

Técnicas de trabajo intelectual

Estudiar en la Universidad

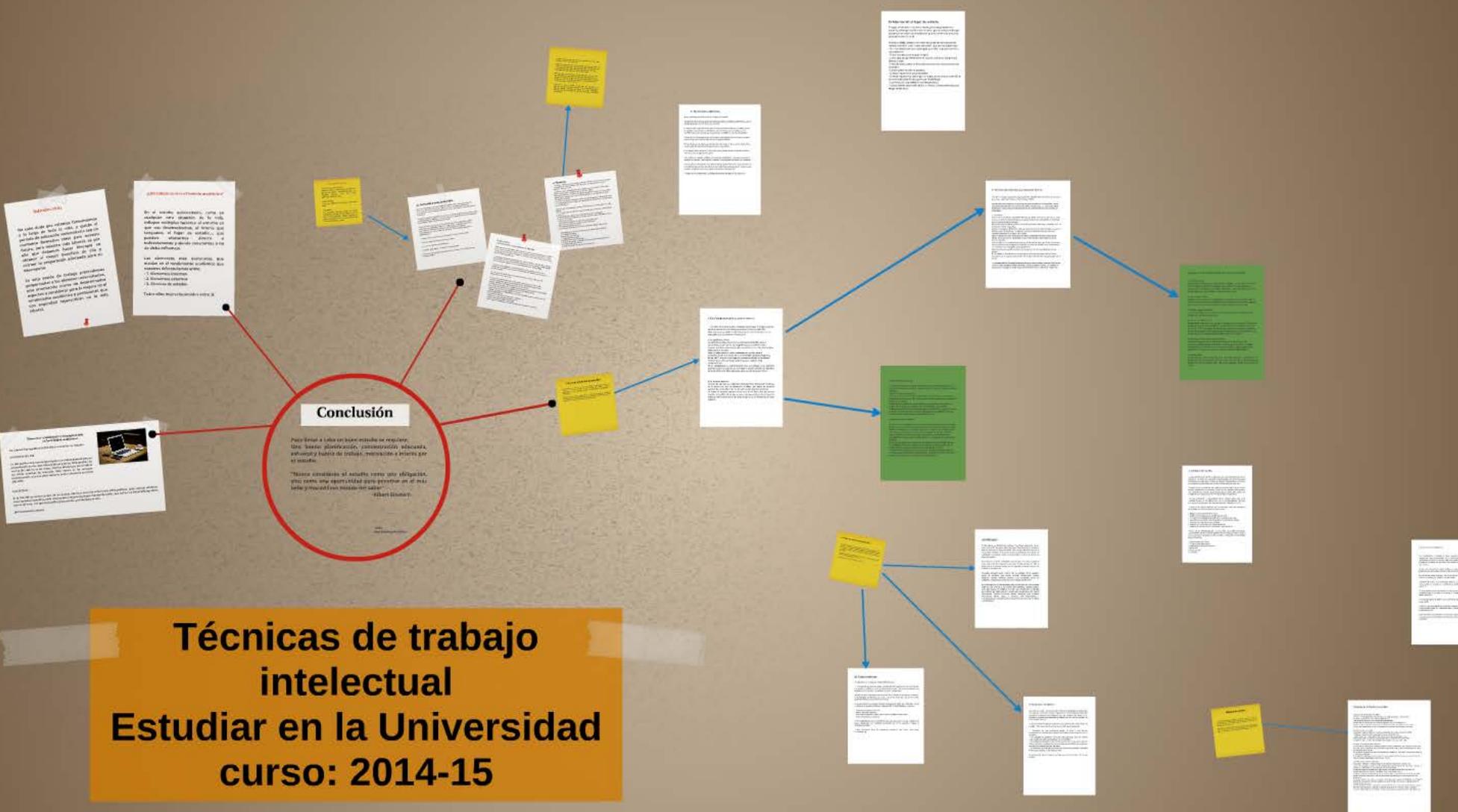
curso: 2014-15

Conclusión

Para llegar a todo lo que más se requiere, una buena educación, concentración, disciplina, esfuerzo y hábitos de trabajo, motivación y actitudes por el estudio.

