya las 9, salí a beber agua y me di cuenta de que no había hecho nada y... ¡tenía tanto por hacer! Regresé a la habitación y estudié frenéticamente durante 45 minutos. Después la ducha y la cena. En resumen, toda la tarde estudiando y no me ha dado tiempo de nada ni de repasar el control.

Son las 11 de la noche, estoy muy cansado y no sé qué hacer. ¡Casi todos los días me ocurre lo mismo! Toda la tarde estudiando para nada. ¡Debo hacer algo!

Actividad

Responde a las siguientes preguntas:

¿Qué problemática se plantea en el texto? Enumera todos los errores que comete este estudiante.

¿Qué debe hacer el protagonista del texto para solucionar sus errores?

Antes de planificar, debemos saber...

Para que no nos pase como al protagonista del texto anterior debemos planificar nuestras sesiones de estudio. Para gestionar mejor nuestro tiempo debemos tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Disponer y utilizar una agenda, anotando en ella las actividades a realizar y llevarlas al día.
- Proponer una duración máxima y un tiempo mínimo diario de estudio. Al menos, debemos dedicar a estudiar dos horas diarias.
- Contar durante el fin de semana con un tiempo de estudio, lo que contribuye a favorecer el hábito diario de estudio.
- Asignar tiempos realistas a las actividades.
- Aprovechar para el estudio las horas en las que nuestro rendimiento intelectual sea mayor.
- Estudiar, siempre que sea posible, a la misma hora del día.
- Tener preparado, antes de empezar, todo el material necesario: bolígrafo, cuadernos, diccionario...
- Distribuir adecuadamente descansos entre las horas de estudio, pero teniendo en cuenta que estos no deben ser mayores de cinco minutos.
- Contar con un cierto margen para imprevistos que puedan surgir.
- Asignar más tiempo a aquellas materias en las que vamos peor preparados o que tienen más dificultad.
- Programar actividades agradables, posteriores a la sesión de estudio, como premio por un trabajo bien hecho.

Actividad

Esta actividad sirve para calcular el tiempo que podemos dedicar a nuestra sesión de estudio. Para ello, calcula el tiempo que dedicas a cada una de las actividades de la tabla siguiente durante los cinco días de la semana. Por ejemplo, si dedicas cada día una hora a desplazamientos casa – escuela, deberás calcular que gastas en esa actividad 5 horas semanales (de lunes a viernes).

| Cuánto tiempo dedicas a... | Horas |
|---|-------|
| Dormir | |
| Comer (no incluyas la comida en el colegio) | |
| Asearte | |
| Actividades extraescolares | |
| Colegio | |
| Desplazamientos | |
| Otras actividades | |

A. Total de horas ocupadas durante la semana escolar:

B. Horas libres diarias (de lunes a viernes): $(120 - A) / 5$

De las horas disponibles diarias (B) has de decidir las que dedicarás a estudiar y las que dedicarás al ocio. Recuerda que como mínimo debes estudiar dos horas al día.

No se han incluido los sábados y domingos, lo que significa que debes agregar las horas que consideres que puedes dedicar durante esos días.

Horas que dedicaré al estudio []

Total horas semanales (horas diarias x 5 + horas fin de semana) []

Manos a la obra: la sesión de estudio

Ya sabemos todo lo que hay que tener en cuenta para planificar nuestro estudio y la actividad anterior nos ha clarificado el tiempo que podemos dedicar diariamente a estudiar. Ahora sólo falta organizar una sesión de estudio, pero... ¿por dónde empezamos? ¿Por las asignaturas fáciles o las difíciles? ¡Vaya lío!

Para aprovechar al máximo nuestras capacidades intelectuales debemos tener en cuenta que a lo largo de una sesión de estudio pasamos por unas fases en las que nuestro rendimiento varía. Por ello es necesario conocer cuáles son estas fases para así distribuir las actividades más adecuadas a realizar en cada momento.

En el gráfico que tienes a continuación se reflejan las cuatro etapas por las que suelen pasar la mayoría de los estudiantes:



En la primera etapa (fase de ajuste) al cambiar el centro de atención a la nueva tarea, nuestro rendimiento va aumentando poco a poco a ella a medida que vamos calentando motores. En esta fase nuestro rendimiento todavía no está al cien por cien.

En la segunda fase (aprovechamiento) el rendimiento es mayor porque nuestra atención ya está centrada en el estudio y durante un tiempo variable va aumentando poco a poco hasta llegar a su tope máximo.

En la tercera fase (nivelación) nuestro rendimiento ya no aumenta más; ahora se mantiene a tope durante un tiempo.

Y finalmente llega la cuarta fase (fatiga) en la que se va perdiendo capacidad y que requiere un mayor esfuerzo voluntario por nuestra parte; por así decirlo, nos quedamos poco a poco sin gasolina.

Ahora tienes un ejemplo de cómo se han distribuido las diferentes tareas según el grado de dificultad a lo largo de una sesión de estudio teniendo en cuenta las cuatro fases de rendimiento intelectual.

| | Tiempo de estudio | Nivel de dificultad | Descanso |
|---------------------|-------------------|---------------------|------------------|
| 1 ^a hora | 60 minutos | Media | 5 minutos |
| 2 ^a hora | 60 minutos | Alta | 5 minutos |
| 3 ^a hora | 60 minutos | Baja | Fin de la sesión |

Ahora sólo queda como distribuir el tiempo disponible para el estudio entre las diferentes asignaturas. Para ello te proponemos la actividad que aparece a continuación.

Actividad

Teniendo en cuenta los resultados de la actividad anterior donde calculaste el tiempo que le podías dedicar a tu sesión de estudio, ahora debes distribuir las diferentes tareas a realizar. Para ello vas a valor cada asignatura en función de criterios como la importancia, la dificultad, la extensión y la cercanía de exámenes y a partir de esta valoración, deberás distribuir tu tiempo teniendo en cuenta lo explicado en el apartado anterior.

Total Puntuación:

Total Tiempo:

Asignaturas: coloca las materias en cualquier orden.

Importancia: puntúa cada asignatura de 1 a 10 según su importancia.

Dificultad: puntúa cada asignatura de 1 a 10 según su dificultad (porque a ti te cuesta, porque es muy difícil...)

Extensión: puntuá cada asignatura de 1 a 10 según la cantidad de materia que incluye.

Examen: puntúa cada asignatura de 1 a 10 según la cercanía del próximo examen y la dificultad del mismo.

Puntuación: suma las puntuaciones obtenidas para cada asignatura.

Total Puntuación: debajo de la columna “Puntuación” suma todos los datos de esa columna.

Total Tiempo: anota el número de horas semanales que puedes dedicar al estudio (actividad anterior).

Ahora ya puedes calcular el tiempo de estudio por asignatura, sólo tienes que aplicar la siguiente fórmula:

Tiempo de estudio por asignatura = (Total Tiempo / Total Puntuación) x Puntuación Asignatura

Y por último, usando como base la tabla en la que se distribuyeron las tareas en una sesión de estudio, completa tu propia tabla con los datos obtenidos en esta actividad. Ten en cuenta que el apartado “nivel de dificultad” esa tabla lo tienes ya hecho en esta actividad, corresponde a la columna “Puntuación”

| | Tiempo de estudio | Nivel de dificultad | Descanso |
|--|--------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. AMBIENTE DE ESTUDIO

En esta unidad vamos a hablar de las condiciones físicas del trabajo (luz, temperatura, ruido...). La mayoría pensaréis que estas cosas tienen escasa importancia a la hora de estudiar. Sin embargo, estudios realizados por distintos investigadores, demuestran que estos factores inciden en el aprendizaje y en el éxito escolar. Así, Salas Parrilla (1990) afirma que “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”.

Muchas veces no se alcanzan los resultados esperados porque se trabaja en ambientes inadecuados. Además, basta con unos pequeños cambios para convertir nuestra habitación en un buen lugar de estudio. Pensad que con pequeñas correcciones podemos mejorar la eficacia de nuestro trabajo en un 5 – 10 por ciento.



Actividad

Observa la foto anterior y señala y explica los errores en relación al ambiente de estudio que está cometiendo este estudiante.

El lugar de estudio ideal

Si recuerdas, en la introducción dijimos que actualmente tu profesión era la de estudiante. Pues bien, al igual que cualquier otro profesional tu lugar de trabajo necesita de unas condiciones para que rindas a tope:

- El mejor sitio para estudiar 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, aunque ten en cuenta que en ellas generalmente hay más distracciones que no podrás controlar que en tu habitación.

Debes procurar estudiar siempre en el mismo sitio, decorarlo a tu gusto pero teniendo en cuenta que en la mesa de estudio o cerca de ella no se encuentren pósters, fotos... que te distraigan y tenerlo ordenado, de modo que cada objeto tenga un sitio para poder localizarlo fácilmente. En especial, debes tener a mano todo el material escolar que habitualmente puede usarse cuando se estudia (lápices, reglas, diccionarios...)

- En cuanto a la temperatura, ésta debe oscilar entre los 18 y los 22 grados centígrados. En invierno, procura no sentarte cerca del radiador o la estufa, pues el calor tiende a adormecernos, y en verano no pongas el ventilador o el aire acondicionado muy fuerte, pues podrías resfriarte.

- 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 es demasiado elevado y no puedes hacer nada para evitarlos, procura atenuarlos poniendo la música ambiental recomendada.

- ¿Estudiar con o sin música? Esta es una de las preguntas más frecuentes de los estudiantes. Ten en cuenta que la música vocal actúa como un distractor externo al concentrar sobre ella la atención del estudiante, que sigue la letra. Mientras, la música instrumental de ritmo lento provoca un estado de concentración relajada. Pero ten en cuenta que el volumen de la audición ha de ser bajo, inferior incluso al de la música ambiental.

- 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, para que no se produzcan sombras al escribir.

- El aire de la habitación de estudio ha de ser renovado, por lo tanto cuando hagas descansos en tu sesión procura dejar una ventana o la puerta abierta para airear la estancia.

-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, 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 centímetros. La utilización de un atril, disminuye la fatiga y facilita el mantenimiento de la postura correcta.

Actividad

Teniendo en cuenta lo explicado arriba, analiza en la siguiente tabla tu lugar habitual de estudio y piensa cómo podrías mejorar cada uno de los factores señalados.

| Factores | ¿Cómo es? | ¿Cómo mejorarlo? |
|-----------------------|-----------|------------------|
| Lugar de estudio | | |
| Mobiliario | | |
| Iluminación | | |
| Temperatura | | |
| Ruido y música | | |
| Ventilación | | |
| Postura corporal | | |
| Materiales necesarios | | |

7. ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN

Prestar atención es fijar la mente en algo. Cuando esa fijación se mantiene de una forma sostenida durante un determinado tiempo, hablamos de concentración. En principio, es fácil prestar atención durante unos minutos, pero lo difícil es conseguir mantenerla; seguramente la imposibilidad para concentrarse es uno de las mayores dificultades para gran cantidad de estudiantes, y esto es un verdadero problema: cuando estás leyendo y algo te distrae no tienes más que volver a leer lo anterior para poder seguir el hilo del texto. Pero si te distraes durante una clase, el profesor seguirá explicando, perderemos parte del contenido y, puede que la posibilidad de entender el resto de la clase. He aquí la razón por la que la concentración en clase es tan importante.

Debemos tener en cuenta que la concentración es un hábito que se puede adquirir de forma progresiva, de manera que cada vez resulte más fácil alcanzarla y mantenerla. De ahí la importancia de conocer cuándo estamos desconcentrados y qué factores influyen en su disminución, para así poder poner remedio a nuestras dificultades y practicar ejercicios que nos ayuden a mejorarla día a día.

¿Cuándo estamos desconcentrados?

Hay una frase que dice que “un problema bien definido es un problema medio resuelto”; de esta forma, si aprendemos a reconocer cuándo nuestra atención se desvía, estaremos empezando a solucionar el problema. En el siguiente cuadro tienes una serie de indicadores sobre nuestro grado de atención; cuando los experimentemos será señal inequívoca de que no estamos concentrados y por ello, debemos ponerle solución.

| Indicadores de distracción | |
|---|---|
| En clase | En casa |
| Hablo con mis compañeros | Me entra sueño y no sigo la lectura |
| Mientras el profesor explica, pienso en otras cosas | Me doy cuenta, después de haber leído parte de un texto, de que no me he enterado de nada y he de volver a leerlo |
| Miro por la ventana | Siento necesidad de llamar a un compañero por teléfono |
| Escucho de una forma pasiva sin enterarme demasiado | Paso mucho rato sobre el libro, pero no consigo estudiar |
| Me entretengo con los gestos que hace el profesor | Me levanto constantemente (voy al baño, a la cocina...) |
| Aprovecho para hacer deberes de otras materias | |

La distracción: nuestra enemiga

En la introducción de esta unidad dijimos que cuando perdíamos la concentración en clase, corríamos el riesgo de no poder captar el contenido de la clase. Pero, ¿qué causas son las que suelen provocar nuestra distracción? Entre otras pueden comprobarse las siguientes:

- Lagunas en contenidos básicos. A lo largo de los años de escolaridad se van formando y consolidando las lagunas en aspectos importantes, destacando, sobre todo, Lenguaje y Matemáticas, haciendo casi imposible su recuperación si no se dispone de una adecuada orientación y de una firme voluntad. Si detectas que tienes falta de base en alguna asignatura, no dudes en comentárselo a tu profesor, él te podrá ayudar. Pero recuerda

que se necesita de una gran fuerza de voluntad por tu parte para recuperar el tiempo perdido.

