



TÉCNICAS DE ESTUDIO

Soledad González Torterolo

1. AMBIENTE DE ESTUDO

Para a preparación do ambiente de estudo, é preciso ter en conta as seguintes cuestións:

➤ **O Lugar**

Debes acostumarte a traballar/estudar, sempre no mesmo lugar, onde debes ter a man todo o que precises (libros, dicionarios, papel,...). Este lugar debe ser persoal, para que poidas sentirte cómodo e a gusto.

Debe estar perfectamente ordenado e ventilado, e na medida do posible, un lugar que non debas compartir.

➤ **A Mesa e a Cadeira**

A mesa debe ser o suficientemente ampla, e debe estar ordenada, sen obxectos que te poidan distraer.

A situación ideal, e próxima á fiestra, para aproveitar a luz natural.

A cadeira non debe ser excesivamente cómoda (que non invite a relaxarte), e con respaldo recto, que manteña a columna vertebral en posición correcta.

Non utilices NUNCA a cama, o chan ou o sofá para estudar.

➤ **O Silencio**

Debes evitar en todo momento os ambientes ruidosos, posto que non facilitan a concentración. Non estudes nunca con música, TV, con xente en conversación,...

➤ **A Iluminación**

É ideal que traballes con luz natural.

No caso de traballar con luz artificial, debes utilizar unha lámpada (flexo) que concentre a iluminación na zona de traballo. Esta lámpada deberá estar colocada, sempre, no lado contrario ó da man coa que escribes, para evitar sombras.

➤ **A Temperatura**

Evitar en todo momento, temperaturas de frío ou calor excesivos, posto que dificultan a concentración.

➤ **O Estado Emocional**

Séntate a estudar coa mente relaxada, sen preocupacións que te poidan distraer, ou fagan perder a concentración. Se tes algún problema importante, compárteo con algunha persoa de confianza que poida orientarte; verás como a tensión e a ansiedade diminúen.

2. PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN DO ESTUDO

Para que o tempo de estudo renda ó máximo, hai que planificalo primeiro e despois organizalo

Unha parte do teu tempo de estudo, ven marcada polo centro escolar (horario de clase), o resto do tempo correspóndeches organizalo a ti, tendo sempre en conta o túa situación persoal, o horario do centro e as actividades extraescolares.

Tamén é sumamente importante **CUMPRIR dito horario ou plan de estudo**, posto que no caso contrario resultaría inútil.

Agora ben, un plan de traballo/estudio, debe cumprir unhas características:

- **Realismo:** que sexa posible
- **Adaptable:** debe poder ser modificado, por posibles imprevistos que poidan xurdir.
- **Persoal:** feito á túa medida, ó teu ritmo de traballo e aprendizaxe.

◆ VANTAXES DE PLANIFICAR O ESTUDO

- Aforras tempo e enerxías, dosificando o esforzo en función das leis da aprendizaxe.
- Creas en ti un hábito ou costume e desta maneira cústache menos poñerte a estudar e podes concentrarte con máis facilidade.
- Aumenta a túa motivación pois ao terminar o teu horario de traballo sentirás a satisfacción do deber cumprido e isto animarate para a seguinte vez
- Se racionalizas o teu tempo non terás a necesidade de recorrer aos sesións de "empolle" antes dos exames.

◆ **COMO PLANIFICAR UNHA SESIÓN DE ESTUDO**

- Procura ter un horario fixo de estudo empezando todos os días á mesma hora.
- Procura ter un horario continuo, evitando os saltos (un rato pola tarde e outro pola noite). Se o fas en dúas veces, resultarache máis difícil concentrarte e perderás o tempo preparando os materiais.
- Introduce descansos para evitar a fatiga e a interferencia na memoria entre os coñecementos de materias diferentes.

É aconsellable, que os descansos non excedan nunca de 20 minutos, pois poderían axudar a perder a concentración e o hábito de estudo e custarache máis motivarte para comezar a estudar de novo. Durante os descansos, recoméndase facer unha actividade completamente diferente ó estudo (pasear, falar con alguén...)

Do mesmo modo, tampouco é aconsellable estudar xusto despois das comidas ou despois de fortes actividades físicas. Hai que deixar transcorrer un tempo prudencial.

