



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL DELTA**

SEMINARIO UNIVERSITARIO DE NIVELACIÓN

TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD

EL TRABAJO INTELECTUAL TÉCNICAS DE ESTUDIO

**Verónica Longobardi
María Laura Cesario
Ivana Vargas**



ESTRATEGIAS PARA LA COMPRENSIÓN LECTORA Y PARA LA PRODUCCIÓN ESCRITA DE IDEAS

1. LEER

- Encontrar la estructura del texto. Reconocer títulos, subtítulos, palabras destacadas, fechas, etc.
- Observar la infografía (si la hubiera), ya que aporta información resumida para comprender el tema.
- Distinguir la información central de la secundaria.
- Leer con atención el primer y el último párrafo. Ya que al comienzo del texto se presentan los temas a trabajar, y sobre el final se encuentran las conclusiones.
- Distinguir qué partes del texto generan mayor dificultad al lector, para implementar estrategias de control de la comprensión.
- Identificar dónde se produce la dificultad (Por ejemplo: "No entiendo el segundo párrafo de la página 76.").
- Identificar cuál es la dificultad (Por ejemplo: "No entiendo lo que quiere decir el autor cuando dice: "Al llegar a América fue un hito en la vida de mi abuela. "'
- Repite la frase difícil o pasaje en tus propias palabras
- Mirar hacia atrás a través del texto
- Mirar hacia adelante en el texto la información que podría ayudar a resolver la dificultad

2. SUBRAYAR

El subrayado es la primera de estas técnicas de ayuda a la lectura y al estudio. En un sentido etimológico y restringido, subrayar sería hacer rayas o líneas debajo de las palabras escritas. Pero aquí vamos a utilizar este concepto en un sentido más amplio, ya que entenderemos por subrayado toda marca hecha en el libro durante el estudio, para captar y posteriormente releer más rápidamente el contenido de lo que leemos o estudiamos.



El subrayado es el primer paso hacia el esquema y el resumen, pudiéndose utilizar también para señalar los puntos de los que es conveniente tomar nota.

Dónde no subrayar y donde sí

Algunas personas dicen: "Si subrayo el libro, lo arruino", "¿Cómo me dice que subraye el libro, si a mí, desde chico, me enseñaron que a los libros hay que cuidarlos?"

El libro anotado y subrayado no disminuye su valor. Todo lo contrario. Al revisar años después los libros que hemos trabajado, descubrimos que nos resultan muchísimo más útiles que aquellos que aparecen impecablemente limpios. Generalmente un libro que no hemos trabajado nos parecerá que jamás ha sido leído. Cuando encontramos nuestras anotaciones recordamos lo que habíamos leído y nos resulta posible, encontrar una idea determinada sin tener que buscarla por todo el libro. Sin embargo, hay que reconocer que, para otra persona, el subrayado que yo hice puede resultarle incómodo. El subrayado es un trabajo tan personal, que generalmente sólo resulta de utilidad a quien lo realizó.

Por qué subrayar

No es razón para subrayar el hecho de que simplemente lo mande el profesor. Es muy conveniente que estén convencidos de las ventajas de esta técnica. En general, se podría decir que la razón de subrayar es que, de este modo, el estudio se hace más eficaz.

Más concretamente, el subrayado ofrece las siguientes ventajas:

- Ayuda a que el estudio sea activo. Ya recordarás que el estudio exige actividades y sólo es eficaz si es activo.
- Nos ayuda a organizar y comprender lo que estamos leyendo.
- Hace que fijemos la atención y que evitemos distracciones.
- Facilita extraordinariamente el repaso, ya que lo hace más eficaz en menos tiempo.

Cuándo y cómo subrayar

Hay algunos que van subrayando a media que van efectuando la primera lectura. Esto es incorrecto, pues en la primera lectura todavía no tenemos una idea exacta del texto y nos puede parecer que hemos de subrayar lo que luego vemos que no tiene tanta importancia.



