



TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. CONOCER LAS CONDICIONES BÁSICAS Y LOS FACILITADORES DEL ESTUDIO

El lugar de estudio, el horario, el ambiente de trabajo o nuestro estado psicológico no deben ser pasados por alto, ya que, de hecho, influyen en nuestro rendimiento. Igualmente, debemos saber que existen una serie de aspectos que facilitan o mejoran nuestro estudio.

1.1. *Condiciones básicas*

a) *Lugar:*

Es conveniente estudiar **siempre en el mismo sitio**, con todos los materiales que podamos necesitar a mano, con el fin de reducir las interrupciones.

Debe ser un lugar **silencioso y tranquilo**, ya que el ruido dificulta la concentración. No conviene estudiar en un lugar de paso o donde pueda haber otras personas conversando. Tampoco es aconsejable estudiar con música, y menos aún con los auriculares puestos, ya que esto distrae.

Es preferible una **iluminación natural**, pero si no es posible, lo más práctico es una lámpara articulada con bombilla azulada de 60 W., adaptada a nuestra altura y además una luz ambiental. Si escribimos con la mano derecha, la fuente de luz deberá estar situada a la izquierda y al contrario si somos zurdos.

La **temperatura** debe ser la justa, ni alta ni baja, procurando que la habitación esté **ventilada**, sobre todo en invierno, para evitar el sopor y adormecimiento.

La *mesa* donde se estudie debe ser lo más amplia posible, sobre todo si trabajamos con varios materiales a la vez. La silla, adaptada a nuestra altura y con respaldo firme.

b) *Horario:*

La hora del día es un factor que afecta al nivel de activación mental. Se ha descubierto que existen ritmos en una serie de medidas fisiológicas y conductuales. Así, en una serie de estudios se clasificó a los sujetos como tipos de mañana o de tarde. Entre los tipos de mañana y tarde hubo una diferencia muy pronunciada en cuanto a la precisión de la realización; los tipos de tarde manifestaron una mejora básicamente continua a lo largo del día, mientras que la realización de los tipos mañaneros iba empeorando a medida que avanzaba el día.

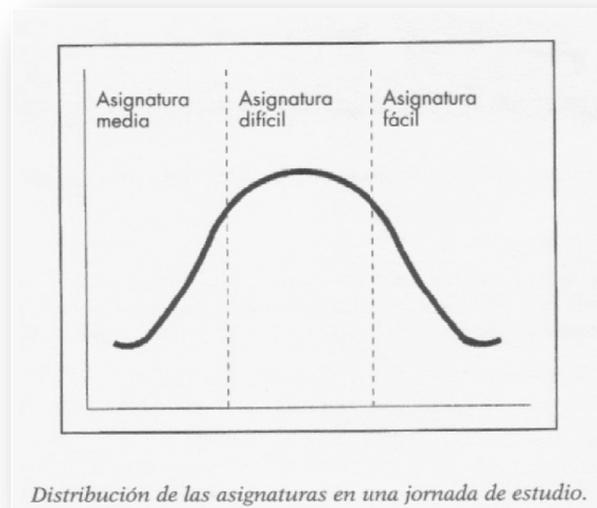
Parece claro que se producen cambios sistemáticos en el nivel de activación durante el curso de las horas laborables del día. Es interesante observar que alrededor del mediodía es mayor por lo general la alerta y la activación. Datos recientes señalan que no es correcta la opinión antigua de que la realización óptima de la mayor parte de las tareas tiene lugar en la mitad de la tarde.

No obstante, **cada persona tiene su propio ritmo**, por tanto, de lo que se trata es de que cada uno identifique cuál es el horario en el que “rinde más” para tratar de planificar el tiempo de



estudio dentro de ese horario.

