

# A N C E D

## ASOCIACION NACIONAL DE CENTROS DE ENSEÑANZA A DISTANCIA

@nced

LA ENSEÑANZA A DISTANCIA  
PARA CONTRATOS DE FORMACION

MODULO DE "TECNICAS DE ESTUDIO  
A DISTANCIA"





## INTRODUCCION

No descubrimos nada si afirmamos que tenemos poco tiempo y que todos deseamos aprovechar al máximo ese escaso tiempo disponible. En el mundo de hoy estamos constantemente obligados a aprender nuevos contenidos, a responder a las nuevas exigencias y situaciones a que nos vemos sometidos. Pero el problema es que no siempre es fácil aprender lo nuevo o modificar los malos hábitos de trabajos que teníamos adquiridos.

De manera que debido a ese poco tiempo que tenemos y a las necesidades de saber más, es preciso lograr un aprendizaje cada vez más rápido y eficaz. Estamos obligados a adquirir técnicas que nos permitan una mayor agilidad mental. No se trataría de estudiar más tiempo sino de **estudiar mejor**, de saber manejar la información que se posee en el momento oportuno.

Dada la rápida movilidad profesional a la que nos obliga el acelerado progreso nos conviene adquirir la capacidad de saber aprender por sí solos, saber estudiar con la mayor eficacia y rapidez. De ahí que un objetivo básico de este curso a distancia sea el de *aprender a aprender*.

Un individuo puede ser inteligente, tener buena capacidad, voluntad e interés por el estudio y no rendir adecuadamente, no aprender en función de sus aptitudes, motivación y tiempo de dedicación al estudio. Es probable que a esta persona le **falten buenos hábitos de estudio, técnicas de estudio y de trabajo intelectual**.

Generalmente en nuestras escuelas a los alumnos no se les enseña a estudiar, a aprovechar bien el tiempo dedicado al aprendizaje. Unamos a ello el que muchos de los que van a seguir este curso u otros, es posible que no tengan una reciente práctica de dedicación al estudio, al haber sido interrumpida durante un tiempo.

Por eso, como quedó dicho anteriormente es objetivo fundamental de este curso el que al final del mismo usted haya *aprendido a aprender*, es decir, que sepa estudiar más eficazmente. Para toda persona esto es un gran objetivo, cuánto más para un alumno que desea **aprender a distancia**, aprender sin la dependencia del profesor en la clase, aprender de forma autónoma, individual e independiente.

**Otros objetivos** más específicos que nos proponemos que alcance si sigue con interés y voluntad este curso son los siguientes:

- Utilizar de la manera más adecuada los elementos o factores que intervienen en el estudio y que dependen de la voluntad del que estudia.
- Planificar eficazmente el tiempo de dedicación al estudio, tanto en

cuanto a su frecuencia e intensidad como en cuanto a su distribución interna.

- Desarrollar técnicas eficaces de lectura, así como otras que permitan abordar con mayor éxito el aprendizaje.
- Dominar las estrategias adecuadas para asegurar el mayor éxito en los exámenes o pruebas de evaluación que haya que desarrollar.

Por tanto, a lo largo de estas páginas podrá cerciorarse de que, en efecto, existen técnicas de estudio que son susceptibles de ser aprendidas. Así recorreremos los factores que de carácter externo e interno intervienen en el aprendizaje, para que aquellos que podamos “manipular” los adecuemos a nuestras necesidades (lugar de estudio, iluminación, temperatura, etc.). Aprenderemos a organizar nuestro tiempo para aprovecharlo intensamente cuando nos disponemos a estudiar. Lograremos leer mas velozmente comprendiendo lo que leemos. Aprenderemos a subrayar, esquematizar, resumir, etc. Valoraremos la importancia de la memoria y adquiriremos hábitos para mejor memorizar sin cansarnos y nos sentiremos más seguros ante cualquier prueba o examen que nos veamos obligados a realizar.

Este curso tiene la particularidad de que le va a abrir unas inmensas posibilidades de futuro para la adquisición de otros aprendizajes necesarios para su progreso. Siga con suma atención sus contenidos de manera que fije su meta en el logro de los objetivos señalados. No olvide que para lograr la meta debe esforzarse, debe dedicar un tiempo ya que, como sabe, *no hay campeón sin entrenamiento ni triunfo sin esfuerzo*.

## ESQUEMA

### 1. FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL ESTUDIO

#### 1.1. FACTORES INTERNOS.

1.1.1. Conocimientos previos.

1.1.2. Capacidad y desarrollo intelectual. 1.1.3. Motivación.

#### 1.2. FACTORES EXTERNOS

1.2.1. Habitación o lugar de estudio: 1.2.2. Mesa y silla:

1.2.3. Iluminación:

1.2.4. Temperatura:

1.2.5. Ventilación:

1.2.6. Distancia de los ojos al leer: 1.2.7. Preparación de todo lo necesario:

### 2. LA PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO

2.1. ¿COMO DEBE SER MI HORARIO DI; ESTUDIOS?

2.2. ALGUNOS CONSEJOS DE TIPO PRACTICO

2.3. ¿COMO CONFECCIONAR UN HORARIO?

### 3. EL MÉTODO DE ESTUDIO

### 4. LA LECTURA

4.1. PROBLEMATICA DE LA LECTURA 4.1.1. Regresiones

4.1.2. Vocalización

4.1.3. Repetición mental

4.1.4. Fijaciones

4.2. VELOCIDAD LECTORA

4.2.1. Un ejercicio para medir la velocidad lectora

4.2.2. ¿Cómo mejorar la velocidad lectora?

4.3. COMPRENSION LECTORA

4.3.1. Un ejercicio para medir la comprensión lectora

4.3.2. ¿Cómo mejorar la comprensión lectora?

### 5. OTRAS TECNICAS DE ESTUDIO

5.1. ELSUBRAYADO

5.1.1. El proceso de subrayado

5.1.2. Un ejercicio de subrayado

## 5.2. EL ESQUEMA

### 5.2.1. Estructura del esquema

### 5.2.2. Tipos de esquemas

## 5.3. EL RESUMEN

## 6. LA MEMORIA

### 6.1. TIPOS DE MEMORIA

### 6.2. ¿COMO MEJORAR LA MEMORIA?

### 6.3. EL OLVIDO

## 7. LA FATIGA MENTAL

## 8. LAS PRUEBAS DE EVALUACION

### 8.1. PRUEBAS ESCRITAS DE DESARROLLO

### 8.2. PRUEBAS OBJETIVAS

## 1. FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL ESTUDIO

Existen una serie de factores que inciden en el aprendizaje que los podemos resumir en dos grupos: internos y externos.

### 1.1. FACTORES INTERNOS.

Entre ellos podemos destacar los siguientes:

#### 1.1.1. Conocimientos previos.

Es importante que cuando se vaya a abordar un determinado aprendizaje seamos conscientes de lo que ya sabemos. Lo que ya sabemos puede ser insuficiente para iniciar esos nuevos aprendizajes, es decir, nos falta más base, más conocimientos previos. Esta puede ser la razón de buena parte de los fracasos en los estudios a distancia. Aconsejamos que no se inicien estudios cuyos objetivos y contenidos pueden estar muy por encima de las posibilidades que en ese momento tiene el alumno.

#### 1.1.2. Capacidad y desarrollo intelectual.

Nadie puede ignorar que la capacidad intelectual va a influir en el aprendizaje de nuevos contenidos. De todas formas conviene destacar que el nivel intelectual es un importante factor que interviene en el aprendizaje pero, ni mucho menos, el único.

#### 1.1.3. Motivación.

Es muy importante para el aprendizaje el disponer de un profundo deseo de saber y entender, de dominar y conocer un tema concreto. Esta motivación interna de saber más de eso que se quiere, puede ir unida a otro tipo de motivaciones externas, tales como querer saber más con el fin de lograr un determinado *status*, un progreso en la empresa, un nuevo puesto de trabajo, aumento de nivel económico, etc.

Es importante destacar que si una persona desea lograr algo a través del estudio, es necesario disponer de una alta motivación que debe ser aún superior en los estudios a distancia, donde nos vemos privados de la presencia continua del profesor y compañeros de estudio.

La motivación y actitud del sujeto hacia el estudio influye en su aprendizaje logrando una mayor persistencia en el esfuerzo, una mayor eficacia y, a largo plazo, mejores rendimientos académicos.

La motivación influye de manera especial en el nivel de **atención** que se presta a los materiales de estudio. Y no se olvide, un nivel alto de atención y

concentración es necesario en las tareas intelectuales para el logro de éxito en los estudios.