Los pasos recomendables para el subrayado podrían ser:

- Tomar contacto con lo que vas a estudiar. Es decir, caer, en la cuenta de qué se trata, cuáles son las ideas principales, etc. Es esa lectura por encima, en esta etapa no es conveniente subrayar todavía nada.
- Otra segunda lectura reposada. En la que vas fijando en la estructura concreta de la obra. Aquí puedes hacer ya algunas señales en el margen izquierdo -con lápiz para que luego las puedas borrar- destacando lo más importante.
- En una tercera lectura irás leyendo párrafo por párrafo. Aquí es cuando debes subrayar, pero tampoco a medida que lees. Tras dos o tres frases, vuelve atrás para subrayar. Es decir que la lectura deberá ir siempre por delante de la operación de subrayado.

Qué subrayar

Resumiendo, diríamos que hay que subrayar todo lo fundamental y sólo lo fundamental.

- Todo lo fundamental (es decir las ideas principales, los detalles importantes, los términos técnicos). Subrayar especialmente las ideas principales. Podríamos decir que hay que subrayar ideas y no palabras. ¿Qué quiere decir esto? Sencillamente, que las palabras son un medio del que se sirve el autor para expresar las ideas, y tú debes al subrayar tener el objetivo puesto en las ideas, aunque materialmente subrayes las palabras.

Hay detalles importantes (datos, fechas) que también los debemos subrayar. Asimismo, los términos técnicos (palabras que pertenecen al vocabulario específico de la materia que estudias), las clasificaciones, etc.

Debemos subrayar todo lo que el autor considera principal, ya que intentan meterte en su pensamiento. Por eso, después de subrayar, comprueba a ver si, en verdad, se recoge en lo subrayado todo lo principal.

Cuánto hay que subrayar

Algunos alumnos subrayan la totalidad del libro o el 95% del mismo. Otros subrayan sólo dos o tres frases es un libro de 500 páginas. Ni uno ni otro subrayado tienen demasiado valor. El primero porque no ahorra tiempo ni se señala dónde está lo verdaderamente importante. El segundo porque no basta para comprender el libro leer lo subrayado.



Algunos alumnos no pueden subrayar el texto porque piensan que todo es importante. En un libro bien escrito, evidentemente, nada ha sido puesto innecesariamente. Sin embargo, no todo lo que se dice tiene igual importancia. Subrayar es un modo de hacer un resumen, ya que supone distinguir las ideas principales de las secundarias, de los ejemplos y comparaciones.

Generalmente el alumno que no puede subrayar un texto o lo hace sin ton ni son, es aquel que aún no logra comprender lo que lee, no sabe resumir, no asocia las ideas. Y tenemos, entonces, otra ventaja de subrayar: me permite describir mis falencias para que pueda superarlas.

Sólo lo fundamental

¿Por qué esto? Porque con el subrayado tratas de destacar lo principal. Si subrayas mucho o indiscriminadamente, lo subrayado puede llegar a ser un obstáculo más que una ayuda.

No es preciso que subrayes toda la frase. Hay palabras claves que, cuando las subrayas, señalas en realidad toda una idea.

Lo subrayado debe quedar de tal manera que, al leerlo, leas el texto aunque “telegráficamente”. Como dice E. Mirá y López, el buen subrayado te permite “andar con zancos mentales sobre el texto”.

En algunas demostraciones de física, química o matemática todo es fundamental. Entonces puedes utilizar el subrayado de realce que explicaremos en el apartado siguiente:

Una ayuda eficaz para subrayar correctamente es “hacerse preguntas” durante la lectura. Las respuestas que el texto mismo da es lo que hay que subrayar.

Finalmente puedes aprender a mejorar la calidad de tu modo de subrayar y de lectura si te fijas en los subrayados (cursiva o negrita) que algunos textos impresos tienen.

El modo de subrayar

Aunque el subrayar es una tarea personal, conviene que conozcas las diversas posibilidades o modos concretos de realizarlos.

Dentro del sentido amplio de la palabra subrayado, podemos distinguir tres maneras de subrayar: lineal, estructural y de realce.