"Nunca abandones el estudio, porque que abdicarás, sino, como una gran ciudad que prospera en el más bello y fértil de sus campos del saber".

— Robert Schuman —



...a un estilo, sino las directrices para minimizar el riesgo de mala interpretación. Esta norma se ha revisado de modo que debe tomarse como referencia es la ISO 690:2009, que define los datos bibliográficos en qué tipografía y puntuación, y el método de cita.

"Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el más bello y maravilloso mundo del saber"

Albert Einstein

UNED
José Domínguez Palma

Técnicas de trabajo intelectual

Estudiar en la Universidad

curso: 2014-15

Introducción

No cabe duda que estamos formándonos a lo largo de toda la vida, y quizás el periodo de educación universitaria sea un momento formativo clave para nuestro futuro, para nuestra vida laboral, es por ello que debemos hacer hincapié en obtener el mayor beneficio de ella y extraer la preparación adecuada para su desempeño.

En esta sesión de trabajo pretendemos proporcionar a los alumnos universitarios, una orientación acerca de determinados aspectos a considerar para la mejora en el rendimiento académico y profesional, que con seguridad repercutirán en la vida laboral.

En
cua
infl
que
teng
pued
indire
de dic

Los e
inciden
nosotro
- 1. Elem
- 2. Elem
- 3. Técni

Todos ello



¿Qué influye en el rendimiento académico?

En el estudio universitario, como en cualquier otra situación de la vida, influyen múltiples factores: el entorno en que nos desenvolvemos, el interés que tengamos, el lugar de estudio,... que pueden afectarnos directa o indirectamente y siendo conscientes o no de dicha influencia.

Los elementos más destacados que inciden en el rendimiento académico que nosotros diferenciamos entre:

- 1. Elementos internos.
- 2. Elementos externos
- 3. Técnicas de estudio.

Todos ellos interrelacionados entre sí.

1. Elementos internos.

a) Atención y concentración

“Excepto que un perro nos muestre los dientes y gruña terroríficamente, no solemos atender con los cinco sentidos” (Salinas, 1997).

b) Motivación

“Sólo nos motiva lo que para cada uno vale”

c) Memoria

“La memoria funciona como un gran archivador. Ubicar la información en el lugar correspondiente implica agilizar el proceso de selección y recuperación del material” (Palacios, 1998).

a). Atención y concentración.

¿Qué entendemos por atención? Según Marsellach (1999), es la aplicación de la mente a un objeto de manera exclusiva y durante un tiempo determinado. La concentración la entendemos por tanto, como el mantenimiento prolongado de la atención.

La atención puede ser involuntaria, es decir aquella en la que no ponemos intención. También puede ser voluntaria, donde se requiere la elección de entre los estímulos que le llegan y salvar el conflicto de atracción.

La necesidad de estar atentos y de concentrarse en el estudio, para muchos de nosotros un verdadero problema, es algo básico, y para ello tendremos que evitar los elementos distractores que influyen en la atención. Para alcanzar una atención efectiva pueden ser de utilidad las siguientes orientaciones:

- Intenta motivarte pensando que lo que haces es para tu beneficio.
- Trata adecuadamente los asuntos personales.
- Cuida tu estado físico y tu descanso.
- También debes cuidar el ambiente donde estudias.
- Elimina el aburrimiento estudiando de una forma activa y dinámica: con bolígrafo y papel.

b) M
"Sólo

En la me
y la perso
del compo
una activida

"La motivació
los estímulos
la con

b) Motivación

“Sólo nos motiva lo que para cada uno vale”

En la medida que percibimos algo que nos importa, nuestra conducta se modifica y la persona se motiva. Lo que pone de manifiesto que la motivación es la causa del comportamiento de un individuo, o razón por la que una persona lleva a cabo una actividad determinada.

“La motivación sirve para designar el conjunto de factores internos que, junto con los estímulos externos de la situación, determinan la dirección y la intensidad de la conducta de un sujeto en un momento determinado” (Tierno, 1984).

Por ello, el aprendizaje va a verse influido por la motivación, y el esfuerzo o empeño que muestre el alumno será un indicador directo de la motivación y de sus expectativas.