- Desconocimiento de las técnicas de estudio. Recuerda que todo profesional necesita conocer su profesión. ¡Tú también! Aprovecha esta oportunidad y aprende tu profesión.
- Problemas familiares. En ocasiones tenemos problemas en casa que nos impiden concentrarnos. En este caso, debes intentar por todos los medios posibles abstraerte de ellos. Si no lo haces, verás tu rendimiento seriamente afectado.
- Incapacidad para realizar un esfuerzo continuado. El estudio supone método y constancia. No nos engañemos, es más fácil dejarse llevar por la pereza. En la actualidad se respira un culto a lo fácil, a la satisfacción de los deseos y a la consecución inmediata de los mismos, en lugar del interés por el trabajo bien hecho, del amor a la propia superación y de la satisfacción profunda que deriva de lo logrado gracias al esfuerzo personal y sin esperar a que todo se nos dé en bandeja. ¡Aquí no valen excusas! ¡A trabajar!

La importancia de la concentración en clase

La clase es el primer momento de estudio. Si somos capaces de mantener la concentración cuando el profesor explica, tendremos mucho trabajo adelantado. Pero esto es algo que muchos estudiantes no tienen en cuenta. Parece que van a clase no a aprender, sino a estar con los amigos, charlar, ligar... y luego, cuando se enfrentan en casa a las lecciones, no saben por donde empezar, no entienden nada.

En clase debemos intentar prestar la máxima atención posible. Para ello procura tener en cuenta lo siguiente:

- Concéntrate en el contenido de la explicación y no en la manera como explica el profesor (gestos, indumentaria...)
- Esfuérzate en adaptar la explicación a tu comprensión. Procura relacionar la información nueva con la que ya conoces para interiorizarla mejor. Si no entiendes algo, no tengas miedo a preguntarlo. Escucha también las preguntas de otros compañeros, porque te pueden ayudar a entender mejor el tema.
- Pon especial atención durante los primeros minutos de la clase, porque la mayoría de los profesores acostumbran a hacer una introducción del tema, que es muy útil para coger el hilo.
- Igualmente es importante mantener la atención en los últimos minutos de la clase. Primero, porque los profesores suelen hacer un resumen de toda la explicación; y segundo, para saber en qué punto se ha quedado de la explicación.
- Toma apuntes o pequeñas notas para no distraerte y poder repasar después la lección. En una unidad posterior veremos como la toma de apuntes es quizás la herramienta más eficaz para mantener la concentración en clase.
- Por último, no olvides apuntar en la agenda los deberes señalados.

Actividades

Ya hemos dicho que la concentración es un hábito que se puede adquirir de forma progresiva si se entrena. Aquí tienes una serie de ejercicios con los que podrás entrenarla y así mejorar día a día. ¡Recuerda que para ello es necesario tenacidad y constancia!

1. Decir en voz alta el abecedario al revés. Esto es, empieza por la z, y, x, w...
2. Decir el abecedario pero aplicando a cada letra un nombre de mujer (a de Ana, b de Bárbara...)
3. Con una serie de números formar todas las combinaciones posibles (1234, 4321...)
4. Contar atrás de 7 en 7 desde el 500 hasta el 400.

5. Tachas todas las letras “f” (por ejemplo) que aparezcan en un artículo de un periódico o revista.

6. En el cuadro de números de abajo:

- Escribe en el menor tiempo posible cuántas veces aparece el número 9.
- Busca los siguientes números de teléfonos y rodéalos: 413802 – 217957 – 250345 – 211239 – 476959

45698712584633259874512345897562138456845216847932154
45698213475295845321454138029852647124445684982179574
59863278512006987026414178953262503458974562589651730
56894562317852147851965823145789125478963579514568524
21123978451236985477845197368482476959124591483646927
21957825020104059870698635470045789658932014548562453

7. En el grupo de letras de abajo, señala cada vez que aparezcan a la vez las letras “ie”

ñjjddoialknbikjaopjhigjklnbpojielkndgkldkdmvnvlkdlkjdlkjdielkk
poknbhfgsufkresaxzvcuijhliemnoglncmienbvghdjdlklkgkplñkmnlk
mnnbhggdfsytrfiepklgjfkmviepjlbmjgdgbgshsdawqedhvbnnrtgjhkiekg
mnnvhfbgdgsredytiyhkhoikryedtsfsfxghcfieljopuphkgjfgdfvsfadrs
iejgnvjdflkdhdhfsaewdsvxvcvhngjhiripoñjkbhmgjhdfgsiepjkgghdfddi
mbbcvadsqwwreytiupjkieljphjmviembjhfgdhglhlñiekjhjhkhldhnielhnj
hdgsrtefxjhvgkhojcgedtgcvhnbllhopieknhlgjfgbdfhbbmhkjlopiehnv

8. Cómprate en cualquier librería una libreta de sopa de letras, de diferencias entre dibujos, de crucigramas. Este tipo de juegos sirven para practicar la atención y la concentración.

9. Juega con tus amigos al “Juego del Siete”: contad a partir del uno, pero no podéis nombrar ni el número siete, ni múltiplos de siete (por ejemplo 14), ni números que incluyan el siete (por ejemplo 17).

10. Busca un dibujo que sea sencillo, fíjate en todos sus detalles. Tápalo e intenta dibujarlo exactamente.

8. MEMORIZACIÓN. TÉCNICAS MNEMOTÉCNICAS

Podemos definir la memoria como la facultad que tenemos los humanos para recordar los datos y las ideas precisas en el momento deseado. Es una capacidad fundamental al servicio del aprendizaje y que ha de ejercitarse y cultivarse



La eficacia de la memoria requiere un método de estudio lógico y sistemático y además existen otros factores que influyen en ella:

- Factores físicos: son una alimentación equilibrada, descanso suficiente y correcta respiración.
- Factores psíquicos: ser realistas en nuestras metas y aspiraciones, controlar el pensamiento y afrontar las situaciones problema y solucionarlas.
- Factores intelectuales: debe existir verdadera motivación e interés en aprender para efectuar la comprensión de los datos, factor imprescindible de la memorización.

Tipos de memoria

El proceso de memorización supone la fijación de la información en el cerebro y su progresiva consolidación. En este proceso intervienen tres tipos de memoria:

- La memoria sensorial nos permite captar los estímulos durante un espacio mínimo de tiempo. En menos de un segundo el cerebro puede recibir la información que ha sido captada a través de los sentidos. Así podemos hablar de memoria auditiva, táctil, olfativa...
- La memoria a corto plazo es muy importante. Su duración también es breve. Durante unos segundos el cerebro procesa información en un acto único de atención que queda limitado al presente. El tiempo de retención puede oscilar entre escasos segundos y un minuto. La cantidad de información que se puede captar en ese tiempo oscila en torno a siete palabras o siete números (siete unidades de información)

En este período de tiempo tan corto se puede perder la mayor parte de la información registrada si no se dedican unos minutos al final del aprendizaje para buscar un hueco en el cerebro donde archivar la información. Debemos, por lo tanto, a través de la repetición y voluntariamente, lograr retener la información de forma más estable, y dejar que ésta sea trasladada al tercer tipo de memoria, la memoria a largo plazo.

- La memoria a largo plazo es el tipo de memoria más importante. Su capacidad es ilimitada. A diferencia de la memoria a largo plazo que es fundamentalmente oral y funciona mediante la repetición continua y oral de las informaciones, la memoria a largo plazo no acumula imágenes y palabras, sino conceptos y significados.

¿Cómo facilitar la memorización?

Para facilitar el proceso de la memorización efectiva podemos utilizar lo siguiente:

- Asociar ideas: organizar los datos en unidades con sentido, agrupados de acuerdo a un principio básico general, ya que así una idea evocará a otra.
- Recodificar el material: imponer nuestra propia estructura al material, cuidando que esa estructura sea adecuada al contenido.
- Fragmentar el material: el material a memorizar debe ser fragmentado en unidades con sentido que memorizaremos una a una. Cuando hayamos terminado, realizaremos una globalización de lo fragmentado.
- Utilizar el interés del estímulo: la curiosidad y el verdadero interés, una buena concentración y la ausencia de nervios, ayudarán la memorización.
- Repetición regular: este es el mejor medio para garantizar la fortaleza del estímulo. El repaso periódico de lo estudiado es fundamental para no olvidar la información.

¿Qué son las técnicas mnemotécnicas?

Existen una serie de “trucos” para poder memorizar ciertos tipos de materiales que por diferentes motivos (excesiva longitud, escaso interés, términos complicados...) son muy difíciles de almacenar en nuestra memoria. Estos trucos son las técnicas mnemotécnicas.



“Mnemotecnia” es una palabra de origen griego, formado por dos términos, “mnéemee” (memoria) y “téchnee” (arte), esto es, arte que procura aumentar la capacidad de retención de la memoria por medio de ciertas combinaciones o artificios. A continuación vamos a explicar algunas reglas de este tipo que te pueden ser útiles:

- Técnica de la Historieta: consiste en construir una historia con los elementos que han de memorizarse.
- Técnica de los lugares: consiste en asociar cada uno de los elementos que se desean memorizar con los lugares de un recorrido que nos es familiar (por ejemplo, el recorrido que hacemos todos los días desde casa al colegio)
- Técnica de la Cadena: consiste en concatenar aquellas palabras que dentro de un resumen o de un esquema recogen el significado fundamental y que se encuentran lógicamente relacionadas. Sus pasos son los siguientes: primero, se reducen las palabras o conceptos que queremos memorizar a imágenes, teniendo en cuenta que las imágenes han de ser concretas, diferenciadas y claras y a ser posible cómicas o graciosas, porque así se recordarán mejor. En segundo lugar, se forman imágenes correspondientes a la 1^a y 2^a palabra, y con ellas se forma una imagen compuesta en la que se juntan las dos y luego se unen de la misma manera las imágenes de la segunda y la tercera palabra, y así sucesivamente. Se puede conducir la serie uniendo la imagen de la primera con la de la última palabra.
- Oración Creativa: consiste en concentrar, por medio de una palabra o agrupación de ellas, un significado o contenido de un tema. Por ejemplo, el término “Aratota Puental”, me da la pista del recorrido del Tajo (Aranjuez, Toledo, Talavera de la Reina, Puente del Arzobispo, Alcántara).

Algunas reglas mnemotécnicas ya hechas...

A continuación tienes unas series de “trucos” de diferentes asignaturas que te pueden ayudar a memorizar ciertos contenidos y te servirán de ejemplo para realizar tus reglas mnemotécnicas personales:

Reglas Mnemotécnicas de Matemáticas

1. Para recordar el «Número Pi» (3,14159265358979323846264338327950288419...): “*Sol y luna y cielo proclaman al Divino Autor del Cosmo*” (el número de letras de cada palabra representa la secuencia ordenada de las primeras once cifras)
2. Para recordar el «Número e», base de los logaritmos naturales (2,71828182845904523536028747135266): “*El trabajo y esfuerzo de recordar e revuelve mi estómago, pero podré acordarme. Será fácil si leo todas las frases. La repetida canción será cantada y así verás el número huevón*” (el número de letras de cada palabra representa la secuencia ordenada de las primeras 33 cifras. Cada punto corresponde a un cero)
3. Para recordar el valor de algunos números romanos: “*Laca de mamá*” L, C, D, M

| Número Romano | L | C | D | M |
|---------------|----|-----|-----|------|
| Valor | 50 | 100 | 500 | 1000 |

Reglas Mnemotécnicas de Gramática

1. Para recordar los tipos de palabras según el acento (agudas, llanas y esdrújulas) podemos utilizar la siguiente regla nemotécnica: “ella”.

| ANTEPENÚLTIMA | PENÚLTIMA | ÚLTIMA |
|---------------|-----------|--------|
| E | LL | A |
| ESDRÚJULA | LLANA | AGUDA |

2. Para recordar cuáles son las cuatro únicas consonantes en castellano que se pueden escribir dobles (C, R, L, N): “*Carolina*” (C, R, L, N)

3. Para saber cuándo se coloca /r/ simple dentro de una palabra: “*Lunes*” (cuando el sonido r va detrás de una de las consonantes L, N y S se escribe «r» y no «rr»).

Reglas Mnemotécnicas de Química

1. Para recordar los ácidos dicarboxílicos: “*El que oxa estando malo ir a succina vuelve glutárico, y el que adivina que la pimienta sube hace sebo*” (oxálico, malónico, succínico, glutárico, adípico, pimético, subérico, acético, sebácico).

2. Para recordar la correspondencia entre los ácidos y las sales: “*Cuando el oso toca el pito, Perico toca el silbato*” (los ácidos con la terminación “-oso” forman sales con la terminación “-ito”, y los ácidos con la terminación “-ico” forman sales con la terminación “-ato”).

