

DOCUMENTO PARA EL ALUMNO



UN MÉTODO EFICAZ PARA ESTUDIAR UNA LECCIÓN

1º. LECTURA GENERAL DEL TEMA	<ul style="list-style-type: none">- Primera lectura rápida y atenta.- <u>Sirve para:</u><ul style="list-style-type: none">- Ver de qué trata el texto.- Ver cómo está organizado. De qué partes consta.- Ver con qué otros temas que conozco se relaciona.
2º. ESTUDIO DETENIDO DE CADA PREGUNTA O PARTE DEL TEMA <ul style="list-style-type: none">• LECTURA COMPENSIVA• SUBRAYADO• ESQUEMA• RESUMEN	2.1. LECTURA COMPENSIVA DE CADA PREGUNTA <ul style="list-style-type: none">- Segunda lectura lenta y reflexiva.- <u>Sirve para:</u><ul style="list-style-type: none">- Comprender el texto.- Averiguar el significado de las palabras desconocidas.- Localizar las ideas principales y secundarias de cada párrafo.- Descubrir el armazón esencial del texto. 2.2. SUBRAYADO <ul style="list-style-type: none">- Poner una o más rayas debajo de las ideas principales, secundarias y de los detalles importantes.- <u>Cómo se hace:</u><ul style="list-style-type: none">- Mete en un recuadro la palabra clave de cada párrafo.- Subraya las ideas principales de cada párrafo.- Subraya de forma distinta las ideas secundarias y los detalles importantes de cada párrafo.- No subrayes párrafos enteros.- <u>Comprueba que está bien:</u><ul style="list-style-type: none">- Si al leer lo que has subrayado tiene sentido.- Si al hacerte preguntas sobre lo leído lo que has subrayado te ayuda a contestarlas. 2.3. ESQUEMA <ul style="list-style-type: none">- Armazón o esqueleto del texto.- <u>Se caracteriza porque:</u><ul style="list-style-type: none">- Recoge las ideas principales, secundarias y conceptos clave del texto.- Presenta las ideas de forma clara, ordenada y de manera que se ve la relación entre ellas.- Permite captar fácilmente la estructura y contenido del tema.

3º. PRIMER REPASO	<ul style="list-style-type: none"> - Después de haber leído detenidamente el tema, tras haber subrayado las ideas principales y realizado el esquema llega la hora del REPASO. - <u>¿Cómo hacer el repaso del tema?:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Trata de rehacer mentalmente el contenido de cada pregunta, sin libro ni apuntes. Puedes hacerlo en voz alta. - Trata de reproducir con tus propias palabras las ideas centrales en el orden en el que aparecen en el texto. - Si te “atascas” o te falta información, vuelve a leer la pregunta.
4º. REPASO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando termines de repasar todas las preguntas de la lección haz un SEGUNDO REPASO. - <u>¿Cómo hacer este segundo repaso?:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Da un vistazo rápido a tus esquemas. - Repite luego, de memoria, y en voz alta lo que sepas del tema. - Cuando seas capaz de recitarte a ti mismo el esquema completo de la lección puedes darla por aprendida y concluir el estudio.

RECUERDA LOS PASOS:

1º. LECTURA GENERAL DEL TEMA O LECCIÓN.

2º. ESTUDIO DETENIDO DE CADA PREGUNTA O PARTE DEL TEMA

2.1. LECTURA COMPRENSIVA DE CADA PREGUNTA.

2.2. SUBRAYADO.

2.3. ESQUEMA

2.4. RESUMEN (Según la materia)

3º. PRIMER REPASO.

4º. REPASO GENERAL.



LECTURA COMPRENSIVA

Una vez realizada la **LECTURA GENERAL DEL TEMA**, la cual consiste en una primera **lectura rápida y exploratoria** que te proporciona una **visión global** del mismo, pasamos al siguiente peldaño ¡ÁNIMO!

Ahora debes leer nuevamente el texto, párrafo a párrafo, de manera atenta y reflexiva.

* La **LECTURA COMPRENSIVA** te permite:

1. **Entender** mejor el tema a estudiar.
2. **Profundizar** en los puntos oscuros o difíciles.
3. **Asimilar y memorizar** mejor el contenido de la lección.

SIN ENTENDER ES DIFÍCIL APRENDER Y MUY FÁCIL OLVIDAR

* Para que puedas hacer una **lectura atenta y comprensiva** DEBES:

1. Leer detenidamente cada apartado del tema.
2. Buscar en el Diccionario el significado de todas las palabras que desconozcas. (El Diccionario debe estar siempre sobre tu mesa de estudio)
3. Localizar las ideas principales de cada párrafo, así como las secundarias que refuerzan, aclaran o complementan las ideas principales.
4. Descubrir la estructura lógica de cada párrafo.
5. Relacionar las ideas principales de los diversos párrafos.
6. Plantearse preguntas específicas sobre lo leído.



