



## Fascículo 7

## Técnicas de estudio

## Cuaderno 4: Herramientas para organizar y planificar el estudio

## Fichas bibliográficas

Observamos en los cuadernos anteriores que mediante algunos cambios de hábitos que impliquen la organización eficaz del tiempo y una lectura comprensiva de los textos se pueden lograr cambios significativos en los resultados que se obtengan a la hora de **estudiar**.

Pero, además de estos dos aspectos fundamentales, hay algunos **recursos útiles** que se pueden incorporar y que les servirán para hacer más eficiente su práctica de estudio. Se trata de **herramientas** que, como tales, servirán para cada trabajo específico, de modo que no se puede aplicar cualquiera en cualquier caso.

Estas herramientas, que algunos autores también llaman métodos, podrían en principio ser clasificadas en dos grandes grupos de acuerdo con su finalidad: **métodos para formalizar el material de estudio** y **métodos para aprehenderlo**. En el **primer grupo** podríamos incluir las **fichas tipo bibliográficas**. En el segundo, la **toma de apuntes**, el **subrayado**, el **resumen**, el **esquema**, el **cuadro sinóptico** y el **mapa conceptual**.

La finalidad del primer grupo de métodos es **registrar**, mediante la **técnica de la cita**, diversos datos y fragmentos de uno o varios objetos de estudio. Con este método se formalizan datos concretos que en una instancia posterior podrán utilizarse, por ejemplo, en informes, monografías, tesis, etc.

Los métodos para formalizar el material de estudio a través del **fichaje** suelen ser muy útiles cuando se cuenta con gran cantidad de textos. A través de las fichas, se facilitarán diversos trabajos, como por ejemplo, de relación de autores o temas.

Las **fichas** constituyen la herramienta más adecuada para **documentar** bibliografía. Tradicionalmente –en su soporte en papel– consisten en unidades rectangulares, generalmente de cartón, donde se puede registrar cierta información relacionada con un texto, permitiendo de ese modo **guardar** en forma sencilla algunos datos y comprenderlos mejor. Como en general suelen tener un tamaño pequeño, se las puede almacenar en un fichero por orden alfabético, materia, título o autor. Como dijimos, hablamos del soporte papel tradicional de la ficha, pero hoy es posible realizar el fichaje en soporte digital (ver recuadro más abajo), lo que facilita





incorporaciones, modificaciones y permite con más facilidad compartir material con otros.

Al realizar una **ficha bibliográfica** se deben asegurar de que todos los datos que registren les sirvan luego para identificar con precisión una obra. Por ejemplo, en el caso de que sea un libro, se deben registrar algunos de los siguientes elementos:

- Autor de la obra.
- Título.
- Título original si es una traducción.
- Número de edición.
- Lugar de la publicación.
- Editor.
- Año de publicación.
- Número de páginas.
- Número de volúmenes.
- Indicación de tablas e ilustraciones.
- Título de la colección o serie, y número de la publicación dentro de la serie.

Estos elementos se obtienen consultando la **portada del libro**.

Un buen hábito de estudio a incorporar consiste en realizar una **ficha bibliográfica** de cada uno de los textos que deben leer para una materia determinada. Esta herramienta no solo les servirá para organizar el material de estudio, sino que también los ayudará como **técnica de repaso**, si además de los datos arriba indicados agregan, por ejemplo, **palabras claves** o **temas** que trata el texto. Es recomendable efectuar esta tarea una vez leído el material.

#### Recomendación...

Pueden utilizar alguna de las herramientas informáticas de sus netbooks para hacer sus propias fichas bibliográficas. Pueden utilizar programas como el Microsoft Office Excel o el OpenOffice.org Calc. Es recomendable que armen sus fichas en alguna de estas herramientas, ya que les permitirá establecer columnas y filas con los datos de los textos, ordenarlos alfabéticamente, por fecha o por los rangos que definan. Podrán además pintar las celdas con distintos colores: por ejemplo, de amarillo los textos que traten el mismo tema o de rojo los del mismo autor. Pueden probar las distintas funciones que permite cada programa y adecuarlas a sus necesidades.



## Apuntes

Introduciéndonos ya en el **segundo grupo de métodos**, otro hábito efectivo para mejorar el rendimiento en el estudio consiste en la toma de apuntes, esto es, extractos de las explicaciones que da el profesor durante la clase.

Tomar buenos apuntes requiere el desarrollo de una **habilidad** que puede resultar muy útil como herramienta de estudio. No supone registrar todo lo que dice el profesor, sino **condensar** lo más importante de cada exposición.

Tomar buenos apuntes los ayudará a incorporar mejor los **contenidos** de una **clase**, un curso o conferencia. Hemos destacado al abordar el tema de la lectura comprensiva cuál es la importancia de adoptar una **postura activa** frente al texto. Esta misma actitud es la que deberán adquirir a la hora de tomar apuntes, de modo de prestar atención y juzgar continuamente qué es lo más importante entre todo lo que el docente está diciendo.

La técnica de toma de apuntes es valiosa incluso si el apunte no se utiliza con posterioridad, ya que lo más importante es que les permitirá **prestar atención** y **captar el mensaje central** de la clase. Ese es el principal objetivo de esta herramienta.

La habilidad para tomar apuntes se desarrolla con el tiempo y con la práctica.

### Algunas sugerencias para tomar buenos apuntes:

- Indiquen en la parte superior de la hoja la **fecha** y la **asignatura**, además de aquellos datos que puedan resultarles útiles (nombre del profesor, tema de la clase). Esto les ayudará a encontrarlos fácilmente cada vez que los necesiten.
- Usen **títulos y subtítulos** para ordenar el material.
- Pueden utilizar el **subrayado**, las **mayúsculas** y las **notas** al margen para destacar los datos más relevantes.
- Si el ritmo de la exposición lo permite, empleen más de un color. Favorece la **memorización** y evita la monotonía.
- La clase no es un dictado para registrar palabra por palabra. Como ya hemos mencionado, los apuntes son una **condensación** de lo que se dice y no su registro literal. Resuman con sus propias palabras; así establecerán **asociaciones** entre ideas.
- Es conveniente que estén muy atentos a los **conceptos significativos** y a expresiones que indican la intención de sintetizar, explicar y aclarar ideas básicas por parte del profesor.
- También deben poner especial atención tanto al **comienzo** como al **final** de la



clase, ya que la **síntesis** de la exposición con que suele iniciarse cualquier tema facilita la **comprensión** y ofrece una valiosísima idea general.

- Es vital que **escuchen reflexionando** y siguiendo mentalmente el orden expositivo del tema: título, qué se pretende probar, aspectos bajo los cuales se aborda el tema, pasos que se aproximan al objetivo propuesto, conclusión final y consecuencias que se derivan.
- En esta **escucha activa** es decisivo no perder el hilo expositivo.
- Es muy importante la **rapidez** y la **concisión**. Para ello pueden utilizar una serie de abreviaturas o signos personales, una especie de código que pueda ser interpretado con facilidad y permita limitar la escritura de los apuntes a lo estrictamente imprescindible para una buena comprensión posterior.
- En el apunte se deben anotar solo las **afirmaciones** más importantes del expositor, dejando constancia del hilo conductor de su argumentación. Si en algún momento su discurso se aleja del tema que está desarrollando, se debe dejar de escribir y esperar con atención el momento en el que lo retome.
- La prolijidad y presentación del **apunte** tienen un valor secundario. Sí es indispensable que la letra sea clara y legible.
- Para la toma de apuntes es muy útil y práctico utilizar **esquemas, cuadros, flechas** u otros signos. Ello permite escribir menos y **ordenar el contenido** de un modo más claro.

#### Recomendación...

Una buena forma de incorporar los conceptos dados en clase podría consistir en transcribir los apuntes tomados en papel a sus netbooks. Para ello pueden utilizar un editor de texto como el Microsoft Word (sistema operativo Windows) o el OpenOffice.org Writer (sistema operativo Linux).

Pueden armar una carpeta con el nombre apuntes, que contenga a su vez subcarpetas de cada materia. Allí pueden crear por ejemplo, un archivo por materia o un archivo por clase. Esta práctica seguramente los ayudará a refrescar los conceptos vistos en la clase –recuerden hacerlo en un lapso cercano a la clase– y a retener la información adquirida. Al tener esta información guardada, piensen que luego pueden utilizarla para crear otros documentos, copiando y pegando los párrafos más relevantes para hacer resúmenes, monografías o trabajos prácticos. También pueden resaltar en color los conceptos clave o buscar una palabra o frase para encontrar rápidamente un dato del texto. Les dejamos un enlace para conocer las funciones del Word y otro para conocer las del Writer.



## El subrayado

Subrayar es destacar mediante un trazo –líneas, rayas u otras señales– las frases esenciales y las palabras claves de un texto.

¿Por qué es conveniente subrayar?

- Porque permite llegar con rapidez a la **comprensión** de la estructura y **organización** de un texto.
- Ayuda a fijar la **atención**.
- Favorece el **estudio activo** y el interés por captar lo esencial de cada párrafo.
- Incrementa el **sentido crítico** de la lectura dado que a través del subrayado se distingue lo esencial de lo secundario.
- Permite repasar **lo esencial** en poco tiempo.
- Es condición indispensable para confeccionar **esquemas** y **resúmenes**.
- Favorece la **asimilación** y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis.

¿Qué se debe subrayar?

- La **idea principal**, que puede estar al principio, en el medio o al final de un párrafo.
- **Palabras técnicas** o específicas del tema estudiado y algún **dato relevante** que permita una mejor comprensión.

¿Cómo detectar las ideas más importantes para subrayar?

- Son las que dan **coherencia** y **continuidad** a la idea central del texto.
- En torno a ellas giran las **ideas secundarias**.

¿Cuándo se debe subrayar?

- Nunca en la **primera lectura**, porque se podrían subrayar frases o palabras que no expresen el contenido central del material.
- Las personas que están muy entrenadas en **lectura comprensiva** suelen hacerlo en la segunda lectura. Las menos entrenadas, en una **tercera lectura**.
- Se debe subrayar cuando se conoce el **significado** de todas las palabras en sí mismas y en el contexto en que se encuentran expresadas.

