

# PROGRAMA DE TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA LA ESO



## **TECNICAS DE ESTUDIO**

### **GUIÓN**

#### **1.- FACTORES QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO**

FACTORES INTERNOS  
FACTORES EXTERNOS  
TÉCNICAS DE ESTUDIO

#### **2.- TECNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL**

HORARIO PERSONAL DE ESTUDIO  
PLANIFICACIÓN  
PLANIFICACIÓN A LARGO PLAZO  
PLANIFICACIÓN A CORTO PLAZO  
PLANIFICAR EL ESTUDIO  
PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN DE ESTUDIO

#### **3.- FASES DEL PROCESO DE ESTUDIO**

LA TOMA DE APUNTES  
LECTURA COMPENSIVA  
SUBRAYADO  
TIPOS DE SUBRAYADO  
LOS ESQUEMAS  
TIPOS DE ESQUEMAS  
EL RESUMEN  
LA ASIMILACIÓN  
TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN  
EL REPASO

#### **4.- LOS EXÁMENES**

TIPOS DE EXÁMENES  
DESARROLLO DE UN TEMA  
PREGUNTAS CORTAS  
PREGUNTAS OBJETIVAS (TIPO TEST)  
CLASES DE PRUEBAS OBJETIVAS  
PREPARACIÓN PSICOLÓGICA PARA LOS EXÁMENES  
LISTA DE DISTORSIONES COGNITIVAS

#### **5.- BIBLIOGRAFÍA SOBRE TÉCNICAS DE ESTUDIO**

## 1.- FACTORES QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO

- **Factores internos:** atención, concentración, capacidad, inteligencia, motivación, estado psicológico, etc.
- **Factores externos:** ambiente y lugar de estudio.
- **Técnicas de trabajo intelectual:** planificación, toma de apuntes, método de estudio, planificación de repasos, preparación y realización de exámenes, autoevaluación.

### FACTORES INTERNOS

De los factores internos que inciden en el rendimiento académico, los primeros que hay que tener en cuenta son:

**El estado psicológico de la persona.** Si tenemos alguna preocupación o sentimos un excesivo malestar, la concentración para estudiar se ve afectada y disminuida; por ello es prioritario, en la medida de lo posible, afrontar el problema e intentar orientarlo o resolverlo antes de ponernos a estudiar, buscando ayuda si es necesario.

**La motivación.** Es muy difícil tener ganas de hacer algo si no se le encuentra sentido. Por ello el primer paso es reflexionar sobre este punto. Pregúntate, ¿por qué estudio yo?, ¿qué motivos tengo para hacerlo?, ¿a corto, a medio y a largo plazo?, ¿estudio por presiones familiares o sociales o porque realmente lo he decidido yo?, ¿cómo sería mi vida si no estudiara?

Es importante decidir personalmente sobre los motivos reales que tiene cada uno para estudiar, diferenciándolos de los motivos sociales que nos inducen a hacerlo. Con esto se consigue que la decisión que tomes sea personal y que, por tanto, asumas tu responsabilidad en lo que haces y decides.

**Te puede ayudar.** Confecciona una lista con los motivos (creíbles) que tienes para estudiar y tenla siempre cerca, en tu mesa de estudio, en tu carpeta. Utilízala y no la pierdas de vista.

Cuando el estudiante no obtiene los resultados esperados lo primero que se cuestiona es su capacidad. ¿Serviré para estudiar?, pero en la mayoría de los casos los fracasos son debidos a unas inadecuadas técnicas de estudio o a otros problemas enmascarados que le dificultan la concentración.

## **FACTORES EXTERNOS**

### **EL LUGAR DE ESTUDIO**

Ha de ser: fijo, personal, aislado y ordenado.

Cuidar el sitio donde se estudia nos va a facilitar la concentración y nos va a ayudar a mantenerla más tiempo.

Este lugar lo hemos de preparar con mimo, va a ser nuestro lugar de trabajo, por lo tanto tiene que invitarnos a permanecer en él, no a huir de él lo más rápido posible. Necesito cuidar: mi mesa, procurando que esté ordenada; mi silla, que no sea demasiado incómoda, pero que tampoco sea un comodísimo sillón o la cama; la iluminación, la luz debe entrar por el lado contrario al que escribo; la ventilación, que facilitará nuestra oxigenación y evitará que caigamos en el sopor.

Es aconsejable que el lugar en el que estudiamos sea siempre el mismo, y que en él no realicemos ninguna actividad que no sea estudiar, como ver televisión, leer lecturas de ocio, etc. Esto nos facilitará que al sentarnos en él nuestra mente se concentre mucho más rápidamente.

Si nos distraemos, no debemos permanecer en el lugar de estudio, lo adecuado es levantarse y no volver a sentarnos hasta que no estemos dispuestos a seguir estudiando. Es cuestión de crear hábito, no importa que al principio tengamos que levantarnos muchas veces.

### **TÉCNICAS DE ESTUDIO: TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL**

A continuación desarrollaremos más pormenorizadamente este tercer factor:

## 2.- TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL

### HORARIO PERSONAL DE ESTUDIO

Para planificar tu tiempo de estudio es imprescindible que organices tu tiempo. Para ello, te proponemos que elabores tu horario personal. Tienes que ser realista y además tener en cuenta:

- La meta de un estudiante, cualquiera que sea su nivel, será aprender, adquirir nuevos conocimientos, para que, ordenados, pueda y sepa hacer uso de ellos.
- Nuestro horario personal debe tener en cuenta todas las actividades que se realizan y debemos cumplirlo todos los días, aunque no haya exámenes cercanos.
- Al elaborar un **horario personal** deberás tener en cuenta:
  - Las 8 horas dedicadas al sueño.
  - Las horas dedicadas a clase.
  - El tiempo dedicado al aseo.
  - El tiempo dedicado a comer.
  - Si realizamos deporte o alguna otra actividad, el tiempo dedicado.
  - El tiempo que dedicamos al descanso o a la diversión.
- Elabora tu horario personal basado en las asignaturas que tienes diariamente, que serán las que estudies por la tarde en casa, teniendo en cuenta:
  - De las asignaturas del día empezarás por aquellas que te resulten de dificultad media (PERO NO LAS MÁS DIFÍCILES) y 10 minutos de descanso.
  - Después dedicarás el tiempo a las asignaturas de ese día que supongan mayor dificultad para ti.
  - Dedicarás la última parte de tu tiempo de estudio a las asignaturas de ese día que te resulten más sencillas y agradables. Observa que no puedes estudiar diariamente todas las asignaturas que has dado ese día, por ello debes distribuir convenientemente las que se repiten a lo largo de la semana.

### IMPORTANTE

Estudiar no es sólo realizar ejercicios o "deberes", por eso debes seguir el siguiente orden:

Estudiar la lección del día con las técnicas indicadas. Apunta las dudas.  
Hacer los ejercicios de esa lección, repasando simultáneamente el tema.

Lectura de la lección del próximo día de esa asignatura. Apunta tus dudas.

Anotar en tu agenda fechas importantes: trabajos, exámenes, lecciones..., puesto que esas prioridades pueden hacer modificar tu horario, nunca el tiempo mínimo establecido ni la dedicación en tus estudios.