SUBRAYADO DE UN TEXTO

La técnica del **SUBRAYADO** es una exigencia del paso anterior. Consiste en **poner una o más rayas** debajo de las **ideas principales, secundarias** o todos aquellos **detalles** que nos interesan destacar. También pueden utilizarse otros signos convencionales o anotaciones marginales.

Con el **subrayado** pretendemos **llamar nuestra atención** hacia ideas por medio de **señales, anotaciones marginales o llamadas de atención**.

CÓMO SUBRAYAR UN TEXTO

1. Lee un párrafo atentamente.
2. Subraya las palabras claves.
3. Localiza las ideas principales y subráyalas de forma que destaquen.
4. Subraya también las ideas secundarias y los detalles importantes.
5. Si quieres destacar todo el párrafo, utiliza mejor rayas verticales.
6. Haz aquellas llamadas de atención o anotaciones marginales que creas oportuno.

El **SUBRAYADO** será correcto si las palabras subrayadas en una oración tienen sentido por sí mismas.

Comprueba **QUE ES CORRECTO**:

- Escribiendo en una hoja aparte sólo las palabras subrayadas. ¿Tienen sentido?
- Haciendo una serie de preguntas sobre el texto. Las respuestas deben corresponder con lo subrayado.

VENTAJAS DEL SUBRAYADO

1. Hacer del estudio un proceso activo, donde el estudiante se enfrenta al tema a estudiar.
2. Llamar nuestra atención hacia lo subrayado; por tanto, hacia las ideas más importantes.
3. Evitar la pérdida de tiempo a la hora de estudiar: la atención se fija solamente en lo que interesa.
4. Nos obliga a analizar detenidamente cada uno de los párrafos de un texto.
5. Facilita la memorización, pues todo el esfuerzo y trabajo que exige el subrayado es ya un aprendizaje.



ESQUEMA

¿ Por qué hacer ESQUEMAS?

- Porque es uno de los **recursos más eficaces en el estudio**, sobre todo, cuando la dificultad de la materia es grande, ya que es la mejor manera de conseguir la seria **comprensión** del texto que se estudia.
- Realizar esquemas es **estudiar activamente**. La mejor manera de mantener despierta la atención es enfrentarse al texto armados de **papel y bolígrafo**.

- Esto favorece el estudio y el recuerdo de lo estudiado.
- Constituyen un elemento valiosísimo para el **repaso**. Los esquemas pueden resumirte en pocos folios el contenido de varios temas haciendo su repaso mucho más rápido.

FASES EN LA REALIZACIÓN DE UN ESQUEMA

1. Localizar las ideas centrales del texto y de cada párrafo.
2. Subrayar las palabras que destaquen esas ideas centrales. Pocas palabras. Sólo las palabras-clave para entender la idea.
3. Anotar al margen la idea central del párrafo mediante alguna palabra-clave.
4. Pasar al papel el primer esquema del texto que sobre la margen del libro ha salido, ampliándolo y completándolo después, con frases breves y con algunas ideas secundarias pero importantes.

¿ Qué debe ofrecerte el ESQUEMA?

1. Las **ideas centrales del texto**, destacadas con claridad.
2. La **estructura lógica del texto**, con su debida interrelación y subordinación de ideas principales y secundarias, presentadas de manera intuitiva.
3. **Presentación limpia y clara**: por tanto, rápida comprensión del contenido.
4. **Términos concisos**. El esquema se escribe en lenguaje casi telegráfico.

¿ Dónde hacer los ESQUEMAS?

Puede utilizarse cualquier tipo de papel: folio, cuartilla, cuaderno, block, etc. Pero **IMPORTA**:

- Utilizar siempre el **mismo tipo de papel** y el mismo formato.
- **Ordenarlos y archivarlos**.

El sistema más práctico es utilizar para todos los esquemas, de todas las materias, el mismo estilo de papel; el que mejor permite archivarlos es el **block recambiable tamaño folio**.

Modelos de ESQUEMAS:

Existen muchos modelos posibles de esquemas. Cada estudiante ha de llegar a utilizar el modelo y el estilo de confección que mejor cuadre con su forma de ser, y que le permita la **más rápida comprensión del texto** y el **mejor repaso posterior** del mismo.