Tenga en cuenta que otro buen elemento motivacional en el estudio, suele ser el **factor grupo**. Los conocimientos no sólo se reciben del profesor sino de los compañeros de clase. Esta circunstancia no se va a dar en el alumno que estudia a..distancia.. El factor grupo lo deberá suplir el alumno en los contactos con su tutor y los intercambios con sus compañeros de trabajo.

## 1.2. FACTORES EXTERNOS

Son éstos, factores sobre los que podemos incidir más directamente para mejorar el estudio y así obtener un óptimo resultado en nuestro trabajo. Estos factores responden directamente a la pregunta de **¿DONDE ESTUDIAR?** Veamos algunos en concreto:

### 1.2.1. Habitación o lugar de estudio:

A ser posible que sea el más tranquilo de la casa, lejos de la T.V., de ruidos molestos, etc. Es decir, un lugar privado, tranquilo y silencioso, alejado de distracciones e interrupciones.

### 1.2.2. Mesa y silla:

La mesa, debería ser lo suficientemente amplia como para que pueda contener todo lo necesario para trabajar.

La silla debe ser cómoda. Si tiene respaldo recto es mucho mejor para la columna vertebral.

Evitar estudiar en el sofá, pues el exceso de comodidad disminuye la atención en el estudio.

La altura de la silla debe ser proporcionada a la altura de la mesa de trabajo.

### 1.2.3. Iluminación:



La luz debe llegar por la izquierda (a los zurdos por la derecha) y es preferible que sea luz natural. Si la iluminación es deficiente produce fatiga, pero si es excesiva tampoco es bueno, pues también cansa.

La luz artificial debe estar orientada hacia la mesa de manera que no produzca sombras.

Si no es zurdo deberá procurar que la iluminación provenga de su lado izquierdo, si es zurdo deberá colocar el punto de luz a su derecha.

#### 1.2.4. Temperatura:

Es conveniente que el ambiente no sea ni frío ni excesivamente caliente. Lo ideal es de 20<sup>o</sup> a 22<sup>o</sup> C. Hay que tener cuidado con las estufas de gas, pues en habitaciones cerradas consumen mucho oxígeno, repercutiendo negativamente en el rendimiento.

#### 1.2.5. Ventilación:

Una atmósfera cargada atonta y produce dolor de cabeza. De vez en cuando es necesario ventilar La habitación donde se trabaja con el fin de renovar el oxígeno.

#### 1.2.6. Distancia de los ojos al leer:

No hay que acercarse demasiado a lo que se está leyendo. La distancia ideal de los ojos al libro es de unos 30 cm.

#### 1.2.7. Preparación de todo lo necesario:

Antes de ponernos a estudiar debemos preparar todas las cosas que podamos necesitar durante el tiempo que vayamos a dedicar al estudio, con el fin de evitar interrupciones para ir a buscarlas, pues haría romper la concentración. Por lo tanto debemos pensar antes lo que podemos necesitar y sólo esto. No conviene ocupar la mesa con objetos que no vayamos a utilizar y que nos pueden distraer. Por ejemplo, podemos tener:

- La Unidad Didáctica, lección, módulo o libro que se va a estudiar.
- Un diccionario.
- Cuaderno de hojas blancas para notas.
- Bolígrafos, rotuladores y lápices, goma...
- Regla y escuadra, cuando se precise.
- Etc, etc...

Creemos que con estas pautas está usted en disposición de disponer adecuadamente su lugar de estudio con el fin de que no perturben su rendimiento y transformen la necesaria concentración en ineficaz distracción constante.



## 2. LA PLANIFICACION DEL ESTUDIO

Si cuando nos hemos referido a los factores externos que inciden en el estudio hemos tratado de responder a la pregunta de ¿dónde estudiar?, ahora pretendemos responder a la de **¿CUANDO ESTUDIAR?**

El estudio, como cualquier trabajo, deberá planificarse convenientemente para que sea eficaz, porque con una buena planificación se aprende mucho mejor y en menos tiempo. Vamos pues a ver cómo podemos planificar el estudio y conseguir así esos buenos resultados y el mejor aprovechamiento de nuestro tiempo. No todas las materias ni todos los temas o Unidades tienen la misma dificultad, de ahí la necesidad de dedicar nuestro tiempo al estudio en función de esa dificultad.

Precisamente una de las grandes ventajas del sistema de **estudio a distancia** estriba en que permite adaptar los estudios a nuestras propias circunstancias personales de tiempo, espacio, capacidad y ritmo de aprendizaje. Pero, para que el rendimiento que produzca nuestro esfuerzo sea el máximo, es aconsejable trazar un plan y confeccionar un horario de acuerdo con el tiempo de que dispongamos.

Si planificamos bien nuestro tiempo, podemos atender a todas las actividades de cada día buscando el debido equilibrio entre las horas de estudio, las de descanso, diversión, etc.

### 2.1. ¿COMO DEBE SER MI HORARIO DE ESTUDIOS?

Vamos a sugerir algunas características que debe tener ese plan que ha realizado para estudiar:

- **Se debe estudiar todos los días.** En la planificación deberemos reservar una misma hora para el estudio **cada día**. No olvidemos las posibilidades que nos brindan los fines de semana. Esta dedicación estará en función de la dificultad del curso.

- **Todo plan debe ser real.** Es inútil planificar un horario si somos conscientes de que no lo podemos cumplir por las razones que sean. No conviene que nos sobrevaloremos, tampoco que hagamos un cálculo excesivamente moderado de nuestras posibilidades.

- **Adaptado a nuestras posibilidades.** No todos aprendemos al mismo ritmo y no todos tenemos la misma capacidad para aprender las mismas cosas, a unos se le dan mejor conocimientos técnicos, a otros teóricos, a otros prácticos, etc.

- **Flexible.** Aunque no debemos confundir flexibilidad con

incumplimiento. La flexibilidad de un plan indica adecuación a las circunstancias e imprevistos que puedan surgir durante la semana.

- **Controlado.** De manera que se haga el mayor esfuerzo posible para seguirlo y ajustarse a él. Hay que controlar el tiempo de dedicación al estudio y los contenidos que hemos previsto estudiar.

## 2.2. ALGUNOS CONSEJOS DE TIPO PRACTICO

Para lograr el mejor plan para afrontar el estudio podría tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- **Confeccionar un horario** diario y semanal, de acuerdo con las características antes apuntadas y con el tiempo disponible para el estudio cada semana y día, señalando las horas más apropiadas dentro de ese tiempo disponible.

No está claro si es mejor estudiar por la mañana o por la noche. Hay dos criterios opuestos. El de aquellos que se inclinan al estudio matinal por considerar que para el esfuerzo intelectual la mente debe estar despejada y descansada. Otros, sin embargo, piensan que la noche es más apropiada para el aprendizaje, argumentando aquello de "*lección dormida, lección aprendida*". Nosotros afirmamos que la mejor hora de estudio depende, en cada caso, de las preferencias, hábitos y características personales.

- **Fijar metas concretas y bien definidas** a corto y largo plazo, de acuerdo con las exigencias del curso. En esas metas podrían fijarse lo que se pretende estudiar, por ejemplo, un determinado día, la distribución de la tarea en tiempos o períodos -cada 30 o 60 minutos-. Así, el escaso rendimiento en una hora puede compensarse aumentando el esfuerzo en la siguiente. La tarea concreta aumenta la rapidez de aprendizaje.

- **Revisar periódicamente** el horario, introduciendo las correcciones pertinentes.

- **Ser constante y no desanimarse** si en los primeros días no se consigue cumplir totalmente el horario o los objetivos programados.

- **Prever el orden de estudio.** Conviene empezar por la tarea que no requiera mucho esfuerzo o que más nos guste. Por ejemplo, responder a los ejercicios de autoevaluación de lo que estudiamos el día anterior. O revisar la tarea que nos proponemos realizar después, leyendo la introducción, repasando los esquemas, etc.

A continuación podemos abordar la tarea más difícil o que menos nos agrada. Por ejemplo el estudio profundo de los contenidos de un tema.

Al final del tiempo que ese día dedicamos al estudio podemos acometer una tarea, de nuevo, más sencilla (rellenar alguna ficha, resolver algún ejercicio sencillo, etc.).

Una sugerencia más eficaz es la de seguir la secuencia que más adelante proponemos como técnica o método de estudio.

- **Estudiar en períodos definidos y con descansos intercalados** La duración de cada sesión de estudio debe ser fijada en función de la dificultad del curso, de la hora del día (para algunos no es igual la mañana que la noche), de los hábitos personales, etc. Pueden ser aconsejables períodos entre 30 y 60 minutos. Si se dedica más tiempo cada día, se deben intercalar más descansos.

Por ejemplo, se pueden descansar cinco minutos después del primer período y diez después del segundo y tercero. En estos descansos debe levantarse, hacer algo de ejercicio, desperezarse, mirar por la ventana. Este descanso disminuye la fatiga y aumenta el rendimiento. El problema es que no debe prolongarse para no perder la concentración ni el ritmo de estudio.



