
Técnicas de estudio

Manual 2013

Este material se utiliza con fines exclusivamente didácticos.
No se trata de un documento estático sino que es revisado y
actualizado periódicamente.

Carolina Clerici
clericicarolina@gmail.com
@CarolaClerici

En este manual vamos a conocer algunas **técnicas de estudio**. Te ofreceremos sugerencias para buscar información, procesarla, organizarla y comunicarla. Pero es importante que entiendas que no son las únicas que existen y que no es necesario que las utilices a todas todo el tiempo ni que las sigas al pie de la letra. Algunas te resultarán más útiles para algunas asignaturas y otras no. Algunas serán más adecuadas para algunos estudiantes pero no para otros. Las recetas infalibles no existen cuando de estudiar se trata...

Contenidos

1. CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN.....	3
<i>La asistencia a clase y la toma de apuntes.....</i>	<i>3</i>
<i>La consulta bibliográfica.....</i>	<i>4</i>
<i>Guía para la selección de materiales en Internet.....</i>	<i>5</i>
2. CÓMO PROCESAR LA INFORMACIÓN.....	6
<i>La comprensión lectora.....</i>	<i>6</i>
<i>El subrayado.....</i>	<i>9</i>
<i>La notación marginal.....</i>	<i>9</i>
<i>La lectura de gráficos y cuadros.....</i>	<i>10</i>
3. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.....	10
<i>El resumen.....</i>	<i>10</i>
<i>La síntesis.....</i>	<i>10</i>
<i>La macroestructura.....</i>	<i>11</i>
<i>Los mapas conceptuales.....</i>	<i>11</i>
4. CÓMO COMUNICAR LO APRENDIDO.....	12
<i>La presentación de trabajos escritos.....</i>	<i>12</i>
<i>La exposición oral.....</i>	<i>13</i>
<i>Las presentaciones en PowerPoint.....</i>	<i>14</i>
<i>La exposición de una presentación en Powerpoint.....</i>	<i>14</i>
<i>La preparación para exámenes.....</i>	<i>15</i>
<i>El momento del examen.....</i>	<i>15</i>
TRES REQUISITOS PARA TENER ÉXITO EN LA UNIVERSIDAD.....	16
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	17

“algunos estudiantes deben aprender casi todo, a la vez lo que parece constituir el único sistema cultural explícito – el programa de un año, sus contenidos informativos, sus cadenas operatorias y lógicas, sus posturas – y aquello que es requerido para comprenderlo y que se supone erróneamente que saben y poseen: el arte de la exposición oral, la capacidad de lectura, el hábito del trabajo solitario, las técnicas de redacción, incluso la ortografía, la sintaxis correcta, la gramática elemental.

Otros se deben concentrar sobre prerrequisitos más elementales aun y sin embargo jamás aprendidos: técnicas de orientación en lo que parece constituir una cuasi jungla o un caos extraño: las aulas magnas, la toma de notas, el sistema de horarios, los grupos de pares inestables y en sesiones geométricas variables, el dispositivo de evaluaciones [...] Otros saben ya sino todo, al menos todo lo que hay que saber para aprender lo que hay que saber y saber aprender.”

Jean Paul Molinari (1993)



Dice un proverbio chino que es mucho más importante enseñar a pescar a un hombre hambriento que regalarle un pescado para que coma un día... y ese es nuestro propósito con este manual: enseñarte a pescar tus propios conocimientos 😊



1. Cómo buscar información

Existen dos modos fundamentales de obtener información necesaria para cada asignatura:

- 👂 Escuchando → asistiendo a clases y tomando apuntes...
- 👁 Leyendo → consultando bibliografía y leyéndola...

La asistencia a clase y la toma de apuntes

Lo fundamental es asistir a clase con una disposición determinada. Es necesario concurrir a clase sabiendo algo sobre los temas que ya se han tratado y sobre el tema que se tratará en esta clase; si se trata de una clase de trabajos prácticos es fundamental que leas la guía o el material que haya dejado el docente. Es importante no concurrir a clase como un mero receptor porque así te resultará más difícil atender y retener los temas que se tratan.

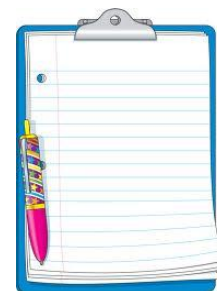
Para mantener la concentración y la actitud activa durante la clase es conveniente tomar apuntes. Cuando no tomas apuntes, al final de la clase podrías contestar algunas preguntas y recordarás bastante pero no estarías en condiciones de explicar el tema ni responder preguntas más complejas y, al cabo de unos días, sólo tendrás un pálido recuerdo.

No es conveniente que anotes mecánicamente todo lo que dice el profesor y mucho menos que copies lo que proyecta sin asociarlo con la exposición o sin tratar de entender qué es lo que se destaca o aclara. Las grabaciones – cuando están permitidas – parecen una técnica atractiva pero anulan tu capacidad crítica y requieren mucho tiempo y trabajo posterior.

Tomar apuntes es una técnica práctica, que te mantiene **activo** y te obliga a ir razonando lo que se dice en clase.

¿Qué es lo que se debe anotar?

Al principio, cuando no tenemos práctica en la toma de apuntes, se debe anotar todo lo posible, en especial los temas tratados y lo que el docente señala como principal. A medida que adquieras destreza y que avance la cursada de la asignatura entenderás cuáles son las ideas centrales.



Es posible copiar lo que el docente escribe en el pizarrón, porque tendrás tiempo suficiente y seguramente se trate de algo que el profesor considera importante pero debes evitar copiar lo que proyecta con transparencias o PowerPoint porque es probable que no tengas suficiente tiempo y sólo te queden apuntes incompletos que luego no entenderás. Algunos docentes envían sus *Powerpoints* a los estudiantes. Si no es el caso, debes intentar copiar los títulos y escuchar la explicación del docente, más tarde podrás completar los temas con la bibliografía sugerida.