Por otro lado, es aconsejable **planificar** lo que se va a estudiar semanalmente hasta el final del curso. Para ello hay que tener en cuenta la dificultad de los temas, su extensión y los ejercicios que hay que hacer.



c) *Condiciones físicas*

El estado físico condiciona nuestra disposición para el estudio, afectando a nuestra mayor o menor resistencia e incluso a nuestra capacidad de concentración, es decir, incide en nuestro equilibrio psíquico.

Por tanto, es necesario realizar algún ejercicio físico de forma habitual. Los estudios demuestran que, como promedio, aquellas personas que están preparadas físicamente llevan mejor sus estudios que los que no lo están; hay una correlación entre la preparación física y las notas académicas. La preparación mental y física van juntas; por ello, a la larga, vale la pena hacer ejercicio no sólo como fin en sí, sino porque nos ayudará indirectamente en nuestros estudios.

También debemos comer adecuadamente, procurando un aporte equilibrado y variado de alimentos. Dormir lo necesario es la mejor forma de conseguir energías para el día siguiente. Sacrificar horas de sueño para el estudio no suele ser eficaz, ya que lo más frecuente es que estemos decaídos y cansados al día siguiente, rindiendo menos en nuestra actividad.

Un efecto importante de la pérdida de sueño es la reducción de la capacidad del individuo para mantener la atención fija en los contenidos a estudiar. Los llamados “lapsos”, es decir, el no reaccionar ante determinadas lecturas o informaciones, pueden deberse en realidad a falta de atención concentrada por fatiga o sueño.

d) *Condiciones psíquicas*

Del mismo modo que podemos mejorar nuestra salud física prestando atención al régimen alimenticio, al ejercicio y al sueño, podemos mejorar nuestra salud mental.



Analizarse a sí mismo largamente o una exagerada preocupación por las dificultades propias son actividades que no suelen conducir a un mejoramiento personal. La relación social, distraerse con un partido de fútbol o de ajedrez, es en general un remedio mucho mejor contra los conflictos y la ansiedad que un período de cavilación solitaria.

No obstante, es preciso meditar sobre las propias experiencias e intentar aprender de ellas. Aunque nuestra personalidad esté determinada por el pasado, tenemos libertad para escoger entre diferentes tipos de acción. Proceder con inteligencia significa aprender a considerar las diferentes posibilidades que se nos presentan y elegir las vías de acción más adecuadas para alcanzar los resultados deseados.

1.2. *Facilitadores del estudio*

Además de saber cómo son nuestros hábitos de estudio, a la hora de mejorarlos es necesario recordar la existencia de una serie de facilitadores del estudio:

- **Los aspectos cognitivos:** la inteligencia, las aptitudes específicas como la atención, la memoria, la capacidad verbal, numérica, espacial, etc., no son aspectos estáticos, sino que evolucionan; se desarrollan en la medida que se utilizan y, sin embargo, se estancan si no se utilizan. Aunque éstos son aspectos importantes, no son en modo alguno los únicos que influyen en la capacidad para aprender.
- **La práctica:** el entrenamiento en determinadas técnicas hace que mejoremos en tiempo y resultados, que automaticemos algunas operaciones, que se desarrollen nuestras capacidades cognitivas y de pensamiento. Con la práctica, leeremos más deprisa, redactaremos mejor, recordaremos más cosas, relacionaremos ideas con más agilidad, etc.
- **Los materiales didácticos:** a menudo actúan como facilitadores dependiendo de su cantidad, su calidad, el grado de dificultad, etc. De ahí la importancia de buscar y conseguir esos materiales que nos van a facilitar el estudio.
- **Los aspectos afectivos y sociales:** las relaciones interpersonales con profesores y compañeros, el entorno familiar y social, los factores de grupo, también pueden ser facilitadores del estudio, estimulándonos y orientándonos para encauzar nuestro esfuerzo.
- También hay que recordar que se debe intentar mantener la **atención** cuando estudiamos, para ello es muy importante estar motivado/a, teniendo claros los objetivos del estudio.