### 2.3. ¿COMO CONFECCIONAR UN HORARIO?

Podremos tener tiempo para todo si verdaderamente queremos y repartimos el tiempo convenientemente.

Es necesario conseguir un equilibrio entre las horas de estudio, las de descanso, y las de otras actividades, para lo cual deberemos planificar el tiempo disponible, es decir, las 24 horas del día.

De un modo orientativo aconsejamos el siguiente reparto, que luego podrá adaptarse, según el tipo de vida:

ACTIVIDAD	HORAS	
	Mínimo	Máximo
Dormir	7	9
Comer	3	3
Actividades recreativas y deportivas	2	3
Trabajo	5	8
Desplazamientos	1	2
Estudio personal	1	3
Imprevistos	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>24 horas</b>	

**NOTA:**

*El tiempo máximo en esta tabla supera las 24 horas, por lo que tendremos que ajustar los tiempos de actividades recreativas e imprevistos con los del estudio personal, pero respetando siempre como mínimo 1 o 2 horas diarias para este último*



Una vez visto el reparto realizado anteriormente, vamos a ver cómo podemos emplear mejor el tiempo disponible ajustándolo a la realidad de las posibilidades de cada cual.

Para poder controlar cómo emplear el tiempo, proponemos señalar en un cuadro similar al anterior el número de horas que actualmente se dedicamos cada día de la semana a cada una de las actividades que allí indicadas.

**Una vez hecho esto**, deberemos analizar con atención los tiempos dedicados al estudio.

**Tratar de aumentar el tiempo de estudio**, si éste es escaso, sin desequilibrar considerablemente el resto de las actividades.

**Elaborar ahora un nuevo cuadro** indicando lo que se piensa hacer en adelante

**Recordemos y tengamos en cuenta todas las consideraciones** previas, hechas hasta ahora.

**Considerar adecuadamente** los tiempos del fin de semana, tanto para las distracciones como para una mayor dedicación al estudio.



### 3. EL METODO DE ESTUDIO

Una vez que ya sabemos **dónde estudiar y cuándo hacerlo**, nos queda conocer la respuesta a la pregunta de **¿COMO ESTUDIAR?**

Para obtener del estudio el máximo rendimiento es necesario disponer de un método adecuado y practicarlo suficientemente. Está demostrado que buena parte de las personas que tienen que estudiar, no poseen ninguna técnica o método de estudio. Gran parte de los abandonos de los estudios y de los fracasos se deben precisamente a no saber enfrentarse debidamente a los materiales de estudio. Por supuesto que cada uno lo hace a su manera con "su propia técnica".

Cuántos estudiantes al ponerse delante de los materiales de estudio no saben qué hacer, ¿leer y releer toda la Unidad Didáctica?, ¿memorizar todo?, ¿hacer resúmenes?, etc.

Vamos a proponer seguidamente uno de los más extendidos métodos de estudio, en el que hemos secuencializado cada una de las etapas que requiere el cómo **estudiar**. En cada etapa haremos alusión a las dos formas habituales en las que un alumnos de **enseñanza a distancia** puede enfrentarse con los materiales de estudio:

- a) Materiales para el estudio a distancia sin estructura definida, es decir, materiales o libros como los que estudiamos en nuestros centros de enseñanza.
- b) Materiales para el estudio a distancia con una estructura adecuada a esta modalidad educativa, en los que existen unos grandes apartados (introducción, objetivos, esquema, desarrollo de contenidos, resumen, ejercicios de autoevaluación, etc.)

Pongamos en marcha las ganas de aprender, practicando todo lo que podamos cada uno de los pasos del método de estudio y pronto comprobaremos que sabiendo estudiar se aprende más eficazmente.

### Fases del método de estudio

1. **Leer** todo el tema o unidad con rapidez, sin profundidad, sin fijarse en los detalles, solamente para enterarse de qué trata y de qué partes consta. Así se captará el tema como un todo con sus partes relacionadas entre sí. Esto servirá para precalentamiento en los primeros momentos del estudio donde el rendimiento suele ser más bajo.

En el caso de un material más apropiado para la enseñanza a distancia, esta primera fase puede reducirse a la atenta lectura de la introducción, de los objetivos de la Unidad o tema y del esquema en el que se ofrece esa relación entre las partes del tema y hojeando superficialmente todas las páginas de la Unidad.

2. **Leer atentamente** el contenido de cada epígrafe o pregunta. Una vez que ya sabemos de qué trata el tema estamos en condiciones de ir formulando preguntas cuyas respuestas iremos encontrando en el texto que estudiamos. Debemos buscar en el diccionario el vocabulario que desconozcamos. Resulta curioso que para quienes no saben estudiar, esta fase de lectura profunda es la única que utilizan. Debemos obligarnos a leer e interpretar todo lo que viene en el texto (letra pequeña, gráficos, cuadros, etc.)

Un material a distancia bien elaborado puede facilitar esta lectura profunda.

3. **Subrayar** lo fundamental al terminar de leer cada apartado. Buscar las ideas principales que el autor quiere transmitir. Un buen subrayado permitirá leer con sentido lo fundamental de cada apartado. Más adelante nos detendremos en esta técnica. Se pueden utilizar dos colores, uno para lo fundamental y otro para lo secundario. Un procedimiento práctico y actual son los rotuladores especiales de subrayado.
4. **Esquema** de lo subrayado. El esquema es un guión y síntesis de lo más importante. Se realizará de tal forma que con una simple ojeada sea suficiente para tener una idea general de lo más importante de la unidad. Nos será de mucha utilidad a la hora de repasar sin necesidad de volver a leer todo el texto.

En un buen material a distancia esta fase consistirá, en todo caso, en complementar el esquema que habitualmente nos ofrece este material, agregando, eliminando, sustituyendo o modificando lo que ya nos viene propuesto.

5. **Resumen** a nuestro modo y lenguaje como si lo tuviésemos que exponer en un futuro examen. Deberá contener las reglas mnemotécnicas de relación, asociación, gráficos, etc., para facilitar su posterior memorización. (Esto lo veremos más adelante.). Un sistema práctico para la realización de los resúmenes es mediante fichas que contengan el título de la pregunta por una cara y la respuesta por el dorso.

Muchos cursos de educación a distancia traen elaborado, al principio o al final, el resumen que el autor del material ofrece al alumno. Será conveniente contrastar este resumen con lo estudiado. Generalmente estos resúmenes deben ser complementados por el alumno, agregando las ideas que, aunque no esenciales, completan la visión del tema.

6. **Exponer**, recitar en voz alta el resumen hasta lograr memorizarlo. También conviene expresarlo por escrito como si fuese un examen.

Procurar estar físicamente activo, dando pequeños paseos mientras se recita. La recitación produce un nivel de retención mucho más alto y ayuda al que estudia a detectar las algunas de su aprendizaje.

7. **Repasar** periódicamente. Los repasos son un control que ayudan a consolidar los aprendizajes y a retrasar el olvido. Conviene comprobar que se ha entendido o asimilado todo lo que posee algún interés. En muchos casos será suficiente con releer los resúmenes, si estos son suficientemente amplios. No se debe dejar el repaso para el momento inmediatamente anterior al examen. Entre la primera recitación del resumen y ese repaso final, anterior al examen, se deben intercalar otros repasos: al día siguiente del estudio del tema, a la semana siguiente, al mes, etc.

#### 4. LA LECTURA

Este es uno de los capítulos fundamentales en todo estudio ya que hay muchas personas que cuando leen no comprenden ni retienen lo leído y, como consecuencia, no obtienen rendimiento alguno en sus estudios. Otras sí comprenden y retienen pero leen con excesiva lentitud con la pérdida de tiempo que esto supone.

**Casi todo** lo que **se aprende** es a **través de la lectura**, de ahí la importancia que tiene el que revisemos nuestra "máquina lectora" y la pongamos a punto.

Aunque a uno le parezca que es un buen lector, cuando se hace un primer test de lectura se comprueba que **leemos muy por debajo de nuestras posibilidades**.

*Siguiendo algunos de los consejos que aquí damos, aumentaremos la velocidad y comprensión lectoras.*

Generalmente cuando leemos realizamos una serie de **operaciones** inconscientes que pueden cifrarse en las siguientes:

1. **Reconocimiento.** Es la comprensión del significado de cada una de las palabras del texto. El conocimiento del vocabulario se adquiere con la lectura asidua y con la consulta habitual al diccionario.