Es sumamente útil que al final de la clase escribas en unas líneas de qué trató la clase y la fecha. En ese momento todavía están frescas las palabras del profesor y podrás completar o aclarar lo que no pudiste anotar en su momento. Esta **síntesis** te permitirá recordar con claridad y organizar tus apuntes. Estas anotaciones pueden hacerse en color, al final o al inicio del apunte. Por ejemplo: "Clase 23/3/2013 la economía como ciencia, origen, principales referentes; Clase 15/5/2013: el conocimiento, tipos de conocimiento; Clase 23/6/2012: resumen de la asignatura y temas del parcial; etc.

También es necesario que en tus apuntes distingas los **temas centrales** de comentarios, ejemplos, explicaciones que surgieron por alguna consulta, recomendaciones del profesor, sugerencias, etc.

Resulta muy útil captar el **estilo de exposición**. Hay docentes que prefieren presentar primero una definición para luego analizarla y explicarla; otros van dando la clase en un recorrido espiralado, van analizando el tema una y otra vez desde distintos ángulos. Si logras entender la manera en que se desarrolla la clase y lo registras, el apunte resultará más útil a la hora de repasar.

Puedes utilizar **símbolos y abreviaturas** para agilizar la toma de apuntes, pero asegúrate de que sean fáciles de recordar y que no se presten a confusión. Debes dejar espacios en blanco al inicio y al final del apunte, para poder ampliar tus notas con la lectura o con frases que sintetizen el tema de la clase.

Una manera de mejorar la calidad de tus apuntes es **compartir** con un compañero y comparar que aspectos ha registrado cada uno. Luego es necesario **ampliar** esos apuntes con lecturas recomendadas por los docentes.

La consulta bibliográfica

Además de la información que obtenemos en las clases teóricas y clases de consulta es necesario leer el material sugerido por los docentes. Ese material puede encontrarse en la biblioteca o en páginas web oficiales. Evita basar tus lecturas en los apuntes de estudiantes de otros años solamente o en páginas en Internet que no tienen ningún tipo de seriedad. Eso sólo te confundirá y te dará una idea empobrecida de los temas que debes estudiar.

Si lo que consultas es **un libro o una revista científica**:

- Observa la tapa, el título, el año que se publicó y el nombre del autor.
- Observa el índice para ver de qué modo se organizan los contenidos y para ver si contiene lo que estás buscando.
- Dale un vistazo al libro para ver si es un texto de lectura simple o más bien complejo.
- Lee la introducción, allí el autor suele exponer el plan general de la obra y esa indicación es muy valiosa para comprender la estructura de lo que se va a leer más adelante.
- Asegúrate de conocer el reglamento de la biblioteca: si lo puedes leer en tu casa o sólo en sala, cuántos días te lo prestan y si vas a tener tiempo de leerlo, si es necesario hacer una reserva del libro, etc.

Si lo que consultas es **un sitio en Internet**:

- Intenta buscar sitios oficiales (.edu, .org, .gov) en lugar de aquellos que no tienen supervisión de ningún tipo (blogs, monografías, propagandas, páginas personales).
- Observa el título y el autor o entidad responsable del contenido que estás leyendo... ¿Quién es? ¿Cuánto sabe sobre el tema? ¿Qué formación tiene? ¿Cómo obtuvo la información que presenta, la descubrió en una investigación, la leyó, la copió?



Guía para la selección de materiales en Internet

A continuación ofrecemos una guía de preguntas que te ayudarán a evaluar la fiabilidad de sitios web. Esta guía es una adaptación del artículo Navegar con timón crítico de Daniel Cassany¹

- **Analizar la dirección o el dominio de la red (URL):** La dirección electrónica contiene información útil sobre la ubicación de la web. La parte final indica el país donde se ubica. Por ejemplo .ar corresponde a Argentina, .cl a Chile, .uy a Uruguay, .mx a México, por nombrar algunos. Además, .com identifica a las webs comerciales, .edu a las educativas, .org a las organizaciones sin ánimo de lucro y .gov o .gob a entes gubernamentales.
- **Conocer la autoría:** ¿quién elaboró la web?, ¿un individuo?, ¿una institución? Incluso cabe preguntarse si una web o un foro dejan bien claro quién es su autor o propietario o, al contrario, si lo esconden. Además, ¿qué credibilidad tiene este autor o institución?, ¿son conocidos?, ¿dónde está su domicilio o sede?, ¿hay dirección, teléfonos, email en la web o el foro? Estos datos suelen aparecer en enlaces como “Créditos”, “Quiénes somos”, “Nosotros”. En caso de que nos comuniquemos con el sitio, ¿responde a los emails con rapidez?, ¿lo hace adecuadamente?
- **Descubrir los propósitos y contenidos:** ¿qué parece pretender la web?, ¿hace alguna declaración explícita al respecto?, ¿qué datos aporta?, ¿son suficientes?, ¿son coherentes con el perfil del autor? ¿Los datos que se aportan son fiables? Se especifican fuentes, ¿qué fiabilidad tienen?, ¿en qué formato se aportan?, ¿qué nivel de seguridad tienen?
- **Conocer los destinatarios:** ¿a quién se dirige?, ¿se explicita en la web?, ¿qué conocimientos o intereses se presuponen?
- **Ver la fecha de publicación o actualización:** ¿cuándo se elaboró?, ¿se actualiza frecuentemente?
- **Evaluar la navegación y usabilidad:** ¿hay índice?, ¿es manejable?, ¿son claros los enlaces?, ¿la organización de los datos?, ¿cada página tiene título y sitúa al internauta?, ¿se pueden hacer búsquedas por palabras?, ¿se descarga con facilidad?

Favorece la credibilidad	Disminuye la credibilidad
<ul style="list-style-type: none"> - Ser la web de una organización conocida o recomendada por los medios de comunicación. - Responder con rapidez a las peticiones, ofrecer la dirección, el teléfono y el email de la institución. - Actualizar con frecuencia los contenidos. - Especificar a los autores de las citas y los contenidos. - Tener enlace con una web conocida. - Tener un diseño profesional, una estructura coherente e información comprensiva. - Aclarar la política de uso, confirmar las gestiones realizadas, permitir hacer búsquedas con palabras. - Ofrecer vínculos a otras webs. 	<ul style="list-style-type: none"> - No distinguir los anuncios del contenido o dejar que se abran nuevas ventanas con publicidad (<i>pop up</i>). - No actualizarse. - Tener enlaces que no funcionan o que conducen a webs sin credibilidad. - Ser de difícil navegación. - Contener errores tipográficos. - No estar disponible en alguna ocasión o requerir mucho tiempo para bajarse. - No corresponderse el nombre del dominio (dirección en la red) con el nombre del autor u organización de la web. - Requerir una suscripción de pago.