¿Qué ventajas trae subrayar?

- Es un **procedimiento** rápido que mantiene activo al lector.
- Se hace sobre el texto mismo, no hace falta salir de él para implementarlo.



- Fija la **atención** del lector.
- Resalta lo más **importante** y elimina lo accesorio y redundante.
- Permite darle una **organización** y estructura propias a la lectura, de acuerdo al objetivo para el que se lee.
- Es el insumo básico para hacer **síntesis** propias de lo leído.
- Facilita el **estudio** y ahorra tiempo en los repasos.
- Hace más sencilla las **revisiones** antes de los exámenes.

El subrayado es **una técnica de organización de la lectura** que pretende identificar lo más importante y organizarlo con el fin de estudiarlo y aprenderlo. No está separado de la lectura, como otras herramientas que verán a continuación, sino que se desarrolla simultáneamente.

Si se lo adopta como **herramienta**, puede **resultar un recurso muy eficaz**, en especial cuando se trata de materias que proponen una gran cantidad de textos que por una cuestión de tiempo difícilmente se puedan volver a releer en su totalidad antes de un examen.

Para comprobar que se ha subrayado correctamente es aconsejable **hacerse preguntas** sobre el contenido, y si las respuestas están incluidas en las palabras subrayadas, entonces el trabajo estará bien hecho.

Muchos estudiantes no usan el subrayado porque aducen que leer se vuelve más lento. Es cierto. Pero también es indudable que **potencia una mayor y mejor comprensión** de la lectura, ya que la vuelve una **lectura activa**.

## El resumen

Hacer un **resumen** consiste en expresar por escrito, de manera simplificada, la **información** contenida en un texto, utilizando las propias palabras para dar cuenta de aquellas secciones o segmentos que contienen los datos centrales.

La información incluida y la omitida en el resumen de un texto revelan aspectos de lo que se ha comprendido y se ha recordado. Desarrollar la **habilidad para resumir** el contenido de un material es de gran utilidad para la comprensión y el aprendizaje.

Las fases en el proceso de resumir son las siguientes:

### 1. Análisis

Supone los siguientes pasos:

- a) Lectura rápida del documento original para localizar las **categorías temáticas** y los **párrafos** más **relevantes**.





- b) Toma de **notas y subrayado** de las partes del documento que mejor representen su contenido.
- c) Lectura profunda de las **partes fundamentales**.
- d) Disociación de lo **sustancial** respecto de lo secundario.
- e) Omisión de la información que resulte **obvia o conocida**.

## 2. Síntesis

Involucra las siguientes acciones:

- a) **Reorganizar y recomponer** la información resultante del análisis (ideas principales, métodos).
- b) **Releer** el resumen para filtrar y depurar la información.

En pocas palabras, hacer un resumen consiste en realizar una **breve redacción** que recoja las ideas principales del texto, utilizando el **propio vocabulario**.

Al resumir, es importante que anoten solo **lo fundamental**. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y luego considerar si algún pasaje del mismo merece ser transcrito en el resumen, para entonces copiarlo.

Como un buen resumen se basta a sí mismo, es de gran importancia que en él queden claras las **conexiones** que unen las afirmaciones entre sí. De lo contrario, solo tendrán un conjunto de frases textuales valiosas, pero perderán el eje argumentativo.

La principal contraindicación del resumen es el tiempo que insume realizarlo, muy superior al del subrayado. Para resumir, hace falta salir del texto, a fin de anotar en otro soporte las partes subrayadas y elaborar **un relato nuevo**, más **sintético**.

A ello se suma, en algunos casos, la poca claridad de la letra, cuando no se tiene una buena caligrafía y se escribe de modo apresurado. En estos casos es muy recomendable que, en lo posible, **lo hagan en la computadora**. Ello les permitirá, además, agregar palabras, borrar, buscar con rapidez una referencia a partir de una palabra o frase, y copiar y pegar pasajes o citas textuales en otros trabajos.

## Fuentes

- Mc Carthy, Michael, *Domine la era de la información*, Barcelona, Robinbook, 1991.
- Novak, Joseph y Gowin, Bob, *Aprendiendo a aprender*; Barcelona, Martínez Roca, 1988.



- Thomas, J.W. y Rohwer, W.D., *Academic Studying: The role of learning strategies*, Educational Psychologist, 1986.
- Ontoria Peña, Antonio y Molina Rubio, Ana, *Los mapas conceptuales y su aplicación en el aula*, Buenos Aires, Magisterio del Río de la Plata, 1995.
- Wujec, Tom, *Mental Gym*, Atlántida, 1994.
- <http://www.ugr.es/~ve/gpp/files/tripticos/tiempo.pdf>
- <http://www.psicopedagogia.com/tecnicas-de-estudio/lectura-comprensiva>
- <http://portal.educ.ar/debates/eid/lengua/publicaciones/la-importancia-de-la-lectura-comprensiva.php>
- <http://www.psicopedagogia.com/tecnicas-de-estudio/subrayado>



**Autora:** María Lorena Suárez

**Coordinación editorial:** Mara Mobilia