2. **Organización.** Una vez conocido el significado de las palabras, frases, etc., las organizamos convenientemente para conocer el contenido de lo escrito. No se leen letras ni palabras sueltas sino conjuntos de palabras captadas en cada golpe de vista. Con la práctica de la lectura podemos conseguir mejorar nuestro poder de organización.
3. **Elaboración.** Es como crear nuevamente lo escrito según nuestra forma de pensar. Hemos de procurar que la leer todo ello tenga sentido.
4. **Evaluación.** Consiste en hacer una valoración entre lo que dice el autor

y lo que hemos ido elaborando, aceptándolo o rechazándolo según nuestro propio criterio.

Recordemos que no todo lo escrito es trascendente ya que en todo texto existe una parte imprescindible por su contenido tecnológico o de trama argumental, y otra parte menos trascendente pero necesaria como puede ser la literaria o la descriptiva.

#### 4.1. PROBLEMATICA DE LA LECTURA

En muchos lectores se dan una serie de defectos que les impiden obtener velocidad y comprensión lectoras. Estos defectos pueden detectarse y algunos tienen fácil corrección como se verá más adelante. Veamos alguno de ellos:

##### 4.1.1. Regresiones

Consiste en volver frecuentemente hacia atrás para ver de nuevo lo que ya se leyó. Este hábito suele ser consecuencia de una lectura no activa, poco atenta o lenta (lectura sílaba a sílaba) que nos obliga a volver atrás para comprender lo leído porque ya se nos olvidó como comenzaba el párrafo. Este defecto hace que la lectura se haga penosa y antipática.

##### 4.1.2. Vocalización

Este defecto lo tiene aquellos que **leen moviendo los labios y la lengua** o leen en voz alta porque no saben hacerlo en silencio. Este lector podrá leer como máximo, a la velocidad que le permita el movimiento de los labios (125 a 150 palabras por minuto), siendo así que debemos leer dos o tres veces más deprisa.

##### 4.1.3. Repetición mental

También se le llama **subvocalización**. Esto es algo muy común entre la gente. Consiste en pronunciar mentalmente aquello que se está leyendo aunque no emitamos sonido alguno ni movamos los labios ni la lengua, haciendo más lenta la lectura y la comprensión.

Para saber si tenemos este defecto, debe repetirse uno mismo una frase mientras lee esto. Si ambas actividades son incompatibles es que uno necesita oírse para comprender lo que lee.

##### 4.1.4. Fijaciones

El aprendizaje de la lectura a través de métodos silábicos nos puede llevar a tener un ángulo visual más pequeño de lo que en realidad es

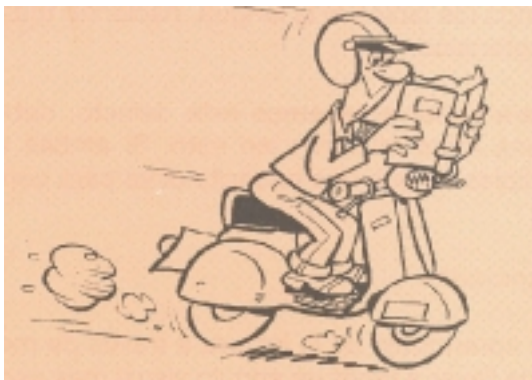


aconsejable. En la lectura el movimiento de los ojos no es continuo, sino que a lo largo del renglón el ojo camina a saltos. El número de palabras que se ven claramente en cada salto o fijación forma el **campo visual o espacio de reconocimiento**.

Un buen lector tiene un espacio de reconocimiento grande por lo que ve más palabras por fijación, mientras que un mal lector ve una sola palabra o menos por fijación, así necesitará realizar más saltos con el ojo en cada renglón y leerá más lentamente.

*Cuanto mayor es nuestro campo visual, mayores unidades de información captamos y por tanto mayor será nuestra velocidad y comprensión lectoras.*

#### 4.2. VELOCIDAD LECTORA



Este concepto de **velocidad lectora** hace mención al número de palabras que se pueden leer en un determinado período de tiempo. Generalmente este espacio es el de un minuto. Pues bien, una vez que hemos visto cual es la importancia de la lectura y los defectos más comunes que impiden ser un buen lector, **vamos a medir nuestra velocidad lectora**.

Recordemos que la velocidad y la comprensión lectora no están reñidos. Todo lo contrario. Los buenos lectores tienen índices muy altos de velocidad lectora y un alto grado de comprensión de lo que leen.

##### 4.2.1. Un ejercicio para medir la velocidad lectora

Bastará con disponer de un reloj con segundero, aunque sería preferible un cronómetro. El control puede realizarlo uno mismo tomando nota del tiempo que necesita para la lectura del texto. Si podemos buscar a alguien que nos ayude para que el control sea más perfecto será mucho mejor.

Puesto que se trata de medir la velocidad lectora que se posee actualmente, vamos a procurar leer el texto del ejercicio de lectura siguiente, que damos como muestra, tal y como lo haríamos normalmente. El número de palabras por minuto que saquemos en este primer test, será el punto de partida para mejorar nuestra velocidad lectora.

Comenzaremos por leer como lo hacemos normalmente y controlaremos el tiempo invertido en este ejercicios de lectura, extraído del libro *"Leer mejor y más rápido"* de Wolfgang Zielke, página 29.

## EL ADIESTRAMIENTO DE LA HABILIDAD DE LECTURA

¿Sabe usted leer? *<Naturalmente>*, me dirá, *<lo aprendí en la escuela y desde entonces he pasado años practicándolo>*

Pero ¿cómo domina usted la *<comprensión de un contenido fijado en signos gráficos>* -como se suele definir a la lectura (definición del proceso de lectura)?

Si en su profesión necesita usted de las matemáticas, ¿Se ha contentado usted con los conocimientos adquiridos en la escuela en ese campo?

Si es usted técnico, indudablemente habrá tenido que mejorar la destreza en el uso del compás y del tiralíneas, que usted adquirió en las clases de dibujo de la escuela.

Y ¿qué ha ocurrido con la capacidad, o mejor con la destreza de lectura?

Es necesaria en todas las profesiones. ¿Qué ha hecho usted para mejorarla desde sus diez o doce años?

¿Se ha entrenado usted en la lectura, la ha mejorado, la ha perfeccionado?

Hay diversas maneras de leer, que toda persona formada debería conocer y dominar.

Esta verdad no es algo nuevo: el viejo Goethe ya se quejaba a su amigo Eckermann:

*<La gente sencilla no sabe el tiempo y los esfuerzos que cuesta aprender a leer. Yo he necesitado para ello ochenta años y no estoy seguro de haber lo conseguido plenamente>* .

Leer y aprender son conceptos que no se pueden separar. Aun en nuestra época en que se han perfeccionado tanto los medios auditivos, el libro sigue siendo el medio más importante para transmitir el saber. Por la lectura se nos hacen presentes las experiencias realizadas por hombres de todos los tiempos, nos ayudan a ahorrarnos muchas experiencias propias. Sin escritura y sin lectura sería imposible todo ulterior desarrollo. Miles de millones de ideas esperan en las bibliotecas a que alguien los recoja y las utilice.

El pronunciado ascenso del desarrollo del saber humano provoca una inmensa masa de escritos. Cada año aparecen por ejemplo sólo en España - Sin contar las publicadas en la América de habla española - más de 10.000 títulos. Mucho más de la mitad de ellos son libros especializados. Hay que añadir más de 5000 revistas. Se calcula que cada año se publica el impresionante número de 100.000 artículos especializados. Estas cifras bastan para demostrar la inundación de material de lectura que nos ha venido encima y que crece constantemente. A la parte de que esa masa corresponde a cada uno, hay que añadir cartas e impresos de toda especie que también hay que leer.

Y aunque cada uno no haya de leerlo todo, cada lector tiene ya materia de sobra, mucho más de la que puede dominar con los métodos de lectura tradicionales de fabricación casera.

Los nuestros han mostrado que los empleados de grado medio han de pasarse leyendo una tercera parte de su tiempo de trabajo. Con frecuencia esa proporción crece a la mitad y aún más en los empleados de grado superior.

Merece la pena saber leer mejor.

Pues bien, una vez acabada la lectura dividir el número de palabras del texto (400) por el tiempo invertido (en segundos) y después multiplique por 60 para obtener el número de palabras que ha leído por minuto.

Un lector normal, con práctica y técnica propia, alcanza una velocidad en

el texto anterior de 250 palabras por minuto (p.p.m.) aproximadamente. Los lectores sin práctica ni técnica obtienen alrededor de las 170 p.p.m.

Existen una serie de tablas que indican cuál debe ser la velocidad lectora de una persona en función de la edad. La mayoría de ellas no coinciden, pero son una buena orientación para superarse a si mismo.