Fuente: Cassany (2005, p.37)



¹ Cassany, D. (2005, octubre). Navegar con timón crítico. Cuadernos de Pedagogía, N°352, pp. 36-39. Barcelona. Monográfico: Bibliotecas escolares. ISSN: 0210-0630.

2. Cómo procesar la información

¿Sabías que retenemos o recordamos

10% de lo que leemos,

20% de lo que oímos,

30% de lo que vemos

y **90%** de lo que hacemos²?

Para obtener un rendimiento óptimo en el aprendizaje, no sólo se trata de escuchar en clase o de leer libros... es fundamental mantener una actitud activa!!!

La comprensión lectora



Durante mucho tiempo se pensó que leer consistía en obtener información aportada por el texto. En esta línea se entendía que leer era decodificar, es decir, extraer el significado del texto letra por letra, palabra por palabra. Las investigaciones sobre lectura realizadas fundamentalmente desde la psicología cognitiva han permitido revisar esa concepción y proponer la existencia de **un lector activo que construye su interpretación** a partir de su intención de lectura, de su conocimiento del mundo, de su competencia lingüística, entre otros.

En el estudio, comprender lo que se lee es la meta de toda lectura: siempre se lee para entender. La lectura sin comprensión carece de sentido. Un lector comprende un texto cuando puede encontrarle significado, cuando puede relacionarlo con lo que ya sabe y con lo que le interesa. Hay al menos tres **aspectos que impiden o dificultan la comprensión**:

- la ausencia de conocimientos previos, tanto del tema que trata el texto como de palabras o frases que no entendemos;
- desinterés o ausencia de motivación genuina por la tarea;
- contenidos del texto que no responden a nuestros valores, creencias, conocimientos y expectativas.

Las investigaciones que estudian la relación entre estructura del texto y conocimientos del lector, permiten afirmar que las estructuras de los textos influyen fuertemente en la comprensión cuando el tema es poco familiar para el lector, mientras que pasan a ser casi irrelevantes cuando el lector domina ampliamente el tema. Si convenimos que la lectura compromete interactivamente al lector y al texto en un contexto determinado, podemos afirmar que las dificultades que se producen durante la comprensión provienen fundamentalmente de las experiencias y los conocimientos del lector y de las características de los textos.

Comprender un texto supone entrar o penetrar su significado. Para procesar la información del texto, el lector realiza diversas tareas que le permiten obtener el significado global del texto y así comprender lo que lee. Según Pearson y Johnson³, estas tareas son:

- Parafrasear: reconocer que las mismas cuestiones pueden ser formuladas de diferentes maneras en diferentes lugares del texto y encontrar esas similitudes.
- Asociar: reconocer cuándo algo está fuera de lugar o se aleja del tema tratado en el texto, distinguir la ausencia de conexiones temáticas con el resto del texto.
- Ideas principales y detalles: seleccionar qué es lo más importante en un texto y cuáles son los detalles.
- Comparación: cotejar o examinar la relación entre ideas contenidas en diferentes párrafos.

² O'Connor, J. y Seymour, J. (1992). Introducción a la Programación Neurolingüística. Barcelona: Urano.

³ Pearson, P. D. y Johnson, D. (1978). Teaching Reading comprehension. New York: Macmillan.

- Lenguaje figurativo y literal: reconocer diferencias entre el uso de figuras retóricas, emisiones más literales, diferencias de tono y perspectiva comunicativa del autor.
- Ambigüedad: reconocer que una misma oración puede contener más de un significado y poder interpretarla adecuadamente en el contexto de esa lectura.
- Relaciones causales: buscar relaciones de causa y consecuencia entre los hechos presentados por el texto.
- Secuencias: organizar lo que sucedió primero y lo que sucedió después en una historia, aunque los hechos sean presentados en forma desordenada; además de reconocer qué, cómo y cuándo pasó.
- Relaciones anafóricas: reconocer que existen en un texto equivalencias entre un término presentado primero y sustitutos del mismo presentados más adelante.

Los lectores deben, además, realizar otras tareas que les permitan distinguir entre hechos y opiniones; analizar los propósitos del autor; formar imágenes mentales durante la lectura; distinguir lo real de lo imaginario y estar familiarizados con las formas de estructuración de diferentes tipos de discurso (relatos, prosa persuasiva, descripciones, etc.). Un lector de noticias espera encontrar un resumen de lo ocurrido en la parte superior del texto, un lector de cuentos puede utilizar sus esquemas narrativos para anticipar que el texto ofrecerá datos acerca del lugar y el tiempo en que se desarrollan los hechos.

Entre los factores que influyen en la comprensión podemos mencionar, además de las características del texto, las competencias del lector, su conocimiento del mundo, del lenguaje, de los textos y, además, sus estados metacognitivos y afectivos. Las estrategias básicas de la lectura son el muestreo, las predicciones y las inferencias. Al ponerlas en juego, el lector controla permanentemente el proceso de su propia lectura. Por ejemplo, algunas predicciones pueden resultar erróneas y habrá que revisarlas. A esta capacidad que tienen las personas para controlar y manejar sus mecanismos de cognición se la denomina metacognición. Cuando una persona sabe, por ejemplo, para qué sirve un título, posee estrategias metacognitivas que le harán más efectiva la comprensión y la retención de significados. Algunas de las estrategias metacognitivas empleadas por lectores eficientes son:

- reconocer cuál es la información ya conocida que puede ligarse a la información nueva que aporta el texto;
- reconocer un pasaje como una unidad de significado y detenerse para resumir lo que está leyendo;
- identificar en la organización del texto patrones de tipo problema-solución, causa-consecuencia, comparaciones, ideas generales que contienen detalles, secuencias de ideas;
- interrogarse sobre los nuevos conocimientos instrumentales adquiridos a través de la lectura; entre otras.