- **Lineal:** Como el mismo nombre lo indica, es el subrayado que se hace con líneas. Pero todavía puede hacerse de varios modos:
 - Debajo de las palabras que quieres destacar puede poner dos rayas, una raya o una línea de puntos, según la importancia que tenga la idea o dato que quieres subrayar.
 - También es posible hacerlo con lápices de colores. En este sentido, se suele utilizar el rojo para las ideas principales, el verde para las secundarias y el azul para los detalles importantes.
- **Estructura:** Estas señales están referidas a la estructura del texto, es decir a la organización de las ideas y de los detalles, por lo que facilita mucho la confección posterior del esquema. Este tipo de subrayado o anotación es aconsejable realizarla en el margen izquierdo.

El modo concreto de señalar puede ser anotado, con muy pocas palabras la idea contenida en cada párrafo, conectando, a base de enumerarlas, unas con otras. Cuando hagas enumeraciones, sobre todo si el autor no lo hace explícitamente, puedes anotar al margen el número de orden, aunque en algunos casos le resultará mejor junto a cada palabra.

- **De realce:** Con algunas letras, palabras o signos colocadas en el margen derecho del texto, puedes realzar lo que te resulta dudoso, aquello con lo que no estás conforme, lo que no dominas muy bien, debes consultar, repasar, etc.

Es decir, que así como los otros dos tipos de subrayados se fijan en la estructura o contenido del texto desde las perspectivas del autor, en esta modalidad se refiere a la lectura desde tu punto de vista.

Para recordar: Algunos consejos finales

- Elabórate un código personal de signos. De las sugerencias que te ofrecemos más arriba, haz las adaptaciones que creas convenientes, siempre que quede claro para ti la jerarquía que atribuyes a lo que subrayas.
- Es más aconsejable que utilices lápiz corriente, lápices de colores o rotuladores fluorescentes.
- Procura que se destaque lo que subrayas, pero **no abuses del subrayado**.
- El subrayado de ideas principales tiene dos ventajas importantes:
 - Es una estrategia de estudio activo (es decir que estás en actividad mental y motriz al estudiar), lo cual favorece tu concentración.
 - El resaltar palabras clave mediante el subrayado permite un repaso más ágil y centrado en lo importante para la segunda lectura o posteriores y favorece la fijación por el impacto visual de lo subrayado.



3. NOTAS MARGINALES

No solo señalar las “palabras claves” y el subrayado propiamente dicho nos ayudan para enriquecer el libro, sino que muchas veces sentimos la necesidad de hacer anotaciones marginales. Puede ser un signo de admiración o un par de líneas verticales junto a un párrafo que nos parece muy importante, un signo de interrogación junto a un párrafo que no entendemos, o toda clase de observaciones: “no estoy de acuerdo”, “ver Pág. tal”, “muy importante”

¿Para qué sirven las notas marginales?

Estas anotaciones no sólo sirven para resumir sino también nos ayudan a hacer asociaciones, transferencias y valoraciones, es decir para aprender mejor y asimilar en plenitud.

Marcan conceptos importantes, las ideas clave o los ejemplos, las dudas o los llamados de atención, las definiciones, las clasificaciones o simplemente hacen referencia a un punto en otro párrafo o a algún conocimiento previo.

Son también de gran ayuda para aprender a sintetizar y ahorrar tiempo al subrayar, esquematizar, resumir y memorizar.

También es importante colocar subtítulos al libro que no lo posea.



4. EL RESUMEN Y LA SÍNTESIS

Algunos distinguen entre resumen y síntesis. Según esta distinción, *el resumen sería una condensación de lo más importante de un texto, utilizando, fundamentalmente, las palabras del autor*, mientras que en la síntesis se utilizarían preferentemente las palabras del lector, es una expresión de lo que el autor del libro explica, pero mencionando otras opiniones, otros datos de otros libros, de las clases del profesor, o del mismo alumno que la realiza. *La síntesis supone una gran elaboración personal de los temas.*

Ambas técnicas tienen en común que:

No se utiliza ninguna disposición gráfica especial, solo la letra del texto normal o en disposición horizontal, como en la generalidad de los escritos.