**Ejemplo de tablas** de velocidad en palabras por minuto:

VELOCIDAD	ADULTOS	NIÑOS
Rápida	500	310
Media	350	250
Lenta	275	100

#### Según la edad

De 13 a 14 años ..... 280 p.p.m. como mínimo

De 14 a 23 años ..... 350 p.p.m. como mínimo

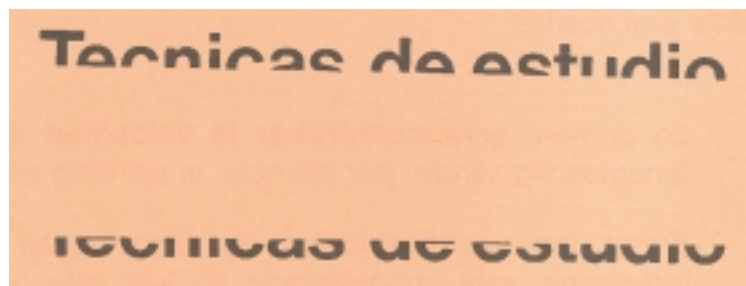
De 18 a 23 años ..... 425 p.p.m. como mínimo

#### 4.2.2. ¿Cómo mejorar la velocidad lectora?

Tenga en cuenta de que si sigue estas sugerencias podrá aumentar su velocidad lectora en bastantes palabras por minuto. Intente practicarlas:

- Lo primero será **comprobar la velocidad** lectora que tenemos siguiendo, por ejemplo, el ejercicio anterior.
- **Evitar las vocalizaciones.** El lector *labial* como ya indicamos, está imposibilitado de leer más allá de 150 palabras por minuto. La velocidad de los ojos es bastante mayor que la de los labios. Para conseguirlo se puede silbar suavemente mientras se lee, o colocarse un lápiz entre los labios.
- **Evitar mover la cabeza en lugar de la vista.** El mal lector mueve la cabeza a medida que va avanzando por el renglón. Igualmente retrasa la velocidad el seguir las palabras con el dedo, lápiz, bolígrafo o regla.
- **Evitar las regresiones.** Las regresiones sólo pueden ser disculpables cuando el texto es muy difícil. Estos retrocesos se evitan prestando atención y realizando una lectura *activa*. También podríamos practicar tapando con una ficha o cuartilla los renglones superiores.

- **Evitar las detenciones prolongadas.** Con ellas se pierde el ritmo de la lectura. Estas detenciones se evitan mediante la práctica continuada de lectura.
- **Ampliar el campo visual.** Se debe disminuir el número de fijaciones por renglón. Debemos procurar suprimir los espacios vacíos al principio y al final de la línea. No dedicar fijaciones ni a la primera palabra ni a la última. Convendrá, por tanto, fijar la vista un poco avanzada de la línea y volver a la nueva antes de llegar al final.
- Igualmente, cuando leemos deberemos **atender a la parte superior de las letras**. Tratar de leer las dos medias palabras siguientes:



¿Cuál de ellas nos ha resultado más difícil de leer?. La de abajo. Esto quiere decir que la información de las palabras está en su parte superior y no en las inferiores. Acostumbrémonos a leer fijándonos en la "cabeza" de la línea.

Existen muchas técnicas para ampliar el campo de visión. Por ejemplo, hagamos ejercicios con una tarjeta en la que habremos hecho una ventanita de la anchura de una línea y de largo dos o tres palabras. Hay que ir leyendo con la tarjeta de tres en tres palabras como mínimo.

- La posición del libro debe ser perpendicular a los ojos para evitar encorvarse sobre el mismo.
- **Ajustar la velocidad a la dificultad del texto.** El buen lector cambia el ritmo de lectura en función del nivel de comprensión y dificultad requeridos.
- No olvidar otros factores ya estudiados: postura, iluminación, atención, concentración.
- El mejor medio para mejorar la velocidad lectora es la **práctica diaria**. Intentar todos los días leer rápidamente utilizando al principio textos fáciles, de tipo narrativo, para después leer con rapidez material de estudio.

### 4.3. COMPRENSION LECTORA

Velocidad y comprensión lectora están tan relacionadas entre sí que será difícil que si se gana en una no se mejore paralelamente la otra.

Para comprender lo que se lee ha de adoptarse una postura reflexiva, crítica y activa. De esta manera entenderemos lo que el autor del texto desea transmitir y asimilaremos el mayor número de ideas en el menor tiempo posible en función de nuestro nivel de comprensión.

#### 4.3.2. Un ejercicio para medir la comprensión lectora

Veamos qué pasa con nuestra capacidad de comprensión lectora. Del mismo texto que hemos leído anteriormente, y sin consultarlo de nuevo, vamos a responder al siguiente cuestionario. Hay que tomarse el tiempo necesario, pero tampoco demasiado, pues entonces estamos falseando nuestra propia capacidad. Respondamos al cuestionario

##### 1.- Visión de conjunto:

a) ¿Qué es lo que se expresa en el artículo? ¿Qué pretende decir? (*Reproducir en pocas palabras el contenido del artículo*)

---

---

---

---

(40%)

##### 2.- Particularidades:

b) ¿Que es lo que se expresa en el artículo? ¿Que pretende decir? (*Reproducir en pocas palabras el contenido del artículo*)

---

---

---

---

(10%)

c) ¿Que dijo Goethe? (sentido de lo que dijo

---

---

---

---



(20%)

- d) Anualmente se publican en España más \_\_\_\_\_ de títulos (5%)
- e) De ellos son libros especializados \_\_\_\_\_ (5%)
- f) Se publican artículos \_\_\_\_\_ especializados en un espacio de tiempo de \_\_\_\_\_ 10%)
- g) Los empleados de grado medio emplean aproximadamente \_\_\_\_\_ de su tiempo de trabajo en leer \_\_\_\_\_ (5%)
- h) Los empleados de grado más elevado llegan a emplear \_\_\_\_\_ (5%)

Suma \_\_\_\_\_

Una vez acabado el test comprobaremos nuestras respuestas en el solucionario que daremos seguidamente. Por cada respuesta correcta anotaremos el tanto por ciento que figura en cada pregunta del test (entre paréntesis a la derecha). La suma de cada uno de los porcentajes nos dará el nivel de comprensión. Ahora deberemos consultar el baremo que damos a continuación. Así sabremos si nuestra comprensión es buena o necesita mejorar.

*NOTA: No debemos consultar las soluciones, que figuran en la página siguiente, hasta haber realizado la prueba.*

#### Baremos de comprensión lectora:

87'5% a 100%	muy alta comprensión lectora.
75 % a 87'5%	alta comprensión lectora.
62'5% a 75 %	normal o media comprensión lectora.
50 % a 62'5%	baja comprensión lectora.
menos de 50%	mala comprensión lectora.

Para la realización de otros tests de comprensión lectora podemos hacerlo sobre textos propios. Para calcular la comprensión lectora hay que dividir el numero de preguntas bien contestadas (n) por el numero de preguntas totales (N) y el resultado multiplicarlo por 100.

$$CI = \frac{nxN}{100}$$

El resultado se coteja con los baremos dados más arriba y sabremos cuál

es nuestra capacidad lectora (CI).

### Solución al cuestionario

- a) Solamente es posible dominar el material de lectura que tenemos ante nosotros (o al menos el que personalmente nos toca) mediante buenas técnicas de lectura. (Ha de darse por buena toda formulación que reproduzca esta misma idea.
- b) Comprensión de un contenido fijado en signos gráficos.
- c) He necesitado 80 años para aprender a leer y creo que todavía no lo he conseguido plenamente. (La formulación no es textual. Cualquier otra que reproduzca la misma idea, es también buena).
- d) 10.000.
- e) Más de la mitad
- f) 100.000; de un año.
- g) Una tercera parte.
- h) La mitad de su tiempo.

#### 4.3.3. ¿Cómo mejorar la comprensión lectora?

- La **rapidez** que exige mayor atención y evita las distracciones.
- **Fijarse en las ideas y no en las palabras.** Las palabras son sólo el soporte de las ideas. Nos deslizaremos por las palabras con rapidez para descifrar el mensaje que encierran.
- **Evitar la vocalización.** Este movimiento de labios y lengua, además de reducir la velocidad dificulta el captar las ideas. La vocalización es propia de los primeros años de lectura donde el niño necesita ver la palabra, pronunciarla, oírse y comprenderla. El adulto debe eliminar los procesos intermedios pasando del ver al comprender. Los buenos lectores, al ver las palabras las comprenden sin necesidad de pronunciarlas ni de oírlas interiormente.
- En muchos casos **no es preciso leer todas las palabras.** Puede alcanzarse el sentido del texto con una actitud activa, reflexiva y crítica, buscando las ideas principales, formulándonos preguntas sobre lo que el autor quiere decir, etc.