Técnicas para leer mejor

Es frecuente que los estudiantes lean varias horas al día durante semanas enteras y sin embargo el resultado no sea bueno. En ocasiones oímos “ya leí tres veces esta materia y no apruebo”, creyendo que con la lectura ya han incorporado los contenidos. Pero es imposible incorporar algo sin una previa elaboración; no se trata de ingerirlo sino de digerirlo. A continuación te presentamos algunas técnicas que te ayudarán mejorar tu capacidad de lectura:

➔ Técnica en 4 pasos

Para comprender lo que se lee, es necesario aprender a “dialogar” con el texto: debemos interrogar al autor, buscar las respuestas en el texto, relacionarlo con nuestras experiencias y lecturas previas.

- **Primer paso:** reflexionamos sobre el título del texto para ubicarnos mentalmente en el tema y en la disciplina desde la que se lo trata. Es necesario **contextualizar** el texto, pensar en quién y cuándo lo escribió, dónde lo publicó, por ejemplo.
- **Segundo paso:** efectuamos una primera **lectura rápida**, lectura de espiguelo o lectura examinadora para tener una idea global del tema que trata el texto. Los elementos paratextuales facilitan esta actividad: títulos, subtítulos, imágenes, cuadros, gráficos, palabras en negrita o cursiva, etc. Esta lectura debe ser silenciosa. Creer que leyendo en voz alta se aprende mejor es un error porque leemos más rápido de lo que podemos hablar. Es muy probable que quienes nos escuchan comprendan mejor que nosotros mismos porque el pensamiento es más veloz que la palabra hablada.
- **Tercer paso:** realizamos una **lectura lenta**, o lectura analítica buscando las ideas esenciales y observando cómo se van relacionando. Nos detenemos en los conceptos nuevos para comprender su significado, buscamos en el diccionario las palabras que dificultan nuestra comprensión y que nos parecen importantes. Observamos los ejemplos, comparaciones, aclaraciones y otros elementos que intentan facilitar la comprensión y proponemos ejemplos y comparaciones propios. Conviene subrayar y realizar anotaciones al margen. Esta lectura debe ser silenciosa; creer que leer en voz alta se aprende mejor es un error porque el pensamiento es más veloz que la palabra hablada. Es muy probable que quienes nos escuchan entiendan más que nosotros mismos.
- **Cuarto paso:** intentamos **transferir** lo que leímos a otro formato: hacemos cuadros, resúmenes, gráficos, mapas conceptuales, encontramos la macroestructura o – con un poco de creatividad – podemos escribir un cuento, una historieta, hacer un dibujo o lo que sea que nos ayude a recordar lo que leímos.

→ Técnica 2L-2S-2R

- L: Leer en forma rápida y superficial
- L: Leer en forma lenta y detallada
- S: Subrayar y resumir
- S: Sintetizar lo leído
- R: Recordar lo leído
- R: Reformular

¿Cómo se analiza un texto?

La mejor manera de entender un texto es adoptando una actitud activa, inquisidora, hacerle preguntas, representarte gráficamente lo que se dice, subrayar, anotar, intentar decir lo que has entendido con tus propias palabras, explicárselo a otro...

Cuando leemos un texto, es bueno que nos preguntemos lo siguiente:

- **Emisor:** ¿Qué características tiene el yo enunciadador? ¿Qué rol asume? ¿Cómo se construye como expositor con relación al contenido del texto y en relación con el público al que escribe? ¿A qué apela para respaldar su autoridad? ¿Qué se propone con ese texto?
- **Receptor:** ¿Cómo es el público para el que está pensado el texto? ¿Cómo se adapta – teniendo en cuenta ese público – la extensión del texto y la selección del vocabulario utilizado?
- **Contenido:** ¿Qué tema está tratando? ¿Qué aspecto del tema trabaja este texto? ¿Qué nos quiere decir sobre ese tema? ¿Cómo resumiría el tema en pocas palabras? ¿A qué conclusión lleva el autor? ¿En qué se basa para ello?

El subrayado



Subrayar es fundamental en una rutina de estudio, ya que no sólo nos ayuda a ir memorizando mientras leemos, sino que también nos ayuda a recordar cuando repasamos. Al subrayar prestamos más atención al tema porque tenemos un rol más activo y evitamos las distracciones. El objetivo del subrayado es destacar las ideas esenciales de un texto. Posteriormente, al leer únicamente lo subrayado se puede recordar el contenido de dicho texto y así minimizar el tiempo de repaso. El subrayado es la base de los resúmenes y cuadros. El subrayado nos ayuda a:

- saber qué es importantes y qué es complementario
- realizar buenos resúmenes y cuadros
- repasar sin dificultades

¿Qué debes subrayar?

- Los títulos se subrayan siempre porque son los que dan la idea global del tema que trata esa parte del libro o apuntes.
- Los subtítulos también se subrayan porque aportan datos complementarios útiles
- En el texto en sí, debes subrayar frases con sentido por sí mismas, deben tener un hilo que les dé lógica, si no a la hora de hacer los resúmenes y el repaso tendrás que volver a leer todo para comprender. Se trata de sintetizar los textos en frases que entiendas.
- En el subrayado debes prestar especial atención a las definiciones.

Antes de subrayar es bueno distinguir la estructura del párrafo. Los párrafos suelen tener una estructura analizante o sintetizante; en el primer caso la idea principal aparece al inicio y en el segundo caso aparece al final.

Es fundamental que no empieces a subrayar hasta que entiendas el texto. Puedes subrayar con dos o más colores: Uno para lo básico y otro para lo importante pero secundario. Debes evitar el uso excesivo del subrayado porque pierde eficacia y además los textos resultan emborronados e ilegibles.

La notación marginal

Además del subrayado, es fundamental que vayas anotando al margen algunas frases que resuman el contenido, algunas aclaraciones, ampliaciones, ideas que se te ocurren a medida que lees, explicaciones con tus propias palabras, relaciones con otros temas, significados de términos que has buscado en el diccionario, comentarios que ha hecho el profesor en clase, preguntas que podemos hacer al profesor la próxima clase para mejorar la comprensión.