Exemplo:

TAREFA OU MATERIA	TEMPO	
	ESTUDO	DESCANSO
Primeira	40/50 minutos	5/10 minutos
Segunda	30/40 minutos	15/20 minutos
Tercera	30 minutos	15/20 minutos

Para organizar unha sesión de traballo, é aconsellable seguir os seguintes pasos; tendo sempre en conta as características persoais de cada un (*unha sesión de traballo, considerámola como unha tarde*)

- Comezar co unha actividade de dificultade intermedia. Rematada dita actividade, realizar un pequeno descanso para eliminar fatiga.
- Continuar cunha actividade de dificultade alta (máis difícil). Unha vez rematada, facer un descanso un pouco maior ó anterior.
- Finalizar a sesión con unha actividade de dificultade baixa (máis fácil)

Esquema da Sesión

Actividade Dificultade media	5 – 10 min	Actividade Dificultade alta	15 – 20 min	Actividade Dificultade baixa
	Descanso		Descanso	

Hai que planificar todo o que se vai facer:

- Exercicios e tarefas
- Lecturas
- Elaborar esquemas
- Memorizar
- Pasar apuntamentos
- Resolver cuestións e preguntas
- Facer resumes
- Repasar

Nuns cadros, coma os seguintes que se mostran, deberás ir cubrindo os recadros, co horario das clases do instituto, así como co horario de todas as actividades extraescolares que realices. Os cadros en branco deberás cubrilos, coa túa propia planificación de estudo, deixando sempre algún marxe de tempo para descansos, así como posibles imprevistos.

Cando xa teñas confeccionado o plan de estudo, deberás colgalo no lugar de estudo, en un sitio visible cerca da mesa de traballo.

Horario do Instituto	Hora	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
	9:00 – 9:50							
	9:50 – 10:40							
	10:40 – 11:30							
	11:30 – 12:00							
	12:00 – 12:50							
	12:50 – 13:40							
	13:40 – 14:30							

ORGANIZACIÓN DUNHA SESIÓN DE ESTUDO				
DATA:		HORA DE COMEZO:		
Tarefas e descansos:		Hora de inicio	Hora final	Tempo total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Hora de finalización:				

ORGANIZACIÓN DUNHA SESIÓN DE ESTUDO				
DATA:		HORA DE COMEZO:		
Tarefas e descansos:		Hora de inicio	Hora final	Tempo total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Hora de finalización:				

3. UN MÉTODO DE ESTUDO

Un método, moi eficaz, de estudo, é o **MÉTODO EPLERR** composto por unha serie de pasos consecutivos, de gran importancia e utilidade á hora do estudo. Estes pasos son os que seguen:

1. ■

EXAMINA: supón examinar/explorar todo o tema rapidamente, para saber de que vai e como está organizado: título, contido, apartados, subapartados,... Supón tamén mirar os gráficos, fotografías, mapas, diagramas,... En definitiva, supón votar unha ollada xeral do tema, antes de continuar cos seguintes pasos.

2. ■

PREGUNTA: supón preguntarse/cuestionarse a un mesmo mentres se lee: ¿a onde me leva este tema? ¿Como o relaciono con todo o que sei? ¿Que é o máis importante?.

3. ■

LEE: supón realizar unha lectura máis profunda de todos e cada un dos apartados do tema. Hai que concentrarse nos puntos principais. Debes subliñar o máis importante, a medida que vas lendo e entendendo cada apartado. Podes utilizar diferentes cores, segundo o grao de importancia de cada idea.

4. ■

ESQUEMATIZA: supón reducir a información subliñada a un esquema, é dicir, facer unha representación gráfica do tema.

5.

RESUME: supón realizar un resume do tema, de

modo mental. Tamén podes realizar dito resume de forma escrita. É importante que este resume o realices coas túas propias palabras, é dicir na linguaxe que habitualmente utilizas; posto que che axudará a recordalo con maior facilidade.

6.

REPASA: debes facer unha revisión ou repaso

periódico dos esquemas, notas resumes que fixeche do tema estudado. É moito máis útil realizar poucos repasos e espaciados no tempo, que moitos e moi continuados. Estes repasos, podes facelos tanto mentalmente, como de forma oral ou escrita.

Se cumpres todos estes pasos e de forma activa, comprobarás como cada vez che resulta máis doado o estudo, e obtés mellores resultados.