Para mejorar la motivación hacia el estudio, Zambruno (1997: 26) concreta diferentes técnicas, como son:

- Concretar objetivos: el alumno emprende la actividad y persiste en ella.
- Diseñar estrategias para la consecución de los objetivos propuestos: por ejemplo, planificar adecuadamente el tiempo de estudio.
- Gratificar los objetivos: la obtención de recompensas por los objetivos cumplidos refuerza el establecimiento y la búsqueda de realización de otros .
- Usar técnicas activas (subrayado, resúmenes,...)
- Confiar en las propias capacidades opera como un reforzante del sentimiento de seguridad del alumno .
- Convertir en significativas las tareas a realizar.
- Priorizar los intereses ante cualquier tarea.
- Adquirir un sentido crítico del mundo.
- Desarrollar la curiosidad acerca de los temas que deben ser estudiados.



c) Memoria.

“La memoria funciona como un gran archivador. Ubicar la información en el lugar correspondiente implica agilizar el proceso de selección y recuperación del material” (Palacios, 1998).

La memoria es un conjunto de procesos intelectuales por medio de los cuales podemos reconocer, recordar y retener hechos e ideas.

la memoria es uno de los elementos fundamentales en todo proceso de estudio y debe ser una capacidad al servicio del aprendizaje, capacidad que debe ser entrenada y cultivada.

La memoria no es una capacidad aislada, sino que depende de diversos factores interrelacionados entre sí, tales como la percepción, la atención, la imaginación y el pensamiento.

Cuenca (1989: 126) considera que las dificultades para recordar pueden surgir cuando:

- no se encomiendan actividades a la memoria, por comodidad o desconfianza, se atrofia.
- se suministra la información al cerebro de manera inadecuada.
- se va a recordar la explicación de un profesor si no se ha atendido en clase.
- estamos en tensión.
- existe cierta aversión hacia los contenidos de recuerdo.
- queremos recordar sin ninguna apoo, a “palo seco”.
- nos acompaña el aburrimiento.
- son desfavorables las condiciones ambientales del lugar de estudio.

- Elementos que Facilitan el proceso de la memorización efectiva:

- a. Asociación de ideas.
- b. Recodificar el material.
- c. Fragmentar el material.
- d. Utilizar el interés del estímulo.
- e. Repetición regular: es el mejor medio para garantizar el estímulo.
- f. Características personales.
- g. Existen una serie de reglas mnemotécnicas

**La memoria y el proceso memorístico está formado por tres fases:
Registrar, Retener y Rememorar:**

Registrar: en ésta fase se realiza la primera lectura para adquirir el contacto con los elementos que posteriormente memorizaremos. Para tener más claros estos conceptos que leemos, usamos el subrayado, los esquemas, los resúmenes o fichas.

Retener: dentro del proceso de memorización la atención es una premisa básica. Por esta razón el interés y la motivación ante lo que estamos leyendo y pretendemos memorizar es algo básico. Es fundamental la concentración. Si queréis estudiar con música hacerlo con clásica o instrumental.

Rememorar: este es, quizás, el proceso más importante, el recordar aquello que hemos memorizado. Para ello, la manera de haberlo retenido, ordenado, con lógica, con notas, subrayados, esquemas. Las piezas claves de la memoria son la lógica, el orden y la intención.

2. Elementos externos.

a) Organización y planificación del tiempo de estudio.

“Un buen plan de trabajo debe ser personal, realista, flexible y con tiempo para el estudio y tiempo para el descanso” (Brunet).

La organización y planificación para la realización de cualquier actividad, ya sea de estudio o de otro tipo, es fundamental y el primer paso a realizar. Con la planificación pretendemos que se aproveche al máximo el tiempo disponible.

El plan de estudio ayudará a que el alumno, individualmente, elabore su propio horario según sus necesidades, intereses y capacidades.

El horario deberá realizarse partiendo del calendario de clases en un cuadro que recoja todas las materias y todos los días de la semana.