3. Para recordar el primer elemento de cada columna de la Tabla Periódica: “*Hoy BEnito SaCó el TItulo de Vago CRomático MiENtras FElipe COmía NIspertos CUbiertos de ZaNahoria. Barcelona Con Navarra Ofrece Fresas HEladas*” (Hidrógeno, Berilio, Escandio, Titanio, Vanadio, Cromo. Manganeseo, Hierro, Cobalto, Niquel, Cobre, Zinc, Boro, Carbono, Nitrógeno, Oxígeno, Flúor, Helio).

4. Para recordar los Halógenos: “*Fuiste Clara Bronceada Inocente y Atractiva*” (Fluor, Cloro, Bromo, Iodo y Astato).

5. Para recordar los elementos de transición:

- Primera fila:

| | |
|--|--|
| <i>Se Cayó el TIto Vicente CoRriendo MeNos que FEderico.</i> | eSCandinavia TIene Voluminosos CRáteres MuNdiales FEos COmo NInguno CUando ZumbaN. |
| (Escandio, Titanio, Vanadio, Cromo, Manganeseo y Hierro) | (Escandio, Titanio, Vanadio, Cromo, Manganeseo, Hierro, Cobalto, Niquel, Cobre y Cinc) |
| (Regla mnemotécnica enviada por <u>José Antonio García</u>) | (Regla mnemotécnica enviada por Daniel P. Morán) |

- Segunda fila: “*Y ZacaRias No "Bió" MOrir TéCnicos Rusos*” (Ytrio, Zirconio; Niobio, Molibdeno, Tecnecio y Rutenio).

- Tercera fila: “*LA HuérFaNa TAmbien "Womitó" REnos y OSos*” (Lantano, Hafnio, Tántalo, Wolframio; Renio y Osmio).

6. Para recordar los Lantánidos (Tierras raras): “*CEcilia PRimero NaDo, ProMetiendo a SuMadre EUgenia la GorDa que Gozaba TuMbada DYsfrutando, HOloturias, ERmitaños y TAmbien YerBa del LUgar*” (Cerio, Praseodimio, Neodimio, Prometio, Samario, Europio, Gadolinio, Terbio, Dysprosio, Holmio, Erbio, Tulio, Yterbio y Lutecio).

7. Para recordar los Actínidos: “*El THoro PAso Uno a NePtuno, la PUra AMericana CoMía y Bebía CaFé ESpañol y FuMaba MaDera de NOgal Lisa*” (Torio, Protactinio, Uranio, Neptunio, Plutonio, Americio, Curio, Berkelio, Californio, Einsteinio, Fermio, Mendelevio, Nobelio y Lawrencio).

Actividad

Pon en práctica las cuatro reglas mnemotécnicas explicadas en esta unidad (técnica de la historieta, de los lugares, de la cadena y oración creativa) con cualquier contenido de las asignaturas del curso.

9. PREPARACIÓN DE EXÁMENES. ESTUDIO POR MATERIAS

Los exámenes son necesarios; es el momento en el que se debe demostrar que se han adquirido los conocimientos necesarios.

Los exámenes deben prepararse desde principio de curso, llevando al día el estudio. Cuanto mejor dominamos los primeros temas de una asignatura, con más facilidad se asimilarán los siguientes. Lo ideal es ir autoevaluando nuestro aprendizaje antes de que lo haga el profesor, y en función de los resultados de estas pruebas planificar nuestro trabajo (qué debemos repasar más intensamente, qué dominamos, qué no entendemos...).

Una idea clave para tener éxito en los exámenes es la empatía. La empatía es la capacidad para ponerse en el lugar de otra persona. Pues bien si usamos la empatía correctamente, podremos ponernos en el lugar del profesor y así cuando estudiemos recordaremos a qué partes le dio más importancia o donde se detuvo más tiempo, deduciendo a partir de ahí qué preguntas pueden caer en el examen.

Antes del examen debemos tener en cuenta una serie de ideas que nos ayudarán a prepararlo:

- Debemos tener claro cómo se va a evaluar: examen tipo test, preguntas a desarrollar, examen oral... Una vez sepamos qué tipo de examen será, estudiaremos en función del mismo. No se estudia igual un examen tipo test que un examen de desarrollo.
- El primer momento de estudio comienza con la asistencia a clase, la participación activa y el correcto aprovechamiento de las clases. ¡Es aquí donde se empieza a estudiar para un examen!
- Debemos estudiar y repasar desde el primer día.
- Es muy útil buscar y plantear, a partir de lo que estudiemos, posibles preguntas de exámenes y cuando ya hayamos estudiado toda la materia, debemos realizar un “ posible examen” con las mismas características que el que nos pondrán y realizarlo en el mismo tiempo del que dispondremos.
- Y por último, si es posible, revisar y hacer exámenes de años anteriores.



¿Cómo afrontar los diferentes tipos de exámenes?

A lo largo de tu vida como estudiante evaluarán tus conocimientos de diferentes maneras. Aquí vamos a ver cómo enfrentarnos a los tres tipos de exámenes más usuales: tipo test, prueba de desarrollo y prueba oral.

Los exámenes tipo test se caracterizan porque en ellos no interviene el juicio subjetivo del que corrige la prueba y las respuestas que hay que dar son muy breves (marcar con una cruz la opción correcta, completar una frase con una palabra...). Estas pruebas pueden pedirte que respondas si un enunciado es verdadero o falso, que elijas la alternativa correcta de entre varias opciones posibles, que completes una frase con una palabra o que asocies pares de elementos dispuestos en dos columnas. Cuando nos enfrentemos a este tipo de pruebas debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Conocer previamente el sistema de puntuación que se va a aplicar.
- Antes de empezar a contestar, echar un vistazo a todas las preguntas.
- Controlar el tiempo que tenemos para su realización.
- Leer las instrucciones para su realización que suelen aparecer en el encabezamiento.
- Leer con detenimiento los enunciados de cada pregunta.
- Ir contestándolas en el orden en que aparecen.
- No quedarnos atascados en una pregunta; en caso de duda, pasa a la siguiente.
- Intentar contestar a los enunciados sin leer las alternativas de respuesta, comprobando después si nuestra respuesta coincide con alguna de las alternativas propuestas.
- Si encontramos alternativas muy similares, debemos fijarnos en las palabras que marcan la diferencia.
- Ante dos respuestas que podrían ser correctas, marcar la alternativa que resulta más correcta en función del enunciado.
- Repasar todo el examen intentando responder a las preguntas que se han dejado en blanco y repasando las contestadas para que no existan errores.

En las pruebas de desarrollo, a diferencia de las anteriores, se debe exponer y desarrollar los contenidos objetos de examen, poniendo en juego aptitudes como la comprensión, el razonamiento, el análisis, la síntesis, la expresión y la organización. Para este tipo de exámenes debemos:

- Leer las instrucciones y cada una de las preguntas a contestar.
- En caso de dudas sobre las preguntas, debemos pedir aclaraciones al profesor.
- Distribuir el tiempo del que disponemos; puede ser aconsejable marcar a lápiz al lado de cada pregunta el tiempo que podemos dedicarle, y en la medida de lo posible, cumplir esta programación.
- Antes de contestar una pregunta debemos hacer un esquema mental de la respuesta a dar.
- Reservar un tiempo al final para repasar lo escrito, corrigiendo faltas de expresión y ortografía.
- Evitar ser demasiado breve o extenderse demasiado en la respuesta. Se debe responder sólo a lo que se solicita en el enunciado, ni más ni menos.
- Contestar a todas las preguntas, aunque sea de forma sistemática; de esta forma el que corrige puede interpretar que faltó tiempo para contestarla, pero que en realidad la sabemos.

Además en estos exámenes hay una serie de elementos formales que debemos tener en cuenta y que si los cuidamos darán una mejor impresión de nuestro trabajo al profesor. Entre ellos hay que destacar:

- La escritura: debe ser clara, el tamaño excesivamente pequeño dificulta la lectura, respetar los márgenes y dejar espacio suficiente entre líneas.

- Dejar claro dónde empieza y dónde termina cada respuesta, y a qué pregunta corresponde.
- Evitar los tachones; aplica líquido corrector si está permitido y si no puedes tacha con una sola línea.
- Al redactar, intenta incluir en cada párrafo una idea o concepto. Utiliza frases cortas, simples, con un lenguaje claro y sencillo, pero adaptado a la asignatura del examen (riguroso y técnico).

Finalmente, en las pruebas orales la preparación previa específica para las mismas influye mucho en el posterior resultado. Aparte de tener que conocer los contenidos del examen, debemos transmitir seguridad, y para ello debemos ensayar la situación de examen en casa. Es conveniente entrenar posibles respuestas delante de un espejo o incluso grabarnos, para así poder corregir errores y acostumbrarnos a exponer en público temas formales. Una vez estemos en la situación de examen no debemos precipitarnos en la respuesta, mantener el contacto visual con el examinador, presentar el contenido de la forma más amena posible y evitar sentirnos nerviosos, pues esto puede hacer pensar al profesor que no dominamos con suficiente soltura el tema del que hablamos.

Cada asignatura se estudia de una manera distinta

Está claro que no todas las asignaturas se estudian de igual manera. ¿Es lo mismo enfrentarse a un tema de Matemáticas que a uno de Ciencias Sociales? Evidentemente, no. Las aptitudes intelectuales se ejercen de maneras diferentes según las apliques a unos contenidos o a otros; y esto implica que debemos enfocar nuestra sesión de estudio según las materias que decidamos estudiar ese día. A continuación tienes algunas ideas muy sencillas para que puedas aplicar diferentes estrategias de estudio en función de la asignatura que estés trabajando en cada momento.

Matemáticas

Se trata de una materia en la que el cálculo, el pensamiento lógico y la comprensión abstracta son fundamentales. Para mejorar tu estudio en esta área debes tener en cuenta que:

- El aprendizaje de las matemáticas se hace sobre todo practicando, es decir, haciendo problemas y ejercicios. Por lo tanto, ¡haz siempre los deberes!
- Antes de resolver los ejercicios nuevos, intenta resolver primero los modelos resueltos en clase y comprueba luego el resultado de manera que constates que los sabes hacer.
- A la hora de resolver un problema lo primero que debes hacer es procurar entender bien el enunciado. Has de saber pasar del lenguaje escrito al lenguaje numérico. Es conveniente que hagas un dibujo o esquema de la situación, siempre que puedas, y al efectuar los cálculos no olvides dar el resultado en las unidades correspondientes.
- Fíjate muy bien en las operaciones básicas: signos, despejes de incógnitas, cálculo..., de manera que no falles en lo más elemental.
- Cuando tomes apuntes en clase no copies únicamente las fórmulas, deducciones o derivaciones de fórmulas, sino acostúmbrate a hacer anotaciones que aclaren los diferentes pasos seguidos en el proceso.
- De la misma manera, en un examen de matemáticas has de añadir las explicaciones necesarias que aclaren la resolución de los problemas.

Ciencias naturales/experimentales

En esta área la comprensión de los términos es muy importante, además del cálculo y los procedimientos experimentales. A la hora de estudiarla deberás tener en cuenta:

- Presta mucha atención a los conceptos y términos específicos, sobre todo a aquellos en los que más haya insistido el profesor.
- Lee con atención los gráficos y cuadros explicativos para aclararte bien sobre el texto.
- Aplica la técnica de esquemas, construyendo diagramas que te ayuden a comprender los apartados y las ideas más complejas. Acostúmbrate a estudiar con estos esquemas.
- Repasa con frecuencia (si es posible cada día) la materia explicada en clase y haz siempre los deberes.
- Intenta entender bien los experimentos y prácticas en relación con los conceptos teóricos explicados.
- Explica por escrito todo lo que hayas visto en la práctica realizada, será un excelente instrumento para estudiar la materia.
- Esfuérzate en estudiar relacionando conceptos, de manera que te resulte más fácil memorizarlos.

Lengua

La lengua es un área instrumental que requiere mucho trabajo práctico, es decir, hacer ejercicios, redactar temas, leer de forma comprensiva, elaborar resúmenes y síntesis... Te recomendamos lo siguiente:

- Realiza todos los ejercicios que ponga el profesor con ayuda del libro de texto y apuntes.
- Revisa los ejercicios corregidos y apunta lo que no entiendas para poderlo preguntar en clase.
- Te aconsejamos que repitas aquellos ejercicios que te hayan salido mal o que sean un poco complicados.
- Consulta el libro de texto cuando haya conceptos o procedimientos que no entiendas. Si no consigues aclararte apúntalos y al día siguiente pregúntale al profesor.
- Lee siempre con un diccionario aliado, pero no abuses de él, acostúmbrate a deducir el significado de una palabra por el contexto, por derivación, por analogía...
- Si tienes muchas faltas de ortografía y te cuesta la expresión escrita, oblígatete a escribir cada día unas breves líneas (por ejemplo un pequeño diario), utilizando el diccionario.
- Si debes leer un libro de lectura obligatoria, cuando finalices cada capítulo puedes realizar un pequeño resumen. También te ayudará hacer una lista de los personajes principales y secundarios, anotar sus características y el papel que juegan en la obra.

Sociales

Las ciencias sociales incluyen contenidos de historia y geografía que se deben trabajar utilizando mucho la memoria y la comprensión escrita y visual. Para ello:

- Elabora esquemas de las lecciones y resúmenes de los apartados más importantes, para facilitarte el estudio.
- Estudia los apuntes que se hayan dado en clase ese día y repasa los de los días anteriores.
- Estudia el libro de texto con ayuda de los apuntes, esquemas y resúmenes.
- Revisa la lección anterior y relacionala, si es posible, con la actual.
- Acostúmbrate a hacer los cuestionarios y ejercicios que sobre el tema encontrarás al final de cada lección, de modo que hagas un estudio activo del texto.
- Aclara y completa la información de cada tema con ayuda de una enciclopedia de apoyo.