4. O SUBLIÑADO

- **¿Como Subliñar?**

A primeira recomendación para a técnica do subliñado, é que se deben utilizar sempre o lapis, posto que nos vai permitir facer correccións en caso de que nos equivoquemos. Se queres resaltar as ideas principais das secundarias, podes utilizar lapis de diferentes cores; pero ten en conta que a utilización de demasiadas cores pode distraer a túa atención do estudo. (é recomendable a utilización só de 2 cores)

- **Instrucións para o subliñado**

Como xa dixemos no apartado anterior, é importante que fagas primeiro unha lectura ou prelectura para coñecer como se organiza o tema, e así facer unha idea xeral do mesmo.

Cando teñas realizada esta lectura, debes comezar outra, pero dunha forma máis profunda, é dicir tratando de comprender o que se está lendo. Ó mesmo tempo que realizas esta lectura, debes ir subliñando as ideas principais e as secundarias.

É preciso que non realices subliñados de parágrafos enteiro; senón que o fagas só coas palabras clave: nomes, verbos, conxuncións. No caso de que sexa necesario resaltar todo un paragrafo, non o subliñes todo, podes trazar unha liña vertical ou unha chave:

```

{
  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
}

```

Exemplo de subliñado:

Podemos dicir que o subliñado, é unha técnica persoal, polo tanto, cada persoa pode ter o seu propio código para realizalo. *

Non obstante, nos expoñemos, a modo de suxestión, algunhas ideas que che poden axudar a efectuar un subliñado máis eficaz.

Como podes comprobar neste documento non só che dicimos como subliñar, senón que che expoñemos un exemplo práctico, xa que o propio *teoría e práctica* contido está subliñado seguindo as ideas expostas.

A continuación imos presentar diferentes tipos de subliñado e as estratexias gráficas ou códigos a utilizar en cada un deles.

O subliñado lineal consiste en trazar distintas modalidades de liñas (recta, dobre, descontinua, ondulada,..), por debaixo ou sobre as palabras – si se realiza con rotulador fluorescente –, recadros, frechas, corchetes, etc., destacando as ideas principais, as secundarias, detalles de interese, etc. Para eso podes utilizar unha o varias cores. O principio convén utilizar lápiz para poder facer as correccións que precisas; pero, máis adiante, cando domines a técnica é importante que utilices unha cor que destaque sobre o impreso do texto.

Un código que podes utilizar é o seguinte:

=====	IDEA XERAL
_____	IDEA PRINCIPAL
.....	IDEA SECUNDARIA
	CLASIFICACIÓNS, DATAS

moi útil

TIPOS

1 LINEAL

Por suposto, non tes porqué utilizar todas estas estratexias, nin tampouco teñen que ser necesariamente as mesmas que propoñemos.

2
ESTRUCTURAL

O subliñado estrutural consiste en destacar a estrutura ou a organización interna que ten o texto. Este tipo de subliñado sóese facer na marxe esquerda do texto e para o cal sóense utilizar letras, números, frechas, palabras clave, etc. Fíxate nos exemplos realizados sobre este mesmo texto; como verás esta modalidade de subliñado facilita enormemente a realización de esquemas.

3
REALCE

O subliñado de realce consiste en destacar as dúbidas, aclaracións, puntos de interese, ideas clave, o que suxire o texto, etc. Para facelo sóese utilizar a marxe dereita, empregando palabras, interrogacións, paréntese, asteriscos, frechas, signos, liñas verticais, etc. Obsérvao sobre este mesmo texto.

O código que podes utilizar é o seguinte:

+	IDEA REPETIDA
*	IDEA IMPORTANTE
	PÁRRAFOS OU FRASES DE ESPECIAL ATENCIÓN
¿?	POR QUÉ

*moi
útil*

Podes utilizar este mesmo código, ou inventarte un novo. Recorda que a técnica do subliñado é persoal.

5. O ESQUEMA

- **Instrucións para elaborar un esquema**

Un esquema, pode ser definido como a representación gráfica dun texto.

Non existe unha única forma de realizar esquemas, posto que ó igual que o subliñado, é unha técnica persoal. Aínda así, para a súa realización, todas elas soen compartir as pautas xerais que se ditan a continuación:

- *Plectura de texto.* Para facerse unha idea xeral do texto.

- *Segunda lectura.* Realizando a técnica do subliñado das ideas principais e secundarias.

- *Palabras clave.* Escribe na marxe do texto, as palabras clave de cada paragrafo, e con elas poderás realizar un esquema. Este esquema, poderás ir ampliándoo ou reducíndoo en sucesivas lecturas.