2. REGLAS DE ASIMILACIÓN Y APRENDIZAJE

- **LEY DE GRADUACIÓN:** Los conocimientos se elaboran en la mente de forma continua, progresiva, gradual. Se van asentando unos sobre otros, evolucionando de lo fácil a lo difícil, de lo simple a lo complejo, de lo concreto a lo abstracto.

Consecuencia: Cuando se encuentran dificultades en el estudio, conviene retroceder a lo simple, a lo sencillo, a lo anterior.



- **LEY DE RELACIÓN Y ORDEN MENTAL:** Los conocimientos se integran ordenadamente en estructuras, sistemas o redes mentales anteriores. La memoria y la comprensión exigen esas estructuras.

Consecuencia: Estudiar implica establecer relaciones y asociaciones con lo que ya sabemos. Si sabemos asociar, aprovecharemos más el esfuerzo y aumentaremos el rendimiento. En el estudio es imprescindible el orden en todo: en los datos, en los tiempos, en el esfuerzo, en los planes.

- **LEY DE LA REPETICIÓN:** Los conocimientos frecuentemente repetidos, reiterados en la mente, se vuelven más sólidos, más firmes, más estables y seguros. Pero la simple repetición, si no es inteligente y hábil, no es suficiente para que la eficacia quede asegurada.

Consecuencia: Estudiar es repetir con habilidad y razonando.

- **LEY DE LA SELECCIÓN:** El aprendizaje se basa también en el hecho de que cualquier contenido tiene unas partes más importantes que otras, por tanto, lo que mentalmente hacemos es seleccionar estas partes o ideas y jerarquizarlas y relacionarlas.

Consecuencia: Para estudiar hay que saber descubrir la importancia de las partes y jerarquizarlas, distinguiendo lo fundamental.

- **LEY DEL INTERÉS Y EL ESTÍMULO:** Tendemos a retener y aprender mejor aquello que se compromete con las dimensiones afectivas de nuestra personalidad, es decir, aquello que nos motiva, que nos interesa, hacia lo que sentimos un atractivo natural. Por el contrario, nos resulta menos asimilable aquello que nos inspira aversión o desagrado. Los intereses no son algo fijo y estable, sino que varían con la edad, las circunstancias y los estímulos externos. Los incentivos externos también dinamizan nuestras facultades mentales, a fin de que operen con más eficacia y precisión.

Consecuencia: Se rinde mejor en el estudio cuando el interés sintoniza con aquello que se debe estudiar. Cuando esto no es así, un vencimiento ocasional puede resultar positivo, pero no puede convertirse en sistemático. Por eso es un error tratar de estudiar una carrera que no nos gusta. Las calificaciones, premios, privaciones, ayudas..., actúan como mecanismos naturales de ayuda para el estudio de cada día. Quienes carecen de estos estímulos naturales rinden menos, aunque efectivamente hagan esfuerzos.

- **LEY DEL RITMO PERSONAL:** Cada persona tiene su propio ritmo de trabajo, no todos avanzamos, leemos, comprendemos y relacionamos a la misma velocidad mental. El secreto de cualquier actividad intelectual es descubrir nuestro propio ritmo y adaptar a éste la planificación del estudio. No obstante, el ritmo personal tampoco es algo estático, sino que va aumentando con la práctica en las diferentes actividades y operaciones mentales.

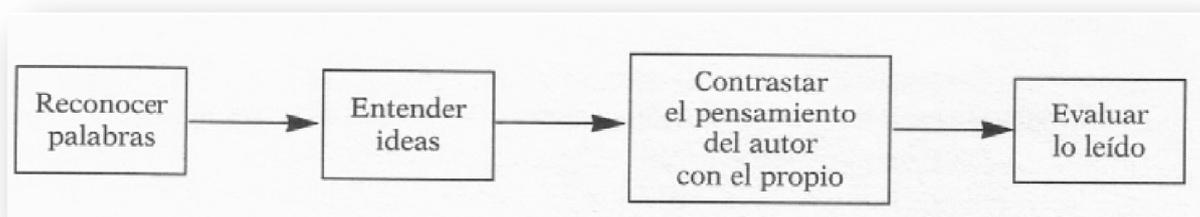


Consecuencia: Es necesario descubrir nuestro propio ritmo mental, y además aceptarlo con realismo y sencillez, para programar mejor nuestra actividad de estudio. Lo que no significa que no tratemos de incrementarlo con la práctica.

3. APRENDIENDO A ESTUDIAR

3.1. La Lectura

La lectura es la práctica más importante en el estudio, es el paso previo para entrar en contacto con el tema. A nivel universitario, hay que trabajar la **lectura en sentido crítico**.



Hay fórmulas para medir la velocidad de lectura, no obstante, lo realmente importante al leer es haber logrado la comprensión del texto (pese a la dificultad que entraña el vocabulario utilizado). De nada sirve leer rápido si no reparamos en aquellas lagunas que deberán ser solucionadas para poder llegar a la completa comprensión del texto.

5

Se debe procurar que, con la práctica, la velocidad lectora mejore, para que podamos leer todos los apuntes necesarios para aprobar.

3.2. El subrayado

Una vez comprendido el texto, la técnica de subrayar y hacer anotaciones al margen de un texto nos sirve para destacar lo relevante de la información que vamos leyendo, y que más adelante nos servirá para estructurarla y sintetizarla de algún modo. Lo que vamos subrayando nos va a facilitar también la relectura rápida en cualquier momento. Las anotaciones al margen sirven para hacer obvios aspectos que están implícitos en el contenido, pero que a veces no son explícitos.

3.3. El resumen

El resumen es una técnica de síntesis basada en el aprendizaje significativo. Este aprendizaje se caracteriza por vincular la información nueva con lo que ya sabíamos.

Antes de hacer el resumen hay que ver en el texto: la idea principal, las partes que tiene, el tema de cada parte, las opiniones del autor y la opinión propia.

Las características de un buen resumen son: brevedad, claridad, jerarquía (lo prioritario debe destacar sobre lo secundario) e integridad (no confundir “entresacar” lo importante con “recortar” el tema).



3.4. El esquema

Un esquema supone representar jerárquicamente un texto, de la forma más concisa posible, destacando las ideas principales y secundarias, así como su estructura lógica (subordinación entre lo principal y lo secundario).

Tal como señalamos para el resumen, presentamos ahora las características de un buen esquema:

- **Brevedad:** presentar lo importante.
- **Estructura:** conseguir que se vea a primera vista la estructura interna de todo el tema, así como las relaciones que hay entre sus partes.
- **Simbolismo:** emplear flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos, palabras claves, que permitan expresar gráficamente aquello que podemos desarrollar de forma extensa.

6

4. PREPARANDO EL EXAMEN

4.1. Precisiones previas

El estudio debe dosificarse diariamente. No debe dejarse para las vísperas de los exámenes. La precipitación y los “atracones” de última hora no son eficaces.

Cuando comenzamos a “preparar propiamente un examen”, ya debemos tener “estudiados” los temas, es decir, estarán leídos, resumidos y esquematizados.

Los resúmenes, esquemas y fichas serán, pues, nuestro material básico para preparar los exámenes.

4.2. La memorización

Existen tres tipos de memoria:

- ◆ **Memoria sensorial:** la información permanece sólo 1/2 segundos en la memoria.
- ◆ **Memoria a corto plazo:** es la retención eventual del recuerdo de un aprendizaje durante un período que *no excede unos cuantos segundos* (20 ó 30). La capacidad de almacenamiento de esta memoria es más reducida que a largo plazo. Se calcula que tiene unos 7 ítems o unidades de información, de capacidad, tales como números, letras, signos... Esta memoria,



además, es extremadamente susceptible de interferencias.

- ◆ **Memoria a largo plazo:** La retención y la capacidad de recuerdo pueden prolongarse durante horas, días, años o decenios. Se caracteriza por la *perduración de huellas*; una vez que un conocimiento es registrado por la memoria a largo plazo, permanece en ella almacenado para siempre. Pero la retención permanente de un conocimiento depende de que la memoria a corto plazo la transfiera a la memoria a largo plazo.

TRUCOS PARA MEMORIZAR

- **El conocimiento previo:** se comprende mejor cualquier nuevo contenido si se conoce algo relacionado con éste.
- **La lectura activa y analítica,** que busca la comprensión total del texto.
- **La organización y síntesis estructurada** de los contenidos. Las cosas se memorizan mejor ordenadas que desordenadas, con una lógica interior: no se deben amontonar nuevos datos sobre los anteriores, sino que se deben “encajar” como un rompecabezas.
- **La repetición** es fundamental para que los esquemas queden bien grabados en nuestra memoria. Es útil recitar para uno mismo lo estudiado.

7

RECURSOS MNEMOTÉCNICOS

- **Verbales:** frases clave, rimas, etc. Las frases clave permiten construir una palabra o frase que contenga las primeras letras de una serie de datos que hay que memorizar. Por ejemplo, la siguiente lista de músicos: Bach, Beethoven, Buxtehude, Haendel, Haydn, Gluck y Mozart = BABEBU HAHA GLUMO. Otro ejemplo es la construcción de historias con la palabras clave que queremos recordar: “Eurípides, no te Sófocles que te Esquilo” (autores de tragedias griegas).
- **Gráficos:** ideas traídas por ilustraciones que aparecen en el texto.
- **Imágenes:** la idea que se quiere recordar se asocia con la imagen del objeto o lugar conocido (por ejemplo, Italia es como una bota...).

4.3. El repaso

El repaso tiene como función principal fijar en la memoria los aspectos relevantes de cada tema a estudiar, una vez que ya han sido comprendidos y trabajados, evitando su olvido. Hay tres tipos de repaso:



- **Repaso inicial.** Conviene hacerlo al día siguiente de haber trabajado un tema.
- **Repasos intermedios.** Los momentos clave ideales son:
 - ✓ A los 3 días del repaso inicial.
 - ✓ A la semana del anterior.
 - ✓ Semanalmente, hasta saberlo bien.
 - ✓ Mensualmente, una vez sabido.

En el repaso hay que buscar un conocimiento global, relacionando lo sabido con cosas nuevas.

- **Repasos finales.** Antes del examen, hay que repasar en profundidad lo aprendido, cuantas más veces, mejor. Para ello, debemos utilizar las *técnicas de memorización*.

En los repasos no hay que releer todo de nuevo, sino solamente los resúmenes, esquemas u otros materiales ya elaborados.

Uno de los fallos más frecuentes consiste en suprimir los repasos intermedios, que son los que más contribuyen a fijar y consolidar los contenidos en nuestra memoria. Por ello, los repasos intermedios de los distintos temas deben incluirse en la planificación y calendario general de estudio.

4.4. Análisis y revisión de exámenes

La revisión de exámenes pasados es útil para orientar la forma de estudio y para proporcionar una práctica en la respuesta a las preguntas.

Debemos fijarnos en primer lugar en el **tipo de examen**; después en el **tipo de preguntas**, en el **grado de profundidad** y de precisión de los conocimientos que se exigen. Sabiendo esto, incluiremos en nuestros esquemas los detalles precisos.

Sin embargo, no debemos tomarnos estos exámenes anteriores como única línea que oriente nuestro estudio. No olvidemos que siempre cabe la posibilidad de un **cambio en el tipo de examen**, y para ello también tenemos que estar preparados. En la web de la Universidad (www.uniovi.es) podemos encontrar un apartado donde suelen explicarse las características más destacables del examen.

Tampoco se trata de que hagamos una lista de las preguntas y de las probabilidades de que salgan de nuevo, sino que, en función del tipo de cuestiones, podemos predecir, a partir de nuestro estudio y conocimiento de los temas, otra serie de ellas, susceptibles de caer en un examen, en función de su importancia, del grado de precisión, etc.

Trabajar sobre los exámenes anteriores también nos capacita para formar un juicio más ajustado sobre lo que sabemos y lo que no (auto-evaluación).

4.5. El examen de composición escrita:



Algunas recomendaciones generales:

- Primeramente hay que leer atentamente las **instrucciones** generales, sabiendo con claridad si tenemos que contestar a **todos** los temas o preguntas o si hay que elegir entre varias opciones.
- Debemos **distribuir el tiempo**, otorgando unos minutos para cada pregunta y dejando algunos para repasar.
- Conviene trabajar haciendo un **borrador en papel aparte** y no escribir al principio en la hoja de examen. En el borrador podemos escribir notas sueltas de aspectos que hay que incluir y un **esquema-guión** estructurado de nuestra respuesta, especialmente si se trata un tema amplio a desarrollar. Esto nos permitirá recordar todos los puntos principales y reflexionar organizando una respuesta clara y ordenada, evitando repeticiones, divagaciones o confusión de conceptos.
- Una vez que hayamos agotado todas las ideas en el borrador, es el momento de redactar y exponerlas ordenada y coherente-mente en la hoja de examen.
- Tener presente la **cantidad de papel** y de **tiempo** disponibles. Hay que saber sintetizar.
- Un buen **principio** y un buen **final** (a poder ser con una conclusión) son muy importantes.
- El examen es como un escaparate en el que mostramos lo que hemos aprendido a lo largo de varios meses. Por ello, debemos escribir **todo lo que sabemos** referente a la pregunta, pero teniendo cuidado de **contestar a aquello que nos piden** y no a otra cosa, pues eso precisamente demuestra confusión de ideas y poco dominio de la materia.
- Es muy importante la presentación:
 - ✓ Dejar márgenes amplios.
 - ✓ Evitar “borrones”. Conviene llevar tip-ex de los de máquina.
 - ✓ Cuidar la letra, permitiendo que sea legible sin esfuerzo, incluso al final, en que el cansancio suele conducir a una letra más ilegible.
 - ✓ Usar un lenguaje claro y un vocabulario técnico adecuado a la materia del examen (usar con propiedad los términos científicos). Conviene emplear frases cortas y subrayar las palabras clave.
- Cuidar la **ortografía** y la puntuación. Ante una duda sobre cómo se escribe una palabra, conviene cambiarla por un sinónimo. Los errores ortográficos causan muy mala impresión.



- Antes de entregar el examen conviene **releer lo escrito**, corregir errores, cambiar términos confusos o añadir algún detalle.

4.6. El examen de preguntas cortas

Además de seguir las recomendaciones anteriores...

- Hay que procurar **no dejar preguntas en blanco**, pues producen mala impresión. Si nos falta tiempo para acabar, conviene dejar inacabada la penúltima pregunta y escribir lo esencial de la última, ya que, generalmente, puntúan más dos respuestas regulares que una buena y una en blanco.
- Al igual que en el examen tipo test, conviene empezar por aquellas preguntas que nos resultan más fáciles, dejando para el final las más difíciles y largas.
- Si sabemos muy poco de una pregunta, debemos reflexionar sobre lo que recordamos y puede estar relacionado con el tema, tratando de deducir la respuesta y elaborando un guión basado en aspectos estudiados.
- Numerar las respuestas o copiar el enunciado de cada pregunta. Señalar con guiones los apartados y subapartados en que se estructura la respuesta. Dejar un espacio en blanco entre las distintas respuestas; esto servirá además para añadir algo que hemos recordado después de iniciar la siguiente pregunta.

10

4.7. El examen de comentario de texto

Entrar a fondo en la técnica del comentario de texto exigiría hacer otro manual completo. Por tanto aquí hablaremos solamente de algunas generalidades, válidas para cualquier tipo de comentario, tanto literario como de cualquier otra disciplina. Dependiendo de cada tipo de texto, habrá que introducir aspectos propios de la disciplina de que se trate, y éstos vendrán dados por las características de la propia asignatura. No obstante, son pasos obligados los siguientes:

- Lectura comprensiva y analítica del texto.
- Identificación y contextualización.
- Tema principal que trata.
- Estructura de las ideas que aborda.
- Análisis de la forma.
- Conclusión.

El comentario de texto no puede improvisarse, es algo que requiere práctica. En cualquier tipo de comentario habrá que abordar fondo y forma, aunque prestando más atención a uno u otro



aspecto dependiendo del tipo de texto.

4.8. El momento del examen

Consejos generales:

- Llegar al examen con tiempo suficiente.
- Llevar todo el material que vayamos a necesitar: lápiz, goma de borrar, corrector, calculadora, etc. No olvidar el carnet de identidad.
- Atender a las instrucciones del examinador/a.
- Cumplimentar muy bien los datos personales y de la asignatura, para garantizar la identificación de tu examen, antes de comenzar.
- Distribuir el tiempo entre las preguntas, dejando un margen de tiempo para repasar.
- La ansiedad puede llevarnos incluso a leer una pregunta sin reconocer lo que pone en un momento inicial, lo cual, a su vez, aumenta nuestro nerviosismo. En este caso conviene tomarse un instante para usar una técnica de relajación antes de comenzar a hacer el examen.
- Ante un bloqueo (mente en blanco) no hay que preocuparse:
 - No forzar el recuerdo, ya que aumentará el olvido. Lo mejor es pasar a otra pregunta. Si se es capaz de dejar de pensar en lo olvidado, aflorará en la mente poco a poco.
 - Una vez comencemos a recordar, anotar inmediatamente, pues en caso contrario podemos olvidar de nuevo.

11

Cómo evitar estados de ansiedad:

Un alto grado de tensión y ansiedad empeora típicamente la realización de la mayor parte de las tareas. Sin embargo, un ligero grado de tensión mejora los resultados.

Se ha descubierto que los estados de ansiedad inciden negativamente en la capacidad de la memoria, la cual interviene de una manera vital en muchas tareas de procesamiento de información como es un examen. La inquietud consume previamente parte de la capacidad disponible de la memoria operativa, situándonos así en una atención dividida (es decir, la atención debe ser compartida, lo que nos exige la tarea de examen y la información relacionada con la ansiedad o la inquietud).

La ansiedad, lógicamente, también se relaciona con la dificultad de la tarea: es mayor cuando se trata de tareas difíciles que cuando son fáciles, ya que las tareas difíciles llegarán a asociarse más



probablemente a las experiencias de fracaso que conducen a un intenso estado de ansiedad.

Esto tiene una importante implicación en caso de examen: generalmente, aquello que hemos estudiado, que conocemos y que dominamos, pasa a ser considerado como “fácil”, mientras que aquello que en una situación de examen simplemente desconocemos, es considerado como “difícil”. Por tanto, el hecho de haber trabajado y repasado convenientemente la materia de examen nos aporta seguridad y reduce considerablemente la ansiedad.

Si aun habiendo estudiado suficientemente, tenemos tendencia a la ansiedad en situaciones previas al examen, debemos saber que el mejor modo de evitar la tensión consiste en reservar tiempo para el ejercicio, el deporte y la distracción en el período de preparación de los exámenes. La ansiedad tiende a ser peor en aquellos que se repliegan a todo contacto social y se encierran a estudiar todo el día. Otro modo de disminuir la ansiedad es seguir sistemáticamente nuestro programa de repaso. El dominio de los contenidos nos dará seguridad y confianza. La autoevaluación nos permitirá saber en qué fallamos y por dónde tenemos que mejorar.

BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

SEBASTIÁN, A. (y otros): *Acortando distancias. Manual práctico para el estudio en la Educación Superior a Distancia*, UNED, 1998.