



MÉTODO DE ESTUDIO

Breve guía para estudiantes

Concepción Fernández-Rodríguez

Catedrática de Análisis de Conducta de la Universidad de Oviedo

Coordinadora Grupo Investigación de Intervención en Psicología Clínica y de la Salud de la Universidad de Oviedo. INTEREPSA

Aprender a estudiar.....	3
1. Estudiar con método	4
primero: Indagar acerca de la información y estructura general del texto.	5
segundo: Lectura completa del texto	6
tercero: Análisis de los contenidos del tema	7
cuarto: Síntesis de la información	11
quinto: Memorización.....	13
sexto: Repaso programado	14
2. El “estudio” en clase. Los apuntes.....	17
3. Planificación del estudio.....	20
4. El examen.....	22



APRENDER A ESTUDIAR

Estudiar es una actividad compleja. Estudiar de forma comprensiva y no meramente repetitiva requiere *aprender a analizar, organizar, memorizar la información y expresar y aplicar lo aprendido*.

El aprendizaje académico es progresivo y el estudio ocupa, a veces durante muchos años, buena parte del tiempo diario. Por tanto, estudiar es también *aprender a establecer objetivos, planificar las tareas de estudio, distribuir el tiempo y mantener la concentración*.

Es conocido que los estudiantes más eficientes no son siempre los más inteligentes sino aquellos que emplean un método eficaz de trabajo. Ahora bien, otros muchos factores inciden sobre el rendimiento académico. Entre ellos: los conocimientos previos, la utilidad del aprendizaje o interés por lo que se estudia. Se aprende mejor aquello que puede relacionarse con lo que ya sabemos y aquello que tiene significado para nosotros. Pero es también cierto que nos gustan y nos interesan aquellas cosas que sabemos hacer bien. Por tanto, emplear un *método efectivo de trabajo también aumenta la motivación* del alumno por el estudio.

Es importante enfatizar que estudiar con método no es meramente utilizar de forma puntual ciertas técnicas como, por ejemplo, subrayar o hacer esquemas.

Estudiar con método es programar las condiciones y las tareas que garanticen el aprendizaje. Estudiar con método pasa por programar y aplicar procedimientos eficaces para identificar la información relevante, recordar las materias, expresar y emplear los conocimientos.

1. ESTUDIAR CON MÉTODO

A continuación se exponen una serie de tareas de estudio cuyo empleo *de forma sistemática* facilita:

- identificar y organizar la información oral y escrita
- retener a largo plazo la información
- expresar y aplicar los conocimientos

La exposición detallada del método puede consultarse en

C. Fernández (1995). *Aprender a estudiar*. Pirámide.

C. Fernández e I. Amigo (2008). *Aprender a estudiar. ¿Por qué estudio y no apruebo?* Pirámide

1. INDAGAR ACERCA DE LA INFORMACIÓN Y ESTRUCTURA GENERAL DEL TEXTO
2. LECTURA COMPLETA DEL TEXTO
3. ANÁLISIS DE LOS CONTENIDOS DEL TEMA
4. SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN
5. MEMORIZACIÓN
6. REPASO PROGRAMADO

PRIMERO: INDAGAR ACERCA DE LA INFORMACIÓN Y ESTRUCTURA GENERAL DEL TEXTO.

La concentración y la comprensión durante la lectura del tema dependen, en buena medida, de la información previa sobre la materia.

Cuanto más conocido sea un tema mejor será la comprensión de nuevos conceptos.

En los títulos, la introducción, las conclusiones y la información gráfica del tema se recogen de forma breve y concisa las principales cuestiones del texto.

Antes de iniciar la lectura detallada de un tema, *indaga acerca del contenido:*

1. Lee todos los títulos, la introducción, el resumen, los gráficos, cuadros sinópticos, ilustraciones, etc.
2. Pregúntate ¿qué elementos, condiciones o aspectos se desarrollan?; ¿qué sé acerca de esta cuestión?
3. Relaciona el contenido con los conocimientos que ya posees.
4. Toma notas de las palabras claves, te ayudará a fijar la atención.

Esta tarea sólo debe ocuparte unos minutos, de lo contrario induciría a la distracción. Inmediatamente después, pasa a leer el texto.

SEGUNDO: LECTURA COMPLETA DEL TEXTO

El objetivo de la primera lectura es *obtener una visión general y localizar los aspectos más destacados del tema*.

Después de escudriñar los títulos e ilustraciones sobre el contenido del tema:

1. Lee el texto completo para conocer la información en su totalidad.
2. Localiza los conceptos o contenidos más relevantes: Identifica, en cada apartado o pregunta, la información que responda al título del apartado.

Un conocimiento insuficiente de los conceptos básicos de la materia entorpece la correcta comprensión de un nuevo tema. En ese caso, repasa y resuelve las dudas con el profesorado.

Seguidamente, pasa a analizar cada apartado del tema.

TERCERO: ANÁLISIS DE LOS CONTENIDOS DEL TEMA

El objetivo del análisis es *identificar los conceptos claves y la información más relevante*, es decir, *distinguir las ideas de los datos y descubrir las relaciones entre conceptos*.

Después de leer el apartado (o pregunta) completo:

1. Lee de manera detallada el primer párrafo (bloque de texto entre dos puntos y aparte) tratando de distinguir lo fundamental de lo secundario:

Una idea principal (IP), generalmente, responde a algún aspecto del título.

Cuando se suprime una IP el párrafo carece de sentido.

En los textos académicos, cabe esperar que, en cada párrafo, se desarrolle un único concepto (IP) y varios argumentos secundarios (IS).

2. Escribe en el margen una o dos palabras que resuman el contenido.
 - favorece la comprensión.
 - facilita el recuerdo.
 - aumenta la atención durante el estudio.

3. Subraya la información fundamental

Subraya después de diferenciar lo importante de lo

accesorio. Nunca en la primera lectura.

Utiliza estilos diferentes para destacar las IP, IS y los datos. Ayuda a estructurar y memorizar mejor el tema.

En un "golpe de vista" debe identificarse la información más importante.

Usa un lápiz, permite corregir un subrayado excesivo o inadecuado

4. Utiliza el margen del texto para organizar la información. Haz anotaciones o indicaciones gráficas acerca del contenido (p.e. definición, propiedades, tipos, etc.)
5. Repite, con cada uno de los párrafos del texto, los pasos anteriores hasta analizar todo el apartado (o pregunta).
6. Una vez analizado todo el apartado (o pregunta) comprueba si has destacado de forma suficiente y adecuada el contenido del apartado.

Se ha comprendido el texto de estudio cuando se han identificado y relacionado todos los argumentos

El análisis de un texto debe quedar siempre recogido por escrito (títulos de los párrafos, anotaciones en los márgenes, subrayado). Sólo así, es posible recordar y utilizar esta información al cabo del tiempo.

Al **analizar** los textos de disciplinas en las que la *RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS* o ejercicios sea una condición (y garantía) del aprendizaje, puedes aplicar el siguiente proceder.

La estrategia adecuada para resolver problemas es la siguiente:

1. Lee y esquematiza los datos y las incógnitas del enunciado del problema.
Facilita la comprensión representar los datos en un gráfico.
2. Busca una estrategia para resolver el problema.
Recurre al texto y apuntes de clase.
Repasa otros conceptos ya estudiados y que se aplican en la resolución.
3. Aplica paso a paso la estrategia de resolución.
Realiza detalladamente todos los cálculos.
Verifica el resultado.
Resuelve errores y dudas.
4. Repite el ejercicio cambiando el valor de los datos (y tal que

no modifique el planteamiento inicial).

Resuelve de nuevo el problema sin consultar el anterior.

Se afianza la comprensión y la mecánica del cálculo.

5. Busca una estrategia distinta para resolver el problema (si es posible).

Recurre al texto y apuntes de clase.

Mejora la comprensión y el recuerdo de los conocimientos previos.

CUARTO: SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN

Sintetizar y organizar la información de un texto requiere aprender a expresar, oral y por escrito, de forma esquemática y resumida las ideas principales mostrando las relaciones entre ellas.

Los recursos más útiles para organizar los contenidos más relevantes de un texto son los esquemas y los resúmenes.

Ambos procedimientos facilitan también la memorización y son imprescindibles para el repaso.

Un **ESQUEMA** es una representación simple de la estructura de un tema.

Pueden realizarse distintos modelos de esquemas (lineales, gráficos). En todos ellos, la información se recoge y organiza desde la más general a la más específica.

Un esquema es útil cuando:

- a. se elabora después de analizar el texto.
- b. va encabezado por el título del texto al que corresponde (tema o apartado).
- c. contiene "toda" la información importante redactada en frases concisas que incluyen las palabras claves del tema.

- d. en un "golpe de vista" permite leer todas las ideas y distinguir cómo se estructuran.
- e. ocupa un único folio.
- f. se archiva para su uso. Resulta esencial en la memorización y repaso de la materia.

Un **RESUMEN** es una síntesis escrita de la información más relevante del texto ordenada y elaborada de forma concisa.

Un buen resumen:

- a. se elabora después de analizar y esquematizar el tema.
- b. se inicia presentando la(s) idea(s) principal(es).
- c. en cada párrafo, se expone un único concepto o idea y sus principales argumentos.
- d. incluye sólo los datos más ilustrativos de cada concepto.
- e. se utilizan los términos o expresiones técnicas empleadas en el texto (las fórmulas, los principios, las leyes o las definiciones deben transcribirse literalmente).
- f. finaliza con una conclusión o, en su defecto, con la principal idea del texto.
- g. la extensión de un resumen no debe sobrepasar una tercera parte del texto original.
- h. redacta resúmenes de algunos temas cuando hayas de examinarte con pruebas escritas tipo tema.

Después de analizar el texto:

1. Elabora un esquema con la información clave
2. Programa la memorización del tema

QUINTO: MEMORIZACIÓN

Un aprendizaje completo exige memorizar la información.

Memorizar, como bien saben todos los estudiantes, consiste básicamente en repetir. Ahora bien, ¿qué repetir y cuál es el procedimiento?

1. Analiza y estructura el texto siguiendo el método descrito
2. Utiliza el esquema para repetir las ideas principales y cómo se estructuran.
3. Recurre al texto para fijar la información necesaria para argumentar cada idea.
4. Localiza la información recurriendo a las anotaciones en el margen y lee las ideas y los datos subrayados.
5. Repasa (*evoca/repite de forma estructurada la información*).

SEXTO: REPASO PROGRAMADO

El olvido es el caballo de batalla de cualquier estudiante. Especialmente de aquellos que, invirtiendo mucho tiempo y con frecuencia muchas distracciones, releen una y otra vez hasta repetir la mayor parte de la información del texto.

Recordar aquellos datos y/o ideas que se memorizaron sin relacionar entre sí es extraordinariamente más difícil que retener la información una vez analizada y estructurada. Pero incluso así, *la información que no se emplea (o repasa) se olvida.*

Repasar de forma programada es imprescindible para reducir el olvido.

Repasar consiste en:

Evocar la información del texto apoyándose en los esquemas o las palabras-clave (márgenes/ subrayado). Repasar no consiste en releer mecánicamente el texto.

Repetir (o practicar resolviendo problemas) exclusivamente aquello que se ha olvidado.

Para afianzar el recuerdo:

1. Repasa por primera vez al finalizar la sesión los textos memorizados ese día.
2. Comienza cada sesión de estudio repasando los temas memorizados el día anterior.
3. Repasa cada tema al cabo de una semana y también después de uno y tres meses de memorizarlo por vez primera.
4. Utiliza una agenda para programar el repaso semanal y mensual de los temas estudiados.

ESTUDIAR CON MÉTODO

Recuerda:

- a. La secuencia de tareas hasta aquí descrita te permitirá analizar, organizar, retener, expresar y aplicar la materia estudiada.
- b. Sigue sistemática y secuenciadamente el proceso de estudio.
- c. En una única sesión de trabajo, no es necesario realizar todo el proceso, es decir, el análisis, síntesis y memorización de un tema.
- d. Programa semanalmente y a diario las tareas de estudio.

2. EL “ESTUDIO” EN CLASE

Las siguientes recomendaciones están orientadas para favorecer el rendimiento del estudio en y durante las clases.

1. Anticiparse a la exposición

Para “seguir una explicación” es extremadamente útil disponer de información sobre los temas que se desarrollarán. Para ello, “antes” de su abordaje en el aula, lee acerca del tema. El objetivo es identificar los aspectos/conceptos relevantes, las dudas y/o falta de conocimientos que permitan una correcta comprensión.

Recurre a las guías docentes para conocer la temporalización de los contenidos y, de forma anticipada a las sesiones expositivas, analiza el tema en los manuales/textos y materiales ofrecidos o referenciados por el profesorado.

2. Mantener la atención y manifestar el nivel comprensión

Interactúa en la clase, preguntando sobre dudas o aspectos no tratados en la sesión (sólo identificables si se ha preparado previamente la clase) y manifiesta, además de las dudas, tu comprensión con gestos de asentimiento. Todo ello facilita que el profesorado ajuste su explicación a su audiencia.

Sentarse en un lugar del aula próximo (“bajo de control del”) profesor puede ser una buena estrategia de autocontrol para mantener la



atención.

4. Tomar APUNTES

El tema elaborado en “apuntes de clase”, con mucha frecuencia, es el texto de estudio más empleado. Precisamente por ello, tomar apuntes exige prestar atención a una información, seleccionar las cuestiones más importantes, organizarlas y elaborarlas por escrito.

Tomar apuntes no es (no debe ser) copiar al dictado. Cuando se copia al dictado, la atención se pone en la literalidad del discurso, no en la comprensión del contenido.

Elabora, tus propios apuntes anotando los aspectos claves y la relación que existe entre los contenidos que se exponen.

- a. Redacta las ideas en frases cortas.
- b. Emplea tus propias palabras; pero usa todos los términos o expresiones técnicas. Escribe literalmente sólo las definiciones, tesis o fórmulas.
- c. Desarrolla cada concepto en un párrafo (separa los contenidos con un punto y aparte).
- d. Pon títulos a los distintos aspectos que se desarrollan en el tema.
- e. Si tomas tus apuntes “a mano”, deja libre un amplio margen en uno de los laterales del folio. Este espacio puede usarse

para aclarar dudas, completar la información, elaborar y estructurar los contenidos durante el estudio. Pasar apuntes a limpio porque no se entienden o están incompletos y no hay “sitio” para mejorarlos, es una tarea de estudio muy ineficaz.

- f. La toma de apuntes termina cuando se han repasado. Es necesario releer, corregir y completar las anotaciones lo antes posible. A veces, se dan por buenos tremendos errores que se hubieran identificado en una revisión temprana. Utiliza el manual/texto de referencia y consulta al profesorado para aclarar dudas.
- g. Revisar los apuntes supone, en gran medida, un primer análisis y repaso del tema. Lo que no ocurre cuando meramente se transcriben (pasándolos a limpio).
- h. La revisión de apuntes es una tarea importante para incluir en la programación semanal de las tareas de estudio.

3. PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Aprender a planificar es aprender a *establecer un horario regular dedicado exclusivamente a actividades concretas y eficaces para alcanzar objetivos concretos.*

Planificar el estudio permite controlar regularmente el rendimiento personal y aprovechar el tiempo de estudio.

Una programación útil requiere:

a. Emplear un *método de trabajo efectivo* para asegurar resultados.

b. Desarrollar un *hábito de estudio*.

Estudiar, empleando un método efectivo, de manera regular en un mismo sitio a unas mismas horas es la regla de oro para favorecer la concentración.

Establece un lugar y horario de estudio suficiente y regular.

c. Elegir *objetivos concretos* (próximos en el tiempo) y las tareas que mejor respondan a esos objetivos.

d. *Distribuir*, con antelación y a corto y medio plazo, *el tiempo* de estudio.

El tiempo de estudio siempre depende de los objetivos del estudiante, de la cantidad y complejidad de las materias y de la eficacia de los métodos de trabajo. Cada semana planifica el

horario y tareas diarias de estudio.

e. *Hacer reajustes* conforme a las exigencias académicas y personales y el propio rendimiento en el estudio. Cumplir los objetivos mejora la estima y el autocontrol del estudiante.

Al final de cada jornada de estudio, evalúa tu trabajo para conocer tu rendimiento. ¿Qué tareas realizaste, cuánto tiempo necesitaste, ...?

f. Trabajar en un *entorno adecuado*.

Un lugar de estudio adecuado dispone del material necesario para estudiar, está correctamente iluminado y ventilado y, regularmente, es un mismo sitio.

g. Eliminar distracciones (consultar en C. Fernández (1995). *Aprender a estudiar*. Madrid. Pirámide.

4. EL EXAMEN

El examen siempre es para el estudiante una motivación poderosa. Aunque, para realizar satisfactoriamente un examen hay que conocer la materia, entran en juego otros factores como la incertidumbre de la prueba y el resultado o la "necesidad" de aprobar que pueden generar cierta ansiedad e interferir con el rendimiento.

Requisitos mínimos para hacer un examen:

1. **Estudiar con método**, organizando y estructurando claramente la información. La preparación del examen comienza el primer día de clase con la primera tarea de estudio.
2. **Repasar de forma programada.** *Garantizar el recuerdo de lo estudiado reduce siempre el tiempo de preparación de un examen.*
3. Ensayar el procedimiento de examen. Cuando existe similitud entre la prueba de evaluación y las tareas de estudio, reproducir lo aprendido es más fácil.

LA PREPARACIÓN DEL EXAMEN TIPO TEST

Se dice que para preparar un examen tipo test no es necesario memorizar y que lo fundamental es "comprender". Comprender es un prerequisite básico para obtener un buen resultado académico, ahora bien, sólo la memorización garantizará un éxito completo en el examen. Por otra parte, en este tipo de examen también se preguntan datos e informaciones concretas a los que sólo podremos responder si hemos memorizado.

El modo de contestar una prueba de estas características forma parte de un proceso continuo que exige las siguientes tareas:

1. Empieza leyendo de forma ordenada y sin prisa todas las preguntas del examen. En cada pregunta, tras leer "completa y correctamente" el enunciado, intenta encontrar la respuesta antes de leer las alternativas de respuesta. Esto te ayudará a seleccionar la opción correcta.
2. En la primera vuelta, responde solo a las preguntas seguras. Y ve marcando (p.e. con un asterisco) aquellas en las que dudes. Se trata de no perder tiempo en una pregunta dudosa sin responder antes las conocidas. Además, si están marcadas, las localizarlas fácilmente en la siguiente vuelta.

3. Finalizada la primera vuelta, cuenta el número de preguntas dudosas, el tiempo disponible y calcula cuánto puedes dedicar a cada pregunta. Pero recuerda que siempre se debe dejar tiempo suficiente para hacer un repaso final de todo el examen. Con frecuencia, al avanzar en el examen se recuerdan cuestiones que ayudan a resolver lo que inicialmente no supimos y también a corregir errores iniciales.
4. Es preciso tener siempre en cuenta los criterios de corrección y los descuentos por errores y/u omisiones. Cuando en una prueba no se aplique ninguna reducción por los errores (y sólo entonces), contesta a todas las preguntas. En este caso, el azar sólo puede beneficiarte.
5. Por último, repasa todas las respuestas incluyendo aquellas que consideraste al principio como seguras.

A modo de resumen:

APRENDER CON MÉTODO

PLANIFICA EL ESTUDIO

- Formula objetivos funcionales y realistas.
- Establece un horario de estudio suficiente y regular.
- Distribuye las tareas diarias de estudio.
- Controla las distracciones.
- Evalúa el cumplimiento de las actividades diarias de estudio.
- Recompénsate por el trabajo realizado.
- Revisa semanalmente la programación.

ESTUDIA CON METODO

- Prepara con anticipación las clases.
- Indaga la información general del tema en introducción, títulos y conclusiones.
- Tras la primera lectura completa del tema, busca las ideas más importantes.
- En sucesivas lecturas, analiza los contenidos de los apartados del tema. Utiliza anotaciones en los márgenes, subraya.
- Estructura los contenidos del tema. Esquematiza.
- Memoriza de forma estructura el tema.
- Repasa de forma programada.
- Evalúa las tareas y revisa la programación.
- El examen se comienza a preparar el primer día del curso.



Referencias

- Fernández-Rodríguez, C. (1995). *Aprender a estudiar*. Pirámide.
- Fernández-Rodríguez, C. y Amigo, I. (2008). *Aprender a estudiar. ¿Por qué estudio y no apruebo?* Pirámide.