- **Presentación dun esquema**

Para presentar un esquema, débense ter en conta unha serie de cuestións:

- *Claridade*
- *Orde*
- *Palabras clave ou frases curtas*

- **Exemplos de esquemas**

Existen múltiples formas de realizar un esquema, e como xa dixemos anteriormente, trátase dunha técnica persoal, así que ti mesmo podes crear un modelo propio de esquema.

A continuación mostrámosche algúns exemplos de esquema que che poden servir de guía.

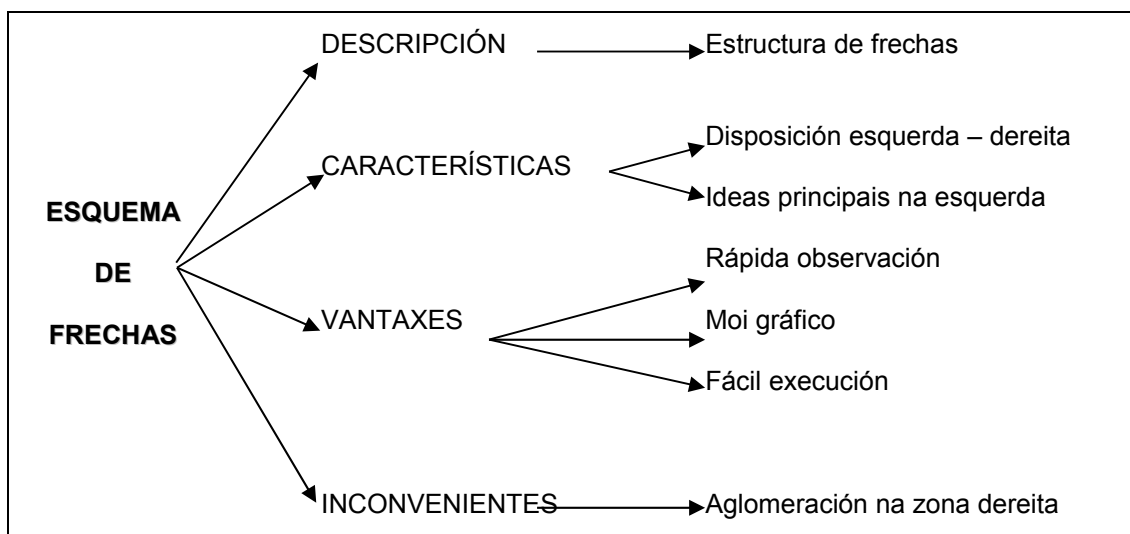
ESQUEMA DE CHAVES / BARRAS

ESQUEMA DE CHAVES	}	DESCRIPCIÓN	{	- Estructura de chaves
	}	CARACTERÍSTICAS	{	Disposición esquerda – dereita Ideas principais na esquerda
	}	VANTAXES	{	Visualización inmediata Fácil utilización Moi gráfico
	}	INCONVENIENTES	{	Aglomeración na zona dereita Calcular a extensión das chaves

ACLARACIÓNS Ó ESQUEMA DE CHAVES/BARRAS

- Cada chave contén ideas de igual categoría
- Respecto ó inconvenientes:
 - . A aglomeración na zona dereita dáse cando existen moitas subdivisións. Neste caso, é mellor utilizar outro tipo de esquema.
 - . Se non se ten práctica, resulta difícil calcular a lonxitude das chaves. Pode ser útil, anotar primeiro as ideas e debuxar despois as chaves.
- Respecto á utilidade:
 - . É un modelo moi coñecido e práctico
 - . É máis útil cando existe pouco contido.

ESQUEMA DE FRECHAS



ACLARACIÓNS Ó ESQUEMA DE FRECHAS

- Para realizalo, hai que dirixir as frechas ás ideas que teñen a súa orixe nun aspecto determinado
- Respecto á utilidade:
 - . É aconsellable cando unhas ideas dan orixe a outras
 - . É moi utilizado

ESQUEMA NUMÉRICO

1. DESCRIPCIÓN
 - 1.1. Estructura numérica
2. CARACTERÍSTICAS
 - 2.1. Disposición arriba – abaixo
 - 2.2. Ideas principais cun só número
3. VANTAXES
 - 3.1. Claridade
 - 3.2. Exhaustividade
4. INCONVENIENTES
 - 4.1. Moita atención
 - 4.2. Monótono

- Consiste na ordenación mediante números, dos apartados dos temas e a súa continua clasificación.