- **Leer los gráficos, cuadros, tablas, ilustraciones, etc.** No se trata de decorar el texto sino de ofrecer información visual que complementa y refuerza el texto escrito. También es útil, en su caso, leer el sumario o esquema introductorio del tema con suma atención, así como los encabezamientos, epígrafes, etc.
- **Convertir en propio aquello que se lee.** Admitiendo o rechazando las ideas expuestas por el autor.
- **Ampliar el vocabulario** acostumbrándose a utilizar el diccionario ante términos de los que se desconoce el significado.
- **Evitar la fatiga ocular.** Después de leer un rato, observaremos a veces que duelen las cuencas de los ojos o se sienten ciertas molestias. Cuando suceda esto, aunque se tenga mucho trabajo que realizar, hay que procurar descansar un poco, pues de lo contrario el rendimiento descenderá. En los descansos entre períodos de estudio pueden descansar los ojos, mirando por la ventana, cubriendo los ojos con las manos sin presionar o lavándonos los ojos.

## 5. OTRAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

El **subrayado** es la técnica más simple y básica de la labor de síntesis que se persigue con el **esquema y el resumen**. Por eso sugerimos que mientras no se domine el subrayado no se pase al esquema y cuando tengamos una cierta práctica de hacer esquemas, entonces podremos pasar al resumen. Si intentamos hacer resúmenes antes de dominar las técnicas del subrayado y el esquema, es muy posible que los resúmenes sean una pura copia de lo que dicen los textos.

Las técnicas de subrayado, esquema y resumen ofrecen unas indudables ventajas (Castillo):

- Fuerzan a realizar un estudio más activo y elaborado, **fijando la atención**.
- **Ayudan a comprender** los contenidos y a descubrir la estructura interna de su desarrollo, motivando el proceso lector.
- **Facilitan una asimilación** y memorización más racional.
- **Personalizan el estudio**. No te sirven igual los subrayados, esquemas y resúmenes hechos por otros.
- **Reducen el tiempo de repaso**. Facilitar los repasos es uno de los objetivos de estas técnicas.
- **Incrementan el rendimiento**.

### 5.1. EL SUBRAYADO

Subrayar consiste en señalar por debajo con una raya alguna palabra o frase escrita que interesa resaltar, para llamar la atención sobre ella. El subrayado facilita el trabajo intelectual y hace que el estudio sea más fecundo y productivo.

Como instrumentos del subrayado no son aconsejables el bolígrafo ni los rotuladores dado que anulan la posibilidad de la rectificación. Los lápices bicolores (rojo -ideas principales- y azul -ideas secundarias-) son más aconsejables. Los rotuladores fluorescentes también están indicados aunque mantienen el problema de su dificultad ante el borrado.

Las dos **formas** más habituales de subrayar son:

- **Lineal**. Trazando una raya horizontal debajo de las palabras que

conforman las ideas principales.

- **Lateral.** Se traza una raya vertical a cada uno de los lados de un determinado párrafo o conjunto de renglones consecutivos.
- Existen también las llamadas **anotaciones al margen** que pueden sustituir o complementar el subrayado lineal.

La cantidad de texto a subrayar dependerá de la naturaleza del material a aprender, de los fines que perseguimos y de nuestra familiaridad con los contenidos.

#### 5.1.1. El proceso de subrayado

Seguiremos las etapas que señalamos en nuestro método de estudio:

- 1º: Lectura rápida.
- 2º: Lectura lenta.
- 3º: Subrayado.

- Llegados a este punto, y una vez superadas las dos primeras etapas, señalaremos que el subrayado ha de realizarse **párrafo a párrafo**.
- Subrayar lo importante, pero **solo lo importante**.
- **Todo lo subrayado podrá leerse teniendo un sentido y** relación entre sí, aunque sea como un telegrama y no resulte gramaticalmente correcto.
- Cuando se trate de varios renglones importantes, no subrayar todo, bastará con una **raya vertical** a la izquierda o a la derecha o a ambos lados.

#### 5.1.2. Un ejercicio de subrayado

Veamos un ejemplo dividido en tres pasos. En el primero hemos subrayado según lo aprendido anteriormente, títulos e ideas. En el segundo paso comprobaremos como lo subrayado tiene sentido aun siendo sólo una parte del texto y en la tercera veremos como el resto del texto, una vez quitado lo subrayado no tiene ningún sentido. Aprovechamos el texto que utilizamos para practicar sobre la velocidad lectora.



### A. Texto subrayado

#### El adiestramiento de la habilidad de lectura

¿Sabe usted leer? "Naturalmente", me dirá <lo aprendí en la escuela y desde entonces he pasado años practicándolo >.

Pero ¿cómo domina usted la <comprensión de un contenido fijado en signos gráficos> - como se suele definir a la lectura (definición del proceso de lectura)?

Si en su profesión necesita usted de las matemáticas. ¿se ha contentado usted con los conocimientos adquiridos en la escuela en ese campo?

Si es usted técnico, indudablemente habrá tenido que mejorar las destreza con el compás y del tiralíneas.

y ¿qué ha ocurrido con la capacidad. o mejor con la destreza de lectura?

Es necesaria en todas las profesiones. ¿Qué ha hecho usted para mejorarla desde sus diez o doce años?

¿Se ha entrenado, usted en la lectura, la ha mejorado, la ha perfeccionado?

Hay diversas maneras de leer, que toda persona formada debería conocer y dominar.

Leer y aprender son conceptos que no se pueden separar. Aun en nuestra época en que se han perfeccionado tanto los medios auditivos, el libro sigue siendo el medio más importante para transmitir el saber. Por la lectura se nos hacen presentes las experiencias realizadas por hombres de todos los tiempos, nos instruyen, y nos ayudan a ahorrarnos muchas experiencias propias. Sin escritura v sin lectura seria imposible todo ulterior desarrollo. Miles de millones de ideas esperan en las bibliotecas a que alguien las recoja y las utilice.

### B. Solamente lo subrayado tiene sentido

#### El adiestramiento de la habilidad de lectura

¿Sabe usted leer? ¿como  
domina usted la <comprensión de un contenido fijado en signos gráficos>  
proceso de lectura)?

destreza de lectura?

necesaria en todas las profesiones. ¿Qué ha hecho usted para mejorarla  
diversas maneras de leer. Que toda persona formada debería conocer y dominar.  
libro medio más importante para  
transmitir el saber.

Sin escritura y sin lectura seria imposible todo ulterior desarrollo.

### C. Lo no subrayado (resto del texto) no tiene sentido.

"Naturalmente", me dirá <lo aprendí en la escuela y desde entonces he pasado años practicándolo >.

Pero

como se suele definir a la lectura (definición del

Si en su profesión necesita usted de las matemáticas. ¿se ha contentado usted con los conocimientos adquiridos en la escuela en ese campo?

Si es usted técnico, indudablemente habrá tenido que mejorar la destreza con el compás y del tiralíneas.

y ¿qué ha ocurrido con la capacidad, o mejor con la

Es

desde sus diez o doce años?

¿Se ha entrenado usted en la lectura, la ha mejorado, la ha perfeccionado? Hay

Leer y aprender son conceptos que no se pueden separar. Aun en nuestra época en que se han perfeccionado tanto los medios auditivos, el sigue siendo el

Por la lectura se nos hacen presentes las experiencias realizadas por hombres de todos los tiempos, nos instruyen, y nos ayudan a ahorramos muchas experiencias propias.

Miles de millones de ideas esperan en las bibliotecas a que alguien las recoja y las utilice.

Con estos ejemplos creemos que habrá quedado suficientemente clara la importancia que puede tener el subrayado, especialmente en textos muy extensos en los que llegar a resumir los conceptos fundamentales en unas líneas nos puede ser de grandísima utilidad. De ahí la importancia del subrayado que hemos querido destacar.

A partir de ahora, lo que realmente nos puede ayudar más es el practicar con diferentes textos hasta ir teniendo claro qué es lo que debemos subrayar.

## 5.2. EL ESQUEMA

Un esquema es una presentación lógica, simbólica, visual y concisa de unos contenidos atendiendo sólo a los aspectos más sobresalientes y que permite la comprensión rápida de la estructura global y sectorial de un tema o unidad de estudio.

En el menor número de palabras posibles se intentará expresar las ideas principales, los datos necesarios e imprescindibles, presentándolos del modo más lógico posible para que el ojo pueda captar la estructura del tema de uno o pocos golpes de vista.