INDICACIONES PRÁCTICAS PARA SU REDACCIÓN

Hay que escribir con frase corta, concisa, casi telegráfica y empleando signos convencionales para simplificar al máximo el texto y reducir el trabajo de transcripción.

El esquema ha de dar una idea completa del texto y su contenido.

Deben destacarse de forma clara los títulos de los apartados principales, de los párrafos secundarios, de las divisiones, subdivisiones, etc.; y cada una de estas clases de títulos ha de ir destacada de forma tipográficamente distinta. Para ello es preciso utilizar convenientemente:

- Las MAYÚSCULAS y las minúsculas.
- Los subrayados.
- Los distintos colores, sin abusar de colorines: dos colores son suficientes.
- El sangrado del texto.

A favor del orden, claridad y facilidad de comprensión de la lógica interna del texto, RECUERDA QUE:

- Los esquemas han de estar limpios y claros.
- Los signos de igual categoría, los que corresponden a ideas de igual valor en el esquema del texto, han de corresponderse verticalmente.
- Los títulos de igual importancia han de destacarse de la misma manera.
- Las divisiones y subdivisiones se indican sangrando el margen hacia la derecha.
- Conviene dejar siempre margen discreto a ambos lados, y arriba y debajo de la página, para posteriores anotaciones.



RESUMEN

RESUMIR UN TEXTO O UNA LECCIÓN ES EXPONER

BREVEMENTE Y CON NUESTRAS PALABRAS EL CONTENIDO DEL TEXTO O DE LA LECCIÓN ESTUDIADA.

¿Cuándo hay que resumir?

En tu tiempo de estudio y trabajo intelectual deberás poner en práctica muchas veces la técnica del resumen. Al menos en las siguientes actividades de estudio:

- Para **sintetizar el contenido** de un **texto que luego hay que comentar** o que sirve de base a una actividad personal o de grupo.
- Para **sintetizar el contenido** de una **lección y estudiarla mejor**.

Acostumbrarse a hacer resúmenes de las lecciones que se estudian es una buena técnica de trabajo y presenta las siguientes VENTAJAS:

- a. **Facilita** la mejor **comprensión** de la lección.
 - b. **Facilita** la **concentración** mientras se estudia.
 - c. El conjunto de los resúmenes de las lecciones estudiadas **es una buena ayuda para el repaso** de las mismas y la preparación de los controles. En el repaso puedes centrarte en los resúmenes y, a partir de ellos, recordarás y repasarás más fácilmente las lecciones.
- Para realizar muchas **actividades académicas** se te pedirá que resumas textos, artículos de prensa, capítulos de libros, etc.

¿Cómo hacer un buen resumen de un texto?

He aquí una técnica que te ayudará a mejorar tu manera de hacer resúmenes:

1º. Haz una **primera lectura del texto**. Una lectura de exploración. En ella deberás captar la idea general del mismo.

2º. **Formúlate preguntas:**

- ¿Qué dice?
- ¿Qué partes tiene?
- ¿De qué habla en cada parte?
- ¿Cuáles son las opiniones del autor del texto?
- ¿Qué piensas tú de los temas sobre los que opina el

autor?, etc.

3º. Haz una **segunda lectura** detenida del texto, **subrayando lo importante:**

- Las respuestas a tus preguntas.
- Las ideas principales.
- Las ideas secundarias.
- Todos los detalles que te parezcan importantes para entender el contenido del texto.

4º. **Explicáte** a ti mismo, **en voz alta, el contenido del texto**.

5º. Ahora, **HAZ EL RESUMEN ESCRITO DEL TEXTO**, sin mirar al libro.

CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN RESUMEN ESCRITO DE UN TEXTO

- a. Debe ser BREVE. En él deben aparecer sólo los detalles importantes, las ideas fundamentales y los datos técnicos más destacados.
- b. Debes exponerlo como un TEXTO NORMAL, a renglón seguido. En uno o varios párrafos, pero sin usar guiones ni sangrar el texto como en la técnica del esquema. El medio de enlace de las ideas es el punto y seguido.
- c. Todas LAS IDEAS DEBEN ESTAR RELACIONADAS ENTRE SÍ, integradas en un conjunto que les dé unidad y sentido.
- d. Debes resumir el contenido del texto CON TUS PROPIAS PALABRAS.

6º. **Repasa el resumen**. Complétalo, corrígelo, etc.

Una vez terminado este proceso, archiva tus resúmenes, si se trata de textos o lecciones de estudio. Hazlo ordenadamente, de modo que te sirvan para el repaso a su tiempo.