- Respecto ás vantaxes e inconvenientes:

. *Necesítase fixar moito a atención para non equivocarse; pero, si se logra, aporta unha gran claridade de ideas*

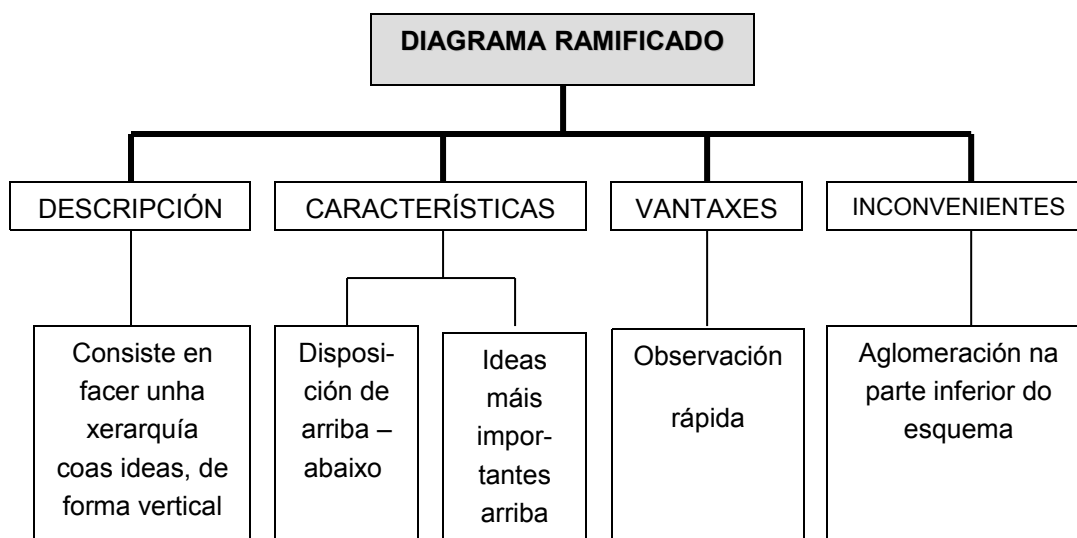
- Respecto á utilidade:

. *Sóese utilizar para traballos científicos ou índices de libros.*

. *Na práctica escolar utilízase pouco, pero é bo iniciarse, porque a medida que se avanza nos niveis educativos.*

Esquemas similares, xorden ó combinar números, letras e/ou signos.

ESQUEMA DE ÁRBORE



ACLARACIÓNS Ó ESQUEMA DE ÁRBORE

- É moi útil cando se dan clasificacións ou divisións moi prolongadas
- Utilízase abundantemente para organigramas e estudos xenealóxicos
- Graficamente é como vemos en este exemplo, pero o texto non se adapta con exactitude a este tipo ou modelo de esquema.

Volvamos a repetir, que se trata dunha técnica persoal, polo que se pode dar o caso que ningún destes exemplos vos sexa útil para o estudo, pero si para a realización de un modelo de esquema propio.

6. O RESUME

- **Descrición**

O resumen, consiste en expresar de forma breve, e o máis preciso posible, as ideas esenciais dun texto.

- **Ideas para a aplicación**

- Como todas as técnicas anteriores, debe ser persoal
- Realízao en material que facilite o arquivo
- É importante que te axudes dos apuntes da clase
- Debe ser breve, non máis do 20 ou 30% do texto
- Debe ter unidade e sentido pleno. Non pode ser unha simple enumeración de ideas.

- Debe conter os datos máis importantes do texto orixinal.

- **Vantaxes**

- Motiva a lectura
- Axuda a estruturar as ideas
- Favorece o proceso de síntese
- Facilita o repaso. Economiza tempo
- Obriga a facer un esforzo de elaboración persoal
- Obriga a mellorar a comprensión e expresión
- Obriga a distinguir o fundamental do accesorio

- **Aplicación da técnica**

- Tés que subliñar o texto, para buscar as ideas principais e secundarias. Polo tanto supón a aplicación da técnica do subliñado

- Ó ler o texto, deberás facerte preguntas sobre o mesmo.

As respostas serán a base do resume.

- A partir do subliñado, os datos recollidos deberán servirche como guión para que á túa maneira, coas túas palabras, redactes a explicación do contido do texto.

- Unha vez realizado o resume, debes léelo tantas veces como sexa necesario, e facer as correccións que consideres oportunas.