La lectura regular del periódico ayuda mucho a entender determinados temas de historia y economía, ¡es ahora un buen momento para ir iniciándote en este buen hábito!

Tecnología

El área tecnológica tiene un componente procedural importante, sobre todo a la hora de aplicar los conceptos teóricos aprendidos. Pero esta vertiente práctica de la tecnología no te ha de hacer olvidar los contenidos teóricos que se han de estudiar y procurar asimilar bien. Te proponemos las siguientes sugerencias:

- Estudiar siempre de forma activa esta materia, es decir, haciendo todos los ejercicios o deberes que te ponga el profesor.
- Fijarte al máximo en las actividades de taller procurando relacionar los aspectos prácticos con los contenidos teóricos estudiados en cada lección. Debes de ser capaz de ver cómo la teoría se aplica en el taller.
- Los esquemas te pueden ayudar mucho en este tipo de materia. Acostúmbrate a hacerte esquemas breves de cada lección, de manera que veas con claridad cómo se relacionan las ideas.

Actividad

Imagínate que hoy es y que la semana siguiente tienes tres exámenes: Lengua, Matemáticas y Ciencias Sociales. De cada una de ellos entra lo siguiente:

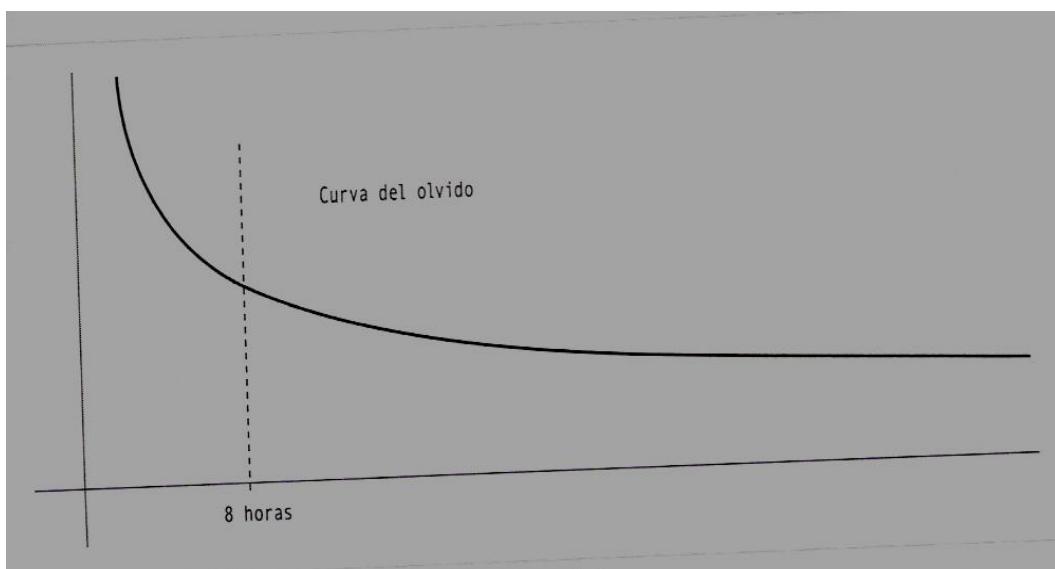
1. Lengua (jueves siguiente): temas 4, 5 y 6 (cada tema tiene 5 páginas)
 2. Matemáticas (miércoles): temas 2, 3, 4 y 5 (cada tema tiene 6 páginas de teoría, 10 ejercicios ya resueltos en clase y 5 sin resolver)
 3. Ciencias Sociales (viernes siguiente): temas 6, 7 y 8 (tienen 10, 11 y 8 páginas respectivamente)

Teniendo en cuenta lo que ya sabes de cómo planificar tu estudio y lo aprendido en esta unidad sobre el estudio diferenciado de materias, especifica cada una de las tareas que vas a hacer para preparar estos exámenes a lo largo de los días que tienes en el siguiente cuadro. Indica el tiempo que le dedicas a cada tarea.

Jueves | Viernes | Sábado | Domingo | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves

La importancia del repaso

El repaso es una parte esencial del estudio. Supone una gran inversión de nuestro tiempo si queremos optimizar la memorización y con ello reducir el esfuerzo de estudio. El repaso no es una simple repetición, sino una revisión activa durante la cual reflexionamos sobre los contenidos. La duración de las revisiones no debería superar en principio los cinco minutos. Además, es importante el repaso previo al examen que debe ser especialmente intenso. En definitiva, no se trata de estar repasando continuamente, sino de hacerlo en los momentos en los que tiende a caer el recuerdo. Así, los estudios científicos sobre la memoria demuestran que el proceso de retención de la información depende del tiempo en el que realizamos el repaso de los contenidos aprendidos. Observa el siguiente gráfico:



El gráfico representa la curva del olvido; si lo observas, la curva tiene mucha pendiente durante las ocho primeras horas que siguen a tu sesión de estudio. Esto quiere decir que en ese tiempo los contenidos aprendidos se olvidan con mucha rapidez: para conservar mejor la información en tu memoria tienes que hacer un primer repaso como mínimo ocho horas después del estudio. Si repasas antes de las ocho horas, la curva del olvido será muy pronunciada y obtendrás un menor rendimiento en tu memorización. Por ejemplo, si tu sesión de estudio ha sido un sábado de 10 a 11 de la mañana, no hagas el repaso hasta las 6 o las 7 de la tarde. Si es entre semana, repasa al día siguiente del estudio.

Los repasos posteriores se pueden realizar al principio de cada sesión de estudio o bien cuando terminemos un tema o unidad didáctica. La secuencia de repaso es la siguiente:

- Intentar recordar las ideas fundamentales sin consultar libros o apuntes.
- Comparar lo expuesto con el libro, los esquemas, resúmenes...
- Si el recuerdo es impreciso, releer, revisar y estudiar de nuevo.

Actividades

1. A un compañero de 3º de ESO le avisan que dentro de 10 días tiene un examen. Selecciona de la lista de actuaciones siguiente las que le recomendarías que siguieras según lo que has aprendido hasta ahora. Selecciona y ordena las respuestas de modo que quede un plan de actuación:

- Recopilar todos los apuntes y libros de consulta útiles para preparar el control.
- Detectar el tipo de prueba que te harán.
- Lectura rápida de los contenidos y seleccionar lo más importante (según la prueba).
- Leer y comparar libro de texto y apuntes correspondientes.
- Calcular el tiempo que necesitarás para preparar bien el examen.
- Comenzar a elaborar los esquemas y resúmenes.
- Revisar la agenda y comprobar la fecha del examen.
- Tomar las notas de lectura necesarias.
- Dormir bien antes del examen.
- Aprender los esquemas de memoria.
- Lectura atenta de los contenidos subrayando la información relevante.
- Hacer un simulacro de examen.

2. Carlos de 4º de ESO tiene un examen de Tecnología dentro de 8 días. Para asegurarse de que le irá bien decide organizar un plan de repaso. Señala de la lista siguiente lo que tú harías para prepararte la prueba y durante la prueba (no tiene por qué coincidir con el plan que has recomendado en el ejercicio anterior).

- Me prepararé el examen uno o dos días antes.
- Estudiaré por la noche.
- Me organizaré un horario de estudio.
- Haré esquemas y/o resúmenes de los contenidos.
- Repasaré el mismo día del examen.
- Si no sé contestar bien una pregunta me inventaré una parte.
- Dormiré bien la noche previa al examen.
- No preguntaré al profesor durante el examen.
- Primero leeré las preguntas del examen y me organizaré el tiempo.
- He de hacer antes las preguntas que menos me sé.
- Con media hora diaria es suficiente para preparar el examen.
- No es necesario un plan de estudio.
- Al comienzo y durante la prueba se puede preguntar pero moderadamente.
- Es mejor no repasar el examen antes de entregarlo para no ponerse nervioso.
- Si me bloqueo en una pregunta, me he de esforzar por intentar responderla.

10. ANSIEDAD EN LOS EXÁMENES

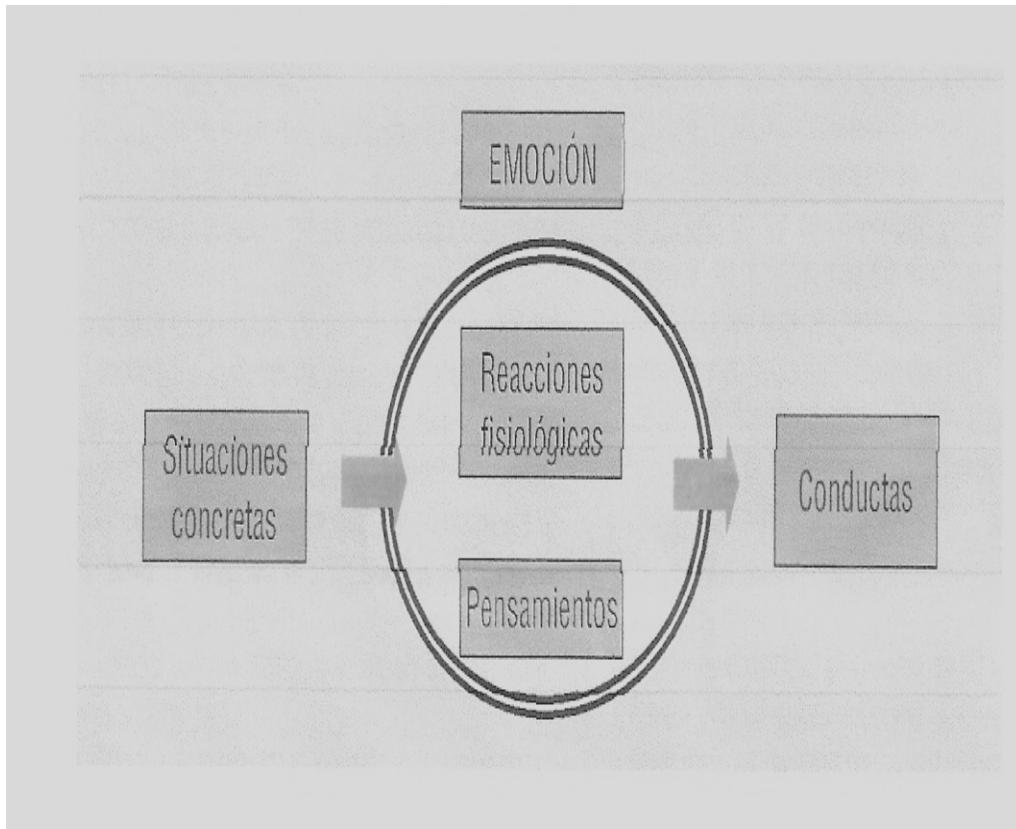
Las emociones son reacciones naturales que nos permiten ponernos en alerta ante determinadas situaciones. Es necesario adquirir ciertas habilidades para manejar las emociones ya que una intensidad excesiva puede hacer que las personas las vivan como estados desagradables o les lleven a realizar conductas indeseables.

La ansiedad es una de esas emociones que hay que saber manejar porque son vividas como desagradables y pueden provocar conductas inapropiadas, especialmente cuando se producen ante contextos sociales (por ejemplo hablar en público) o ante situaciones que no entrañan ningún peligro (por ejemplo subir en ascensor, salir a la calle, etc.). Puede que en alguna ocasión te hayas sentido nervioso ante un examen y esos nervios te hayan impedido acordarte de una pregunta o responder con exactitud. En ese momento deberías haber usado una de las herramientas que todo profesional del estudio debería saber manejar: el control emocional. En esta unidad vamos a definir los componentes de la ansiedad, a darnos cuenta cuando empezamos a ponernos nerviosos y a aprender cuatro técnicas de control de las emociones para ponerlas en práctica, por ejemplo, ante los exámenes.



¿Cómo funcionan las emociones?

De forma general las emociones funcionan según el siguiente esquema:

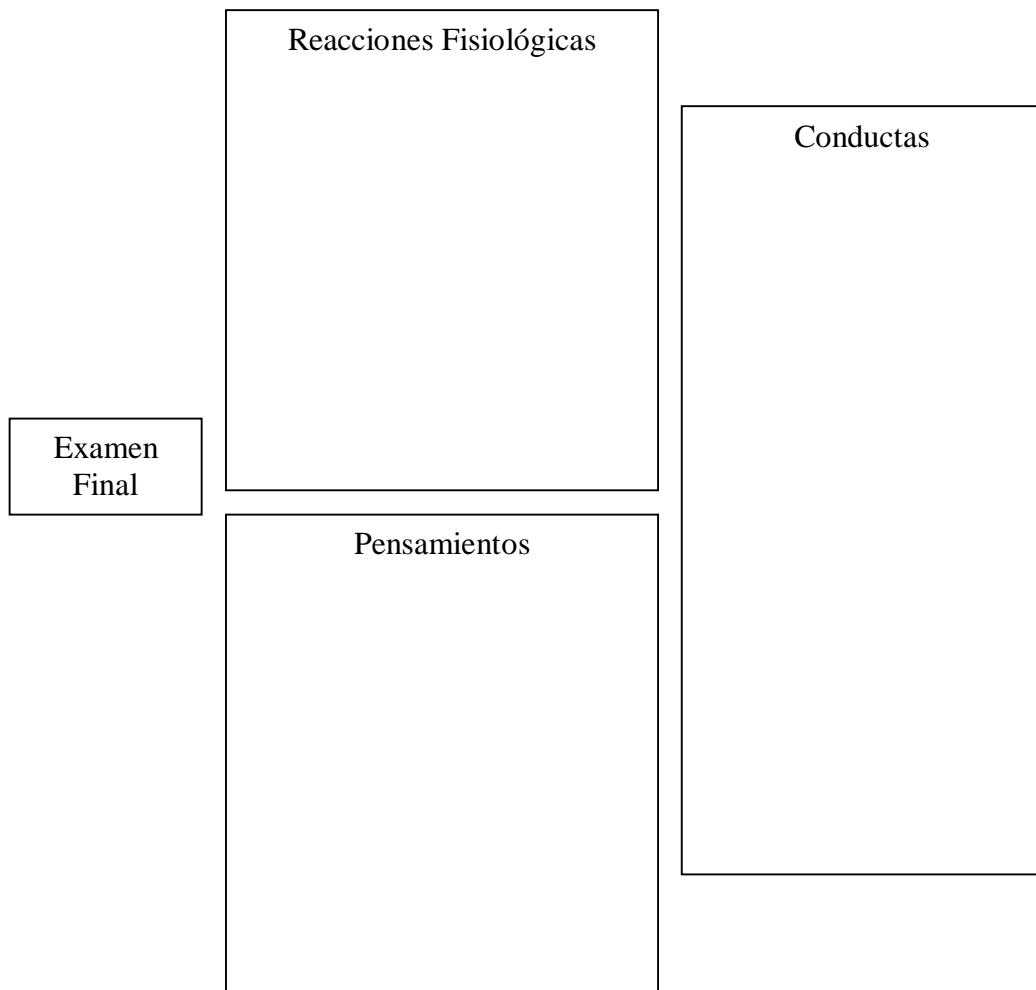


Ante una situación concreta, nuestro cuerpo emite unas reacciones fisiológicas y en nuestra mente empiezan a aparecer pensamientos concretos, para posteriormente realizar una conducta que responda a la situación concreta que dio lugar a las reacciones físicas y los pensamientos. El problema reside en que cuando la situación que provoca la emoción es percibida como amenazante, tanto las reacciones físicas como los pensamientos son inapropiados y negativos y dan lugar a una conducta inadecuada.

En concreto, la ansiedad es una de esas emociones que sentimos cuando la situación la percibimos como amenazante y que hacen que nuestra conducta no sea la correcta. En la ansiedad, como en cualquier otra emoción, juega un papel muy importante el tipo de pensamientos que tenemos y las reacciones físicas experimentadas. El modo en que nos comportamos cuando estamos ansiosos a menudo es inadecuado e interfiere en nuestro funcionamiento normal. Es muy importante saber controlar este tipo de emociones ya que pueden afectar seriamente a nuestro rendimiento, por ejemplo, en un examen.

Actividad

Imagina que estás ante una un examen final en el que te juegas todo el curso y que empiezas a ponerte nervioso. Usando como base el esquema en el que se explica cómo funcionan las emociones de arriba, enumera las reacciones fisiológicas que podrías tener, los pensamientos asociados y las conductas que provocaría un excesivo nerviosismo.



¿Cómo dominar la ansiedad en los exámenes?

El ejercicio anterior sirve de ejemplo para demostrar que el no saber dominar nuestras emociones puede provocar un mal rendimiento en nuestro trabajo. Por ello es necesario conocer ciertas técnicas para que seamos capaces de dominar esas emociones desagradables como la ansiedad y que no sean ellas las que nos dominen a nosotros. En concreto vamos a ver cuatro técnicas: la respiración profunda, el pensamiento positivo, la relajación muscular y el ensayo mental.

La respiración profunda

Esta técnica es muy fácil de aplicar y es útil para controlar las reacciones fisiológicas antes, durante y después de enfrentarse a las situaciones emocionalmente intensas. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Inspira profundamente mientras cuentas mentalmente hasta 4.
2. Mantén la respiración mientras cuentas mentalmente hasta 4.
3. Suelta el aire mientras cuentas mentalmente hasta 8.
4. Repite el proceso anterior.

De lo que se trata es de hacer las distintas fases de la respiración de forma lenta y un poco más intensa de lo normal, pero sin llegar a tener que forzarla en ningún momento. Para comprobar que haces la respiración correctamente puedes poner una mano en el pecho y otra en el abdomen. Estarás haciendo correctamente la respiración cuando sólo se te mueva la mano del abdomen al respirar (algunos le llaman también respiración abdominal).

Pensamiento positivo

Esta técnica puede utilizarse también antes, durante o después de la situación que nos causa problemas. Esta estrategia se centra en el control del pensamiento. Para ponerla en práctica debes seguir los siguientes pasos:

1. Cuando te empieces a encontrar incómodo, nervioso o alterado, préstale atención al tipo de pensamientos que estás teniendo, e identifica todos aquellos con connotaciones negativas (centrados en el fracaso, el odio hacia otras personas, la culpabilización...)
2. Di para ti mismo “¡Basta!”
3. Sustituye esos pensamientos por otros más positivos.

El problema de esta técnica es que se necesita cierta práctica para identificar los pensamientos negativos, así como para darles la vuelta y convertirlos en positivos.

Relajación muscular

Esta técnica también sirve para aplicar antes, durante y después de la situación, pero para su empleo eficaz requiere entrenamiento previo. Para su práctica sigue los siguientes pasos:

1. Siéntate tranquilamente en una posición cómoda.
2. Cierra los ojos.
3. Relaja lentamente todos los músculos de tu cuerpo, empezando con los dedos de los pies y relajando luego el resto del cuerpo hasta llegar a los músculos del cuello y la cabeza.
4. Una vez que hayas relajado todos los músculos de tu cuerpo, imagínate en un lugar pacífico y relajante (por ejemplo, tumbado en una playa). Cualquiera que sea el lugar que elijas, imagínate totalmente relajado y despreocupado.
5. Imagínate en ese lugar lo más claramente posible.
6. Practica este ejercicio tan a menudo como sea posible, al menos una vez al día durante unos 10 minutos en cada ocasión.

Si te ha convencido la utilidad del ejercicio, recuerda que debes practicarlo para llegar a automatizar el proceso y conseguir relajarte en unos pocos segundos.

Ensayo mental

Esta técnica está pensada para ser empleada antes de afrontar situaciones en las que no nos sentimos seguros. Consiste simplemente en imaginarte que estás en esa situación (por ejemplo, ante ese examen final de la actividad anterior) y que lo estás haciendo bien, a la vez que te sientes totalmente relajado y seguro. Debes practicar mentalmente lo que vas a hacer. Repite esto varias veces, hasta que empieces a sentirte más relajado y seguro de ti mismo.

Actividad

Imagínate nuevamente ante un examen muy importante; supón que empiezan a asaltarte muchos pensamientos negativos. Haz una lista de todos ellos e intenta darle la vuelta convirtiéndolos en positivos.

11. EL SUBRAYADO

El primer paso cuando nos enfrentamos a un texto para su estudio tras una primera lectura rápida para saber de qué habla el texto es analizar la información para distinguir entre lo que es importante y lo que no lo es.

El subrayado consiste en señalar en el texto la información relevante, de forma que podamos encontrarla rápidamente y nos ayude a sintetizarla posteriormente. Subrayar no es una actividad mecánica, ya supone leer el texto con la intención de buscar lo importante del mismo. El error más frecuente al subrayar consiste en prestar más atención a las rayas y a los colores con que subrayamos que al contenido, de modo que marcamos demasiado información y sin criterio.

No debemos subrayar en la primera lectura; ésta sólo debe servir para sacar la idea general del texto, esto es, resumir de forma breve de qué habla el texto, estructura, partes, conceptos... A partir de la idea general podremos saber qué subrayar con más seguridad. Fíjate en el siguiente texto y la idea general que se ha sacado:

“La rabia, una amenaza fatal”

Para la Organización Colegial Veterinaria la información es el único medio de prevención de la rabia, enfermedad que una vez manifestada no tiene cura. Según todos los datos que maneja el colectivo sólo se conocen dos humanos que lograron sobrevivir a la infección. Esta resulta fatal de 10 a 14 días en los animales y de 3 a 7 días en los humanos.

En Europa se ha encontrado el virus de la rabia en no pocos animales: zorro, topo, hurón, conejo, ardilla, ratón, hámster, armiño, rata, marta, muflón y jabalí, entre otros. Sin embargo, son los murciélagos las especies que pueden trasmitir la infección en mayor grado.

La gran variedad de murciélagos, unido a su proximidad con el hombre hacen que puedan trasmitir esta fatal infección con relativa facilidad. Un murciélago afectado puede ser encontrado frecuentemente en el suelo. Al cogerlo, transmite el virus con una mordedura. El que algunas especies busquen su refugio en construcciones del hombre aumenta el potencial peligro. Por ello, el Consejo General de Colegio de Veterinarios, aconseja evitar el contacto corporal con estos mamíferos, aleccionando de manera especial a niños y jóvenes del medio rural que mantienen la costumbre de capturar y jugar con ellos.

No obstante, los expertos han confirmado que la probabilidad de contraer la rabia por mordedura de murciélago, en función de las estadísticas, resulta mínima. Hasta el punto de que en todo el territorio europeo se producen al año entre uno y cuatro casos virtuales de rabia humana. Cantidad que contrasta con las que maneja la Organización Mundial de la Salud referente a la India, donde aparecen 15.000 casos de rabia humana al año.

Tras una primera lectura de este texto podríamos decir que su idea general (¿de qué me está hablando?) podría ser la siguiente: “prevención, transmisión y estadísticas de la rabia”. Gracias a ella, hacer el subrayado en la segunda lectura resulta mucho más fácil, pues sólo debemos buscar cada uno de los apartados que hemos recogido en esta idea.

Actividad

Intenta sacar la idea general del siguiente texto haciendo únicamente una lectura de él.

La cultura griega fue una cultura urbana, hecha por ciudadanos libres y pensada en beneficio de todos ellos y no sólo para los monarcas o la clase sacerdotal como en el Próximo Oriente. Pese a la independencia política de las polis, los griegos estaban unidos por unos vínculos comunes: la religión, la lengua y los juegos panhelénicos.

Los griegos fueron politeístas (tenían muchos dioses) y sus dioses eran antropomórficos, o sea, actuaban como los hombres y tenían forma humana. Se diferenciaban de los hombres en que eran inmortales y tenían poderes sobrenaturales. Los dioses más importantes fueron: Zeus, padre de los dioses y poseedor del rayo; Hera, su esposa; Apolo dios de las artes y de la belleza; Ares, de la guerra; Afrodita, del amor; Palas Atenea, de la razón y la justicia.

Los santuarios dedicados a estas divinidades eran muy numerosos. El más importante era el de Olimpia, en la que cada cuatro años se realizaban en honor de Zeus los juegos olímpicos, competiciones deportivas (juegos panhelénicos), que reunían a los mejores atletas de la península. Olimpia simbolizaba la unidad racial y cultural de los griegos.

Grecia se singularizó por ser tierra en la que nació el pensamiento racional: la filosofía. La filosofía fue un intento de los griegos de explicarse el mundo por razones naturales, sin tener que recurrir para hacerlo a los dioses o a fuerzas extrañas a la naturaleza. Los filósofos más importantes fueron Sócrates, Platón y Aristóteles.

Tipos de subrayado

Cada persona tiene su manera de subrayar: unos lo hacen a lápiz con una simple línea, otros encierran en cuadros las palabras clave, otros señalan al margen los párrafos. E Nosotros vamos a exponer algunas ideas que te pueden servir para realizar un subrayado más eficaz. Para ello vamos a ver dos tipos de subrayado y los códigos a usar en cada uno de ellos.

El subrayado lineal consiste en trazar distintas clases de líneas (recta, doble, discontinua, ondulada), recuadros, flechas, corchetes... destacando las ideas principales, secundarias, datos interesantes... o bien en vez de usar diferentes marcas puedes usar colores distintos: rojo para las ideas principales, azul para las secundarias... Es un subrayado muy útil en aquellos textos que tienen mucha información relevante y que por ello tenemos que destacarlo casi todo; usando distintas líneas, el subrayado no perderá su función de distinguir la información en función de su relevancia.

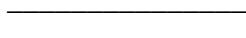
Un código que puedes usar para el subrayado lineal es el siguiente:



Recuadro para conceptos generales, encabezamientos, fases...



Línea simple para ideas principales



Doble línea para ideas secundarias

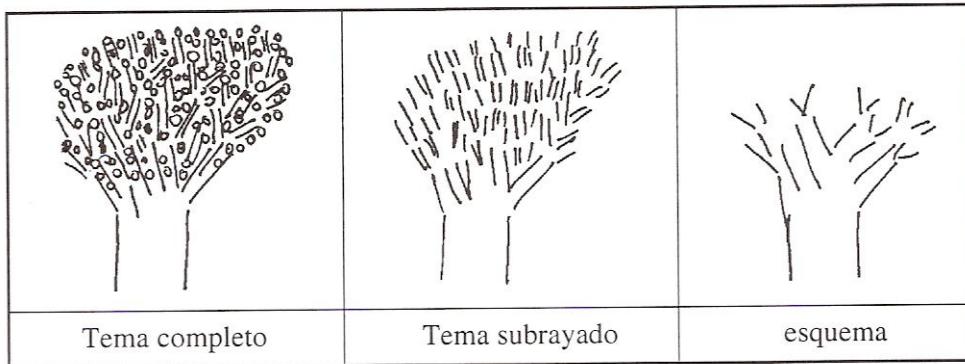
Por su parte el subrayado estructural consiste en destacar la estructura u organización interna que tiene el texto. Este tipo de subrayado se suele hacer en el margen izquierdo del texto y para ello se suelen usar letras, números, flechas, palabras clave que engloben ideas importantes...

Actividad

Practica los dos tipos de subrayado explicados en los textos que aparecen en el apartado anterior (la rabia y la cultura griega). Recuerda que la idea general te puede ayudar en esta tarea.

12. LOS ESQUEMAS

Un esquema es algo similar al esqueleto que da soporte al resto del cuerpo. El esquema presenta la estructura básica del contenido de un texto a partir de sus ideas principales. Evidentemente para realizar un esquema debemos haber realizado previamente el subrayado del texto. Fíjate en la siguiente secuencia gráfica:



A partir del texto completo (árbol cargado de ramas y hojas), hacemos una primera “poda” con el subrayado, y tras él, realizamos el esquema, con el que el árbol queda reducido al tronco, las ramas principales y algunas ramas pequeñas. Este es el objetivo que debes perseguir al realizar un esquema, podar el árbol sin dañarlo quedándote con lo esencial de él.

El esquema es una presentación gráfica y ordenada de los contenidos del texto, pero recogiendo únicamente las ideas más importantes, de forma breve, usando el menor número de palabras posibles y que nos permite captar la estructura del texto con un solo golpe de vista. Para ello, las ideas deben estar bien ordenadas, empezando por la idea principal de la que se derivan las secundarias y algo muy importante a tener en cuenta es la limpieza y claridad con la que hagas el esquema. ¡No hay nada que confunda más que un esquema sucio, con infinidad de llaves, flechas...!

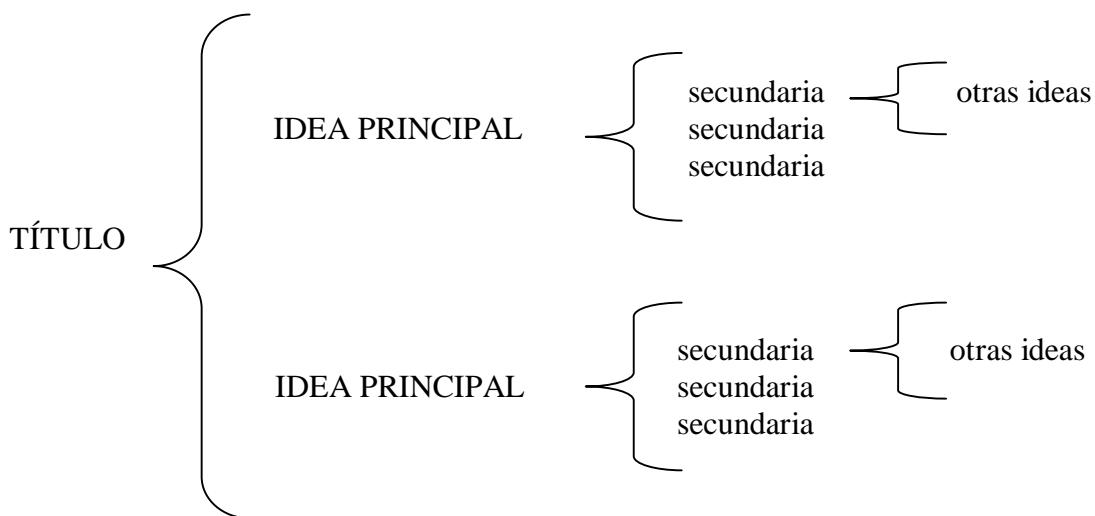
Actividad

Haz una lista de las ventajas que le encuentres a los esquemas.

Tipos de esquemas

Al igual que cuando en la unidad anterior hablábamos de los tipos de subrayado, también aquí tenemos que decir que los esquemas son personales y que cada estudiante los hace a su manera. Nosotros sólo te vamos a mostrar los tres tipos de representar la información en esquemas más usuales: esquema de llaves, numéricos y de árboles.

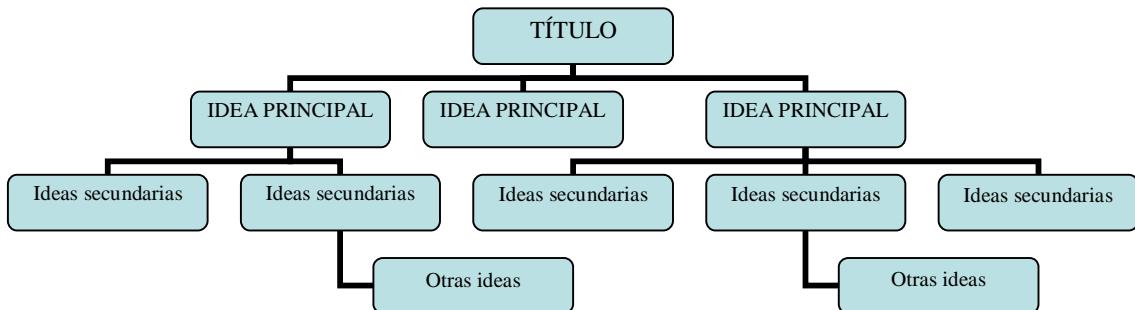
El esquema de llaves parte de una idea general, de la que se derivan dos, tres, cuatro o más ideas secundarias y de las que a su vez pueden surgir otras ideas. Este es el tipo de esquema más común: se coloca el título principal a la izquierda y se van abriendo llaves en las que se desarrollan de forma ordenada las ideas. A medida que avanzamos hacia la derecha, las ideas son menos generales y más específicas. Veamos un ejemplo:



En el esquema numérico en vez de abrir una llave por cada idea, lo que hacemos es asignar un número a las ideas principales y luego a las ideas secundarias les asignamos el mismo número que la idea principal de la que dependen y un segundo número que las ordena. Son esquemas que ofrecen una organización de las ideas muy perfecta, por lo que es aconsejable usarlo cuando el texto tiene muchas subdivisiones. También tiene un inconveniente, y es que debemos estar muy atento a la numeración para no equivocarnos. Fíjate en un ejemplo:

- TÍTULO**
- 1. IDEA PRINCIPAL
 - 1.1. Idea secundaria
 - 1.2. Idea secundaria
 - 1.2.1. Otras ideas
- 2. IDEA PRINCIPAL
 - 2.1. Idea secundaria
 - 2.2.1. Otras ideas
 - 2.2.2. Otras ideas
 - 2.2. Idea secundaria

Finalmente, el esquema de árboles. A diferencia de los dos anteriores la información se recoge de arriba abajo. En él las filas que se encuentran a la misma altura tienen el mismo nivel de importancia y a medida que bajamos filas, las ideas son menos generales.



Actividad

Para empezar a practicar los esquemas te vamos a dar un texto y el esquema del mismo, aunque incompleto. Lo único que tienes que hacer es completarlo.

Los peces son animales vertebrados que tienen el cuerpo cubierto de escamas y respiran por branquias.

- *El cuerpo de los peces se divide en cabeza, tronco, cola y aletas.*
- *Los peces respiran por branquias, que están situadas a los dos lados de la cabeza.*
- *Nacen de huevos y las crías reciben el nombre de alevines.*
- *Se alimentan de plantas, de algas, de insectos y de otros peces.*
- *Se desplazan nadando, utilizando las aletas.*

Los peces viven siempre en el agua. Los peces de agua dulce viven en los ríos y los lagos. Los peces de agua salada viven en los mares y océanos. Por ejemplo, la trucha, la carpa y el lucio son peces de agua dulce y el tiburón, el boquerón, la sardina y el bonito son peces de agua salada.

LOS PECES

1. DEFINICIÓN: son animales que tienen el cuerpo cubierto de y respiran por

- 1.1. Cuerpo
 - 1.1.1. Cabeza
 - 1.1.2.
 - 1.1.3.
 - 1.1.4.
- 1.2. Respiración
 - 1.2.1.
 - 1.2.2.
- 1.3. Nacimiento
 - 1.3.1. Huevos
 - 1.3.2. Crías
- 1.4. Alimentación
 - 1.4.1.
 - 1.4.2.
 - 1.4.3.
 - 1.4.4.

2. TIPOS

- 2.1. Agua dulce
 - 2.1.1.
 - 2.1.2.
- 2.2. Agua salada
 - 2.2.1.
 - 2.2.2.

Actividad

Haz un esquema del texto “La rabia, una amenaza fatal” utilizado para practicar el subrayado en la unidad anterior. Puedes hacer el tipo de esquema que más te guste de los tres que hemos visto.

13. EL RESUMEN

El resumen se puede resumir como una reformulación personal y coherente del texto estudiado, pero conteniendo sólo la información importante. A la hora de estudiar no siempre es necesario hacer resúmenes, pero sí resulta conveniente, ya que un buen resumen nos asegura haber comprendido lo que hemos leído, además de facilitar la memorización de la información.

Algo a tener en cuenta es que los estudiantes suelen estudiar la materia sólo a partir de los resúmenes realizados, con lo que se perderían ideas, ejemplos y detalles que pueden ser importantes en el examen y puede verse afectada la comprensión básica de algunas partes del contenido.

A la hora de realizar los repasos es preferible usar el esquema, apoyándonos también en el texto original; de esta manera captaremos de forma más rápida la estructura y organización interna del texto.

¿Cómo elaborar un resumen?

Para realizar un resumen primero debemos hacer una lectura general del texto, a partir de la que sacaremos la idea general. Los pasos siguientes ya los conoces, pues se han explicado en las unidades anteriores: apoyándonos en esta idea general haremos el subrayado del texto, procurando no dejar ni una sola idea sin entender y discriminando lo que es importante de lo que no lo es.

Posteriormente al subrayado podemos hacer ya el resumen, aunque lo conveniente es hacer antes el esquema, ya que gracias a él la estructura del texto te quedará más clara. El resumen debe servir para reducir el texto original entre un 25 y un 50 por ciento, pero cuidando no dejarnos datos importantes en el tintero por querer ser breves. Además, las ideas en el resumen deben estar enlazadas y relacionadas: muchos estudiantes cometen el error de usar guiones cuando resumen y estos le confiere un aspecto fragmentado y deslavazado. Por último, debes usar tus propias palabras, no vuelvas a copiar frases enteras del texto. No queremos decir que busques un sinónimo a cada una de las palabras del texto, pero en la medida de lo posible usa tu propio lenguaje y expresiones, cuidando también el rigor en la información contenida.

Actividad

A continuación tienes un texto y un resumen del mismo hecho por un alumno de 4º de ESO, que le devuelve el profesor para que lo vuelva a hacer, pues contiene fallos importantes. Tu labor consiste en hacer una lista de todos los fallos que ha cometido este compañero. Tras señalar los fallos haz tú un resumen correcto del mismo texto.

Texto: “El descubrimiento del neutrón”

A principios del siglo XX sólo se conocían, en el átomo, la existencia de dos clases de partículas: los electrones, caracterizados por tener carga negativa y los protones, de carga positiva. Un átomo tiene el mismo número de electrones y de protones, y por ello es neutro. Al número de protones de un átomo se le conoce como número atómico y se representa con la letra Z. Por otra parte, se comprobó que la masa de los protones era muy superior a la de los electrones, aproximadamente 1820 veces, por lo que la masa de los átomos se debe casi exclusivamente a los protones. La masa del átomo se representa con la letra A.

No obstante, diversas experiencias realizadas de forma sucesiva llevaron a considerar que en el núcleo, además de los protones, debería haber otros tipos de partículas. El descubrimiento del espectógrafo de masas, capaz de medir las masas de las partículas,

resultó determinante, puesto que permitió comprobar lo siguiente: la masa de los átomos era sensiblemente superior a la correspondiente a los protones y electrones; el espectrógrafo probó la existencia de átomos iguales con masas diferentes.

Los resultados de las investigaciones confirmaron la existencia de otro tipo de partículas, que recibieron el nombre de neutrones»

Resumen

A principios del siglo XX se conocían en el átomo dos clases de partículas:

- Protones: carga positiva (representado su número por la letra Z)*
- Electrones: carga negativa y 1820 veces inferior en masa a los protones.*

El átomo es neutro, es decir, con igual número de protones que de electrones y la masa del átomo (representada por la letra A) -+ A = masa protón + masa electrón.

Espectógrafo de masas = medidor de masa de las partículas.

El descubrimiento de este instrumento permitió detectar un incremento de la masa del átomo superior a la suma de las masas de los protones y electrones, probando la existencia de átomos iguales con masas diferentes, lo cual ayudó a demostrar la existencia de una nueva partícula en el núcleo atómico a la que se denominó neutrón.

Actividad

Para afianzar lo aprendido en las unidades 11, 12 y 13, realiza el subrayado, esquema y resumen del siguiente texto:

“La erosión”

Llamamos erosión al conjunto de fenómenos que determinan el desgaste y destrucción de la superficie terrestre. Es la primera de las tres fases del ciclo geológico externo y si no se produce, no pueden darse las otras dos.

Se debe al americano W. M. Davis la feliz idea de comparar las etapas erosivas de un paisaje natural con las etapas de la vida de una persona: juventud, madurez y senectud. En el primer tiempo el perfil de las montañas es agudo, con crestas rocosas elevadas y silueta dentada con entrantes y salientes muy acusados. En el segundo tiempo los perfiles son menos agudos, las crestas más rebajadas y la silueta más ondulada. Y finalmente, en el tercero los perfiles son casi planos, las crestas han quedado convertidas en amplias mesetas y la silueta del conjunto es casi horizontal.

Tenemos lo que se llama una penillanura, que viene a ser el término de la erosión. Haría falta un rejuvenecimiento de este relieve por una causa interna para que de nuevo se iniciase el ciclo de erosión.

En cuanto a las fuerzas que actúan en los procesos erosión, nosotros apreciamos con nuestros sentidos la lluvia, el viento, la nieve, el oleaje, los seres vivos..., pero estos son agentes que producen la acción final mecánica, física, química o biológica que desmenuza, disuelve, disagrega y destruye finalmente la superficie. Las fuerzas primarias que son la base de estos agentes erosivos, son de dos clases:

a) Pasivas o protectoras. Que podemos reducir a dos:

1.- La resistencia de las rocas a los agentes geológicos, variable según los componentes de cada roca y el cemento de unión con estos.

2.- El nivel del mar, que hasta hoy se considera el punto cero de la erosión, o sea, que ésta se detiene a ese nivel y no prosigue hacia abajo, sino que aumenta desde él hacia arriba como veremos al estudiar los ríos.

b) Activas o destructoras. Que resumimos en tres:

1.- La gravedad, que tiende a hacer descender todos los cuerpos hacia el centro de la Tierra y en consecuencia, a buscar la caída más corta entre dos puntos de distinta altitud.

2.- La atracción lunar, que provoca las mareas o desplazamientos periódicos de grandes masas de agua.

3.- La radiación solar, que es un conjunto variadísimo de emanaciones luminosas, caloríficas, eléctricas, magnéticas, corpusculares, etc., y causa primaria del clima.

14. LA TOMA DE APUNTES

La mayoría de la información que recibimos nos llega vía oral y de forma oral aprendemos gran cantidad de conocimientos. En clase, gran parte del tiempo se dedica a las explicaciones y por ello es muy importante saber escuchar, algo que no es tan fácil como puede parecer, ya que está comprobado alrededor del 60 por ciento de la información que recibimos oralmente se pierde. Y para que esta ingente cantidad de información no se pierda, no basta con saber escuchar, sino que también tenemos que saber tomar apuntes.

Tomar apuntes ayuda a mantener una actitud activa en clase, facilita la concentración, facilita el estudio posterior y da una imagen positiva de nosotros al profesor que explica. Además de todo esto, recogemos información, pues todo lo que dice el profesor no siempre está en los libros de texto y en muchas ocasiones en el examen pregunta sobre algo explicado en clase y que no aparece en el libro.

Normas para seguir de forma eficaz una explicación

El primer paso para tomar apuntes es escuchar de forma activa la explicación. Para ello es muy útil leer previamente el tema que se va a explicar, ya que así podremos comprender más fácilmente lo que se está diciendo.

Es importante captar la estructura de lo que se dice, captar el orden de las ideas, darse cuenta de cuando se cambia de apartado, cuando se hace un pequeño resumen de lo anterior. Lo principal es saber distinguir lo esencial de ejemplos, anécdotas, aclaraciones... estando atento para poder copiar lo imprescindible. Precisamente, tomar apuntes no es copiar todo lo que el profesor dice, sino sólo eso, lo imprescindible.

Algo que nos ayudará a tomar notas es acostumbrarnos a las expresiones que usa el profesor; existen una serie de expresiones como “por ejemplo”, “en resumen”, “es importante destacar”, “por lo tanto”, “como puntos esenciales”, “lo característico” que pueden indicar qué tipo de información viene a continuación (principal, secundaria, resumen). Igualmente es importante darse cuenta de los cambios en el tono de voz del que habla, pues generalmente cuando el tono de voz se eleva indica que lo que se va a decir es relevante para la explicación.

Aunque todo esto puede resultar difícil, ya que hay que estar atento a muchas cosas a la vez (estructura de la explicación, tono de voz, expresiones...), en la práctica no resulta complicado, y a medida que vayas entrenando el tomar notas te resultará más fácil.

Por último ten en cuenta que a medida que vas avanzando de curso, la materia se hace más compleja y mayor y cada vez más frecuentemente te verás en la obligación de tomar apuntes porque la materia no viene en el libro recomendado por el profesor. De ahí la importancia de que empieces a coger destreza en la toma de apuntes. Por ejemplo en la universidad, las explicaciones del profesor son fundamentales y la única manera de recogerlas es tomando apuntes. ¡No esperes a la facultad para empezar a coger notas!

¿Dónde, cómo y cuántos apuntes debo tomar?

A la hora de tomar apuntes debes preguntarte dónde hacerlo (¿en un cuaderno o en folios separados?), cómo hacerlo (¿no importa la limpieza de los apuntes?) y cuánto tengo que escribir (¿debo copiarlo todo?).

El material más recomendado para copiar apuntes son folios separados, ya que facilitan el trabajo de reelaborar y completar apuntes si por ejemplo, faltas un día a clase. Pero ¡ojo!, toma la precaución de ordenar estos apuntes por asignaturas y de archivarlos en carpetas clasificadoras. Si no lo haces, tus apuntes serán un desastre.

En cuanto a cómo tomar notas, puede parecer que al no tener que entregarlos al profesor, los apuntes se pueden coger de cualquier manera, pero esto no es cierto. Debes procurar recoger notas de forma legible, respetando los márgenes (te pueden ayudar a completar información que no has cogido), marcando claramente los títulos y apartados de la explicación, numerando todas las hojas, y algo muy importante, poniendo la fecha del día de la explicación en el margen superior; así si un día faltas a clase, será más fácil pedir a un compañero sus apuntes de ese día. En general los apuntes tienen que estar lo más limpios, legibles y ordenados posibles, de tal manera que no haga falta pasarlos a limpio. Este es un error que muchos estudiantes suelen cometer, ya que supones una gran pérdida de tiempo.

Por último, no debes copiar literalmente todo lo que el profesor diga, sólo lo esencial. Debes intentar captar las ideas y expresarlas con tus palabras. Lo único que debes copiar exactamente son definiciones, conceptos o fórmulas. Pero evita los ejemplos y las anécdotas, pues generalmente no aportan nada nuevo a la explicación.

El uso de abreviaturas

A pesar de las ideas anteriores, el tomar apuntes tiene una complejidad, y es que no podemos escribir tan rápido como se habla, por lo que a veces, por querer copiar rápido nuestra letra resulta finalmente ilegible.

Para que esto no ocurra podemos echar mano de las abreviaturas, gracias a las que podremos escribir con más rapidez y tendremos más tiempo para atender y reflexionar sobre lo que se explica. El uso de abreviaturas debe ser mesurado, esto es, no podemos usar una para cada palabra, pues al final no entenderíamos nada, y además debemos usar siempre los mismos símbolos para cada palabra abreviada, ya que si constantemente cambiamos, el texto tampoco se entenderá.

Aunque las abreviaturas tienen que ser personales, existen palabras que se repiten continuamente y de las que deberías hacerte sus correspondientes abreviaturas. Aquí te ofrecemos unos ejemplos:

| | |
|-------------|-------------------------|
| + más | H ^a historia |
| - menos | C ^a ciencia |
| x por | Ppio principio |
| : entre | Tb también |
| = igual | pq porque |
| > mayor que | Tp tampoco |
| < menor que | cto conocimiento |

Por último, recuerda que las abreviaturas sólo pueden usarse cuando se toman apuntes o se escribe para uno mismo. No pongas abreviaturas en exámenes, trabajos o ejercicios que entregues al profesor: aparte de que pueda que no las entienda, se consideran como una falta de ortografía.

Actividad

Haz una lista de al menos veinte abreviaturas de palabras comunes que puedas usar en tus apuntes.

Actividad

Toma los apuntes que creas necesarios de una explicación de tu profesor. Ten en cuenta que se van a valorar el orden, la legibilidad, la brevedad, la limpieza, que se recojan las ideas principales, que conserve la estructura de la explicación y el uso apropiado de abreviaturas. Para facilitar el trabajo al final del ejercicio, pon en forma de leyenda todas las abreviaturas que hayas usado.

15. LOS TRABAJOS ESCRITOS

La evaluación de conocimientos habitualmente se realiza a través de exámenes, pero en algunas ocasiones se pide al alumno que demuestre su aprendizaje mediante trabajos escritos; de esta manera en vez de evaluar habilidades mecánicas y de memoria, se evalúa la capacidad de relacionar contenidos, de búsqueda de información, la creatividad en el uso de estos conocimientos y la habilidad de redacción.

Para muchos estudiantes, mandarles un trabajo escrito es una tortura, pues su realización se convierte en algo aburrido y que generalmente no saben hacer: buscar información en bibliotecas, leerla, organizarla, redactarla, presentarla... una gran cantidad de tareas distintas que al final suelen reducirse a un simple “copiar y pegar” de trabajos prestados o de la socorrida “Internet”. En esta unidad vamos intentar desarrollar los pasos para realizar trabajo escrito sin tener que recurrir a esos recursos.



Fases para la realización de un trabajo

Para realizar un trabajo debemos pasar por cuatro fases de manera ordenada: definición del trabajo, esquema inicial, recogida de información y selección de la información y elaboración del trabajo.

La primera fase es muy sencilla, pues se trata de saber con claridad qué es lo que tienes que hacer, qué te piden que hagas. Además debes tener en cuenta el tiempo del que dispones, la extensión mínima o máxima del trabajo, la información que puedes incluir... y empezar a partir de ahí. Una vez tengas claro qué has de hacer, pregúntale al profesor si tu proyecto se adapta o no a lo que ha pedido.

En segundo lugar debes redactar un esquema inicial de lo que en principio va a ser la estructura del trabajo. Decimos “en principio” porque este esquema es provisional, pues a medida que vayas recogiendo información, analizándola y seleccionándola, este esquema variará en función de cómo se desarrolle estas tareas. Es muy común incluir en este esquema inicial contenidos que por diferentes motivos (no encontrar información adecuada, excesiva extensión, datos incompletos..) finalmente no incluimos en la redacción final.

En tercer lugar tendrás que ampliar los distintos apartados del esquema inicial buscando datos e informaciones. Debes buscar estos datos en tus libros de texto, en libros sobre el tema a tratar, revistas, periódicos, enciclopedias, Internet... Ten en cuenta que la información que incluyas debe estar lo más actualizada posible, así observa la fecha de edición de la fuente que consultes y coge aquella que ofreciendo los mismos datos sea más reciente.

Cuando ya tengas toda la información que creas suficiente, deberás seleccionarla para elaborar el trabajo que finalmente presentarás. Al ordenar la información te darás cuenta que seguramente tienes material repetido o te sobra de algunos apartados y, en cambio, tengas poco a nada de otros. Esta selección te obligará a rehacer el esquema inicial para convertirlo en el guión definitivo de tu trabajo.

Con el esquema final y los datos deberás pasar a elaborar el trabajo por escrito. No copies la información, redacta a tu manera, sintetiza las ideas y colócalas en el texto según te convenga. Ten en cuenta que tu trabajo tiene que ser leído por otra persona, y por ello tienes que dejarle totalmente claro aquello de lo que hablas. Para ello no utilices expresiones complicadas, exprésate con la mayor sencillez y claridad posible y en el caso de que introduzcas opiniones personales, apóyalas con razones sólidas y diciendo en qué se basa tu argumentación.

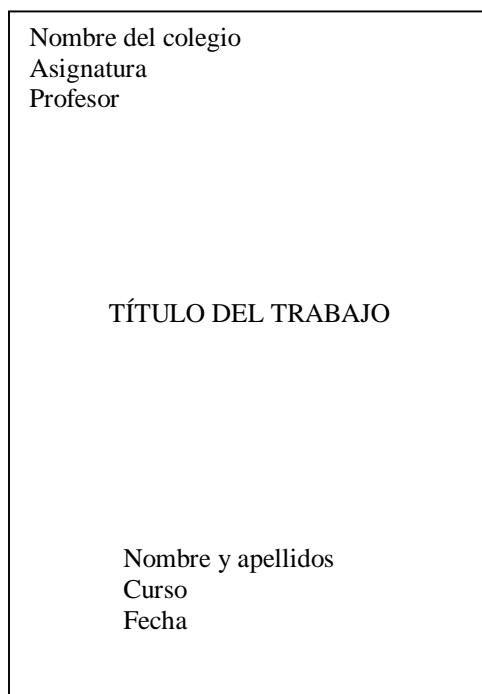
Consejos para una buena presentación

Para ayudar a sostener el contenido del trabajo, nada mejor que una buena presentación. Un trabajo con una presentación esmerada y un contenido aceptable posiblemente será mejor puntuado que uno con mejor contenido pero con una presentación deficiente. Hoy en día vivimos en la cultura de la imagen y lo que entra por los ojos impacta y se valora mucho. No queremos decir con esto que descuidemos el contenido, sino que la presentación debe ser tenida en cuenta. Para ello, aquí tienes una serie de consideraciones generales que te ayudarán a cuidar la imagen:

- Cuida la ortografía y la corrección sintáctica.
- Deja los márgenes necesarios.
- Procura escribir con ordenador; si lo haces a mano, que la letra sea perfectamente legible.

Además de estas ideas generales sobre la presentación, existen en todo trabajo escrito ciertas hojas y partes comunes a todos ellos para las que te ofrecemos unos consejos sobre su presentación. En concreto hablamos de la portada inicial, el índice y la bibliografía consultada.

Para la portada general debes incluir, aparte obviamente del título del trabajo (en el centro de la hoja), el nombre del centro, la asignatura y el profesor que la imparte y también tu nombre y apellidos, el curso al que perteneces y la fecha de presentación. Observa el gráfico de abajo sobre un posible formato de portada:



En la página del índice debes incluir todas las partes de las que consta el trabajo y sus apartados, con la misma numeración que le hayas asignado y señalar a continuación el número de la página donde se encuentra el apartado correspondiente. Si recuerdas la unidad sobre los esquemas, lo más indicado para presentar un índice es usar el mismo formato para ellos que para los esquemas numéricos. Ten en cuenta que el contenido del índice debe servir de guía a los lectores para poder realizar una primera aproximación al trabajo, pues debe ser un reflejo de todo su contenido.

Por último, y siempre al final del trabajo, se debe incluir una hoja donde se señalen los libros, revistas, páginas web que hayas usado para su realización. Para citar un libro debemos usar este formato:

- Autor. Título del libro. Editorial. Lugar y año de publicación.

Si tenemos que incluir un artículo lo haremos de la siguiente manera:

- Autor. “Título del artículo”. Título de la revista. Número y fecha de publicación.

Por último para incluir una página web, lo haremos así:

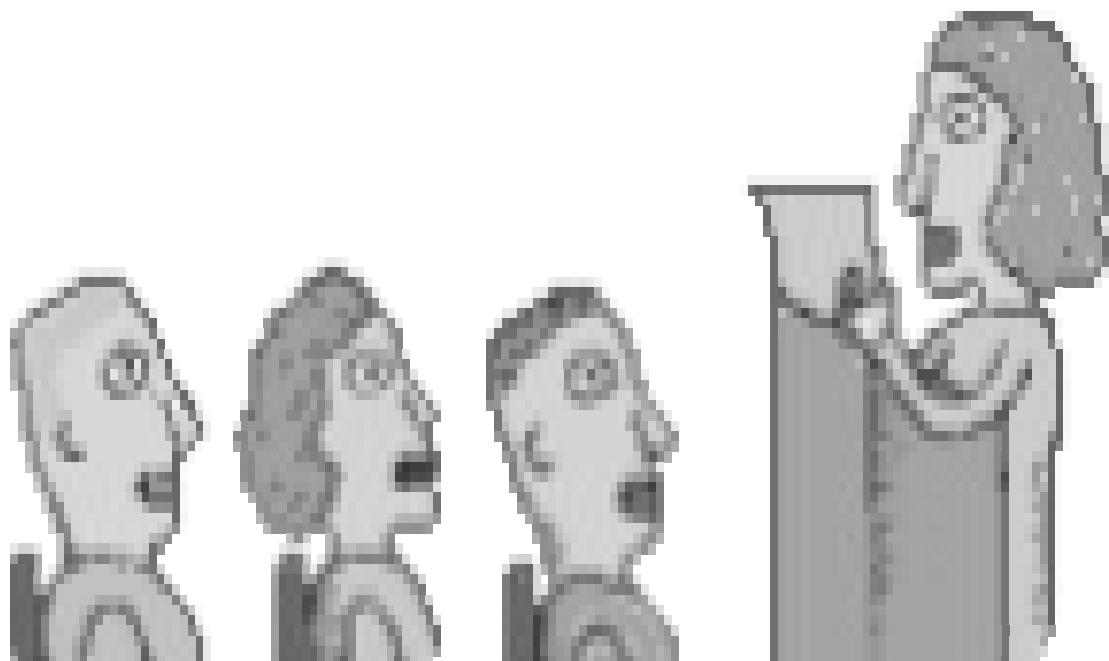
www.orientared.com/tti

Actividad

A partir de lo aprendido en esta unidad, realiza un trabajo escrito sobre cualquiera de los temas que aparecen en este manual. Debes incluir portada, índice y bibliografía.

16. LAS PRESENTACIONES ORALES

Durante el curso puede que haya ocasiones en las que tendrás que realizar presentaciones en público, exponiendo ciertos temas delante de los compañeros. Generalmente cuando el profesor nos dice que tendremos que exponer un trabajo ante la clase el pánico ante tal situación empieza a actuar inmediatamente. Sin embargo, podemos controlar los nervios usando las ya conocidas técnicas de autocontrol emocional vistas en este manual y dar una imagen muy buena si además de transmitir buenas ideas, sabemos transmitirlas. Una presentación oral es una gran oportunidad que hay que saber aprovechar, una oportunidad para el lucimiento personal.



Debemos trabajar no sólo el contenido, sino también la exposición

Un gran contenido con una mala exposición se traduce en una presentación muy mediocre. El propio enfoque del contenido cambia: en el trabajo escrito se puede profundizar y aportar numerosos detalles ya que el lector dispone de tiempo para captar y entender la exposición (puede volver a releer el trabajo si algún punto no le ha quedado claro). Sin embargo, en la presentación hablada el oyente únicamente dispone de una oportunidad para entender lo que allí se expone; si algo no le queda claro no tiene la oportunidad de volver atrás. Esto obliga al estudiante a ser lo más claro posible, la claridad debe ser lo más importante.

En una exposición oral no se deben transmitir muchos mensajes (la capacidad de captación del público es limitada), hay que centrarse en unas pocas ideas principales e incidir sobre ellas. Debemos conseguir captar la atención del público y para ello es fundamental que la exposición sea lo más amena posible, incorporando algún toque de humor, ayudándose de ejemplos, anécdotas...

Algo muy importante a tener en cuenta es el tono de voz, evitando un tono monótono (típico error) que termina por aburrir a los presentes. Esto se puede ensayar grabando el discurso y escuchándolo. Igualmente no podemos leer un texto pues resulta muy aburrido para el oyente e impide mantener un contacto visual con el público. Por ello, debemos preparar nuestra exposición de memoria y llevar un pequeño índice que nos sirva de guía.

Otro aspecto a tener en cuenta son los gestos y movimientos: no sólo se comunica a través del lenguaje verbal sino también a través del lenguaje no verbal (posturas, movimientos, gestos, expresiones de la cara...) El mensaje que se transmite con el lenguaje no verbal puede ser a veces más potente que el que se transmite con palabras y en ocasiones pueden ser contradictorios. Por ejemplo, decir "para mi resulta un placer poder presentar este trabajo" y al mismo tiempo transmitir una imagen de nerviosismo, ansiedad, incomodidad... puede empezar a dificultar la posterior exposición. El lenguaje no verbal hay que ensañarlo en casa, delante de un espejo o de alguna persona de confianza, que le indique a uno donde falla, qué debe corregir. Debemos transmitir seguridad y para ello es fundamental una buena preparación. Una imagen de nerviosismo puede llevar a pensar que la exposición no está suficientemente preparada. Los dos momentos principales de una presentación hablada son el principio y el final. Al principio necesitamos rápidamente conseguir captar la atención del público (si no la captamos entonces difícilmente lo vamos a hacer luego). En esta fase debemos ser especialmente claro y comunicativo, generando entre el público "curiosidad" por lo que vamos a exponer. Al final del discurso, en las conclusiones, debemos recalcar las ideas principales que hemos expuesto y los argumentos que las apoyan. Probablemente sea lo único que al final recuerde el público de toda la exposición.

La presentación gana mucho si se acompaña de apoyo visual (diapositivas, transparencias, pantalla del ordenado proyectada.). Transmite una imagen de trabajo bien hecho y facilita la comunicación con el público. Las transparencias deben ser ligeras, fáciles de leer, recogiendo pocas ideas importantes, con combinaciones de colores. No debemos limitarnos a leer el texto de las transparencias, debemos utilizarlo de soporte pero desarrollando las ideas con nuestras propias palabras.

Durante los ensayos es importante medir la duración de la exposición para tratar de que se ajuste a la duración prevista (que no resulte ni demasiado larga ni demasiado corta). Luego, durante la exposición es conveniente colocar el reloj en algún lugar donde discretamente podamos verlo fácilmente. Esto permitirá ir controlando que la exposición se va ajustando al tiempo previsto.

Por último, cuando se realiza una exposición oral es conveniente ofrecer al público la posibilidad de realizar preguntas al final de la exposición. Las preguntas hay que contestarlas de forma precisa pero escueta, sin rodeos. Si una pregunta no se sabe contestar no pasa nada, simplemente tendremos que indicar que en ese momento no se puede responder pero que se consultará y a la mayor brevedad se dará una respuesta, pero nunca inventes la respuesta.

17. EL TRABAJO EN GRUPO

El trabajo en grupo es una actividad que ocasionalmente debes realizar en el colegio. A la dificultad que de por si presenta cualquier proyecto, hay que añadir los problemas de relaciones personales que pueden surgir dentro del grupo.

Un punto clave en el buen éxito de un trabajo en grupo es la buena relación entre sus miembros. Lo primero que hay que hacer es elegir a los componentes del equipo: no necesariamente tienen que ser tus mejores amigos. Deben ser compañeros trabajadores, que se toman las cosas en serio y de fácil trato. Hay que procurar que esta buena relación exista entre todos los componentes del grupo. Hay que evitar personas polémicas, avasalladoras, poco diplomáticas, por muy buenas que puedan ser trabajando.

Una vez elegido el grupo lo primero que hay que hacer es organizar una reunión preliminar en la que a todos los componentes les quede claro cual es trabajo que tienen encomendado. Se fijarán las reglas de funcionamiento del equipo: por ejemplo, lugar de reuniones, frecuencia de las mismas (semanales, quincenales, etc.), nombramiento de un coordinador... Se determinará la tarea encomendada a cada componente del grupo. Las cargas de trabajo individuales deben ser lo más equilibradas posibles, evitando que haya diferencias significativas.

Otro dato a tener en cuenta es planificar el tiempo disponible hasta la entrega del trabajo. Se determinarán los distintos pasos que hay que completar y el tiempo disponible para cada uno de ellos. Por ejemplo: 1^a semana: búsqueda de información. 2º y 3^a semana: desarrollo individual de las partes asignadas. 4^a semana: análisis de las aportaciones individuales. 5^a y 6^a semana: refundición de las aportaciones individuales. 7º y 8º semana: análisis y correcciones del texto refundido. Redacción de conclusiones. 9^a semana: entrega. Un calendario como este permitirá conocer si se avanza correctamente o si, por el contrario, se están produciendo retrasos que puedan dificultar la finalización del trabajo en el plazo permitido.

Las reuniones periódicas que se vayan manteniendo permitirán ir comprobando si todos los miembros del equipo están trabajando en la línea fijada y si se están cumpliendo los plazos previstos. No se puede esperar hasta el último momento para conocer que uno de los integrantes del grupo no ha realizado su parte. El equipo funcionará bien en la medida que todos sus miembros se impliquen en el proyecto.

Es fundamental que todos participen en las deliberaciones, expongan sus puntos de vista. Hay que evitar que algún miembro monopolice las reuniones, se adjudique un protagonismo desmedido, tome unilateralmente decisiones que afectan a todos. Igualmente si algún miembro del equipo se muestra más retraído hay que tratar de animarle a participar en las deliberaciones. También es necesario tener en cuenta pedir que cambie de actitud si algún integrante del grupo no cumple satisfactoriamente con su cometido y si persiste en su comportamiento el resto del grupo tendrá que comunicarle que no se piensa admitir dicha actuación, dándole un plazo para rectificar y en caso contrario proceder a su expulsión. El equipo no puede consentir que uno de sus componentes ponga en peligro el éxito del proyecto, ni que trate de aprovecharse de sus compañeros.

Cada miembro del equipo debe colaborar en mantener un buen ambiente de trabajo, evitando que surjan conflictos que deterioren el ambiente. Hay que ser muy respetuoso con los compañeros, valorando y respetando sus opiniones aunque no se compartan. Esto no implica renunciar a los propios puntos de vista, pero sí ser flexibles y comprensivos con otros planteamientos. Hay que ser tolerante con los errores de otros,

especialmente con aquellos cometidos por compañeros implicados de verdad en el proyecto.



Actividad

Para practicar las dos últimas unidades de este manual, formad un grupo de 4 ó 5 compañeros y realizad un trabajo sobre un tema que os mande el profesor para luego exponerlo de forma oral delante de la clase.