Es muy útil colocar subtítulos a los párrafos o frases que resumen el contenido y la intención del autor. En ocasiones puedes resaltar un párrafo con flechas o llaves y también puedes aclarar que todo el párrafo se trata de un ejemplo, de un comentario, de una aclaración o simplemente puedes tacharlo porque no resulta relacionado con los que estás buscando en el texto. Estas anotaciones serán mensajes que te dejas a ti mismo para el momento del repaso.

La lectura de gráficos y cuadros

Muchos textos contienen tablas, gráficos y cuadros que resultan útiles para ver si has entendido lo que lees. Intentar explicar lo que se ve en una tabla, gráfico o cuadro te obligará a volver sobre el texto y te ayudará a ir razonando lo que dice porque justamente se trata de elementos paratextuales que sintetizan o ilustran algún aspecto del texto.

3. Cómo organizar la información

El resumen

Podemos considerar el resumen como un texto que conserva lo esencial de un texto anterior. En el caso de resúmenes que se utilizan para comprender y luego revisar un texto, así como para vincular, integrar o comparar con otros textos, mantener la coherencia y la cohesión se vuelve particularmente significativo. ¿Qué ocurriría si un compañero que no leyó el texto original leyese ese resumen? ¿Qué sucedería si leyésemos ese resumen luego de varios meses? La utilidad de un resumen para estudiar depende de que se pueda identificar en él un tema global y que sus ideas se relacionen en forma clara. El problema suele ser determinar qué es esencial y qué no lo es en textos cuya complejidad supera la competencia lingüística del lector. Además, es posible producir diferentes textos que resumen el mismo texto, según sea el propósito para el cual se resume.

Si bien no existe una única receta infalible para resumir, es posible identificar algunas estrategias que están en la base de todo buen resumen. En textos vinculados al estudio, se expresa comúnmente el tema global en el título y se suele desarrollar un subtema en cada párrafo. Algunos párrafos pueden ser complementarios o ampliatorios sin incluir ideas centrales. Dos preguntas que resultan de suma utilidad para identificar el asunto tratado y la información que se aporta al respecto son las siguientes:

¿De qué se habla? ¿Qué se dice acerca de ello?

Ciertos lingüistas sostienen que al resumir se ponen en juego algunas reglas con las cuales opera nuestra mente para jerarquizar la información y conservar lo esencial, eliminando o ubicando el segundo plano lo accesorio.

- Suprimir, omitir: consiste en eliminar información irrelevante o reiterada,
- Seleccionar: se trata de elegir frases que permiten eliminar otras cuyo significado ya está presente,
- Generalizar: sustituir una serie de conceptos por expresiones sintetizadoras,
- Construir: armar una frase que reemplace varias ideas particulares.

La síntesis

Resumen y síntesis muchas veces son tratados como sinónimos. Sin embargo, un resumen suele ser un texto basado en el original, es una versión más corta. Una síntesis, en cambio, implica una reorganización de la información según el propósito que tienes al leer el texto.

A continuación ofrecemos algunos pasos que te pueden ayudar a la hora de elaborar una síntesis, especialmente cuando trabajas con textos en formato digital:

Copia el contenido del texto en un procesador y realiza las siguientes operaciones de reformulación:

1. **Reducir** el texto conservando la información relacionada con los momentos de la evaluación educativa.
2. Revisar el orden de la información y **recolocar** si es necesario para mantener un orden cronológico.
3. **Reducir** omitiendo información repetitiva que se haga evidente luego de la recolocación.
4. **Simplificar** la redacción (por ejemplo, reemplazar frases extensas por frases más breves)
5. **Sustituir** el título del documento por uno acorde al contenido del nuevo texto.
6. **Ampliar** el texto incluyendo un párrafo inicial introductorio que anticipe el contenido del texto.

Debes incluir la referencia bibliográfica del texto fuente, no olvides que se trata de un texto adaptado de otro. Si no tiene este cuidado, podrías incurrir en plagio.

La macroestructura

La macroestructura refleja el contenido global del texto, es la respuesta a la pregunta “¿sobre qué trata el texto?”. Para llegar a la macroestructura es necesario aplicar las macrorreglas mencionadas anteriormente: **suprimir, generalizar, seleccionar, construir**.

Es sumamente útil escribir la macroestructura al inicio de cada texto, especialmente cuando se trata de capítulos o libros enteros. Esta estrategia resulta esencial cuando se trata de lecturas que se realizan al principio del año o del semestre y es necesario recordarlas más tarde. De esta forma, cuando leas la macroestructura recordarás el tema global del texto, podrás recuperar fácilmente que era lo que decía ese autor en general y eso te permitirá organizar mejor, decidir si necesitas volver a leer el texto.

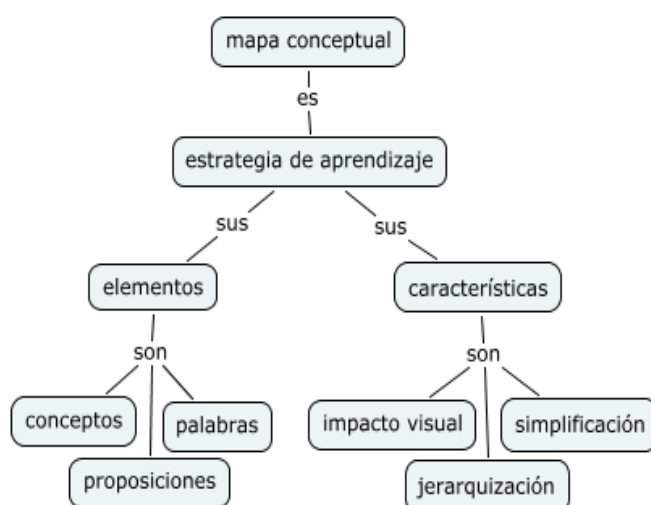
Los mapas conceptuales

El mapa conceptual es una estrategia sencilla, pero poderosa para organizar los materiales de aprendizaje; es un diagrama que organiza datos e ilustra procesos estudiados; es una técnica usada para la representación gráfica del conocimiento. Los gráficos de conocimientos son redes de conceptos. Las redes constan de nodos y enlaces. Los nodos representan conceptos y los enlaces representan las relaciones entre los conceptos.

Los mapas conceptuales contienen tres elementos fundamentales:

- Los **conceptos** son palabras o signos con los que se expresan regularidades;
- las **proposiciones** son dos o más términos conceptuales unidos por palabras de enlace para formar una unidad semántica;
- y las **palabras de enlace**, por tanto, sirven para relacionar los conceptos.