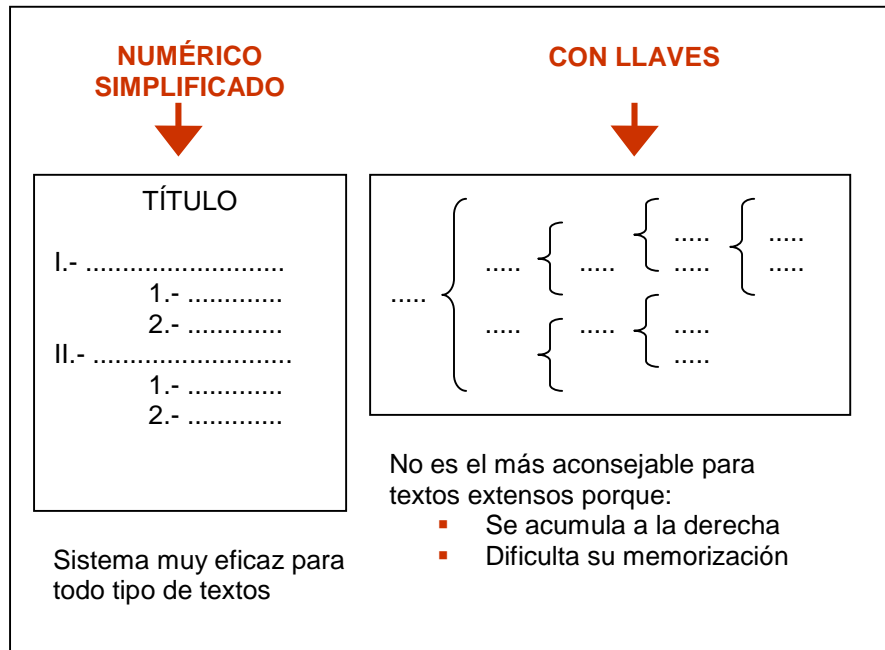
El esquema se debe realizar una vez hayamos subrayado el texto

### 5.2.1. Estructura del esquema

- No se debe iniciar la realización de un esquema sin antes no se domina el tema.
- Se debe resaltar en primer lugar el título del tema.
- Posteriormente se deben distribuir los grandes apartados sectoriales, escalonados en divisiones y subdivisiones según las ideas del tema o lección.
- Se deberán utilizar diversos tipos de letras (mayúscula o minúscula) y signos de realce (subrayado o colores).
- Las ideas deberán distribuirse en el folio o cuartilla de **arriba a abajo**, según la importancia de las ideas y de **izquierda a derecha**, descendiendo jerárquicamente desde la idea principal (izquierda) hasta los detalles (derecha).
- Se podrán utilizar diversos signos para diferenciar los apartados e ideas:
  - Números (romanos o arábigos)
  - Letras (mayúsculas o minúsculas)
  - Letras y números combinados
  - Signos discrecionales (\*, -, ., >)
- Se deberá cuidar la presentación cifrada en la limpieza, claridad de la letra, espacios generosos.
- Debe usarse el lenguaje y expresiones propias, pero con sentido.
- La precisión, brevedad, claridad y concisión son las reglas de oro que siempre habrá que tener presentes para la confección de un esquema.
- Una vez realizado el esquema deberá repasarse por si puede resumirse más eliminando algunos apartados o palabras.

### 5.2.2. Tipos de esquemas

Aunque existen diversos tipos de esquemas, los más utilizados son los **numéricos** y los de **llave**.



Aconsejamos el sistema de números, letras o símbolos de forma simplificada. Veamos unos ejemplos:

#### Esquema tipo párrafo

1. Idea principal.
  - a. Idea secundaria.
    - i. Tercer nivel.
      - (1) Cuarto nivel.
        - (a) Quinto nivel.
          - (i) Sexto nivel.

#### Esquema tipo clásico

1. Idea principal.
  - A. Idea secundaria.
    1. Tercer nivel.
      - a. Cuarto nivel.
        - (1) Quinto nivel.
          - (a) Sexto nivel.

### Esquema legal

1. Idea principal.
  - 1.1. Idea secundaria.
    - 1.1.1. Tercer nivel.
      - 1.1.1.1. Cuarto nivel.
        - 1.1.1.1.1. Quinto nivel.
          - 1.1.1.1.1.1. Sexto nivel.
        - 1.1.1.1.1.2

### Esquema de puntos elevados

- Idea principal.
  - Idea secundaria.
    - Tercer nivel.
      - Cuarto nivel.
        - \* Quinto nivel.
        - + Sexto nivel.

### 5.3. EL RESUMEN

Resumir es explicar o describir algo de forma sucinta, expresando solamente sus rasgos más representativos o considerados como más importantes o necesarios. El resumen no deberemos afrontarlo si antes no realizamos el subrayado y el esquema.

Señalamos seguidamente algunos consejos prácticos para la realización de un buen resumen:

- Un buen resumen de un texto de unas 1000 palabras no deberá sobrepasar las 250.
- El resumen ha de ser breve pero procurando que aparezcan todas las ideas fundamentales del tema o unidad.
- El desarrollo del resumen debe ser lineal y su construcción gramatical correcta.
- El resumen es la interpretación personal de las ideas contenidas en el tema.
- El resumen debe tener unidad, no siendo una suma de ideas sin relación.
- Es conveniente hacer un resumen de aquellos temas que no tengan hecho.

## 6. LA MEMORIA

Es la facultad mental que posibilita que retengamos los conocimientos adquiridos para poderlos recordar en el momento que los necesitemos. Como es lógico, se trata de una facultad fundamental en el proceso de aprendizaje.

### 6.1. TIPOS DE MEMORIA

Existen varios tipos de memoria:

- **Memoria auditiva.** Se recuerdan los sonidos con más facilidad.
- **Memoria visual.** Se recuerdan imágenes, figuras, grabados...
- **Memoria olfativa.** Capacidad de reconocer olores percibidos anteriormente.
- **Memoria mecánica.** Une y evoca palabras o acciones que se han repetido varias veces.
- **Memoria intelectual.** Capacidad para recordar conceptos e ideas.
- **Memoria inmediata.** Se recuerda lo que se aprendió rápidamente. Es poco fiable.
- **Memoria remota.** Necesita de más repeticiones para retener. Es más fiable y duradera.

Conviene que reflexiones sobre qué tipo de memoria es la suya, ¿qué es lo que recuerda mejor? lo que ve, lo que oye, los dibujos, lo que repite, las ideas abstractas. De esta manera se puede sacar el mejor fruto de esta facultad importante para el aprendizaje.

### 6.2. ¿COMO MEJORAR LA MEMORIA?

Si desea sacar el mayor partido a su facultad de memoria puede intentar seguir estas orientaciones:

- **Concentración.** Estudiar con interés y atención evitando las distracciones. Si está cansado, descanse y reanude el estudio de manera intensa.
- **Organización.** Organice de forma personal y activa todo lo que desea memorizar. Utilice para ello los esquemas anteriormente realizados.
- **Repetición.** Repetir verbalmente o por escrito aquello que se quiere

retener. Leer cuantas veces sea preciso, esquematizar y resumir.

- **Imaginación.** Se pueden formar imágenes de los temas o apartados que se desean retener de forma que sea más fácil su recuerdo.



- **Relación.** Relaciones lo nuevo con lo que ya sabe, así quedará mejor grabado.
- **Confianza.** Confíe en usted. No se preocupe sobre su capacidad de recuerdo si es que ha seguido las orientaciones anteriores.
- **Utilización de mnemotecnias.** Son técnicas de memorización que a determinados sujetos les dan un gran resultado. La mnemotécnica es **el arte de aumentar la capacidad de retención** de la memoria por medio de ciertas combinaciones, relaciones y asociaciones de ideas o artificios.

### 6.3. EL OLVIDO

La diferencia entre lo que hemos aprendido y hemos retenido o podemos recordar, se le llama olvido. Entre las causas principales de olvido que podemos señalar, están las de no seguir las orientaciones que venimos dando en este curso sobre técnicas de estudio. Aunque resumidamente estas causas pueden cifrarse en las siguientes:

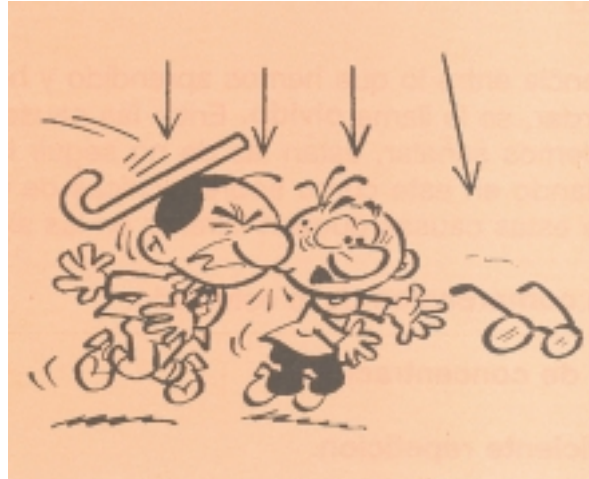
- **Poca comprensión** de lo estudiado.
- **Falta de concentración.**
- **Insuficiente repetición.**
- **Ausencia de repasos.**
- **Repasos tardíos y acumulados.**



- **No aplicación** o utilización de lo aprendido.
- **Estudio superficial** y pasivo, con poca reflexión y esfuerzo.
- **No encontrarle sentido** a lo que estudiamos.