Ir aumentando progresivamente el tiempo diario a más de tres horas, de manera que puedas emplear más tiempo con las asignaturas de especial dificultad, preparación de exámenes, elaboración de trabajos....

### **RECUERDA**

Aumentar el tiempo diario a más de tres horas, cuando te enfrentas a asignaturas de especial dificultad, preparación de exámenes, elaboración de trabajos....

Respetar y hacer que respeten tu tiempo y lugar de estudio, el recurso de la Biblioteca de centro es muy bueno para reforzar, repasar y contrastar con otros compañeros. Tu actitud y participación en clase debe ser de completa corrección, interés y atención, respetando a tus compañeros/as y a los profesores.

Al elaborar nuestro horario de estudio personal, pretenderemos:

1. Aprovechar al máximo el tiempo.
2. Llegar a todas las áreas.
3. Realizar todas las acciones que debemos hacer.

Es preferible elaborar el horario personal en un folio, al que puedes sacar fotocopia para tenerlo más a mano y no olvides que el horario debe ayudarte, no perjudicarte.

Puedes hacer un horario de estudio que valga para toda la semana o hacer uno para cada día de la semana.

Sabrás si es útil, cuando compruebes que te sirve para realizar todas las actividades escolares, adecuadamente. Si no es así, deberás elaborar otro que si te lo permita.

### **PLANIFICACIÓN**

La organización es fundamental para la realización de cualquier trabajo, ya sea de estudio o de otro tipo.

El objetivo de aprender a planificarse es el de maximizar el tiempo del que se dispone y de aprovecharlo al máximo. Al mismo tiempo aprendes también a conocer los límites reales de tus capacidades.

Los **objetivos de la planificación** son:

- Crearte un hábito de estudio.
- Aprender a planificar tu trabajo.
- Trabajar con regularidad, no esporádicamente.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo.
- Evitar las prisas.
- Visualizar, controlar y evaluar tu estudio.

Para que la **planificación sea eficaz** ha de ser:

- Personal, teniendo en cuenta:
  - Capacidad, aptitud.
  - Intereses.
  - Dificultad de la materia.- Ritmo de trabajo.
  - Costumbres.
- Realista.
- Flexible.

Las planificaciones se realizan:

- A largo plazo (trimestrales, anuales).
- A corto plazo (semanales).
- Planificación de una sesión de estudio.

**PLANIFICACIÓN A LARGO PLAZO:** En esta planificación se tienen en cuenta fechas señaladas como exámenes, entrega de trabajos y otros acontecimientos, ya sean académicos o no. Te será muy útil que utilices tu **AGENDA ESCOLAR**

**PLANIFICACIÓN A CORTO PLAZO:** Se puede realizar a modo de horario, o en una agenda.

Debe incluir el tiempo destinado a:

- Actividades académicas (clases, conferencias etc.)
- Períodos de estudio personal.
- Compromisos sociales.
- Actividades de ocio (deportes, etc.).
- Breve espacio dedicado al autocontrol.

En el espacio de control se van anotando al final de la jornada las causas por las que no se cumplen los objetivos planificados. El reconocerlas nos ayudará a ponerles remedio.

Para aprender a planificarse hay que empezar por ponerse unos objetivos tanto en materia de estudio como en tiempo que seguro los puedes cumplir e ir aumentándolos progresivamente en el transcurso de los días. Las METAS que nos proponemos serán positivas, realistas y flexibles.

## **PLANIFICAR EL ESTUDIO**

Una forma concreta de llevar a cabo mis objetivos y crearme un hábito de trabajo es planificar mi tiempo de estudio de forma que me dé confianza y seguridad en mí mismo. Además, mi planificación me ahorrará tiempo y esfuerzo, a la vez que me dará una visión global del quehacer.

### **Para ello debo tener en cuenta:**

- Estudiar todos los días el mismo tiempo y, a ser posible, a la misma hora.
- Buscar las horas de estudio donde mi rendimiento sea más alto.
- No traspasar ni madrugar excesivamente.
- Poner el orden de estudio de cada materia de acuerdo con mi propia curva de trabajo (nivel de concentración).
- Distribuir el tiempo de estudio para cada materia de acuerdo con el grado de dificultad y exigencia personal.
- Estudiar en varios periodos seguidos, intercalando pequeños descansos después de cada periodo.
- Concretar qué tengo que estudiar en cada periodo.

Una vez realizado mi tiempo de estudio debo seguirlo y revisarlo periódicamente a fin de introducir las correcciones necesarias. También debo ser constante y no desanimarme si en los primeros días no consigo cumplirlo totalmente.

***Si cumplo mi horario de estudio conseguiré avanzar más, sentirme más seguro y más capaz.***

#### **Ejercicios de planificación 1:**

Elaboración de un decálogo de la clase sobre la importancia de planificar el estudio.

#### **Ejercicios de planificación 2:**

- Programa tu trabajo mensual.
- Planifica tu tiempo semanal y diario.

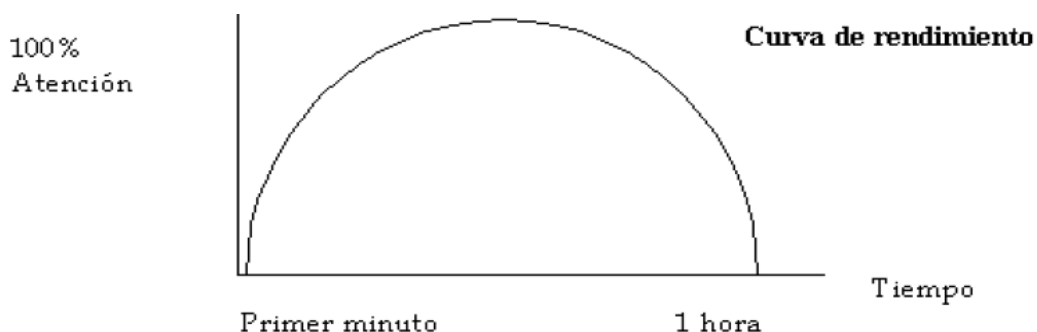


### PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN DE ESTUDIO:

Consiste en distribuir el material a estudiar y las tareas a realizar por orden de realización, asignando tiempo a las tareas y a los descansos.

Nuestra atención asciende y desciende en función del tiempo que llevemos estudiando.

Según la **curva de RENDIMIENTO**



El primer momento de estudio es el más adecuado para realizar las tareas de dificultad media, a continuación aquellas de dificultad máxima y por último las más fáciles que requieran menos esfuerzo y concentración, como por ejemplo los repastos.

#### En los descansos recuerda:

- No lo hagas en el momento de máximo rendimiento, ya que es el momento óptimo de estudio.
- Si haces un sólo descanso tómalo cuando observes que tu rendimiento y concentración decaen.
- No aproveches el descanso para actividades que te hagan perder la concentración, como ver TV, entablar una larga conversación, etc. Planifica aquello que harás en tus descansos.
- Es recomendable que hagas algunos ejercicios de relajación y concentración.
- Dentro de los períodos de estudio los descansos deben ser cortos.
- Intenta descubrir tu propia curva de rendimiento y tus momentos óptimos para el estudio.

La proporción recomendada es:

- Cada hora descansos de 5 minutos.
- Cada 2 ó 3 horas, descansos de 30 minutos.

**Ejercicios de planificación 3:**

Agrupar las tareas en función de su dificultad:

- Dificultad alta: a mitad de la sesión de estudio
- Dificultad media: recomendable para iniciar la sesión de estudio
- Dificultad baja: recomendable para acabar la sesión de estudio ya que se estará más cansado y se perderá concentración.

### **3.- FASES DEL PROCESO DE ESTUDIO**

- La Toma de Apuntes
- Lectura Comprensiva
- Subrayado
- Los Esquemas
- El Resumen
- La Asimilación
- El Repaso

#### **LA TOMA DE APUNTES**

- Utilizar un cuaderno con hojas recambiables y que se pueda archivar.
- Dejar un margen en blanco para anotaciones y dudas.
- Al comenzar poner la fecha, tema, asignatura.
- Escritura legible.
- Utilizar un lenguaje propio.
- Anotar las ideas principales. Aplica un código de abreviaturas (más, +), (por, x).
- Al final, comprueba las dudas, datos, fechas.
- En casa, repásalos, ordénalos, complementalos con libros.
- Para algunos alumnos pasar apuntes a limpio supone el afianzar el contenido, para otros una pérdida de tiempo.

#### **LECTURA COMPENSIVA**

##### **Descripción**

Se trata de una lectura lenta, profunda, reflexiva y exhaustiva.

##### **Ventajas**

- Nos permite profundizar en el contenido del texto.
- Favorece el proceso de memorización.
- Podemos distinguir las ideas principales, secundarias, anécdotas y ejemplos, por lo que nos permite detectar la jerarquía de ideas.

##### **Aplicación de la técnica**

Esta fase es mucho más efectiva si ha sido precedida de las dos anteriores. En algunos casos es conveniente una segunda lectura en función de la complejidad del texto.

### **Ideas para la aplicación**

- No leas precipitadamente.
- Lee activamente, con toda tu capacidad de crítica.
- Pon signos de control siempre que consideres que hay algo importante.
- Analiza detenidamente las ilustraciones y gráficos.
- Consulta el diccionario o pregunta.
- Concéntrate en las principales ideas.
- No dejes nada sin entender.

### **Principales ideas**

- Lee el título y subtítulos o apartados.
- Fíjate en expresiones como:
  - Es decir.
  - Por lo tanto.
  - En resumen.
  - En conclusión.
  - Por último.
  - Por consiguiente...
- Fíjate en la letra cursiva o negrita (si la hay). Así destacan algunos textos las ideas principales.
- Busca palabras que se repitan.
- Observa los gráficos, cuadros, tablas e ilustraciones.

## **SUBRAYADO**

### **Descripción**

Consiste en destacar, valiéndose de un código propio (rayas, signos de realce, llamadas de atención, etc...) los puntos, ideas, detalles y notas importantes del texto, que nos interesa resaltar.

### **Ventajas**

Durante la realización:

- Motiva el proceso lector.
- Centra la atención.
- Facilita el estudio.
- Ayuda a la comprensión lectora.
- Facilita la adquisición de vocabulario.
- Ayuda a discriminar las ideas más importantes.
- Ayuda a concretar los contenidos.
- Favorece el desarrollo de la capacidad de análisis.
- Ayuda a retener información.

Después de la realización:

- Economiza el tiempo de repaso.
- Facilita los repasos posteriores.
- Facilita la realización de esquemas y resúmenes.

### **Aplicación de la técnica**

Es conveniente realizar una lectura de orientación previa, que es la primera lectura que se realiza y que proporciona un acercamiento inicial a la materia a estudiar. Si no la haces puede que todo te parezca importante y subrayes demasiado.

### **Ideas para la aplicación**

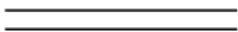




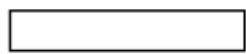

- No subrayes nunca en la primera lectura.
- No subrayes nada que no entiendas. Utiliza el diccionario.
- No subrayes demasiado, sólo las palabras clave.
- Lo subrayado debe tener sentido por sí mismo, aunque no resulte gramaticalmente correcto.
- Localiza las ideas principales y secundarias. Resáltalas con distinto código.
- Es importante que lo subrayado no interfiera la lectura.
- Utiliza una regla, puede servir de ayuda.
- Utiliza los colores con sentido.

### **TIPOS DE SUBRAYADO**

Decíamos en la introducción que el subrayado era una técnica personal, por tanto, cada persona puede tener su propio código para realizarlo. No obstante, nosotras exponemos, a modo de sugerencia, algunas ideas que te pueden ayudar a efectuar un subrayado más eficaz. A continuación vamos a ver los tipos de subrayado y las estrategias gráficas o códigos a utilizar en cada uno de ellos.

**El subrayado lineal** consiste en trazar distintas modalidades de líneas (recta, doble, discontinua, ondulada...), por debajo o sobre las palabras –si se realiza con rotulador fluorescente–, recuadros, flechas corchetes...etc, destacando las ideas principales, las secundarias, detalles de interés... etc. Para ello puedes utilizar uno o varios colores. Al principio conviene utilizar lápiz para poder hacer las correcciones que necesites; pero, más adelante, cuando domines la técnica es importante que utilices un color que destaque sobre el impreso del texto.

Un código que puedes utilizar es el siguiente:

	IDEA GENERAL
	IDEA PRINCIPAL
	IDEA SECUNDARIA
	ASPECTOS, DETALLES
	EPÍGRAFES, COMIENZOS IMPORTANTES
	ETAPAS, CLASIFICACIONES, FECHAS, FASES.....
	ENLACE, CONEXIÓN RELACIÓN, IMPLICA...

Por supuesto, no tienes por qué utilizar todas estas estrategias, ni tampoco tienen que ser necesariamente las mismas que te proponemos.

**El subrayado estructural** consiste en destacar la estructura o la organización interna que tiene el texto. Este tipo de subrayado se suele hacer en el margen izquierdo del texto y para ello se suelen utilizar letras, números, flechas, palabras clave, etc. Esta modalidad de subrayado facilita enormemente la realización de esquemas.

**El subrayado por gradientes de color** que consiste en asignar un color a la idea principal (p.e. el rojo) y otro color a las ideas secundarias (p.e. el color azul). Para que sea eficaz este tipo de subrayado se tiene que diferenciar bien la jerarquía de ideas.

**El subrayado de realce** consiste en destacar las dudas, aclaraciones, puntos de interés, ideas clave, lo que sugiere el texto, etc. Para hacerlo se suele utilizar el margen derecho, empleando palabras, interrogaciones, paréntesis, asteriscos, flechas, signos, líneas verticales, etc.

El código que puedes utilizar es el siguiente:

Puedes utilizar este mismo código o inventarte uno. Recuerda que la técnica del subrayado es personal.

+	IDEA REPETIDA
*	IMPORTANTE
	PÁRRAFOS O FRASES QUE MERCEN ESPECIAL ATENCIÓN
P	PREGUNTAR
L	LLAMADAS O ANOTACIONES
¿?	POR QUÉ
—	FALTA INFORMACIÓN

MUY  
ÚTIL

## LOS ESQUEMAS

### ESQUEMA

#### Descripción

- Muestra una estructura gráfica
- Expresa ideas principales
- Ordena jerárquicamente las ideas

#### Ventajas

- Actividad
- Atención
- Rápida visualización
- Contenidos se muestran:
  - Precisos
  - Breves
  - Claros
- Memoria lógica
- Economía de tiempo y esfuerzo

### Aplicación de la técnica

- El subrayado como base
- Elegir tipo de esquema
- Ideas prácticas:
  - Material archivable
  - Pocas palabras
  - Todas las ideas principales
  - Orden jerárquico

### Esquema de barras

Es útil cuando hay poco contenido y, por tanto, pocas subdivisiones.

#### Esquema de barras

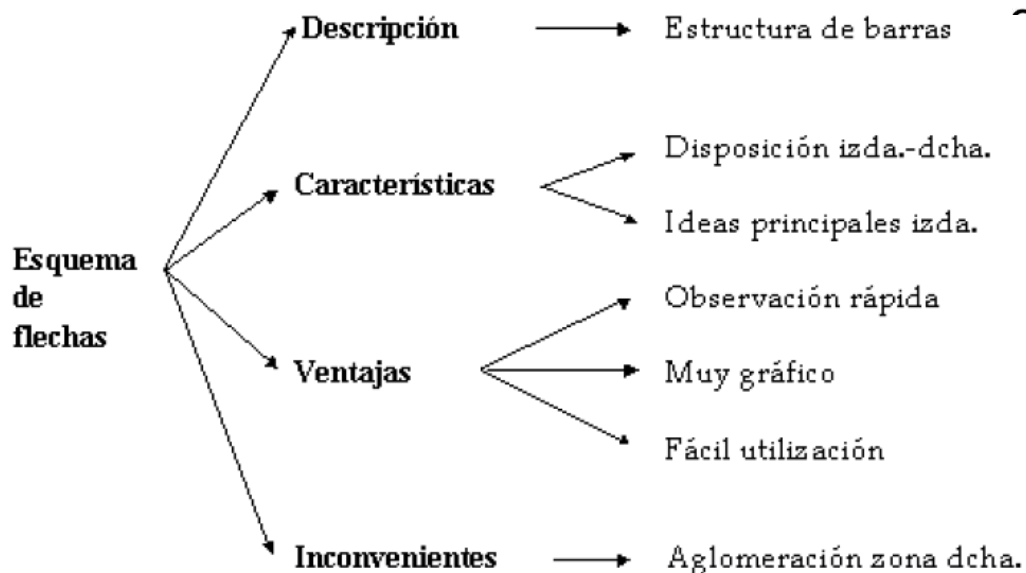
Es útil cuando hay poco contenido y, por tanto, pocas subdivisiones.

<b>Esquema de barras</b>	<b>Descripción</b>	Estructura de barras
	<b>Características</b>	Disposición izquierda-derecha Ideas principales izquierda
	<b>Ventajas</b>	Observación rápida Muy gráfico Fácil utilización
	<b>Inconvenientes</b>	Aglomeración zona derecha

### Esquema de flechas

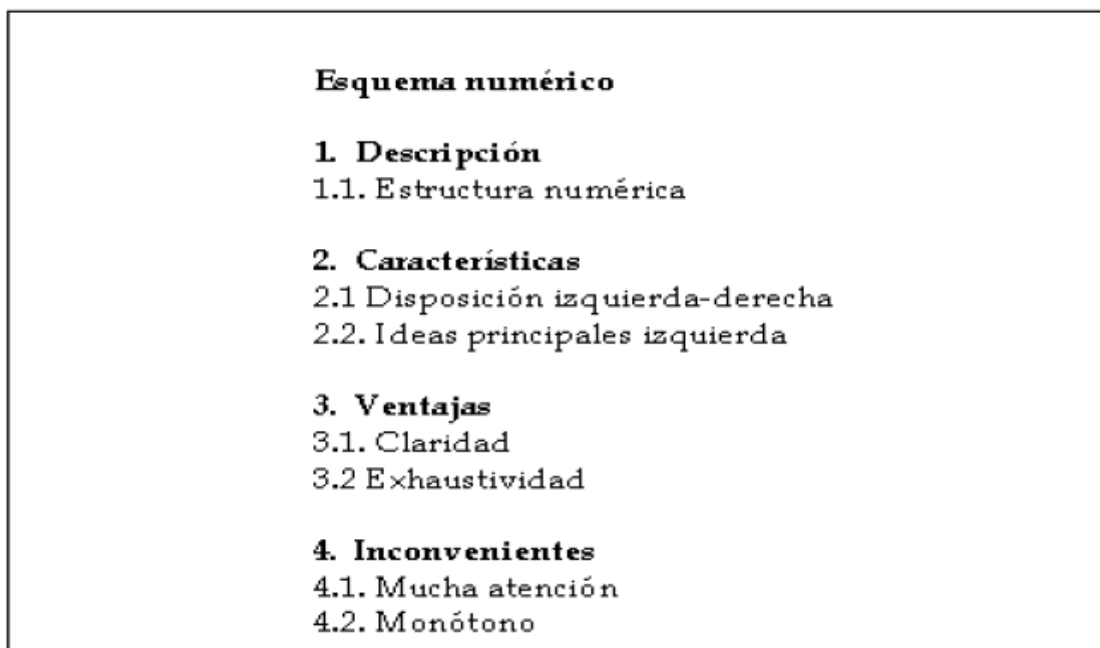
Es aconsejable cuando unos aspectos, ideas, contenidos... dan lugar o son origen de otros.





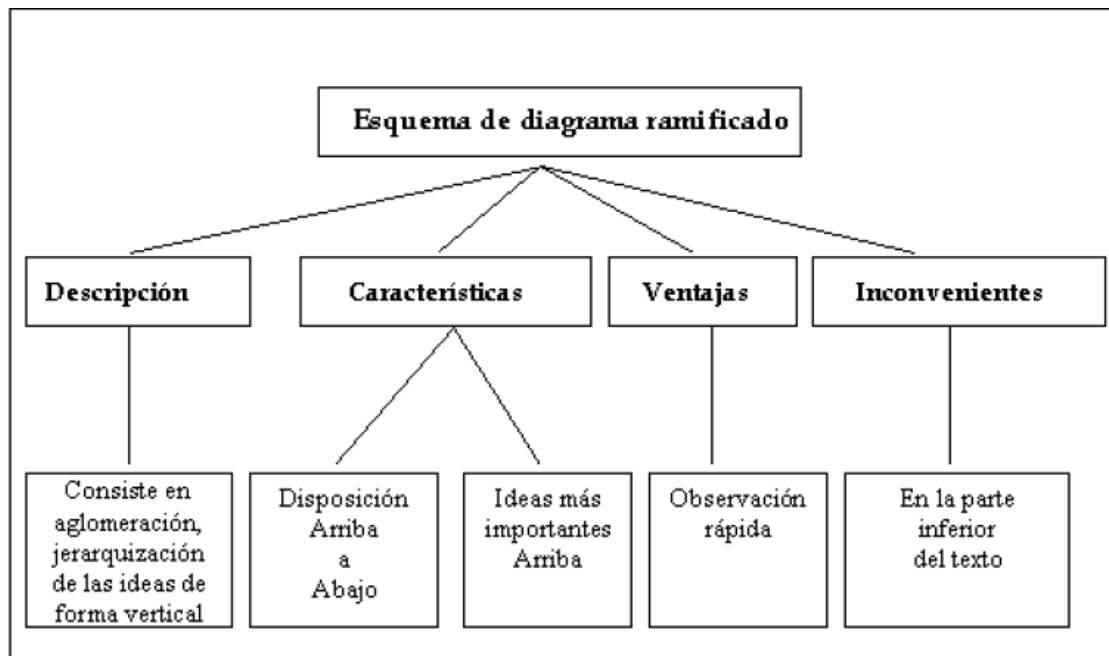
### **Esquema numérico**

Es útil para trabajos científicos o índices de libros. Esquemas similares surgen al combinar números, letras y/o signos.



### Esquema ramificado

Útil cuando se dan clasificaciones o divisiones muy prolongadas. Se utiliza abundantemente para organigramas y estudios genealógicos.



## EL RESUMEN

### Descripción

Consiste en expresar de forma breve y lo más precisa posible las ideas esenciales del texto.

### Ideas para la aplicación

- Debe ser personal.
- Realízalo en material que facilite su archivo.
- Es importante que te ayudes con los apuntes de clase.
- Ha de ser breve, no más del 20 ó 30% del texto.
- Debe tener unidad y sentido pleno. No puede ser una simple enumeración de ideas.
- Haz una comprobación final, para cerciorarte de que contiene todas las ideas importantes.

### Ventajas

- Motiva el proceso lector.
- Ayuda a estructurar las ideas.

- Favorece el proceso de síntesis.
- Facilita el repaso. Economiza tiempo.
- Obliga a hacer un esfuerzo de elaboración personal.
- Obliga a mejorar la comprensión y expresión.
- Obliga a distinguir lo fundamental de lo accesorio.

### **Aplicación de la técnica**

Basándonos en el subrayado, tenemos que expresar las ideas importantes del texto con nuestras propias palabras; posteriormente, debemos elegir el mejor orden para la exposición de las ideas.

## **LA ASIMILACIÓN**

### **Descripción**

Consiste en incorporar nuevos conocimientos a nuestra memoria. Es imprescindible antes de memorizar comprender lo que se pretende asimilar.

### **Ventajas**

- Aumenta la memoria a largo plazo.
- Favorece la comprensión de nuevos conceptos.
- Permite valorar de forma crítica.
- Permite utilizar los conocimientos en situaciones nuevas.

### **Cómo funciona la memoria**

Nuestros conocimientos se incorporan por dos tipos de procesos:

- Repetición: repitiendo los conceptos asimilados.
- Asociación: asociando una idea nueva a otra conocida se facilita la recuperación de la primera.

### **Ideas para la aplicación**

- Plantea y resuelve problemas de la materia.
- Haz intervenir el mayor número posible de sentidos.
- Busca ejemplos ilustrativos.
- Pon en práctica los conocimientos adquiridos.
- Contrasta lo aprendido con otras fuentes.
- Reflexiona sobre el tema.
- Intenta relacionarlo con lo que ya sabes.
- Habla con otros estudiantes del tema.
- Comprueba tu aprendizaje.
- Planifica los repasos.

Por lo tanto son útiles las técnicas de memorización.

## TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN

### **Mnemotécnicas**

Es una técnica muy conocida y utilizada por algunos estudiantes. Consiste en construir palabras a partir de las letras iniciales o sílabas de una lista de palabras que quieres aprender.

### **La historieta**

Consiste en construir una historieta con los datos que han de memorizarse. Esta técnica unida a las imágenes mentales puede dar muy buenos resultados.

### **Rima, versos**

Consiste en buscar una rima a los datos que tengo que recordar, para que resulte más fácil.

### **El recorrido**

Esta técnica de memorizar está basada en asociar ciertos puntos de un recorrido habitual a la lista de palabras que tengo que aprender. Para ello tengo que hacer lo siguiente:

- Seleccionar los puntos de recorrido habitual
- Asociar el orden en que tienes que aprender cada palabra con el punto correspondiente.

Para hacer estas asociaciones debes utilizar las imágenes mentales. Es importante que utilices siempre los puntos del recorrido en el mismo orden.

### **Técnica numérica**

Consiste en sustituir los números por consonantes y formar palabras con estas consonantes. Su éxito se basa en que es más fácil recordar palabras que números. Existen diversos códigos, lo importante es que siempre utilices el mismo.

### **La cadena**

El nombre de esta técnica se parece al de una cadena en la que cada eslabón se une con el anterior y con el siguiente. Eso mismo hay que hacer con las palabras que queremos memorizar.

### **Técnica simbólica**

Consiste en sustituir los números por palabras que representan imágenes conocidas sobre el número.

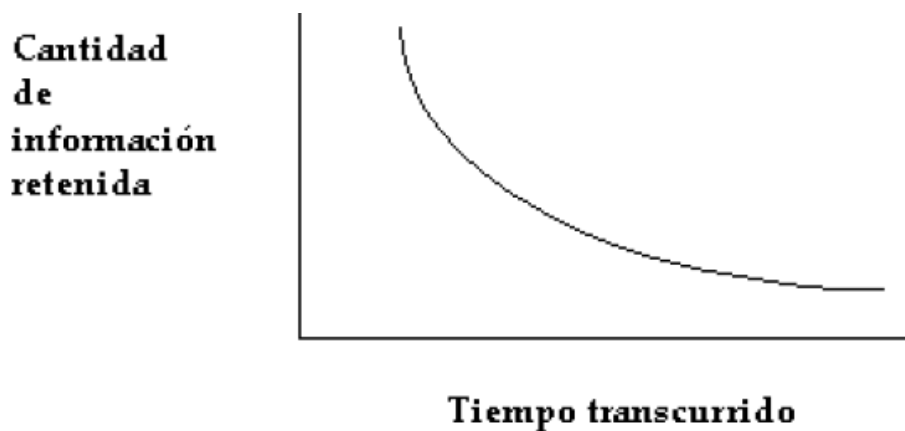
Se debe utilizar siempre el mismo código. Una vez sustituidos los números por palabras haces una frase con ellas y la memorizas. Esta técnica, al igual que la numérica, está basada en que las palabras o imágenes se recuerdan mejor que los números.

## **EL REPASO**

### **Factores que facilitan que olvidemos lo estudiado**

- Memorizar sin comprender.
- Falta de atención y concentración.
- Falta de repasos o mala distribución de los repasos.
- No conectar lo aprendido con lo que sabemos.
- No utilizar lo aprendido.
- Exceso de nerviosismo que hace que nos bloqueemos.
- Poco interés en lo que aprendemos.

### **La curva del olvido nos dice:**



Lo que significa que en las primeras horas después de haber estudiado se olvida más deprisa que en las posteriores.

La solución para contrarrestar el olvido consiste en una buena planificación de repasos.

El estudiar por la mañana o por la noche está en función de las características y de los hábitos personales.

### **Plan de repasos**

Aprender un tema nuevo lleva su tiempo, en cambio realizar un repaso cuando la información la tenemos reciente es una actividad breve.

Sin embargo, si no efectuamos los repasos olvidaremos la mayor parte de la información y tendremos que aprender prácticamente de nuevo.

Atendiendo a la curva del olvido, necesitaremos repasar más en los momentos más cercanos al momento de estudio.

Distribuye tu tiempo contando con los repasos. Un ejemplo de distribución de repasos adecuado sería:

**Primer repaso:** Repasar el mismo día.

**Segundo repaso:** Repasar al día siguiente.

**Tercer repaso:** Repasar a la semana siguiente del segundo.

**Cuarto repaso:** Repasar al mes del último repaso.

Esto facilita que se consoliden los conocimientos en nuestra memoria y que los repasos sean cada vez más breves.

Si esperamos a tener estudiada toda la materia para empezar a repasar, muchos de los conocimientos aprendidos ya los habremos olvidado, con lo que el tiempo invertido en repasar será mucho mayor.

## 4.- LOS EXÁMENES

- Tipos de Exámenes
- Preparación Psicológica para los Exámenes
- Lista de Distorsiones Cognitivas

### TIPOS DE EXÁMENES

#### EXÁMENES ORALES

##### **Ventajas**

- Permiten que el examinador aclare, repita, ayude, dé pistas...
- Sirve de incentivo al examinado por sentirse observado con atención.

##### **Inconvenientes**

- Son poco frecuentes; no estamos familiarizados con la técnica.
- Se dispone de poco tiempo para pensar la respuesta.
- Produce mayor grado de nervios, sobre todo en los más tímidos y ansiosos.

##### **Requisitos**

- Buena fluidez verbal.
- Buena capacidad de reacción.
- Capacidad de organización mental rápida.
- Dominio seguro de la materia de examen.

##### **Preparación**

- Repasar los temas en voz alta:
  - Primero con el esquema escrito delante.
  - Después sólo con esquema mental.
- Repasar con compañeros para practicar.

##### **Normas prácticas**

- Mostrar confianza y seguridad en uno mismo.
- Máxima atención a las palabras clave de las preguntas.
- Hacer un esquema mental antes de iniciar la exposición.
- Cuidar las primeras palabras y centrarse en lo importante.
- Secuencia a seguir en la respuesta:
  - Nombrar las ideas principales.
  - Desarrollarlas.
  - Conclusiones.
- En caso de olvido:
  - Expresar interrogantes sobre el tema.
  - Repetir de distinta forma algún aspecto.
  - Resumir lo expuesto.

- Cuidar la expresión verbal.
- Utilizar medios audiovisuales.

## **DESARROLLO DE UN TEMA**

### **Ventajas**

- Estar familiarizados con la técnica.
- Sensación de tranquilidad y seguridad.

### **Inconvenientes**

- Confundir el enfoque del tema.
- Distribución del tiempo.
- Redacción.

### **Requisitos**

- Buena distribución del tiempo.
- Capacidad para relacionar distintos contenidos.
- Buena redacción.
- Aprendizaje general de la materia.

### **Preparación**

- Repasar los temas principales.
- Hacer una lectura general de la materia.
- Ensayar redactando los temas principales.
- Hacer diferentes tipos de esquemas de los temas principales.

### **Normas prácticas**

#### *1.ª parte del tiempo (de 5 a 10'):*

- Leer el enunciado detenidamente para encontrar la palabra clave.
- Reflexionar y anotar las ideas principales.
- Elaborar un esquema-guión que se colocará al principio para ir desarrollándolo.

#### *2.ª parte del tiempo (la mayor parte del disponible):*

- Exponer los diferentes apartados del guión cuidando respetar la estructura.
- Incluir citas de autores de importancia.
- Aportar conclusiones finales.
- Cuidar la presentación: limpia y clara. Utilizar el subrayado y la numeración para destacar lo importante.
- Asegurar la correcta construcción de las frases.
- Utilizar los signos de puntuación y respetar las reglas de ortografía.



3.º parte del tiempo (los 5 ó 10 minutos finales):

- Releer y corregir.

## **PREGUNTAS CORTAS**

### **Ventajas**

- Estar familiarizados con la técnica.
- Sensación de tranquilidad y seguridad.
- Ser cuestiones similares a actividades de clase.

### **Inconvenientes**

- Confundir el enfoque de las preguntas.
- Sintetizar bien en el espacio disponible.
- Redacción.

### **Requisitos**

- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de relacionar conceptos.
- Memoria.
- Buena redacción.
- Dominio de la materia.

### **Preparación**

- En los repasos tener en cuenta:
  - La revisión de actividades planteadas en el texto.
  - La revisión de actividades hechas en clase.
  - La insistencia del profesor en algunos puntos.
  - Las partes destacadas de los textos.
- Repasar con compañeros inventando y respondiendo preguntas posibles.

### **Normas prácticas**

- Dedicar un tiempo inicial a planificar.
- Leer detenidamente las preguntas y encontrar la palabra clave.
- Comenzar por las preguntas que se dominen mejor.
- Contestar exactamente a lo que se pide.
- Hacerlo respetando el espacio disponible.
- No dejar preguntas sin respuesta. Si falta tiempo, al menos se esboza el esquema a seguir o las ideas principales.
- Cuidar la presentación.
- Dedicar un tiempo final para releer y corregir.

## **PREGUNTAS OBJETIVAS (TIPO TEST)**

### **Ventajas**

- La corrección es más objetiva.
- Facilitan el recuerdo.

### **Inconvenientes**

- Hay que trabajar de prisa.
- Se suelen penalizar los errores.

### **Requisitos**

- Capacidad para trabajar rápidamente.
- Leer y comprender toda la materia.

### **Preparación**

- En los repasos hay que centrarse en hacer lectura comprensiva de los temas.
- Hay que memorizar.
- Hay que asegurar la comprensión.

### **Normas prácticas**

1. Leer las instrucciones con mucha atención.
2. Leer cada pregunta localizando la palabra clave.
3. Saber si se penalizan los errores, para no arriesgarse innecesariamente. En caso afirmativo, no contestar si no hay una relativa seguridad de acertar.
4. Poner mucha atención a los calificativos que aparezcan en la pregunta (adverbios, adjetivos) porque:
  - Sirven para distinguir entre lo verdadero y falso.
  - Sirven para razonar lógicamente.
  - Los muy generales y absolutos (todo, nada, siempre...) suelen ser falsos, incorrectos o no los mejores.
5. Si hay que elegir entre varias opciones:
  - Tratar de adivinar la respuesta antes de leer las opciones.
  - Leer las opciones.
  - Si alguna coincide con nuestra respuesta puede ser la correcta.
  - Si no coincide, ir eliminando las que no tienen sentido hasta llegar a la más acertada.
  - Plantear la pregunta de otra forma.
  - Buscar pistas en las respuestas.

## CLASES DE PRUEBAS OBJETIVAS

### Pruebas de suministro

- *Pruebas de respuesta breve*

Se necesita buena retención y memorización.

- *Pruebas de rellenar espacios*

Se basan en la memoria. Se tendrá que completar al principio, en medio o al final de la frase.

### Pruebas de selección de respuesta

- *Pruebas de doble alternativa*

Pueden ser de:

Verdadero/falso, si/no, correcto/incorrecto.

Ejercitan el juicio y la reflexión.

Se suelen corregir con la fórmula  $P=A-E$

(P = puntuación; A = aciertos; E = errores).

- *Pruebas de opciones múltiples*

Son muy utilizadas.

Requieren memoria, comprensión y análisis.

Se suelen corregir con la fórmula:

(P: puntuación; A: aciertos; E: errores; n: número de preguntas).

- *Pruebas por pares o asociación*

Requieren capacidad para establecer relaciones.

### Pruebas de ordenamiento

Ordenamiento cronológico.

Ordenamiento lógico.

Otros tipos de ordenamiento.

Pruebas de localización.

Las pruebas de ordenamiento requieren: capacidad de observación, reflexión y asimilación.

## PREPARACIÓN PSICOLÓGICA PARA LOS EXÁMENES

La preparación psicológica para el examen tiene por objeto fomentar la autoconfianza y el control de la ansiedad para poder rendir el máximo posible.

La ansiedad es un componente básico de la condición humana.

Supone una reacción emocional ante diferentes situaciones ambientales.

Se articula como mecanismo de vigilancia del organismo. Sirve para alertar de peligros y poder protegerse. Ésta es la ansiedad normal o activación adecuada del organismo ante diferentes estímulos.

No es adaptativa cuando se activa ante un peligro inexistente y/o se dispara de forma descontrolada.

La ansiedad como fenómeno psicológico se expresa con síntomas físicos que el sujeto puede vivenciar de forma amenazante, siente que sus funciones corporales se han desequilibrado: taquicardia, sudoración, dificultad respiratoria, rubor facial,...

A veces la distinción entre ansiedad crónica y depresión puede ser difícil. La ansiedad crónica facilita la pérdida de autoestima, la sensación de incapacidad, inseguridad, las malas relaciones interpersonales, respuestas inadecuadas ante estímulos pequeños o no amenazantes.

La ansiedad se cronifica fácilmente si la persona no tiene estrategias de afrontamiento de la situación de estrés.

□ **Síntomas físicos:** tensión motora, hiperactividad vegetativa, hipervigilancia.

□ **Síntomas conductuales:** evitación, escape de la situación que se vive con ansiedad.

□ **Alteraciones cognitivas:** desde pensamientos tremendistas, incapacidad subjetiva, temor a las críticas, los síntomas físicos de ansiedad nos hacen pensar que estamos enfermos, miedo a la propia ansiedad...

Se establece un círculo vicioso entre los pensamientos ansiógenos, la reacción física de ansiedad, la evitación conductual de la situación,... etc. Cuanto más se evita una situación, más pensamientos de ansiedad y temor generamos, esto nos lleva a tener sensaciones físicas más agudas y para que desaparezcan la evitamos con más frecuencia y fuerza, encontramos un alivio temporal, pero aumentamos el miedo, la ansiedad ante la amenaza de la situación y vuelta a empezar.

Cuando afrontamos un examen hay que tener en cuenta tres momentos:

□ **El antes:** preparar el examen implica un adecuado proceso de estudio (planificación, repasos,...etc.) y mantener la ansiedad en un nivel que nos permita concentrarnos y estudiar.

También es importante planificar qué se va a hacer el día de antes del examen, esto ayuda a controlar la ansiedad.

□ **El durante:** organizarse el tiempo y afrontar la situación de estrés.

□ **El después:** implica sacar conclusiones, descubrir las equivocaciones, y si hay suspenso afrontarlo positivamente, intentar averiguar en qué fallamos y aprender de ello.

La organización del tiempo es fundamental. Haber empezado pronto a estudiar facilita haber conseguido un hábito y un ritmo de estudios adecuado. En los días anteriores se puede subir un poco ese ritmo, pero es necesario dejar tiempo para descansar.

El día de antes del examen es aconsejable:

- Descansar lo suficiente: 7/8 horas.
- Repasar de forma tranquila.
- Dejar un tiempo para el relax y el ocio que te ayude a olvidar el examen.

La aparición de la ansiedad está relacionada con la generación de pensamientos negativos ligados a estas situaciones:

### **Antes del examen**

1. Pensamientos negativos acerca de **las propias habilidades:** no soy capaz, no valgo para estudiar..., es demasiado para mí,... etc.

2. Pensamientos negativos **sobre el futuro:**

- Anticipación de fracaso. No me va a dar tiempo..., voy a suspender... me voy a quedar en blanco...etc.
- Consecuencias negativas del futuro suspenso: no podré pasar de curso..., ya verás en casa,... etc.

### **Durante el examen**

Pensamientos incapacitantes: No me acuerdo de nada, me suspenderán, no me va a dar tiempo.

### **Después del examen**

Si hay suspenso todo lo que uno llega a interpretar de sí mismo dificulta la concentración y la motivación para seguir estudiando: me han suspendido porque soy un inútil, no valgo..., nunca aprobaré..., los demás son mejores que yo..., no sé si merece la pena seguir estudiando... etc.

En situaciones de evaluación, las personas con alto nivel de ansiedad ante los exámenes desarrollan una serie de pensamientos intrusivos que interfieren en la concentración, generando miedo, preocupación y autoevaluación, así como diferentes trastornos somáticos, disminución del apetito, cambios en el ritmo del sueño, trastornos gastrointestinales, por citar algunos de los más frecuentes.

### **Cómo afrontar los exámenes**

La clave para una adecuada concentración está en el control de los pensamientos que producen ansiedad.

#### **Pasos para lograrlo**

Primer paso: Identificar las situaciones que producen angustia: pueden aparecer cuando uno se pone a estudiar, conforme se acerca la fecha del examen, justo el mismo día o en el momento de realizarlo.

Segundo paso: Pararse a reflexionar sobre los pensamientos que surgen en esas situaciones, es decir, identificar los pensamientos negativos.

Tercer paso: Analizar la realidad de estos pensamientos y afirmaciones haciéndose las siguientes preguntas:

¿Son estas ideas realistas?, ¿qué pruebas concretas tengo de que esto que me digo es verdad?, ¿qué datos concretos tengo para observar que esto que me digo no es cierto? El hacer este proceso por escrito ayuda a ver las cosas más claramente y con más distancia facilitando así una mayor objetividad.

Cuando nos encontramos mal tenemos una forma de percibir la realidad en muchas ocasiones equivocada, producto de este malestar. La siguiente lista hace referencia a formas o tendencias de pensamiento que pueden llevarnos al malestar. Identificar cual es nuestra tendencia nos ayuda a entendernos, apoyarnos y a reorientar nuestro pensamiento.

### **LISTA DE DISTORSIONES COGNITIVAS**

- Pensamiento de todo-o-nada:** Ves las cosas en categorías de blanco o negro. Si tu rendimiento no es perfecto, te consideras a ti mismo un fracaso total.
- Generalización excesiva:** Consideras un hecho negativo aislado como una pauta que no tiene fin.
- Filtro mental:** Sacas un detalle negativo aislado de su contexto y te fijas exclusivamente en él, de manera que tu visión de la realidad se oscurece, como una gota de tinta que tiñe un vaso de agua clara.
- Descalificar lo positivo:** Niegas las experiencias positivas insistiendo en que esas "no cuentan" por una u otra razón. De esta manera puedes mantener una creencia negativa que tu experiencia cotidiana contradice.  
– *Lectura del pensamiento.* Concluyes arbitrariamente que una persona está reaccionando de manera negativa contigo y no te molestas en comprobarlo.

– *El error del futurólogo.* Anticipas que las cosas van a salir mal y estás convencido de que tu predicción es ya un hecho establecido.

□ **Saltar a conclusiones precipitadas:** Realizas una interpretación negativa aunque no existan hechos negativos que apoyen de una manera convincente tu conclusión.

□ **Magnificar (catastrofismo) o minimizar:** Exageras la importancia de las cosas (como tus reveses o los logros de otra persona) o reduces las cosas de una manera inadecuada hasta que parecen insignificantes (tus propias cualidades deseables o las imperfecciones de otra persona). Esto también se denomina el truco de los prismáticos.

□ **Razonamiento emocional:** Asumes que tus emociones negativas reflejan necesariamente la forma en que las cosas son realmente: Yo lo siento así, luego debe ser verdad.

□ **Afirmaciones de debería:** Intentas motivarte a tí mismo mediante deberías y no deberías como si tuvieras que ser hostigado y amenazado antes de poder pretender hacer algo. Los tendría que y habría que son también ofensas. Su consecuencia emocional es la culpabilidad.

Cuando diriges las afirmaciones de debería hacia otros sientes enfado, frustración y resentimiento.

□ **Etiquetar y etiquetar erróneamente:** Esta es una forma extrema de sobregeneralización. En lugar de describir tu error, añades una etiqueta negativa a tí mismo: soy un perdedor. Cuando la conducta de otra persona te afecta de manera negativa, le añades una etiqueta negativa: es un maldito gusano. El etiquetado erróneo implica describir un acontecimiento con lenguaje viciado y cargado emocionalmente.

□ **Personalización:** Te ves a tí mismo como la causa de algún acontecimiento negativo externo por el que, de hecho, no has sido responsable en primer lugar.

Cuarto paso: Cambiar estos pensamientos negativos por otros positivos que nos ayuden a afrontar y superar una situación de estrés.

Quinto paso: Repetir este proceso como forma para aprenderlo y practicarlo.

Estos pasos facilitan el afrontar cualquier situación de estrés que se dé en el proceso de estudio y genere emociones negativas que nos desborden o paralicen, como son, el miedo, la angustia, la frustración, la impotencia o la tristeza. Cualquier situación puede ser abordada de una manera u otra, si bien a veces no tenemos la solución ideal o perfecta para cada problema, sí podemos encontrar la menos mala y seguir adelante.

Afrontar el suspenso puede ser una tarea difícil pero no imposible, siguiendo los pasos anteriores podemos ayudarnos a superar la rabia y la tristeza sin hundirnos.

Como las emociones también se reflejan en nuestro cuerpo, encontramos que una mente relajada lleva a un cuerpo relajado y viceversa un cuerpo relajado lleva a una mente relajada. Por lo que aprender ejercicios de relajación física y mental contribuirá al bienestar general.

Las técnicas de relajación son sencillas. Para empezar a conseguir relax con ellas se necesita practicar en situaciones cómodas y no ansiógenas. Si no practicas y la quieres aplicar a una situación difícil ¡no dará resultado! No porque no sirva sino porque no la has interiorizado.

Recuerda que las claves de la relajación o la tensión, de la ansiedad están en ti. Tú las produces, es una decisión propia y un esfuerzo de práctica.

La relajación muscular consiste en tensar al máximo grupos musculares, con gestos fáciles que impongan en ellos la máxima tensión. Por ejemplo, cierra los puños con fuerza; toma sensación de la tensión, mantenlos durante unos momentos,... toma una respiración profunda y suelta el gesto junto con la respiración,... esta sensación que aparece está próxima a la relajación. Pruébalo con todo el cuerpo.

Sentado o echado ve tensando grupos musculares de los pies a la cabeza. Date un tiempo para cada gesto, obsérvalo y suéltalo con una respiración profunda.

Otra forma fácil de entrenar la relajación es contar respiraciones (una respiración es inspirar y expirar el aire) durante tres minutos.

Mira el reloj:

**1º minuto:** empieza la cuenta desde el uno, de las respiraciones que realizas.

**2º minuto:** empieza de nuevo desde el uno, intenta que las respiraciones sean más lentas y profundas, intenta sentir cómo entra y sale el aire en tu cuerpo.

**3º minuto:** empieza a contar desde el uno, intenta que las respiraciones sean lentas profundas y también la sensación que se produce en tu cuerpo por áreas; cómo estás sentado, cómo tienes los pies, la espalda,...

Seguramente el número de respiraciones de un minuto a otro ha descendido y te sientes con un cierto grado de relajación.

Si además, cuando se ha conseguido un cierto grado de relajación te dices esos pensamientos alternativos que has elaborado, más positivos y realistas, comprobarás cómo van tomando fuerza.



## **5.- BIBLIOGRAFÍA SOBRE TÉCNICAS DE ESTUDIO**

- Manual de técnicas de estudio. *Alonso Alvares, A., Fernández Moro, M.P.* Editorial Everest. 1991.
- Técnicas de lectura eficaz. *Brunet Gutiérrez y Defalque.* Ed. Bruño.
- Estudiar en la Universidad hoy. *Cañas, J.L. Dykinson.* 1990.
- Los exámenes. Cómo superarlos con éxito. *Clifford, Allen.* Colección libros Tau Oikos-Tau. S.A. Ediciones. Villassar de Mar. Barcelona. 1980.
- Cómo estudiar con eficacia (Las claves del éxito académico y personal). *Cuenca Esteban, Fernando.* Ed. Escuela Española.
- El proceso de aprendizaje en el adulto. *Fernández, Garirín y Tejedor.*
- Lectura rápida para todos (método completo de lectura veloz y comprensiva). *García Carbonell, R.* EDAF. Madrid.
- Cómo estudiar con eficacia. *Hernández, P.* Escuela Española. Madrid. 1987.
- Psicología de las dificultades de aprendizaje. *Jiménez González, Juan.* 1999.
- Método de estudio, memoria, concentración, audiencia. *Krell, H.* Instituto de Técnicas de estudio I.L.V.E.M.
- Cómo estudiar y no olvidar lo aprendido. *Mayo, W.J.* Ed. Playor. Madrid.
- Cómo leer, estudiar y memorizar rápidamente. *Mayo, W.J.* Ed. Playor. Madrid.
- Métodos de estudio. Ed. Martínez Roca.
- Estudiar con éxito. Aprende tú solo. *Oliver, Paul.* 1999.
- El estudio a tiempo parcial. ORR. Ed. Deusto.
- Técnicas de estudio y examen para universitarios. *Pallares Molins, Enrique.* 1999.
- Técnicas de estudio para enseñanzas medias y universidad. *Salas Parrilla, M.* Ed. Alianza. Madrid.
- Cómo estudiar con éxito. *Tierno Jiménez, Bernabé.* Plaza y Janés. Barcelona. 1987.
- Mejores técnicas de estudio. Saber leer. Tomar apuntes. *Tierno Jiménez, Bernabé.* 1999.
- Top memory. Técnicas de estudio, memorización y lectura rápida. Ediciones Orbis, S.A. Barcelona.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN  
**TÉCNICAS DE ESTUDIO**



1990.

Técnicas básicas para el estudio. *Ubieta, Agustín*. Instituto de Ciencias de la Educación. Universidad de Zaragoza.