Así como del subrayado y del esquema, podemos decir que “entran por la vista”, de la síntesis y el resumen podemos decir que entran por el oído.

IMPORTANTE:

El **resumen o la síntesis** te ayudarán a:

- Desarrollar la capacidad de síntesis.
- Mejorar la expresión escrita.
- Aumentar el nivel de concentración.
- Conseguir una lectura activa.
- Redactar los trabajos con mayor corrección.

Actividad:

Tome la **lectura complementaria** “*El ingeniero en el mundo de hoy*”, del Ing. Aquiles Gay. Proceda a su **subrayado**, teniendo en cuenta las pautas que se plantean en este módulo. Luego, en base al mismo, sírvase elaborar un **resumen** de dicho texto.



5. ESQUEMAS O CUADROS SINÓPTICOS

Otra técnica relacionada con la lectura y el estudio es la de hacer esquemas. Al hacer un esquema tratamos de expresar gráficamente las ideas principales del tema y su organización. El esquema es consecuencia del subrayado, por cuanto el subrayado estructuralmente es ya, de algún modo, un esquema que hacemos sobre el mismo libro.

Las ventajas de hacer esquemas

Las ventajas de hacer esquemas son comunes a las del subrayar, con acento especial en lo que supone la globalización de lo leído o estudiado. El hacer esquemas:

- Facilita la fase sintética del estudio. Nos da una visión de conjunto de lo estudiado, completando la fase analítica que acompaña a la realización del subrayado lineal. Las ideas o datos se pueden captar de manera integrada, con un simple golpe de vista, lo cual permite, además, diferenciar la importancia relativa de cada elemento dentro del todo.
- Se logra una jerarquización y organización de ideas y datos. Esto, ciertamente, facilita la retención de lo estudiado por cuanto de este modo, utilizamos la memoria lógica.
- Obliga a ser conciso y breve, a expresar con pocas palabras ideas complejas.
- Es una ayuda de gran valor para el repaso y preparación de los exámenes.

Resumiendo, independientemente del esquema o cuadro que se realice, es importante destacar que:

- * Debe ser sintético
- * Debe mostrar unidad o totalidad del texto o de la idea
- * Debe plasmar el orden de los factores
- * Debe respetar las jerarquías
- * Las relaciones temáticas, la correspondencia, la oposición, la concatenación de conceptos, etc., deben ser graficadas
- * Es importante usar pocas palabras y que éstas sean las principales. Las demás serán reemplazadas por flechas, llaves, etc.
- * Debes resaltar las palabras o relaciones claves.



6. MAPAS CONCEPTUALES

Es la representación gráfica de la estructura conceptual de un tema, o sea de los **conceptos** y las **relaciones** significativas entre ellos.

En general los mapas conceptuales no son tan simples, toma una forma semejante a los “mapas de carretera” donde los conceptos (ciudades) están unidos por diversas relaciones (rutas), mostrando algunos de los caminos que se pueden seguir para conectar los conceptos y hacerlos de este modo significativo.

Conceptos: son representaciones mentales que tenemos de las palabras que designan objetos o acontecimientos. El concepto se constituye con los rasgos que se consideran definitorios, esenciales de ese objeto o acontecimiento.

Reconocemos que una palabra designa a un concepto cuando al nombrarlo tenemos una imagen mental. Por ejemplo: perro, silla (objetos), saltar, llover (acontecimientos).

Relaciones: son aquellas que unen los términos conceptuales en frases que tienen significado, aquellos términos que la designan se denominan palabras de enlace. Por ejemplo: es, cuando, entonces, en consecuencia, depende de, etc...

Los reconocemos cuando al nombrarlos no aparece ninguna imagen mental.

Hay que tener en cuenta que aunque todos utilizamos las mismas palabras para designar conceptos, cada uno puede imaginar las cosas de manera ligeramente diferente, pero no entendemos por qué las imágenes presentan las mismas regularidades.

RECUERDE QUE:

- Se puede utilizar más de una palabra para designar un concepto
- Los nombres de personas, lugares u objetos no son términos conceptuales



A modo de ejemplo:

