

D2

Técnicas de trabajo intelectual

Saber cuándo, dónde y cómo estudiar. Esta es la fórmula del éxito escolar y el objetivo que persiguen las técnicas de trabajo intelectual, más conocidas como técnicas de estudio. A pesar de su demostrada efectividad, gran parte de la población escolar las desconoce (o, al menos, no las lleva a la práctica). En esta serie de artículos de orientación educativa se ofrecen las claves para crear hábitos de estudio eficaces.

Y tú... ¿sabes leer?

El rendimiento escolar depende de la comprensión lectora

Uno de cada cuatro adolescentes no lee nunca o casi nunca. Y uno de cada cuatro abandonará sus estudios sin haber acabado la educación obligatoria... ¿Es casualidad o existe alguna relación entre estas dos situaciones? Lo cierto es que saber leer es una de las habilidades más importantes que un estudiante debe dominar, ya que la mayor parte de la información que recibe es de forma escrita. Por eso, el primer paso para luchar contra el fracaso escolar es conseguir un buen nivel de lectura.



Al menos esta es una de las conclusiones que se puede sacar de una encuesta realizada por el Ministerio de Educación dentro del Plan de Fomento de la Lectura. Los datos obtenidos, a partir de 3600 alumnos de 4.º de ESO de todo el territorio español, son los siguientes:

1. El rendimiento escolar y los hábitos lectores están asociados. Esto quiere decir que los alumnos y alumnas que más leen son también los que mejores notas sacan.

2. Las mujeres leen más que los hombres. El 44% de las chicas son lectoras frecuentes, mientras que solo lo son el 27% de los chicos de la misma edad.

3. El nivel de estudios de los padres influye en los hábitos lectores de sus hijos, de modo que los chicos que

tienen padres con estudios universitarios tienen más posibilidades de ser lectores frecuentes que los de progenitores sin estudios. Sin embargo, no parece haber relación con la situación socio-económica familiar.

4. Los adolescentes españoles, en general, prefieren las obras de terror, de aventuras, de misterio y de humor. Aunque coinciden en la temática general, hay diferencias entre las preferencias de los chicos y de las chicas. Ellos escogen obras de ciencia y tecnología, salud y deportes, mientras que ellas disfrutaban de la poesía y de las obras románticas.



GUÍA PARA MEJORAR LA LECTURA

EN BREVE

POCOS LIBROS, MUCHA TELE

Diversos estudios sobre los hábitos de los españoles en cuestión de lectura arrojan datos preocupantes: solo el 51% lee libros, revistas o periódicos con frecuencia, mientras que un 10% confiesa que no lee nunca. En contraste, la mayor parte de la población, un 70%, ve todos los días la televisión.

LOS ADOLESCENTES, EN DATOS

El 36% de los adolescentes de 15-16 años leen libros en su tiempo libre más de una vez a la semana, por lo que se les puede considerar lectores frecuentes; el 38% son lectores ocasionales (leen más de una vez al trimestre), y el 26% son no lectores (es decir, no leen nunca o casi nunca).

Si lo que quieres es mejorar tu nivel lector, debes fijarte en los errores que cometes. Quizá sea alguno de estos:

- **Hacer movimientos con el cuerpo.** Hay quien tiene la costumbre de seguir el renglón con el dedo o con un lápiz «para no perderse». En realidad, lo único que se consigue es perder velocidad. Para corregir esta fea costumbre, basta con que utilices las dos manos para agarrar el libro. También es muy típico mover la cabeza de izquierda a derecha como un espectador en un partido de tenis... lo único que necesitas desplazar son los ojos.
- **Volver atrás.** A lo mejor eres de los que vuelve atrás sobre lo que ya leíste. Salvo excepciones, por ejemplo en caso de textos muy complejos, no debes hacerlo. Para corregirte puedes practicar un poco tapando con una tarjeta las líneas que ya has leído, sin posibilidad de volver atrás. Comprobarás cómo la idea general la coges más rápido.
- **Vocalizar.** Es una pérdida de tiempo mover los labios o la lengua: se lee con los ojos. Si no estás seguro de si cometes este error, haz una prueba: ponte un lápiz entre los labios, y comprueba si se mueve cuando lees. Para observar si es la lengua la que se moviliza, pégala al paladar y fíjate si la cambias de posición.
- **Repetir mentalmente.** Es como un eco interior, como si nos leyéramos el texto a nosotros mismos. A veces incluso se detecta por movimientos en la garganta. La mejor manera de corregir este defecto es leer a tanta velocidad que no sea posible la repetición mental. Pero esto requiere mucho entrenamiento...

La mala letra puede bajar la nota

¡Este texto es ilegible!

«Éste tiene letra de médico», decimos ante un escrito prácticamente indescifrable. Y es que los profesionales de la medicina muestran una particular forma de escribir que, en ocasiones, obliga al paciente y al farmacéutico a jugar a las adivinanzas con la receta sobre el mostrador. A este tipo de letra se lo conoce también como filiforme, ya que tiene cierta apariencia de hilo.

«Letra ilegible», escribe el profesor sobre el examen de Sociales. En este caso, el docente no tiene la paciencia ni el humor, tras medio centenar de trabajos corregidos, de descifrar el jeroglífico: opta por no valorar el trabajo o, en el peor de los casos, por calificarlo con un cero. La letra ilegible de muchos estudiantes es su perdición: no son capaces de exponer por escrito, de forma clara, entendible y ordenada, todas las ideas que tienen en la cabeza. Y esta circunstancia les baja mucho la nota.

Si tú eres uno de ellos, e incluso tus profesores te han propuesto volver a los cuadernillos de caligrafía de tu infancia, haz algo antes de que sea demasiado tarde. Empieza por mirar tu escritura con lupa:

Para subir la nota

▶ Asegúrate de que se distingan bien todas las letras. Si no las haces con claridad el profesor puede confundir la *c* con la *e*; la *h* con la *b*; la *n* con la *u*; la *r* con la *s*...

▶ Evita la omisión de rasgos (el punto de la *i*, la rayita de la *t*...) y de letras (la *s* al final de la palabra...).

▶ No hagas una misma grafía de varias formas distintas: así sólo conseguirás volver loco al que te lea.

▶ Las letras, del tamaño justo: ni excesivamente grandes, ni microscópicas.

▶ Procura no hacerlas con distinta inclinación: todas deben estar hacia el mismo lado.

▶ Tampoco separes las letras de una misma palabra: deben ir enlazadas.

▶ ¡No combines mayúsculas con minúsculas!

▶ Y deja suficiente espacio entre una palabra y otra, de manera que no dé lugar a confusiones.

En definitiva, son tres pasos. Primero, analizar cuáles son tus fallos al escribir; luego, empezar a practicar *tu nueva letra* tomándote todo el tiempo que necesites para hacerlo. Por último, automatizar

tu nueva grafía y dejar sorprendidos a todos tus profesores. ¡Verás cómo subirás la nota!





GUIÓN PARA MEJORAR LA ESCRITURA

EN BREVE

CUIDA LA IMAGEN

Recuerda:

▶ Respetar los mismos márgenes en todos los folios. Por ejemplo, margen izquierdo, 3,5 centímetros, margen derecho, 2,5; superior, 4 centímetros e inferior, 3,5.

▶ Marca sangrías: se trata de dejar un pequeño espacio al comenzar a escribir y también después de cada punto y aparte.

▶ Utiliza folios de buena calidad, en buen estado, limpios y escritos solo por una cara. Nunca se deben entregar trabajos realizados sobre hojas arrancadas de cuadernos o blocs de notas.

▶ Incorpora dibujos, fotos, gráficos o esquemas siempre que te sea posible.

¿SABES ESCRIBIR?

¿Quieres saber si tu forma de escribir te sube o te baja la nota? Pues valora la calidad de tu escritura, del 1 al 5, en el siguiente cuadro. Todo lo que baje del 3, te traerá problemas.

AUTOEVALUACIÓN	PUNTUACIÓN
Legibilidad de la letra	
Expresión escrita	
Ortografía	
Riqueza de vocabulario	
Estructura del contenido	

A la hora de hacer trabajos escritos o exámenes, ten en cuenta las siguientes ideas:

Construye frases sencillas pero correctas

- Haz frases cortas; nunca tan largas que el lector se pierda al leerlas.
- Pero tampoco las hagas tan breves como si se tratara de un telegrama: no se entendería el contenido.
- Une las oraciones mediante conjunciones (y, pero, aunque, para...) y adverbios (además, mientras...), pero no abuses: unir con insistencia oraciones con «y» y con «o» es muy cansado. También puedes recurrir al punto o al punto y coma.
- Respetar el orden sintáctico sujeto + verbo + complementos.
- Utiliza la voz activa mejor que la pasiva.
- Evita escribir frases que repitan la misma idea.

En cuanto a la estructura

- Construye bien los párrafos teniendo en cuenta que cada uno de ellos debe contener un pensamiento o idea general.
- Asegúrate de que la exposición de contenidos sigue un guión organizado, claro y preciso.

Cuida el vocabulario

- Escoge palabras familiares mejor que rebuscadas.
- Sé más conciso y cuidadoso que en el habla coloquial.
- Evita palabras o expresiones de indefinición como: cosa, cachivache, algo así como...
- Haz un esfuerzo por utilizar sinónimos, en vez de repetir todo el tiempo el mismo término.
- Recurre al diccionario.

Puntúa sin miedo

- Emplea los signos de puntuación: paréntesis, exclamaciones, interrogaciones, comillas... Ayudan a expresar las ideas y al mismo tiempo sirven para hacer pausas y dar ritmo.
- Eso sí, para no meter la pata y poner un punto y coma donde debería ir un punto y aparte repasa antes las normas de utilización.

¡Esa ortografía!

- Evita las faltas de ortografía a toda costa, son tu peor carta de presentación.
- Autocorrígete:
 - puedes hacer un listado con tus faltas más frecuentes y tacharlas a medida que las vayas superando.
 - copia con atención trozos de texto de buenos autores.
- Relee lo que escribas, comprueba y corrige. En el ordenador, ten activado el corrector ortográfico.
- En caso de emergencia, como en un examen, si dudas de cómo se escribe la palabra... no te arriesgues: busca un sinónimo.

Técnicas de estudio (1)

Silencio, aquí se trabaja

Una alumna de 3.º de ESO está tumbada en la cama leyendo la lección de Sociales de la que al día siguiente se va a examinar; de fondo suena, a un considerable volumen, un pegadizo tema de El Canto del Loco; en la tele, aunque no se le hace mucho caso, el «casting» de «Operación Triunfo». Y de repente, una llamada al móvil. «Sí, tía, llevo toda la tarde estudiando, como no apruebe, yo ya paso de la asignatura esta...».

La escena describe una situación muy frecuente entre los alumnos, y no solo de la ESO, en la que se hace evidente un error de estrategia a la hora de ponerse a estudiar: falla el cuándo, el dónde y el cómo (el día anterior al examen, sobre la cama y con múltiples distracciones).

Encontrarse a gusto con uno mismo y con el lugar donde se van a consumir muchas horas de estudio es el primer paso para conseguir un buen aprendizaje, pero hay que cumplir ciertas condiciones. Son estas:

1. Una buena forma física

- ▶ Descanso: dormir alrededor de 8 horas y acostarse cada día a la misma hora.
- ▶ Alimentación: es necesaria una dieta variada, rica en fósforo, calcio y vitaminas.
- ▶ El ejercicio físico, de forma moderada y habitual, también es fundamental para estar en forma.

2. El lugar de estudio

- ▶ Un lugar fijo y sin ruidos. No es conveniente estudiar con música cuando la tarea requiere mucha concentración; sin embargo, para otras

actividades más mecánicas, como pasar apuntes a limpio, una música suave puede incluso ayudar a estar relajado.

- ▶ Una mesa amplia y una silla cómoda a una altura proporcional. Los pies deben descansar apoyados sobre el suelo; la parte inferior de la espalda debe quedar bien apoyada en el respaldo de la silla. Prohibidas las espaldas encorvadas y las cabezas pegadas a la mesa.

- ▶ Una iluminación adecuada, que se puede conseguir con una bombilla azul de 60 vatios.

▶ La temperatura ideal es de unos 20º: menos, tienes frío y estás incómodo; con más calor, entra el sueño.

- ▶ El cuarto de estudio tiene que estar oxigenado. El sopor no tarda en aparecer cuando hay una mala ventilación. Las células del cerebro agradecen el oxígeno. Por eso es una buena idea estudiar con la ventana algo abierta siempre que sea posible.

3. Un plan de trabajo

- ▶ Elaborar un horario fijo, escrito, en el que se distribuya el tiempo de estudio según las

materias. Un primer logro será empezar a la hora prevista, ni un minuto después.

- ▶ Organizar el tiempo de estudio con un plan de trabajo claro, sencillo y realista: lo importante es cumplirlo. Es típico que a los estudiantes se les ocurran cientos de excusas, que no razones, para posponer el momento de ponerse a ello. Ahí es donde hay que concentrar todos los esfuerzos, en ajustarse a lo planificado.





PONTE A PRUEBA

EN BREVE

¿ME LLEGA UNA HORA?

Aunque el tiempo de estudio va a depender de las aptitudes personales, de la capacidad de concentración y del interés que se le ponga, en general se recomienda:

- ▶ De 4 a 6 años, de 15 a 30 minutos, 3 o 4 días a la semana.
- ▶ De 7 a 12 años, una o dos horas diarias, 5 días a la semana.
- ▶ De 13 a 18 años, entre dos y tres horas, 5 o 6 días a la semana.

¿SIRVO PARA ESTUDIAR?

Cuando una persona no obtiene los resultados esperados en su rendimiento académico lo primero que se cuestiona es su capacidad: ¿serviré para estudiar? Sin embargo, la experiencia nos dice que en la mayoría de los casos estas dificultades se resuelven con unas adecuadas técnicas de trabajo intelectual y unos buenos hábitos de estudio. Solo hay que llevarlos a la práctica.

Rellenar el siguiente cuestionario no te llevará más de un minuto; sin embargo, en analizar tus respuestas deberías invertir algo más de tiempo. Quizá descubras dónde está tu fallo de estudiante y qué es lo que puedes mejorar.

	SÍ	NO
1. ¿Duermes al menos ocho horas diarias?		
2. ¿Haces todos los días al menos algo de ejercicio?		
3. ¿Sigues una dieta de comidas más o menos equilibrada (con verdura y frutas incluidas)?		
4. ¿Tienes un lugar fijo para estudiar?		
5. ¿Está alejado de ruidos, televisión y conversaciones?		
6. ¿Te resulta una zona de trabajo cómoda?		
7. ¿Estudias todos los días a la misma hora aunque no tengas exámenes?		
8. ¿Planificas el tiempo de estudio diario?		
9. ¿Realizas pequeños descansos?		
10. ¿Marcas las fechas de los exámenes y la entrega de trabajos en un calendario?		
11. ¿Utilizas una agenda?		
12. ¿Sueles acabar el trabajo que te propones cada día?		

Interpretación de los resultados:

- **Menos de seis respuestas afirmativas:** Está claro que «el cuándo y el cómo» te está fallando. Aunque tengas un buen método de estudio, si te pones a hacer los deberes encima de la cama, con la televisión a tope y sin haber dormido lo suficiente... lo más probable es que acabes dormitando encima del libro. Intenta aumentar el número de síes del cuestionario en las próximas semanas: observarás cómo todo te resulta más fácil.
- **Más de seis respuestas afirmativas:** Enhorabuena, estás en el buen camino. Quizá puedas mejorar en algunos aspectos, como en elaborar un plan de trabajo más ajustado a la realidad, sin necesidad de sobrecargarte de trabajo los días previos a los exámenes. En todo caso, ya te habrás dado cuenta de que cuanto mejor te organices, más tiempo libre te quedará para dedicarlo a todas esas otras cosas que no tienen nada que ver con el estudio.

Técnicas de estudio (2)

El método: mínimo esfuerzo, máximo resultado

Leer el tema una y otra vez hasta que se quede fijado en la memoria; copiar la lección en una libreta, punto por punto, con la esperanza de que así se aprenderá; leerlo todo en voz alta, mientras se pasea por la habitación, y de paso se trastornan los nervios de los vecinos de abajo... Las estrategias para estudiar son muchas y muy variadas, pero por supuesto no todas son efectivas.

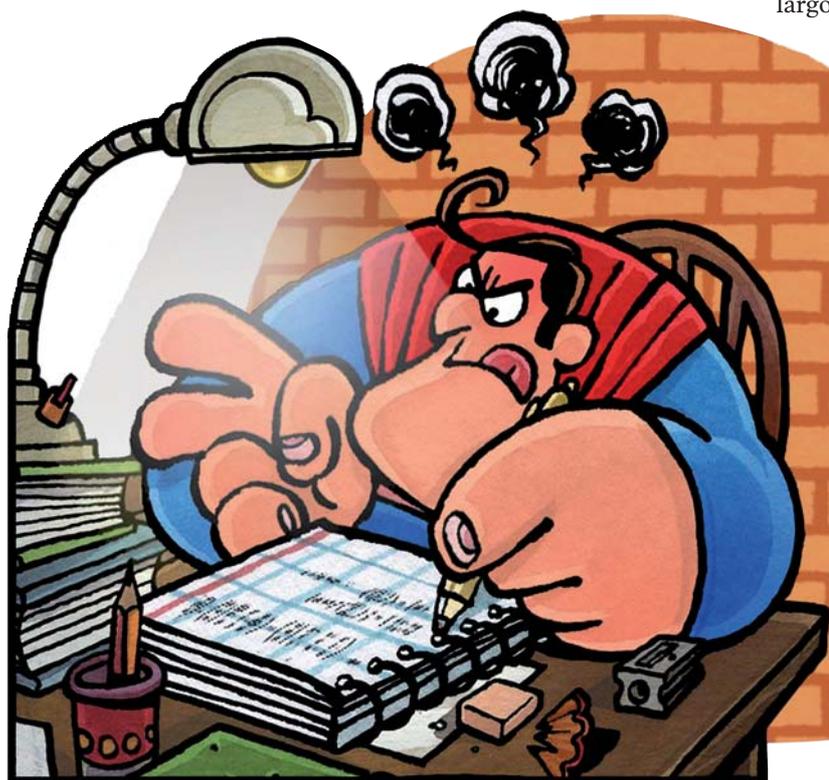
En realidad, las llamadas técnicas de trabajo intelectual, más conocidas como técnicas de estudio, son unas potentes herramientas que permiten aprender lo máximo posible en el tiempo mínimo indispensable para lograrlo. Esta idea no se la acaban de creer

los que todavía no las han probado: más bien piensan que el hecho de subrayar, esquematizar o resumir complica las cosas y alarga el proceso. En la práctica, son muchos los estudiantes de primaria y ESO, por no hablar de los de bachillerato o incluso de la

universidad, que no dominan un método eficaz a la hora de enfrentarse a las tareas académicas. Ojalá sea este el curso en el que estos *escépticos* se animen a descubrirlas. Los que estén dispuestos pueden probar con este sencillo método de cinco pasos, en el que iremos profundizando a lo largo de las próximas semanas.

No borres lo que ya sabes

Los repasos son fundamentales para pasar los nuevos datos desde la memoria a corto plazo hasta la memoria a largo plazo, donde quedarán fijados por un tiempo. Sin embargo, hay una situación en la que no debes repasar: justo las horas antes del examen. Al margen de que los nervios y la ansiedad dificultan la retención, los nuevos conceptos repasados pueden interferir con los ya memorizados, dando lugar al peligroso y temido *efecto borrado*.





EL MÉTODO ESTRELLA

EN BREVE

ALGUNAS PRECAUCIONES

Aunque hayas estado toda la tarde estudiando en tu habitación, al día siguiente no te vas a acordar de nada si:

- ▶ memorizas sin comprender
- ▶ te falta atención y concentración
- ▶ no sigues un método de estudio
- ▶ te has olvidado de repasar
- ▶ no has conectado esa nueva información con lo que ya sabías
- ▶ tienes la televisión a todo volumen
- ▶ hablas cada dos por tres por el teléfono móvil
- ▶ estás excesivamente nervioso.

Si hoy estás decidido a probar un nuevo método de estudio, ponte en marcha. Estás ya sentado en tu mesa de trabajo, con todo el instrumental delante y el libro abierto por la lección número uno. ¿Por dónde empezar? Pues por el principio, claro:

1 Lectura rápida del tema. Este primer paso te servirá para saber de qué va la materia de estudio y para calcular el tiempo y el esfuerzo que necesitarás invertir (según su extensión, dificultad del vocabulario o familiaridad de los contenidos). Todavía no te lances a subrayar, ya que te arriesgas a hacerlo mal y a retrasar, por tanto, todo el proceso. Tú sólo «échale un ojo» y quédate con las ideas generales.

2 Lectura comprensiva y subrayado. Una vez que ya has captado las ideas generales de la lección, es el momento de hacer una lectura más profunda que te permita (ahora sí) ir subrayando los conceptos fundamentales. Este subrayado debe incluir:

- Los títulos, epígrafes y apartados generales.
- Las ideas principales y las secundarias (puedes utilizar el color rojo para las primeras y el azul para las segundas, por ejemplo).
- Los detalles importantes.
- Los nombres, los datos y las fechas relevantes.

Un buen subrayado te tiene que permitir, solo con su lectura, captar el significado de todo el texto.

3 Elaboración del esquema del tema. Si has hecho bien el paso anterior, este te saldrá solo, ya que el esquema es la aplicación gráfica de lo subrayado. Se trata de que resumas, de forma estructurada y lógica, las ideas principales y secundarias que ya tienes destacadas. Este «esqueleto» te ahorrará mucho tiempo y esfuerzo a la hora de asimilar los tediosos libros de texto. Pero debes asegurarte de que cumpla estas condiciones:

- Ser breve y facilitar la comprensión.
- Utilizar lenguaje telegráfico.
- Seguir un orden lógico en la presentación de las ideas.
- Facilitar una visión rápida, global y jerarquizada del tema.

4 Memorización. A estas alturas ya conoces bien la estructura del tema, pero te falta retener las ideas principales y secundarias en la memoria. Con el esquema delante, esta tarea es mucho más sencilla. Debes leerlo tres o cuatro veces, intentando conectarlo con lo que ya sabes, recurriendo a técnicas de asociación o a imágenes mentales. También puedes recurrir a las reglas mnemotécnicas, en las que profundizaremos las próximas semanas.

5 Repaso. Es el gran secreto para luchar contra el olvido. De hecho, si no llegas a este último punto no te servirán para nada los pasos anteriores: Ebbinghaus ya demostró que la mayor parte de lo que se aprende se olvida en las primeras 24 horas. Y a lo largo de los siete días siguientes se sigue olvidando mucho. Así que cuenta con que, si no repasas, no te vas a acordar de nada.

Esa es la razón por la que el paso anterior y este deben ir juntos: después de repasar, recuerda lo que has memorizado para constatar lo que sabes y lo que no. El número de repasos va a depender de la proximidad o lejanía del examen.

Si has realizado bien los cinco pasos, a estas alturas ya te debes de saber la lección, así que ya puedes dedicarte a otra cosa... Mañana, cuando te pregunten, sabrás contestar con seguridad: el esquema ya está grabado en tu cabeza.

Técnicas de estudio (3)

El subrayado: a la caza de las ideas

Y tú... ¿sabes subrayar? Pues claro, si es muy fácil. Es la técnica más famosa entre los estudiantes, así que todos creen conocerla y aplicarla correctamente. Pero muchos están equivocados. Subrayar es algo más que trazar una serie de rayas de colores chillones en los libros de texto: es una técnica activa de estudio que sirve para organizar la información de una manera personalizada. Por eso no tiene mucho sentido estudiar el texto subrayado por otra persona ni tampoco hacer rayas a lo loco para que parezca que la lección está trabajada.

En teoría el proceso es sencillo: se trata de localizar las ideas principales y las secundarias y resaltarlas con diferentes colores o distintos códigos. Hasta ahí, bien. Pero además, para que la técnica sea efectiva, hay que seguir unas pautas:

- ▶ No hay que subrayar nunca en la primera lectura, ya que se corre el riesgo de hacerlo mal.
- ▶ Tampoco es conveniente destacar nada que no se entienda: se debe tener un diccionario a mano y consultarlo cuando sea necesario.
- ▶ El texto subrayado debe tener sentido por sí mismo, aunque no resulte gramaticalmente correcto.
- ▶ Hay que utilizar los colores con algo de rigor: si son demasiados, el resultado es penoso.

▶ Una cosa es subrayar y otra muy distinta tachar: las rayas bajo el texto o sobre él no pueden dificultar la lectura, sino todo lo contrario. Para los que tienen mal pulso, la regla es una opción.

Y por otro lado, ¿cómo aprender a distinguir lo importante de lo secundario? Al principio no es fácil, pero con algo de práctica resulta más sencillo. Veamos las diferencias.

A. La idea principal

- ▶ Expresa la afirmación más general; es decir, la que da sentido al resto de las ideas del párrafo.
- ▶ Recoge lo más importante e imprescindible: si se suprime esta idea, el párrafo queda sin sentido.
- ▶ Además, el párrafo que recoge la idea principal del apartado es el que mejor responde al título o enunciado.
- ▶ A veces, determinadas expresiones nos dan la pista para captar la idea principal. Por ejemplo: «En resumen...», «Hay que destacar...», «Lo principal...» o «En definitiva...».

B. La idea secundaria

- ▶ Explica y desarrolla el contenido de la idea principal
- ▶ Ofrece datos accesorios, detalles, ejemplos, matices y puntuali-

zaciones que complementan la idea principal; pero esta información a mayores, si desaparece, no afecta al sentido del párrafo.

- ▶ Por sí misma, la idea secundaria tiene poco sentido; depende de la principal:

En este proceso de clasificación de la información hay que poner especial cuidado ya que del subrayado dependerán los siguientes

pasos del método de estudio: esquema, memorización y repaso. Si se mete la pata ahora, será difícil sacarla...





UN SENCILLO EJERCICIO

EN BREVE

DIEZ RAZONES DE PESO

Aquí tienes algunos motivos para convencer a los escépticos de la importancia de subrayar:

1. Motiva para estudiar
2. Centra la atención
3. Optimiza el estudio
4. Aumenta la comprensión lectora
5. Ayuda a discriminar las ideas más importantes
6. Ejercita la capacidad de análisis y de síntesis
7. Favorece la retención de información
8. Economiza el tiempo de estudio
9. Simplifica la realización de esquemas y resúmenes
10. Facilita los repasos

COMPRENDE LO QUE LEES

El acto de subrayar es simultáneo al de realizar una lectura comprensiva, que es la que se fija no en las palabras, sino en las frases y en su significado. El problema es que comprender lo que se lee no siempre es posible, y esta situación entre los estudiantes de la educación obligatoria se suele deber a tres factores: escasez de vocabulario, falta de concentración y lectura pasiva (en la que ni se subraya ni se consultan las palabras desconocidas).

Atrévete a subrayar el siguiente texto utilizando dos colores: uno, para las ideas principales y otro para las secundarias. También puedes utilizar signos gráficos para resaltar los datos más importantes.

- **El subrayado lineal** consiste en trazar líneas por debajo de las palabras, o bien por encima de ellas en caso de que se realice con rotulador fluorescente, con el objetivo de destacar las ideas principales y las ideas secundarias. Para esta tarea, es recomendable utilizar solo dos colores, uno por cada tipo de idea, ya que un exceso de colorido solo sirve para descentrar la atención del estudiante. Si se opta por utilizar un solo color se puede utilizar el subrayado doble para las ideas principales y el sencillo para las secundarias. Para los ejemplos y anécdotas se puede recurrir a la línea discontinua.
- **El subrayado estructural** consiste en destacar la estructura u organización interna que posee el texto a través de anotaciones en su margen izquierdo. Suelen consistir en números (1.1, 1.2, 1.3...), letras (A, B, C...), flechas o breves anotaciones. Es especialmente útil para la posterior elaboración del esquema y se puede complementar con el subrayado lineal.
- **El subrayado de realce:** además del subrayado clásico, utiliza los signos gráficos para destacar los datos relevantes. Por ejemplo, una línea vertical en el margen izquierdo indica que todo el párrafo es importante; combinado con una interrogación significa que no se entiende, y con una equis mayúscula, que no interesa o que los datos están equivocados. Los asteriscos, las exclamaciones o las flechas pueden formar parte de este código para el estudio, que en todo caso cada estudiante debe personalizar.

Técnicas de estudio (4)

Los esquemas: palabras, las justas

«KDAMOS NL BAR D SPRE 8H, VAMS TDS TB RICHI.BSOS :)» ¿Sabes enviar un mensaje SMS a través de tu teléfono móvil? Enhorabuena, ya sabes lo que es sintetizar. Ahora solo te hace falta traducir a este lenguaje las ideas que ya has subrayado en el texto que tienes que saberte para mañana. Si consigues hacerlo de forma estructurada y organizada, ya habrás aprendido a esquematizar.

Sigue estas orientaciones:

- ▶ Empieza por poner el título en la parte superior de la hoja, mejor en mayúsculas y bien destacado.
- ▶ Recuerda que la estructura esencial del esquema debe incluir apartados para las ideas principales, ideas secundarias, detalles y matices.
- ▶ El llamado sangrado del texto (o margen que dejes para cada frase) indica la importancia de la idea expuesta: cuanto más a la izquierda esté, más relevante será; y menos importante cuanto más se desplace el sangrado hacia la derecha.
- ▶ Ten presente que se trata de quedarse con lo esencial del tema: escribe el menor número posible de palabras.
- ▶ Las frases deben ser cortas y concisas. La redacción debe quedar casi como un telegrama.
- ▶ No obstante, y a pesar de la brevedad del esquema, este tiene que incluir todas las palabras clave y conceptos importantes que previamente has subrayado en el texto original.

▶ Haz un esfuerzo para que la presentación sea clara y limpia. Es preferible que se vea bastante espacio en blanco, sin escribir, que aprovecharlo al máximo y dar sensación de desorden.

▶ Una vez acabado, comprueba que has recogido todas las ideas principales y que estas están bien organizadas por orden de importancia o de relación.

▶ Es recomendable que las hojas con los esquemas los puedas archivar con anillas o fundas transparentes. Si esto no es posible, al menos asegúrate de que cada hoja esté perfectamente numerada.

Si has llegado hasta aquí, ya tienes hecho lo más difícil. Ahora solo te queda memorizar y repasar, pero de eso hablaremos la semana que viene...





ESQUEMAS PARA HACER UNA SÍNTESIS

EN BREVE

PRECISIÓN Y BREVEDAD

Estas son algunas de las ventajas que supone recurrir a la elaboración de esquemas a la hora de ponerse a estudiar:

1. Es una técnica activa que, al mantener ocupado al alumno, aumenta su interés y concentración.
2. Estructura de forma lógica las ideas del tema, por lo que facilita la comprensión: lo que no se entiende, no se queda en la memoria.
3. Implica poner en marcha la memoria visual, y por tanto facilita el aprendizaje: es más fácil recordar un esquema que todo un tema.
4. Permite captar de un solo golpe de vista el esqueleto de la información, lo que supone un importante ahorro de tiempo a la hora de memorizar.
5. Exige poner en práctica las valiosas capacidades de analizar y sintetizar.
6. Facilita el aprendizaje, ya que el hecho de trabajar la información y organizar las ideas favorece la retención de los datos *casi sin esfuerzo*.
7. Motiva al alumno: no es lo mismo memorizar una lección de diez páginas que una hoja de esquema.
8. Ahorra tiempo en el repaso: en vez de leer de nuevo todo el tema, se va directamente *al grano*.

Atrévete a sintetizar el siguiente texto utilizando técnicas distintas: esquema de llaves, esquema numérico, esquema de letras y esquema mixto. Recuerda que para simplificar esta tarea debes subrayar antes las ideas fundamentales.

- **El esquema de llaves** es el más conocido y uno de los más usados entre los estudiantes. El título se sitúa en la zona central izquierda de la hoja, y a partir de él se desglosan las ideas principales y secundarias estructuradas con llaves ({). Este tipo de esquema tiene la ventaja de que es el más gráfico de todos y con el que mejor funciona la memoria visual. Su principal desventaja es que el texto, si hay muchas subdivisiones, se concentra en la parte de la derecha, dando la sensación de quedar comprimido.
- **El esquema numérico** consiste en la ordenación de las ideas del tema mediante números. Para la primera división, la de las ideas principales, se utiliza la clasificación sencilla (1, 2, 3...). Para las ideas secundarias, los números se separan con un punto (1.1, 1.2, 1.3...). Para los detalles, se utiliza 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3... Si es necesario seguir haciendo más subdivisiones, es mejor renunciar a más numeraciones, ya que el procedimiento puede resultar muy engorroso. Presenta la ventaja de que es muy preciso en las divisiones y subdivisiones, pero tiene el inconveniente de ser muy monótono y hay que fijarse mucho para no equivocarse. Es útil para trabajos científicos o índices de libros; pero no es el más recomendable para el repaso y la memorización.
- **El esquema de letras** es similar al numérico, y utiliza las letras mayúsculas y minúsculas para organizar las ideas principales (A, B, C...), secundarias (a, b, c...), detalles ((a), (b), (c)...) y matices (/a/, /b/, /c/..). Esta clasificación no es tan engorrosa como la numérica, pero también exige atención para valorar la estructura de las ideas.
- **El esquema mixto**, por último, se caracteriza porque mezcla los números romanos (I, II, III...), los arábigos (1, 2, 3...), las letras mayúsculas (A, B, C...) y las minúsculas (a, b, c...) para las distintas subdivisiones según su orden de importancia. También está la modalidad simplificada, que utiliza guiones y asteriscos para jerarquizar los conceptos. Este tipo de esquema reúne las ventajas de los anteriores y, además de ser menos monótono, evita la mayoría de sus defectos.

Técnicas de estudio (5)

Memorización y repaso: grábate en el disco duro

Es como un músculo. Si no se usa, se atrofia; si se ejercita, se desarrolla. Hablamos de la memoria, que es la capacidad de almacenar conceptos, sentimientos y pensamientos. Sin ella, no se produce el aprendizaje. Y junto a la fase de repaso, conforma el último tramo del método de estudio.

La memoria no tiene buena fama. La culpable de esta injustificada mala reputación es la llamada memoria mecánica, que es la que consiste en la repetición literal de la materia de estudio, y que nos recuerda a nuestros abuelos aprendiéndose la lista de los reyes godos. «¿Hay que sabérselo todo de memoria?», preguntan alarmados los alumnos ante cualquier listado de más de cinco nombres. Pero esta es la única manera de aprenderse los meses del año, las provincias españolas o el número de teléfono de casa, por poner solo unos ejemplos.

Hay un segundo tipo de memoria, que es la llamada significativa, y que se refiere a la asimilación de contenidos a través de la relación con los conocimientos previos; para ello es imprescindible comprender lo que se va a estudiar.

Cualquiera de las dos son necesarias, y no se puede despreciar ninguna de ellas: cuando se empieza a estudiar una asignatura hay que recurrir a la memoria mecánica para asimilar términos y conceptos desconocidos. A medida que se va profundizando en la materia, los contenidos resultan más familiares y se

ajustan a los esquemas mentales previos: la memorización ya es significativa y por tanto resulta más fácil retener la nueva información.

A memorizar también se aprende, y por eso es interesante conocer los factores de los que depende:

► **Condiciones personales.** A una persona cansada o des centrada le va a costar memorizar mucho más que a otra relajada y dispuesta a aprender. Los factores físicos como el descanso, la alimentación equilibrada o un ambiente tranquilo también influyen en la capacidad de memorizar.

► **Nivel de motivación.** No es suficiente con sentarse con desgana en la silla y mirar con desconfianza y pocos ánimos al libro de texto. A mayor motivación, mayor retención. Las ganas por aprender tienen que ser reales, y no solo de boquilla...

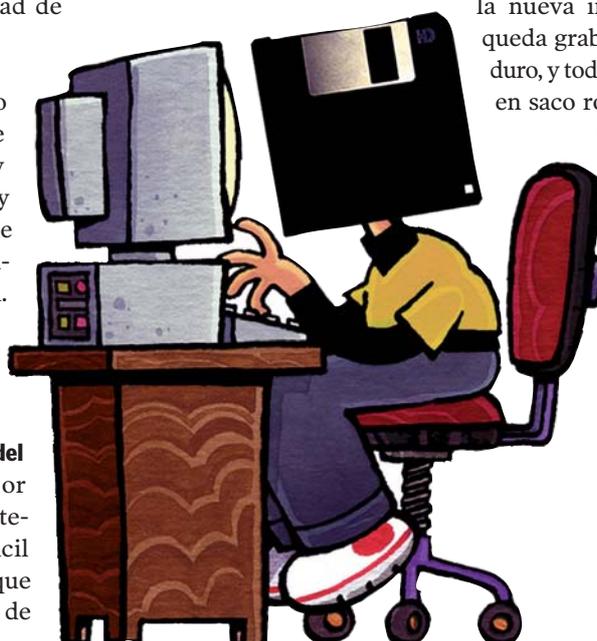
► **Nivel de organización del material.** Cuanto mejor organizado está el material de estudio más fácil resulta estudiar. Lo que resulta familiar, lleno de

sentido y estructurado se recuerda con más facilidad que lo desconocido, sin sentido o desorganizado.

► **Dominio de las reglas mnemotécnicas.** Son recursos que ayudan a recordar a través de la asociación de imágenes, sílabas, letras, números o palabras. Exige cierta dosis de imaginación y mucha práctica. Al principio, cuando se aprende este tipo de técnicas, es fácil dudar de su utilidad ya que se puede tardar más en adquirirlas que en memorizar los datos. Pero, una vez que se dominan, resultan muy prácticas.

► **Organización de los repasos.** Los repasos son fundamentales. La llamada curva del olvido aumenta en progresión geométrica: al día siguiente de haber estudiado, si no hay repaso, se pierde la cuarta parte de lo aprendido. Una buena idea para hacer esta última fase es comprobar si se recuerda el esquema que se ha estudiado e insistir en los puntos que se han olvidado. Otra posibilidad es repetir mentalmente todo el tema asegurándose de que no se queda nada en el tintero.

Si se pasa por alto esta última fase del método de estudio la nueva información no queda grabada en el disco duro, y todo el esfuerzo cae en saco roto... Así que ya sabes, son cinco pasos, ni uno menos: leer, subrayar, esquematizar, memorizar y repasar. ¡Venga, que no es tan difícil!





¿CÓMO ANDAS DE MEMORIA?

Responde con sinceridad a las siguientes preguntas:

EN BREVE

¿POR QUÉ OLVIDAMOS LO APRENDIDO?

Algunas de las causas por las que se nos olvida lo que creamos aprendido son estas:

- ▶ Memorizar sin comprender
- ▶ Falta de atención y concentración
- ▶ Falta de repasos
- ▶ No conectar lo aprendido con lo que ya se sabe
- ▶ No utilizar lo aprendido
- ▶ Poco interés en estudiar
- ▶ Exceso de nerviosismo

¿POR LA MAÑANA O POR LA NOCHE?

En general, se estudia mejor por las mañanas que por las noches. Las investigaciones sobre el tema revelan que desde el mediodía hasta las 4 de la tarde el rendimiento intelectual da un bajón. Por la tarde se mantiene más o menos estable y, ya hacia la noche, vuelve a hacerse difícil mantener el interés por la materia de estudio. Aunque esta es la norma general, no todo el mundo responde a este patrón: hay quien rinde a tope con el silencio y la tranquilidad nocturna...

	NUNCA	SIEMPRE	A VECES
1. ¿Pones «ganas de verdad» en aprender y memorizar cuando estudias?			
2. ¿Tienes un lugar de estudio fijo, ordenado y aislado de ruidos?			
3. ¿Tienes los apuntes bien organizados?			
4. ¿Entiendes lo que lees?			
5. Antes de ponerte a memorizar, ¿subrayas y esquematizas la lección?			
6. ¿Entiendes bien lo que tienes que memorizar?			
7. ¿Intentas que las ideas principales se fijen bien en tu mente?			
8. ¿Utilizas reglas mnemotécnicas o trucos para facilitar el recuerdo?			
9. ¿Te acuerdas de repasar?			
10. ¿Duermes y descansas lo suficiente?			

Interpretación de los resultados: cuantas más respuestas afirmativas hayas contestado, mejor será tu capacidad de memorización. Si por el contrario has dado muchas respuestas negativas, significa que lo que falla no es tu memoria, sino tu estrategia. Mejorar tu habilidad para retener solo es cuestión de práctica.

Trabajos escolares (1)

¿Qué hay que hacer y para cuándo?

Los trabajos son al curso escolar como el «spam» al correo electrónico: inevitables. Los profesores empiezan a pedirlos en primaria... y así continúan hasta la tesis doctoral. Por eso existen páginas web, como El Rincón del Vago, en las que los estudiantes cuelgan y se descargan monografías, ensayos y síntesis de casi cualquier tema y nivel educativo: «La figura de Leonardo da Vinci», «La gametogénesis», «El Lazarillo de Tormes» o «Aportaciones de Gauss al cálculo integral» son sólo algunos ejemplos de los miles de trabajos que se pueden conseguir con un simple clic.

Pero el plagio no resulta tan sencillo. En primer lugar porque los profesores, buenos conocedores del fenómeno, se encargan de pedir a sus alumnos trabajos específicos que no resultan fáciles de encontrar ni siquiera en la Red. Y en segundo lugar, iporque también para los profesores existe Google! Basta con teclear una frase sospechosa supuestamente escrita por el autor de 2.º de ESO para llegar a la fuente original.

En definitiva: aprender a hacer buenos trabajos de clase es una inversión rentable de cara al futuro.

Empecemos, pues, por el principio. Antes de nada, hay que enterarse bien de qué es exactamente lo que quiere el profesor. Si se dejan estas dudas para la tarde del domingo, justo el día antes de la fecha tope de entrega... puede resultar un poco angustioso.

Estas son algunas de las preguntas (y respuestas) que hay que conocer antes de ponerse manos a la obra:

A. Tipo de trabajo: ¿qué es lo que me están pidiendo?, ¿un

resumen, una monografía, una reflexión, una investigación, una monografía, una reseña o un ensayo?

B. Tema concreto: ¿es obligatorio o de libre elección?, ¿es una cuestión amplia, sujeta a distintos enfoques, o está bien definida?

C. Condiciones: ¿qué extensión debe tener?, ¿hay que presentarlo a mano o a ordenador?, ¿esquemático o redactado de forma más extensa?, ¿es un trabajo individual o se puede hacer en grupo?

D. Plazo de presentación: ¿cuándo acaba el plazo de entrega?, ¿dónde hay que presentarlo?





DIEZ CONSEJOS PARA EMPEZAR

EN BREVE

TOMA DE DECISIONES

Bien, ahora que están resueltas las cuestiones básicas, hay que tomar algunas decisiones:

1. Definir con precisión el tema sobre el que se va a trabajar (en el caso de que no lo haya hecho ya el profesor).

▶ Si se escoge un tema demasiado amplio se corre el riesgo de soltar unas cuantas generalidades obvias y quedarse en la superficie. Por ejemplo, para un trabajo de literatura no es una buena elección hablar de *escritores españoles* porque la cantidad de información es tan abrumadora que resultaría muy difícil sintetizarla.

▶ Pero si el tema es demasiado concreto pasa lo contrario: resulta difícil encontrar información. Por ejemplo, si un alumno de ESO se centra en *el período iluminativo de la experiencia mística de san Juan de la Cruz* puede que le resulte difícil escribir más de dos folios.

▶ En resumen, hay que quedarse en un punto medio. Siguiendo con el ejemplo, *el misticismo español: san Juan de la Cruz y Santa Teresa de Jesús* podría ser una buena elección.

2. Calcular la extensión del trabajo.

No hay que dejar este tema al azar porque se puede acabar con un tocho excesivo de folios. Además, así se ajusta la labor de recogida de información y no se pierde el tiempo acumulando material que luego no se va a utilizar.

3. Seleccionar las fuentes a las que se va a recurrir: libros de texto antiguos, periódicos, revistas, Internet...

4. Hacer un índice provisional con lo que se quiere incluir en el trabajo, las partes, el orden, las ilustraciones...

- 1** ¿Aún no has decidido si merece la pena invertir tiempo y esfuerzo en ese trabajo de clase? Piensa que este tipo de notas cuentan mucho más de lo que parece, sobre todo si eres de lo que siempre andan al límite entre el cuatro y el cinco...
- 2** Exprime a tu profesor: sácale información acerca del trabajo que os acaba de encargar hasta que estés seguro de que sabes lo que quiere. Te ahorrará muchos esfuerzos inútiles.
- 3** Define con precisión el tema, la extensión, los plazos y las condiciones de entrega. No pases por alto ni le quites importancia a ninguna de las instrucciones que os dé el profesor o te arriesgas a que te anule todo el trabajo (por ejemplo, si el plazo acaba el martes, está claro que no se puede entregar el miércoles ¿no?).
- 4** Busca una buena bibliografía: no es necesario que te leas toda una biblioteca para hacer tu trabajo, pero tampoco puedes limitarte a copiar tal cual lo que dice la enciclopedia. Busca en aquellas publicaciones menos consultadas por tus compañeros: viejos libros de texto, libros temáticos, revistas...
- 5** Acude a internet pero no te quedes solo con lo que dice Google del tema. Utiliza otros recursos de la Red: buscadores temáticos, bases de datos, grupos de discusión...
- 6** Léete la documentación que has seleccionado. Subraya o toma notas de lo que te interese.
- 7** Sé crítico: pregúntate siempre qué hay detrás de lo que te cuentan, qué interés mueve al autor para decir lo que dice.
- 8** Elabora fichas bibliográficas y temáticas: son un buen instrumento para recordar lo que lees y redactar después un buen trabajo.
- 9** Formula una tesis o toma de posición a modo de hilo conductor de tu trabajo.
- 10** Y, por último, concreta la estructura del trabajo con un índice provisional. Si has llegado hasta aquí, ya has pasado lo más difícil. ¡Ahora solo te queda redactar! De ello hablaremos en la siguiente ficha.

> PARA SABER MÁS

«Trabajos de sobresaliente para auténticos vagos». Editorial Espasa

Trabajos escolares (2)

¡Manos a la obra!

Su entrega no garantiza el aprobado, pero si no se presenta, el suspenso está... casi asegurado. Son los trabajos de clase, esos encargos que los profesores hacen a sus alumnos de vez en cuando como condición indispensable para superar la asignatura. Algunos estudiantes, agobiados por la falta de tiempo y de planificación, deciden recurrir a la vía más rápida (y peligrosa): cortan y pegan lo primero que encuentran en Internet, incluso a veces ni se molestan en borrar la dirección web que aparece en las páginas impresas. ¿Qué sucede cuando, en medio de tanta mediocridad, aparece un trabajo bien presentado, ameno, interesante y original? Pues que destaca del resto y el autor tiene asegurada una buena nota.

Si estás dispuesto a mejorar tu técnica, ten en cuenta estas propuestas. Antes que nada, debes elaborar un buen borrador. Para ello:

1. Guíate por el índice que previamente te has marcado. Te servirá para mantener el orden y no perder la perspectiva.

2. Comienza fuerte y termina más fuerte todavía. Es decir, cuida mucho el primer párrafo y el último del trabajo. Es un viejo truco que siempre funciona. Si no te lo crees, piensa en las series de televisión, que suelen empezar

con una situación de tensión que a lo largo del capítulo se va relajando hasta que quedan apenas unos segundos para acabar. Entonces, la trama se vuelve a poner interesante... y nos quedamos con las ganas de saber más. Pues de eso mismo se trata a la hora de presentar un buen trabajo escolar.

3. Expón tus ideas de una en una, de forma ordenada y jerarquizada. Algunos trucos para que lo logres:

► Empieza por las ideas principales y vete desarrollando a continuación las secundarias.

► Mete una sola idea en cada párrafo, así será más fácil seguir el hilo.

► Un párrafo suele tener entre dos y cuatro oraciones. Procura que su extensión sea aproximadamente la misma porque si haces uno de catorce frases y otro de dos confundirás al lector.

4. No resumas durante el desarrollo. Eso lo puedes dejar para las conclusiones. Ahora es el momento de profundizar, comparar y exponer, no de sintetizar.

5. Dedícale mucho tiempo a la conclusión. Es, probablemente, la parte más importante del trabajo y en la que más se va a fijar tu profesor.

6. Revisa el borrador. Intenta hacerlo tras un día o dos de descanso: las ideas estarán más asentadas y te resultará más fácil detectar a primera vista los errores de redacción, lo que hay que desarrollar más, lo que no se entiende bien... Una buena forma de saber si funciona es leerlo en voz alta y observar si tiene ritmo o por el contrario va a trompicones. Anota las frases, palabras o párrafos que te chirrien y modifica lo que sea necesario. Y, por supuesto, ¡no te olvides del corrector ortográfico!





LA IMAGEN ES LO QUE CUENTA

EN BREVE

VAYAMOS POR PARTES

Aunque los apartados que incluyas en tu trabajo pueden variar, no debes pasar por alto los siguientes:

a) Introducción: cuenta qué pretendes con tu trabajo, por qué escogiste el tema y los objetivos que se persiguen. Metodología empleada, problemas surgidos... Con este apartado, si logras hacerlo bien, impresionarás a tu profesor.

b) Índice: también es fundamental para que todo el que lea tu trabajo no se pierda. Aquí hay que incluir los anexos, gráficos, tablas...

c) Desarrollo: es la parte fundamental del trabajo, que debe estar dividido en capítulos o epígrafes.

d) Conclusiones: en este apartado debes resumir lo que se ha expuesto a lo largo del trabajo, repasar los principales datos, responder a las cuestiones u objetivos planteados en la introducción y dejar formuladas las preguntas pendientes de resolución, si es que las hay.

e) Apéndices o anexos: es todo el material de apoyo que complementa y apoya la información del texto.

f) Bibliografía (real, no inventada) de los libros, revistas, publicaciones científicas y direcciones de Internet que se han utilizado para elaborar el trabajo.

Muchas veces la presentación importa tanto como el contenido.

- 1** Elige una portada llamativa, original y al mismo tiempo formal. Si consigues entrar con buen pie, ya tienes mucho ganado.
- 2** A ordenador o a mano, escribe por una sola carilla. No trates de economizar de esa manera, aunque lo que sí puedes hacer es utilizar papel reciclado.
- 3** Incluye fotografías, dibujos, gráficas e ilustraciones. Hoy en día, con las aplicaciones informáticas y los recursos de Internet es muy fácil lucirse en este apartado. Y cuanto más visual sea el trabajo, más atractiva resultará su lectura.
- 4** Utiliza un tipo de letra sencillo, como Arial o Times. Los hay muy originales pero su lectura no siempre es fácil. Es recomendable utilizar siempre la misma letra y no excederse con los colorines. El tamaño puede ser de 12 puntos. En cuanto a la separación de renglones, se debe utilizar el doble espacio o espacio y medio.
- 5** Destaca los títulos, pero no te excedas. Basta con que subas dos o tres puntos el tamaño de letra y que los pongas en negrita. Unos título demasiado grandes dan la impresión de que «te gritan».
- 6** Deja márgenes amplios. Lo habitual son tres centímetros para el superior, dos para el inferior, cuatro para el izquierdo y dos para el derecho.
- 7** Pon el número de página en la parte inferior, en el centro o a la derecha. ¡No hace falta que numeres la portada!
- 8** Deja la última hoja del trabajo en blanco, a modo de contraportada. Y grápalo, si es poco extenso, o encuadrálo con tapas de plástico y espiral si se trata de un trabajo de ciertas dimensiones. ¡Te quedará un trabajo de diez!

La exposición oral

Técnicas para enfrentarse al público

«¡Me va a dar algo!», piensas, asustado, en el momento en que todos tus compañeros de clase se quedan en absoluto silencio y giran sus cabezas hacia ti, a la espera de que comiences a exponer tu trabajo. Son unos segundos interminables de expectación, hasta que consigues despegar los labios y, tras una torpe carraspera, dejas salir un hilillo de voz. Intentas serenarte, pero las inesperadas reacciones de tu cuerpo no te ayudan nada: el corazón late a mil por hora, las manos se deshacen en sudor, la garganta está tan seca como si acabaras de comer un polvorón... y aún encima una voz interior, que no sabes de dónde ha salido, no para de repetirte que esto va a ser un fracaso. ¡Maldita sea, qué ganas de salir corriendo!

Ante todo que no cunda el pánico. Los desagradables síntomas de ansiedad que provoca el hecho de enfrentarse al público pueden combatirse siguiendo unas cuantas reglas. Son estas:

Antes de la exposición

- ▶ Elabora un buen guión con los puntos que vas a tocar.
- ▶ Siempre que sea posible, prepara material de apoyo: mapas, ilustraciones o una presentación en Power Point.
- ▶ Apréndete de memoria la estructura de la exposición y diferencia al menos tres partes: introducción, desarrollo y conclusión.
- ▶ Ensaya la exposición utilizando frases cortas y sencillas. Controla el tiempo que tardas en hacerlo.
- ▶ Si tu intervención no va a ser en el aula habitual, visita antes el lugar para familiarizarte con él.
- ▶ Descansa bien la noche anterior y piensa en la ropa que

te vas a poner: tienes que tener un buen aspecto.

- ▶ Para mantener a raya los nervios: practica alguna técnica de relajación y tómate alguna que otra tila.

Durante la exposición

- ▶ Una regla de oro: nunca comiences diciendo «Disculpad, pero es que estoy un poco nervioso...». Esa es la frase maldita. A partir de ese momento, todos, incluso los que no se habían dado cuenta, se fijarán más en tus nervios. Y tú te pondrás peor, claro. Así que, ya lo sabes, nunca, nunca confieses en público cómo te sientes (de mal).
- ▶ Olvídate de ti mismo y piensa en los oyentes. Ya que estás ahí, ¿por qué no intentar que se enteren bien de lo que tienes que contarles? Si tú disfrutas hablándoles, ellos disfrutarán escuchándote. Descarta la voz monótona, las lecturas interminables o la repetición de lo que ya pone en las diapositivas.

- ▶ Mantén siempre la atención de tus oyentes: esta es la pista que te indicará que todo va bien. Utiliza el humor, recorre con tu mirada las caras de tus compañeros, hazles una pregunta o pídeles su colaboración... Hay muchas posibilidades para mantenerlos entretenidos.

- ▶ Empieza bien y termina mejor. Los dos momentos claves son esos, el principio y el final. Para empezar puedes captar la atención de tu público planteando un dilema o una pregunta sin resolver. Un buen final se consigue dando la respuesta a la cuestión

del principio y añadiendo unas conclusiones.

Después de la exposición

- ▶ Autoevalúate. Para hacerlo puedes pedirle la opinión a algún amigo que haya estado presente. Y, de ahí en adelante, no evites las oportunidades para hablar en público. Aunque da mucha pereza hacerlo... es la única manera de perderle el miedo.



**INDICADORES DE CALIDAD****EN BREVE****ASÍ SÍ...**

- ▶ Mira de frente al auditorio. Puedes dirigir tu atención hacia alguna cara agradable, ya sea la de un amigo o la de alguien de sonrisa fácil, e imaginar que le estás hablando solo a esa persona.
- ▶ Utiliza las manos para darles más expresividad a tus palabras.
- ▶ Sonríe de vez en cuando.
- ▶ Pregunta y dialoga con tu público: hablar con es más relajante que hablar a.
- ▶ Piensa que estás de conversación con la persona de la última fila: ese es el tono de voz que debes mantener.

ASÍ NO...

Hay algunas cosas que debes evitar, como por ejemplo:

- ▶ Mirar hacia el infinito o hacia el suelo.
- ▶ Morirte de risa al contar una anécdota muy graciosa.
- ▶ Golpear la mesa con el bolígrafo mientras te hacen preguntas.
- ▶ Morderte las uñas.
- ▶ Leer un montón de folios sin levantar siquiera la vista.
- ▶ Utilizar muletillas del tipo: «eeeh», ¿no?, ¿verdad?, «uum».

Si quieres evaluar la exposición oral de tus compañeros o la tuya propia, puedes utilizar esta guía: te servirá para detectar los errores y valorar las cualidades del orador. Puntúa de 1 a 5 cada uno de los aspectos, obtén las cuatro sumas parciales y la valoración global.

INDICADORES DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS ORALES

		1	2	3	4	5
CONTENIDO	• Título					
	• Estructura					
	• Introducción					
	• Desarrollo					
	• Conclusiones					
	• Claridad de ideas					
	• Argumentación					
TOTAL						
EXPRESIÓN VERBAL	• Lenguaje claro					
	• Vocabulario conciso					
	• Pronunciación correcta					
	• Voz firme					
	• Intensidad de voz					
	• Ritmo adecuado					
	• Silencios oportunos					
TOTAL						
EXPRESIÓN CORPORAL	• Mirada hacia el auditorio					
	• Apariencia de tranquilidad					
	• Naturalidad de gestos					
TOTAL						
ASPECTOS GENERALES	• Duración					
	• Recursos de apoyo					
	• Originalidad					
TOTAL						
VALORACIÓN GLOBAL (suma de los cuatro parciales)						

Interpretación de resultados:

- a) Si la valoración global es menor de 60, sin duda hay varios aspectos mejorables. Fíjate sobre todo en las puntuaciones parciales: las más bajas te indicarán los puntos débiles de la exposición. Nota: lo sentimos, pero es un Insuficiente.
- b) Entre 60 y 75 puntos: aunque sigue habiendo varios aspectos que podrían cuidarse más, en términos generales significa que la exposición ha sido correcta. Nota: entre Suficiente y Bien.
- c) Si la valoración global se sitúa entre 75 y 100 significa que existe un excelente dominio de la técnica de la expresión y la comunicación verbal. Nota: entre Notable y Sobresaliente.

Exámenes (1)

La prueba de fuego

Si eres estudiante, seguro que a estas alturas de tu vida escolar tienes muy claro que los exámenes de final de curso son, para bien y para mal, la gran prueba de fuego. Da igual que los profesores hablen de evaluación continua y de la importancia de trabajar día a día: si los exámenes finales te salen mal, mal asunto. Y por el contrario, si consigues hacerlos bien, es probable que remontes. Pero necesitas una estrategia: no te va a servir de nada dedicarle horas y horas a memorizar datos, fechas y conceptos si al final no vas a saber reflejar todo lo que sabes, de la forma en que te lo piden y dentro del tiempo establecido. Las cosas son así.

Los exámenes tienen su técnica: hay que preparar bien la materia, estar en buenas condiciones físicas y psicológicas y seguir una estrategia a la hora de desarrollarlos. Por ejemplo, ¿sabías que siempre hay que empezar a responder por la pregunta que mejor te sabes y dejar para el final la más floja? El motivo es que cuando un profesor empieza a corregir un examen, si le gusta lo que empieza a leer, se hace una idea positiva que solo cambiará con mucho esfuerzo; es decir, si ve que el resto del examen es un puro desastre. Por eso te conviene conocer todos estos pequeños trucos.

Para empezar, prueba a poner en práctica el decálogo de la memoria:

1. Procura no estar cansado cuando te pongas a estudiar: debes dormir lo suficiente.
2. Intenta relacionar lo nuevo que estás aprendiendo con lo que ya sabes.
3. Organiza tus papeles, apuntes y libretas.
4. Memoriza primero el esquema general y luego los detalles.

5. Divide la materia en bloques, te será más fácil abordarla.

6. Recuerda que la memoria depende, sobre todo, de dos factores: interés y concentración.

7. Procura entender antes de memorizar.

8. Repasa con frecuencia.

9. Utiliza al máximo tus sentidos: lee en alto, escribe palabras clave, mira las fotos del libro...

10. Usa reglas mnemotécnicas o trucos para asociar ideas: verás qué bien funcionan.

Y en el momento del examen, ten en cuenta estas claves:

- ▶ Lee bien las preguntas hasta estar seguro de que las comprendes.
- ▶ Consulta las dudas al profesor.
- ▶ Haz un breve esquema en un borrador.
- ▶ Contesta a lo que te preguntan: por divagar o irse por las ramas no dan más nota.

▶ Vigila la expresión: las frases claras, cortas y sencillas.

▶ ¡La ortografía! Mucho cuidado: si no sabes cómo se escribe una palabra, busca un sinónimo.

▶ Cuando no tengas muy clara la exactitud de un dato en

concreto, es mejor que no lo pongas: podrían bajarte la nota por *pasarte de listo*.

▶ Aunque tengas el tiempo muy justo, deja siempre un par de minutos para repasar lo que has escrito: con las prisas se ponen verdaderos disparates.





¿SABES LEER LAS INSTRUCCIONES?

EN BREVE

EL PRINCIPIO Y EL FINAL

Ante un examen, procura esmerarte al principio y al final de cada respuesta en lo que a claridad de ideas y fluidez de redacción se refiere.

Las leyes de la percepción explican que, a la hora de corregir, el profesor tiende a prestar más atención al principio y al final de cada apartado y reduce su nivel de atención en medio del texto. Es decir, lo que te sepas regular lo pones en el medio, y lo que mejor domines, al principio y al final: dejarás un buen sabor de boca.

LO QUE SUELE FALLAR

Son muchos los estudiantes que *jurán* que ellos se lo sabían pero que a la hora de hacer el examen... algo inesperado falló. Esta situación suele estar relacionada con:

- ▶ Empezar a estudiar con pocos días de antelación o incluso el día anterior.
- ▶ Pasar la noche en vela.
- ▶ No calcular el tiempo del examen, invirtiendo mucho en algunas preguntas y dejando muy poco o nada para las otras.
- ▶ No contestar a lo que preguntan, sino otra cosa.
- ▶ Descuidar la redacción, la ortografía o la presentación.
- ▶ Dejar alguna pregunta en blanco.
- ▶ Entregar el examen sin siquiera haberle dado un pequeño repaso.

«Si es que no leen la pregunta». Esa es la conclusión a la que llegan muchos profesores ante la respuesta inapropiada o especialmente desatinada de algunos alumnos. Y es que hay muchos estudiantes que, nada más recibir el examen, se lanzan a escribir sin tan siquiera reflexionar unos segundos acerca de lo que les están preguntando.

El siguiente ejercicio, además de para echarse unas risas, puede servir de punto de partida para reflexionar acerca de lo que podemos llamar *patinazo de salida*. La actividad consiste en entregar a cada alumno una hoja con las siguientes instrucciones, como si se tratara de un examen. Deben resolverlo de forma individual en el tiempo establecido:

- 1** Lee cuidadosamente la lista entera de instrucciones antes de hacer nada. Dispones de cuatro minutos para esta actividad.
- 2** Pon tu nombre en la parte superior derecha de la hoja.
- 3** Pon la dirección debajo del nombre.
- 4** Pon tu número de teléfono en la parte inferior izquierda.
- 5** Suma $9370 + 5641$.
- 6** Resta 1492 de 1789 .
- 7** Pon la hoja boca abajo.
- 8** Levanta el brazo y di: «Soy el primero».
- 9** Dibuja dos cuadrados, un triángulo y tres círculos.
- 10** Escribe un sinónimo de «cansado».
- 11** Levántate y da una fuerte patada en el suelo.
- 12** Escribe de uno a diez en sentido decreciente.
- 13** Escribe los números impares de uno a treinta.
- 14** Escribe los números pares de treinta a cincuenta.
- 15** Escribe tres palabras que rimen con fruta.
- 16** Grita: «Yo he seguido todas las instrucciones».
- 17** Si has seguido cuidadosamente todas las instrucciones, no deberías haber hecho nada todavía: vuelve a leer la primera instrucción.
- 18** La única instrucción que se te pide que ejecutes es la número 7.

Exámenes (2)

Pruebas orales y escritas

En época de exámenes, la historia se repite. Siempre hay algún alumno que protesta ante la baja calificación que recibe en una prueba que jura haberse preparado a conciencia. «Le he dedicado muchas horas, y me lo sabía todo», argumenta. Sus padres corroboran su versión: «Estudió muchísimo las últimas semanas, no salía para nada de la habitación y cuando le preguntábamos algún tema se lo sabía de pe a pa». Pero el profesor, inflexible, mantiene su calificación: «El examen no está para aprobar, ustedes mismos lo pueden ver». En esta situación, tan frecuente en el ámbito escolar, ¿exageran los padres?, ¿miente el hijo?, ¿o es que al chico le tienen manía?

Lo más probable es que el alumno, al igual que su familia, diga la verdad. Ha estudiado, y mucho, pero su error está en no haber sido capaz de demostrarlo. Porque una cosa es almacenar información y otra muy distinta plasmarla por escrito, darle una estructura y presentarla de forma coherente y razonada. Por eso el profesor también actúa correctamente: no se puede calificar con un aprobado un examen que consiste en un amasijo de datos sin

desarrollar, con ideas sueltas y una redacción pésima.

Esta es la razón por la que, ante cualquier examen, además de los conocimientos de la materia se hace necesario seguir una estrategia de ejecución. En el caso de las pruebas escritas es imprescindible aprender a transformar la información aprendida en frases con pleno sentido. Para lograrlo resulta muy útil, por ejemplo, recurrir

a la técnica del resumen a la hora de estudiar la asignatura. Aunque lleva un poco más de tiempo que el esquema, es una excelente manera de aprender a redactar y a relacionar las ideas.

Para los otros dos tipos de exámenes más comunes (tipo test y oral) también existen una serie de trucos que mejoran de forma considerable su resultado. Aquí van algunas ideas para poner en práctica en este

final de curso en el que ningún estudiante debería olvidarse de que «no llega con saber, hay que demostrar que se sabe».





VENTAJAS Y DESVENTAJAS

	EXAMEN ESCRITO (DE DESARROLLAR)	EXAMEN TIPO TEST	EXAMEN ORAL
A FAVOR	<ul style="list-style-type: none"> • Es el examen clásico, con el que los estudiantes están más familiarizados. • Hay libertad para estructurar y exponer el tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita las cosas al que no tiene las ideas demasiado claras. • La corrección es más objetiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sirve de estímulo para saberse bien la materia. • Permite que el profesor aclare, ayude o incluso ofrezca pistas.
EN CONTRA	<ul style="list-style-type: none"> • Hay que saber redactar. • Hay que tener claras las ideas y saber reflejarlas por escrito en un tiempo establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suelen penalizar los errores. • Hay algún tipo de preguntas que confunden y lían. 	<ul style="list-style-type: none"> • Provoca mucha ansiedad, sobre todo en los más tímidos. • No hay posibilidad de tener un esquema delante y hay poco tiempo para reflexionar.
FAVORECE AL QUE TIENE...	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionar distintos contenidos. • Buena redacción. • Buen dominio de la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con rapidez. • Conocimientos justitos de la materia (se lo sabe con alfileres) 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena fluidez verbal. • Buena capacidad de reacción. • Rapidez mental. • Dominio de la materia. • Carácter tranquilo.
SE LE ATRAGANTA AL QUE...	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una caligrafía endemoniada, casi ilegible. • Comete abundantes errores ortográficos. • No es capaz de estructurar la información. • Es muy lento escribiendo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sabe muy bien la materia y «no puede lucirse». Es un tipo de prueba que mide con menor profundidad los auténticos conocimientos del alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es inseguro, nervioso, con altas dosis de ansiedad. • Tiene algún problema relacionado con el lenguaje (problemas de dicción, tartamudez...).
ALGUNAS PISTAS PARA PREPARARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquemas de toda la materia. • Repasar todos los temas. • Hacer algunos resúmenes para ensayar la redacción: no es lo mismo tener los datos que saber expresarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hay que tener una visión general de toda la materia. • Pero sobre todo hay que memorizar todos los pequeños datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repasar todos los temas en voz alta, primero con el esquema escrito delante y después sin él. Y siempre con un cronómetro delante. • Practicar con los compañeros.
EL DÍA EQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • En la primera parte del tiempo, de 5 a 10 minutos, hay que leer con calma el enunciado, y elaborar un guión en una hoja «a sucio» de lo que se va a contestar. • A partir de aquí, hay que seguir el guión, procurando respetar su estructura. Siempre que sea oportuno, conviene incluir unas conclusiones finales. • En los últimos cinco o diez minutos, ¡¡¡importantísimo!!!, hay que releer lo escrito y corregir los posibles errores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leer las instrucciones con mucha atención: los enunciados a veces están redactados para engañar. • Hay que preguntar si penalizan los errores. En caso afirmativo, no hay que contestar si no hay una relativa seguridad de acertar. Si no hay penalización, hay que contestar a todas las preguntas. • Truco para no liarse: intentar adivinar la respuesta antes de leer las distintas posibilidades. Si coincide con alguna de las opciones, seguramente sea esa la correcta. Si no coincide con ninguna, hay que ir eliminando las que no tienen sentido hasta quedarse con la más probable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar confianza y seguridad en uno mismo (las tilas ayudan). • No tener miedo a aclarar lo que están preguntando: los nervios crean confusión. • Seguir la siguiente secuencia de respuesta: nombrar las ideas principales, desarrollarlas y acabar con las conclusiones. • En caso de quedarse en blanco: hacerse preguntas sobre el tema, repetir de forma distinta algún aspecto o resumir lo expuesto. • Si es posible, utilizar medios auxiliares: encerado, gráficos...

Guía para valorar los resultados

Un poco de autocrítica

Una inmensa alegría, por las esperadas vacaciones trimestrales; pero también cierto «desacougo» ante las temidas notas de la primera o la segunda evaluación. Los sentimientos se entremezclan, estos días, en una buena parte de los estudiantes. Sobre todo en aquellos que, a estas alturas, ya saben que los resultados no van a ser tan buenos como deberían. Pero no es momento de lamentarse, ya es demasiado tarde, y por supuesto, tampoco de tirar la toalla. Queda mucho curso por delante, y ahora toca hacer un poco de autocrítica para evitar cometer los mismos errores en el próximo trimestre.

El primer paso es analizar al grupo de alumnos de clase en su conjunto, ya que los fallos muchas veces son comunes. Con estas diez preguntas se puede empezar a hacer una reflexión de aula y comprometerse con el tutor a hacer algunos cambios:

1. Valora el rendimiento académico de la clase en el primer trimestre del curso (positivo, negativo, irregular, insuficiente, superior).

2. Causas de ese rendimiento.

3. Asignaturas en las que el resultado ha sido más negativo. Posibles causas.

4. Valora el ambiente general de la clase en esta primera evaluación.

5. ¿Ha habido algún conflicto en concreto? ¿Cómo se ha solucionado?

6. ¿Cómo ha sido la relación profesor-alumno en las distintas materias?

7. Valora la cantidad de trabajos que han mandado para casa: ¿suficientes, escasos, excesivos?

8. La distribución de exámenes a lo largo del trimestre, ¿ha sido correcta?

9. El delegado de clase, ¿ha sabido transmitir las inquietudes y propuestas al tutor?

10. Propón actuaciones concretas en el grupo para mejorar los resultados del próximo trimestre

Rectificar es de sabios

Si las cosas no han ido todo lo bien que te imaginabas, no te desanimes. Lo mejor que puedes hacer es reflexionar sobre los aspectos en los que has fallado; proponer por escrito las actuaciones que piensas llevar a cabo para mejorar la situación y acordar con tus padres un nuevo estilo de vida. Puedes aprovechar las campanadas de Fin de Año para formalizar tus buenos propósitos...Verás que resulta muy fácil hacer las cosas bien.





PONTE A PRUEBA

EN BREVE

NOTAS, ¿PARA QUÉ?

Recuerda que la finalidad de las notas que se entregan en cada evaluación no es la de fastidiarte las vacaciones, ni mucho menos la de disgustar a tu familia, en el caso de que los resultados no hayan sido los esperados. En realidad las notas sirven para informaros por escrito, a ti y a tus padres, de cuál es tu rendimiento hasta este momento. En ellas no solo se refleja la puntuación obtenida en los exámenes: la actitud en clase, la participación en el grupo o el trabajo diario son aspectos determinantes para la puntuación final.

Poder, querer, saber estudiar... y estar en condiciones de hacerlo. O, en otras palabras: capacidad, actitud, método de estudio y circunstancias personales. En esos cuatro aspectos se pueden englobar los múltiples factores que, en el aspecto individual, pueden haber interferido en el rendimiento escolar de cada uno de vosotros. Atrévete a comprobarlo marcando en azul los enunciados que cumplas y en rojo los que no vayan contigo. Esos, precisamente, son los aspectos que debes comprometerte a mejorar el próximo trimestre.

PUEDO	QUIERO	SÉ HACERLO	Y ESTOY EN CONDICIONES
<input type="checkbox"/> Leo con fluidez cualquier texto.	<input type="checkbox"/> Asisto siempre a clase, salvo causa de fuerza mayor.	<input type="checkbox"/> En casa tengo un lugar de estudio bien acondicionado y fijo.	<input type="checkbox"/> No tengo problemas familiares importantes que me estén perturbando.
<input type="checkbox"/> Comprendo lo que leo.	<input type="checkbox"/> Atiendo a las explicaciones del profesor	<input type="checkbox"/> Dedico al menos dos horas diarias al estudio.	<input type="checkbox"/> Tengo confianza en mí mismo.
<input type="checkbox"/> Soy capaz de expresar mis ideas por escrito.	<input type="checkbox"/> No me corto en preguntar cuando tengo dudas.	<input type="checkbox"/> Durante ese tiempo, aunque haga algún pequeño descanso, no pierdo la concentración.	<input type="checkbox"/> Duermo cada día lo suficiente (alrededor de ocho horas).
<input type="checkbox"/> No cometo casi ningún error de ortografía.	<input type="checkbox"/> Hago siempre los deberes y los trabajos que mandan para casa.	<input type="checkbox"/> Utilizo un método de estudio con cinco pasos: — Leo — Subrayo — Esquematizo — Memorizo — Repaso	<input type="checkbox"/> Como un poco de todo (incluidas las legumbres y las verduras) pero sin excesos.
<input type="checkbox"/> Tengo una buena expresión oral.	<input type="checkbox"/> Establezco una buena relación con todos mis profesores.		<input type="checkbox"/> Me siento motivado para estudiar.
<input type="checkbox"/> Asimilo con facilidad los contenidos.	<input type="checkbox"/> Colaboro con mis compañeros de clase para hacer trabajos colectivos.		<input type="checkbox"/> Tengo al menos algún amigo con el que sé que puedo contar.
<input type="checkbox"/> Sé razonar un problema matemático.	<input type="checkbox"/> Salgo voluntario cuando el profesor lo pide.	<input type="checkbox"/> Organizo el tiempo de estudio y de repasos antes de los exámenes.	<input type="checkbox"/> Controlo mis nervios incluso en época de exámenes.
<input type="checkbox"/> Soy ágil con el cálculo de operaciones básicas.	<input type="checkbox"/> Coopero como el que más cuando se trata de hacer trabajos en grupos	<input type="checkbox"/> La noche antes del examen descanso lo suficiente.	<input type="checkbox"/> En general, me siento bien conmigo mismo.
<input type="checkbox"/> Soy capaz de sintetizar las ideas.	<input type="checkbox"/> Entrego los trabajos antes de la fecha límite.	<input type="checkbox"/> Cuando me entregan el examen corregido, reviso las preguntas en las que he fallado.	<input type="checkbox"/> Mi situación sentimental no interfiere en mis estudios.
<input type="checkbox"/> Tengo un vocabulario más o menos amplio.	<input type="checkbox"/> En clase nunca me tienen que llamar la atención por mal comportamiento.	<input type="checkbox"/> Apunto en una agenda la fecha de entrega de trabajos y exámenes.	<input type="checkbox"/> Tengo claro que estudiar es lo mejor que puedo hacer por mi futuro.
<input type="checkbox"/> Se me da bien la resolución de problemas.			
<input type="checkbox"/> Tengo una buena capacidad espacial (para representar formas geométricas, por ejemplo).			