Los mapas conceptuales se caracterizan por la jerarquización de los conceptos, ya que los conceptos más inclusivos ocupan los lugares superiores de la estructura gráfica; por la selección de los términos que van a ser centro



de atención y por el impacto visual, ya que permiten observar las relaciones entre las ideas principales de un modo sencillo y rápido. Dadas esas características, esta estrategia didáctica puede ser un instrumento eficaz para el desarrollo del pensamiento científico, porque en ellos se ponen de manifiesto las características esenciales de este tipo de pensamiento, el carácter jerárquico, el carácter integrador y la multiplicidad de descripciones. Para diseñar un mapa conceptual, conviene seguir los siguientes pasos:

- **Clasificar los conceptos por niveles de abstracción e inclusividad.** Esto permite establecer niveles de supraordinación, coordinación y subordinación existentes entre los conceptos.
- **Identificar el concepto nuclear,** si es de mayor abstracción que los otros, se ubica en la parte superior del mapa, o se lo destaca con un color diferente.
- **Construir un primer mapa conceptual** organizado jerárquicamente con todos los enlaces utilizados en el mapa que deben estar rotulados con las palabras de enlace más convenientes.
- **Reelaborar el mapa** al menos una vez, esto permite identificar nuevas relaciones no previstas entre los conceptos implicados.

4. Cómo comunicar lo aprendido

Al final del período de estudio hay generalmente una presentación o exposición de lo que se ha aprendido a través de un examen oral o escrito, una monografía, una clase, un trabajo práctico, por ejemplo. Básicamente, existen tres situaciones de exposición que son las más frecuentes en el ámbito universitario:

- La exposición escrita, como es el caso de una monografía, un informe o una tesina;
- La exposición oral, como es la preparación de una clase;
- Los exámenes, que puede ser orales o escritos.

Cualquiera sea la situación en la que debes exponer lo aprendido, hay reglas comunes:

- **Claridad:** los oyentes o los lectores deben entender lo que estás exponiendo.
- **Orden:** debes seguir una lógica en tu exposición, presentar o introducir el tema, desarrollarlo y luego resumirlo lo esencial o concluir.
- **Método:** es necesario seguir determinados procedimientos más o menos generales, según lo que se está exponiendo.
- **Responsabilidad y honestidad intelectual:** Se debe escribir luego de haber estudiado el tema; y no se debe plagiar. Todo material que se utilice debe ser citado explícitamente.

La presentación de trabajos escritos

Las primeras impresiones son importantes en todos los aspectos de la vida y los escritos académicos no son una excepción. Estas sugerencias te ayudarán a impresionar positivamente al lector.

- Lee las instrucciones o normas de presentación y síguelas al pie de la letra. Cada cátedra, cada congreso, cada revista, tienen sus propias normas para la presentación de trabajos y su publicación.
- Llevarán la carátula de estilo correspondiente a la materia, no se recomiendan portadas excesivamente llamativas ya que se trata de un trabajo académico.
- Usa un tipo de letra (fuente) común, que no sea llamativa ni informal; el tamaño debe ser legible sin ser demasiado grande (e.g., Times New Roman 12). Los subrayados, las negritas, las mayúsculas y la manuscrita deben utilizarse correctamente y no en forma caprichosa.
- El texto debe estar justificado (o sea que el principio y el final de cada renglón aparece alineado contra los márgenes).
- El interlineado puede ser simple o de 1,5 (dependiendo de la cantidad de páginas que se puede escribir). El interlineado 1,5 facilita la lectura.

- Los párrafos se separan con sangría o con un espacio en blanco. No se debe ver el texto como una masa de palabras que ocupan toda la hoja y no dan respiro al lector.
- El tamaño de los márgenes debe ser armónico, por ejemplo 3cm para el izquierdo y 2,5 para los demás.
- Los títulos no llevan punto final, ni dos puntos, y deben destacarse de un modo sencillo: negrita, subrayado o mayúsculas continuas pero no todos ellos al mismo tiempo. El estilo debe ser el mismo para todos los títulos y se debe indicar la distinción entre título y subtítulo a través del tamaño de la letra o de algún sistema numérico como 1, 1.1, 1.2, 1.3, etc.
- Se debe incluir número de páginas, excepto en la portada. Es recomendable utilizar encabezado y pie de página con los datos del trabajo y del alumno, respectivamente.
- Es conveniente entregar trabajos prácticos escritos en computadora, en hojas blancas formato A4 (21 x 29,7 cm), escritos sobre una sola cara del papel y abrochados sobre el margen izquierdo o en una carpeta. Es importante que el margen izquierdo sea lo suficientemente grande como para que no quede parte del texto en el abrochado. Cuando el trabajo será corregido por el docente no conviene poner las hojas en folios porque se pierde tiempo poniendo y sacando las hojas para corregirlas.
- No se debe omitir la bibliografía consultada, cualquiera sea el trabajo presentado.
- Se recomienda agregar una última hoja en blanco para que el profesor deje constancia de la evaluación, observaciones e indicaciones.

Con respecto a las partes que tiene un trabajo, todo depende del tipo de trabajo. Trataremos este tema en otro documento.

La exposición oral

La exposición oral es semejante a la presentación de trabajos escritos, ambos persiguen un mismo fin: exponer lo estudiado. Hay tres factores fundamentales que hay que tener en cuenta cuando se hace una presentación oral.

- Los oyentes: ya que no es lo mismo exponer a un grupo de profesores, a tus compañeros, a un grupo de personas desconocidas. Tampoco es lo mismo hablar con alguien que sabe mucho sobre el tema o con quien nunca ha oído lo que estamos diciendo. Es necesario utilizar un vocabulario adecuado al auditorio y hacer una exposición breve o extensa, superficial o profunda, según lo exige la circunstancia. La atención de los oyentes no puede sostenerse constantemente a la comprensión de temas nuevos, por lo que es necesario presentar las ideas fundamentales enfocándolas desde distintos puntos de vista, ejemplificar y recapitular si es necesario.
- El tiempo disponible: es necesario planificar lo que se va a decir para aprovechar el tiempo. De lo contrario puede resultar que se te acabe lo que tienes para decir o que no puedas terminar por falta de tiempo.
- La pertinencia de lo expuesto: en la exposición oral es frecuente que uno “se vaya por las ramas”, es fundamental evitar digresiones y reiteraciones que sólo cansan y confunde. Para evitar estas dificultades es necesario tener un esquema de lo que se va a exponer, un plan de la exposición.

Lo que hay que tener en cuenta para presentaciones orales

1. organización e hilvanación de los contenidos
2. pertinencia de lo expuesto
3. claridad en la explicación y ejemplificación
4. uso de vocabulario apropiado
5. coordinación entre la exposición y materiales de apoyo, como PowerPoint, pósters, etc.

6. manejo del tiempo y participación equitativa de cada integrante, si se trata de un grupo
7. tono de voz (intenta darle dinamismo a la explicación)
8. control de muletillas (evita llenar los espacios vacíos con “eh...”, “este.....”, “bueno...” etc.)
9. lenguaje corporal (evita: jugar con el pelo o con algún objeto como lapicera o llaves, llevarte las manos a la cara o a la boca, hablar con las manos en los bolsillos, etc.)
10. contacto visual con los oyentes (evita mirar al docente, al techo, al piso o a las paredes)

Las presentaciones en PowerPoint

- Es fundamental mantener la simplicidad a lo largo de toda la presentación, utilice fondo de pantalla sencillo y letra clara. Cuida la selección de colores, por ejemplo, evita el color rojo si tu intención no es destacar. Cuida también la transición entre diapositivas, evita los efectos especiales lentos o aquellos que puedan distraer al auditorio.
- Se debe seleccionar tipo de letra, tamaño y formato teniendo en cuenta las condiciones de proyección; por ejemplo, si se proyectará a un gran auditorio el tamaño y el contraste entre el texto y el fondo deberá garantizar que quienes estén sentados lejos de la pantalla puedan leer sin dificultad.
- La extensión del texto de cada diapositiva debe limitarse a unas seis líneas, con unas seis palabras por línea. No es recomendable incluir más de seis diapositivas de texto consecutivas y no conviene incluir demasiadas diapositivas en total. No se deben incluir párrafos en las diapositivas, excepto en caso de cita textual. Es preferible escribir frases y no oraciones; la diapositiva es un soporte y no un reemplazo de la exposición.
- Cuida la redacción y la ortografía, ya que los errores se magnifican al ser proyectados.
- Los gráficos, mapas, dibujos y fotografías deben incluirse si permiten visualizar conceptos que de otro modo serían difíciles de comprender. Evita imágenes prediseñadas o clipart, ya que le restan creatividad a la presentación.
- Las viñetas deben ser consistentes, por ejemplo, si son acciones, todas deben comenzar con verbos.
- Es recomendable que cada diapositiva tenga un título que aclare el punto que se desea comunicar y que lleve el nombre del estudiante o grupo y otros datos pertinentes en el ángulo inferior derecho.
- Es conveniente que la apariencia de las diapositivas sea variada, se puede intercalar texto con imágenes, así como alguna variación en el diseño de la diapositiva. Por ejemplo, evitar que todas sean viñetas, o que todas tengan una frase en el centro. Pero se debe evitar que la diapositiva esté tan cargada de efectos, colores e imágenes que resulten una distracción.
- Es bueno incluir una diapositiva final que diga "Gracias" o algún mensaje de despedida.
- Es útil imprimir la presentación y pedirle a alguien que la lea, así se ven con más claridad los errores o inconsistencias. Tener una copia de la presentación te ayudará a recordar qué viene en cada diapositiva, de lo contrario estarás perdido y esperando a que llegue la próxima diapositiva para saber qué decir.
- Ensaya tu presentación y observa el tiempo de duración, la velocidad con la que debes pasar las diapositivas.

La exposición de una presentación en Powerpoint

- Evita leer lo que está escrito en las diapositivas, sólo debes utilizarlas como soporte de tu exposición.
- Mantén contacto visual con el auditorio y no le des la espalda al hablar.
- Utiliza tu rostro, tu voz, tus manos y tu cuerpo para acompañar la exposición.
- Realiza pausas intencionales en diapositivas centrales, para garantizar variación en el ritmo de la exposición.
- No te quedes esperando a la próxima diapositiva para saber qué decir.

Por respeto a la audiencia, debes controlar, con anticipación, que todo funcione correctamente. Siempre conviene estar preparado, en caso de que el equipo no funcione. Se puede llevar una copia de las diapositivas... si el equipo falla, el estudiante debe continuar...

La preparación para exámenes

Digamos que la preparación de exámenes comienza el mismo día que comienza la cursada de una asignatura...

Lo primero que debemos lograr es una mirada panorámica de toda la asignatura. Es fundamental conseguir el programa de la asignatura, observar los temas centrales y la bibliografía que se recomienda. Recuerda que en cada clase debes preguntarte qué es lo que se trabajó de ese programa, relacionarlo con lo que ya has estudiado, anotar las sugerencias del profesor, y revisar al menos superficialmente lo que se trabajó antes de empezar la clase siguiente. Es necesario tomar buenos apuntes, con frases que te recuerden los temas tratados.

Hay asignaturas que se preparan con la lectura de una sola obra, generalmente extensa, otras no se basan en un solo libro sino que proponen materiales diversos como artículos de diario, películas, videos de Internet, etc. Algunos docentes simplemente relatan en clase lo dicho por algún autor, otros realizan una tarea de síntesis de abundante bibliografía. Cualquiera sea el enfoque, lo importante es que además de los detalles puedas vincular y relacionar los temas de la asignatura. De poco sirve que recuerdes nombres, fechas, estadísticas si no eres capaz de responder preguntas de sentido común, relacionarlas con tu experiencia y con la carrera que has elegido o entender el objetivo que persigue el estudio de esa asignatura y de qué modo cada unidad ayuda a ese fin.

No es recomendable tratar de obtener todo el material que existe sobre cada tema, no tiene sentido juntar un montón de información que de todos modos no tendrás tiempo de procesar. Lo que debes hacer es ir de a uno por vez, aprovechar cada material que ha recomendado el docente.

El momento del examen

Según Oblitos (1995, pp.107-119) hay algunos factores específicos que deben ser considerados a la hora de encarar un examen:

Aspectos psicológicos: Debes poseer una exacta valoración de lo que es un examen. Lo primero que debes hacer es no sobredimensionarlo, no creer que el resultado de un examen será el juez de tu vida ni la medición de tu inteligencia y tus habilidades. Un examen es un mecanismo que se utiliza con relativa eficacia para evaluar el aprendizaje realizado mediante el estudio aunque en algunas ocasiones, desafortunadamente, se lo usa para juzgar al estudiante. De todos modos, un examen debe encararse con seriedad y dedicación.

Repaso: En el momento del repaso, es útil imaginar preguntas para poner a prueba tus conocimientos y el control de la fluidez de la expresión. Puedes aprovechar preguntar que haya hecho el profesor en clase, en los trabajos prácticos o en clases de apoyo y consulta. No olvides repasar siguiendo el programa de la asignatura. Es bueno que te reúnas con compañeros y ensayen explicar ciertos temas y responder preguntas. Explicar a otro es una de las maneras más eficaces de recordar. Si estudias como debes, preparar un examen es una cuestión de repaso nada más. Será cuestión de repasar lo que anotaste en

clase, lo que subrayaste en los libros, lo que resumiste y hacer una síntesis. No olvides tener a mano el programa de la asignatura para revisar!!!

Comprensión de consignas: Una vez que estás rindiendo, es asegurarte de que realmente entiendes lo que te están preguntando. Las preguntas de examen tienen palabras claves que debes tener en cuenta. ¿Qué te están pidiendo que hagas?, ¿que compares?, ¿que definas?, ¿que expliques?, ¿que nombres solamente?, ¿que des ejemplos? Con respecto al tema sobre el que te están preguntando ¿es uno de los temas centrales de la asignatura o una profundización dentro de otro tema?, ¿se pide una respuesta que sintetiza información o que la analiza?, ¿te piden tu opinión o la opinión de un autor en particular?, ¿puedes ejemplificar y relacionarlo con tu experiencia o debes limitarte a una conceptualización muy puntual?

Contextualización: Además de la comprensión de la pregunta es necesario contextualices tu respuesta y que organices la información que vas a incluir. Son pocos los casos en los que te pedirán que respondas sí o no, un nombre o una fecha. Generalmente, el profesor espera que enmarques tu respuesta, que logres una breve introducción (que puede ser apenas una oración). Una buena técnica es imaginar que tu respuesta será leída sin la pregunta o por alguien que no sabe qué se preguntó, eso te ayudará a responder en forma completa y contextualizada.

Expresión: La prolijidad y la correcta expresión gramatical también son importantes. En realidad no son cuestiones que se puedan separar del conocimiento de los temas. **Si no lo puedes expresar clara y correctamente es porque no lo has comprendido completamente, tal vez no hayas leído lo suficiente o no hayas ensayado explicar el tema.** Recuerda que no se aprende leyendo solamente. Un examen desprolijo y lleno de errores de redacción, difícilmente será bueno. La prolijidad refleja el grado de organización de contenidos y la expresión muestra el grado de fluidez de ideas.



Tres requisitos para tener éxito en la universidad

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Saber aprender | es decir, conocer técnicas de estudio y tener las habilidades necesarias en la universidad... |
| 2. Poder aprender | o sea, tener la posibilidad de estudiar, tener tiempo y espacio para hacerlo, tener recursos o saber cómo conseguirlos... |
| 3. Querer aprender | esto es, tener ganas de estudiar, estar motivado para superar las dificultades... |

¿Qué habilidades son necesarias en la universidad?

Habilidades para buscar información:

- saber dónde está almacenada la información sobre una asignatura
- saber cómo hacer preguntas
- saber cómo usar la biblioteca, libros, manuales, páginas de Internet

Habilidades para asimilar y retener la información:

- saber escuchar y entender lo que se escucha
- saber comprender lo que se lee y asociarlo con lo que ya se sabe
- saber tomar apuntes y complementarlos con material de cátedra

- saber resumir, sintetizar, hacer cuadros y mapas conceptuales
- saber estudiar comprendiendo

Habilidades para procesar información

- saber razonar inductivamente y deductivamente
- saber generar hipótesis
- saber emplear analogías
- saber evitar el pensamiento rígido
- saber aprovechar acontecimientos interesantes y extraños
- saber desarrollar una actitud crítica
- saber desarrollar una actitud inquisitiva

Habilidades para organizarse y tomar decisiones

- saber priorizar
- saber programar el tiempo de estudio y de recreación
- saber aprovechar los recursos disponibles
- saber identificar alternativas
- saber elegir racionalmente

Habilidades para comunicar y socializar

- saber expresarse con claridad en forma oral y escrita
- saber cómo evitar conflictos interpersonales
- saber cooperar y obtener cooperación
- saber competir lealmente

Habilidades metacognitivas y autorreguladoras

- saber enfocar la atención a un problema
- saber si uno comprende lo que está leyendo o escuchando
- saber cuáles con las capacidades propias y cómo compensar las deficiencias
- saber cómo controlar la motivación
- saber cómo seleccionar una estrategia adecuada para un problema determinado
- saber transferir lo aprendido de una situación a otra
- saber determinar si las metas son consistentes con las capacidades

Bibliografía consultada

- Basualdo Miranda, H. R. y Gómez, G. Y. (2001). Curso introductorio de técnicas de estudio y de procesamiento de la información. San Juan: Universidad Nacional de San Juan.
- Hidalgo, M. A., Priego, M. E. y Velasco, S. R. (2005). Curso de Nivelación "Ambientación y Técnicas de Estudio". Universidad Nacional de San Juan.
- Obiols, G. A. (1995). *Cómo estudiar. Metodología del aprendizaje*. Buenos Aires: Plus Ultra.

Este manual puede tener errores. He realizado todos los esfuerzos para que estos sean mínimos, si encuentra alguno por favor notifíquelo a clericicarolina@gmail.com. Usted es libre de usar o modificar este manual para su uso con fines académicos y didácticos bajo la condición de reconocer a la autora y mantener esta licencia para las obras derivadas.