## 7. LA FATIGA MENTAL

La fatiga mental es un estado que se caracteriza por una disminución del nivel de rendimiento en cantidad y calidad. Cualquier esfuerzo para continuar forzando la mente es inútil y resulta cada vez más penoso. Esta fatiga puede producir dolores de cabeza, de espalda, en la nuca, etc.



Se puede modificar o reducir el proceso de fatiga con la renovación de intereses, cambio de tema o materia de estudio, distracciones voluntarias, cambio de actividad, etc.

Los factores fundamentales que intervienen en el proceso de fatiga mental los podemos resumir de la siguiente manera (Flinn):

- Excesivo número de horas de trabajo intelectual sin pausas adecuadas en el mismo.
- Excesiva velocidad o atropellamiento en el estudio.
- Atención a otros focos de interés (por ejemplo, a la televisión).
- Material de estudio inadecuado, postura impropia, ruidos, mala iluminación, temperatura inadecuada, poca ventilación...
- Perturbaciones emocionales o afectivas. Estados de angustia o ansiedad.
- Alteraciones digestivas (hambre, digestión difícil, momento de la digestión...)
- Actitud de rechazo ante el estudio que se realiza.
- Falta de reposo o de sueño, cansancio físico, enfermedad, etc.

Sugerimos a continuación algunas de las orientaciones más comunes que pueden servir para combatir el mal de la fatiga mental (Mira y López). Aunque los resultados de estas sugerencias dependerán de cada individuo, vamos a ofrecerlas:

- No emprender un estudio si no se tiene antes una preparación adecuada para emprenderlo.
- No estudiar nunca más de una hora seguida, es decir, sin pausa.
- Procurar evitar el estudio después de ejercicios físicos pesados, cuando se tiene sueño, apetito, frío, sed, calor excesivo u otras molestias o preocupaciones.
- Procurar cambiar de postura cada diez o quince minutos y descansar la vista medio minuto en los mismos intervalos.
- Tras una sesión de dos o tres horas, introducir una larga pausa de distracción o reposo, además de las pequeñas pausas (de uno a cinco minutos) que se habrán introducido antes.
- Practicar durante las pausas algunas fricciones en la nuca y movimientos rítmicos para desentumecer las extremidades.

## 8. LAS PRUEBAS DE EVALUACION

Las pruebas de evaluación o exámenes sirven para controlar el aprendizaje realmente producido. Mediante ellas se trata de comprobar cuál es el nivel de retención de los contenidos motivo de estudio. En muchos casos de estos exámenes o pruebas depende nuestro futuro. De ahí la importancia que tiene el que dediquemos atención a este apartado.

Nos vamos a limitar a dar unas orientaciones referidas a los dos tipos de prueba a los que más habitualmente habremos de enfrentarnos: pruebas de desarrollo (examen tradicional) y pruebas objetivas.

### 8.1. PRUEBAS ESCRITAS DE DESARROLLO

Son pruebas en las que se formulan al alumno una serie de cuestiones, generalmente pocas, para que las conteste libremente, permitiéndole demostrar su habilidad para organizar sus respuestas, exponer sus ideas en profundidad, así como mostrar su creatividad y criterios personales propios.

Para responder a una prueba de estas características proponemos las siguientes orientaciones (Castillo):

- **No precipitarse** en responder con rapidez. Leer detenidamente las instrucciones del examen o las orientaciones que dé el profesor, si se trata de una prueba presencial.
- **Planificar el tiempo**, racionándolo y administrándolo debidamente. Hay que trabajar con cierta rapidez pero sin precipitación. El reloj no debe estar lejos.
- **Leer con detenimiento cada pregunta.** Hay que cerciorarse de que se ha entendido perfectamente, de que se sabe que es lo que se pide.
- **Realizar un guión-esquema** de cada pregunta. Ahí deben encontrarse los aspectos esenciales de la respuesta. Así las ideas se expondrán lógica y ordenadamente.
- Contestar **primero las preguntas más fáciles.** Esta estrategia da tranquilidad y confianza y deja más tiempo para las cuestiones más difíciles.
- **Evitar la extensión innecesaria.** Ser conciso y preciso. No conviene añadir información que no se pregunta. Pensar más y escribir menos. Muestre lo que sepa con seguridad y oculte lo que no sepa o no esté seguro.

- **Cuidar el lenguaje.** Expresarse con claridad y esmerarse en la redacción. La ortografía, el orden y estilo en la expresión de las ideas, la presentación externa, son importantes también.
- **Escribir con letra clara.** No utilice el lápiz y cuide la letra.

## 8.2. PRUEBAS OBJETIVAS

Estas pruebas tienen la particularidad de que el que se examina no tiene que construir la respuesta. Generalmente tiene que elegir una opción entre varias propuestas. Son objetivas porque la corrección de la misma no depende del criterio o estado anímico del que corrige. Sólo admiten una respuesta correcta.

Algunas orientaciones de interés podrían ser éstas:

- **Revisar todo el examen.** Así podremos cerciorarnos del tipo de preguntas que lo componen y de la distribución del tiempo que tenemos para responder.
- **Leer cuidadosamente las instrucciones** que aparecen en el texto del examen o aquellas otras que pueda dar el profesor si la prueba es presencial.
- **Comenzar contestando las preguntas más fáciles.** Así podremos detenemos después en las que tengan más dificultad.
- **Fijarse detenidamente en las palabras clave.** Estas palabras suelen calificar o limitar el contenido de la pregunta y el sentido de la respuesta.
- **Trabajar deprisa.** Pero cuidando de no cometer errores. De esta forma tendremos ocasión de dedicar más tiempo a las cuestiones más difíciles.
- Asegurarse de que se han entendido todas las reglas de la prueba:
  - Si hay varias alternativas buscar la más correcta.
  - Si ha de contestarse *verdadero* o *falso* y las respuestas valen lo mismo, conteste aún con dudas ya que tiene el 50% de posibilidades de acierto.
  - Si se trata de preguntas para completar una frase o llenar un espacio en blanco, trate de hallar la expresión concreta y precisa.
- **Revisar el examen antes de entregarlo.**

## **EJERCICIOS DE AUTOEVALUACION**

Una vez estudiado el presente módulo y para comprobar su nivel de aprendizaje, responda si son verdaderas o falsas cada una de las siguientes afirmaciones. Tampoco mire las respuestas que se encuentran en la página siguiente hasta que no haya respondido a todas las cuestiones.

Una vez comprobado su nivel de acierto podrá decidir si debe volver a estudiar la unidad al haber cometido numerosos errores.

1. La motivación externa hace referencia al deseo profundo de saber más V - F
2. La motivación influye de manera especial en el nivel de atención V - F
3. En los estudios a distancia es fundamental la motivación que realiza el grupo de compañeros V - F
4. El exceso de comodidad disminuye la atención en el estudio V - F
5. En la mesa de estudio la iluminación, al zurdo, le debe llegar por la izquierda V - F
6. La distancia ideal de los ojos al libro es de unos 30 cm. V - F
7. Una de las grandes ventajas del sistema de estudio a distancia estriba en que permite adaptar los estudios a nuestras propias circunstancias personales V - F
8. Conviene planificar un horario de estudio aunque seamos conscientes de que no lo podemos cumplir V - F
9. Está demostrado que es mejor estudiar por la mañana que por la noche V - F
10. Las fijaciones en la lectura consisten en volver frecuentemente hacia atrás para ver de nuevo lo que ya se leyó V - F

11. El defecto de la vocalización consiste en leer moviendo los labios y/o la lengua V - F
12. Generalmente, cuando uno aumenta la velocidad lectora suele disminuir la comprensión de lo que se lee V - F
13. Un adulto puede llegar a leer a una velocidad de 500 palabras por minuto V - F
14. El lector *labial* es el que tiene el defecto de la vocalización V - F
15. Para una mejor lectura, la posición del libro debe ser perpendicular a los ojos V - F
16. La comprensión lectora se mejora cuando nos fijamos más en las palabras que en las ideas V - F
17. El subrayado lo debemos realizar una vez hayamos hecho un esquema del texto V - F
18. En un esquema las ideas deben disponerse de arriba abajo y de izquierda a derecha V - F
19. Un buen resumen de un texto de 2000 palabras no deberá superar las 200 V - F
20. La mnemotécnica es el arte de aumentar la capacidad de retención V - F



## **SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION**

1. F
2. V
3. F
4. V
5. F
6. V
7. V
8. F
9. F
10. F
11. V
12. F
13. V
14. V
15. F
16. F
17. F
18. V
19. F
20. V