- Finalmente, comproba que todas as ideas teñen relación unhas coas outras, de modo que formen un bloque coherente e representativo do contido resumido.

7. OS APUNTAMENTOS

- **¿Como tomar apuntamentos? Aspectos teóricos e prácticos.**

Os apuntamentos que tomas na clase, deben de tomar un aspecto persoal, posto que serás ti, quen despois os estude. Isto quere dicir, que os apuntamentos dun compañeiro – aceptables para el – non resulten útiles para outro compañeiro distinto. Polo tanto, os teus apuntamentos para estudar debes tomarlos ti na túa **ASISTENCIA DIARIA Á CLASE**.

Facilitarache moito a toma de apuntamentos, se con anterioridade á explicación do profesor, lle votas unha ollada ó tema.

Resulta básico, para a toma de apuntamentos, que durante a clase se preste a máxima **ATENCIÓN** posible. No caso contrario, a toma de apuntamentos resultará inútil.

Podemos diferenciar tres momentos, no proceso de toma de apuntamentos durante a clase:



O espacio de tempo que transcorra, entre os diferentes pasos non debe ser moi prolongado, posto que se botas moito tempo pensando, non poderás escoitar moita da información que se está a transmitir na clase. En definitiva, que os pasos deben ser rápidos pero non fugaces.

Hai que dicir, que no 2º paso (PENSA) debes transformar a información que acaba de dar o profesor, na mesma información pero coa túa propia linguaxe.

Para facer este proceso, no tempo adecuado, debes centrarte unicamente na información que consideres importante (a que o profesor escriba no encerado, a que resalte coa voz, a que repita varias veces,...)

Tamén para economizar o tempo na toma de apuntes, resulta útil, un código de abreviaturas

Recorda sempre, que ó tomar apuntes, non estás participando no concurso da letra máis pequena do mundo. Esa letra que **TI** estás a escribir, **TI** a vas a estudar. Polo tanto, procura tomar apuntes, con unha letra clara e lexible, para evitar perder o tempo pasándoos a limpo.

- **Abreviaturas**

Como ben dixemos anteriormente, podes utilizar un código de abreviaturas, que che axudarán a gañar tempo durante a toma de apuntes.

Pois ben, este código de abreviaturas pode estar formado por abreviaturas universais, ou persoais. Recorda que sempre que uses abreviaturas persoais, estas deben ser sempre as mesmas e co mesmo significado.

Seguidamente mostramos algunha das abreviaturas que podases utilizar.

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
D.	Don
Dña.	Dona
Sr.	Señor
Sra.	Señora
nº	Número
gº	Grao
Etc.	Etcétera
1º, 2º, ...	Primeiro, segundo, ...
=	Igual
≠	Diferente

\approx	Aproximado
$<$	Menor
$>$	Mayor
%	Porcentaxe
$\frac{1}{2}$	Medio
+	Mais
-	Menos
x	Por
:	Entre
∞	Infinito
tb	Tamén
q	Que
p.q.	Porque
Fácil____, natural____, ...	Facilmente, naturalmente,...
H ^a	Historia
N ^a	Natureza
f _(x)	Función
x. ex.	Por exemplo
ex.	exemplo
↓	Abaixo
↑	Arriba
s.	Século
sgdo.	Significado
sgte.	Significante
...	...

8. O EXAME

O primeiro punto importante para preparar un exame, é elaborar un plan de traballo como o anteriormente citado, e seguir todos os pasos de aplicación das diferentes técnicas. Este procedemento, deberás seguilo diariamente, posto que che resultará máis doado estudar un pouco cada día, que deixar todo para os días antes, nos que te angustiarás pola falla de tempo.

- **Alguns consellos, para afrontar un exame.**

- Eliminar os nervios, posto que non serven para nada.
- Cando che dean o exame, deberás facer una lectura previa de todas as cuestións que se che expoñan.
- Se che deixa o profesor, podes utilizar unha folla en branco, para facer anotacións.
- Dosifica o tempo de que dispós, en función do número de preguntas que debes contestar.

- Responde sempre de forma clara, concisa e ordenada.
- Coida a presentación. Evita os tachones, deixa suficiente marxe, espazos entre as preguntas e as respostas. **¡¡OLLO COAS FALTAS DE ORTOGRAFÍA!**

- Ó finalizar, e antes de entregar o exame, repasa todo o que escribiches e, se fose necesario, corrixe os erros (ortografía, datos, redacción,...)