En la organización semanal, a corto plazo, las planificaciones también se deben realizar, como recoge Brunet, para:

- Una sesión de estudio: consiste en organizar o distribuir el tiempo necesario al material a estudiar o actividades a realizar, contemplando el tiempo de descanso.
- A corto plazo (semanales): esta planificación puede realizarse a modo de horario o en agenda: actividades académicas, períodos de estudio personal, compromisos sociales, actividades de ocio y espacio dedicado al autocontrol.
- A largo plazo (trimestrales, anuales): exámenes, entrega de trabajos, etc.

b) Adecuación al lugar de estudio.

El lugar destinado a nuestro estudio y/o trabajo debemos cuidarlo, tiene que facilitarnos la tarea, por lo tanto tendrá que presentar una serie de condiciones que nos sirvan de aliciente para permanecer en él.

Palacios (1998), plantea una serie de premisas al respecto de “donde estudiar” y de “como estudiar”, que son las siguientes:

- En una habitación que dispongáis para ello, si puede ser de tu uso exclusivo.
- Tener una mesa de trabajo amplia.
- La luz que sea preferiblemente natural y si no es así que sea blanca o azul.
- Tanto la mesa como la silla deberán estar en consonancia con tu altura
- Debes cuidar mucho la postura.
- Es muy importante estar decidido.
- Es muy importante saber que es lo que se va a hacer cada día y tenerlo todo planificado (pero con flexibilidad).
- Las horas de ocio también son importantes.
- Debes dormir una media de 8 a 10 horas, es fundamental para luego rendir bien.

Técnicas y hábitos de estudio

Las técnicas de trabajo en el estudio, en cualquier titulación universitaria, cada vez son más necesarias para que hagan más sencillo y fácil el aprendizaje, así como para que ayuden a comprender y asimilar toda la información.

Dichas técnicas las hemos agrupado en tres bloques: técnicas de expresión y comprensión oral, técnicas de expresión y comprensión escrita y métodos de estudio. Todas ellas las desarrollamos a continuación:



3. Técnicas de expresión y comprensión oral.

“... a través de la comunicación hablada tiene lugar la mayor parte de nuestro intercambio de ideas y opiniones” (Cuenca, 1989: 89).
Aquí señalaremos algunas cuestiones de interés en relación con la expresión oral del alumno universitario:

a) La asistencia a clase

La asistencia a clase tiene una incidencia considerable para el aprendizaje, hecho por el que sugerimos que se asista a clase, siempre resultará conveniente que se conozcan los comentarios y las explicaciones de clase.

Asistir a clase tiene un valor fundamental, no sólo para el conocimiento de la materia en sí, sino también porque, (Magaña y Otros, 1997), el aula es un lugar de encuentro donde se producen interacciones entre profesor y alumno, que resultan muy enriquecedoras.

En la organización y estructuración que el profesor y los alumnos acuerdan para la asignatura, sin lugar a dudas también se acordará los momentos más adecuados para que se intervenga en clase.

b) La toma de apuntes

La toma de apuntes va a depender directamente del tipo de materia y de la forma con que se desarrolle la clase, por tanto se tomarán apuntes de forma diferente en función de las distintas materias.

La toma de buenos apuntes no es una tarea fácil, sino que puede resultar más difícil de lo que parece, por eso además de conocer los aspectos más relevantes en la toma de apuntes, es fundamental tener práctica.

Antes de tomar apuntes

Una buena idea para facilitar la toma de apuntes es que sepamos de qué va el tema que nos van a exponer. Al tomar apuntes debemos saber escuchar.

Durante la toma de apuntes

Se trata de tomar notas de la explicación del profesor, lo cual implica una comprensión previa del tema de manera que se puedan seleccionar y ordenar las ideas.

Busca las ideas claves de la explicación y concentra tu atención. Se puede tomar apuntes en papel, en un ordenador o una tablet.

Debe recogerse sólo las ideas principales e importantes, no todo lo que se diga. Únicamente debe copiarse literalmente las definiciones, las fechas, nombres, referencias bibliográficas, etc.

Después de tomar apuntes.

Es conveniente repasarlos en un período de tiempo adecuado, sin dejar que pase demasiado tiempo y podamos olvidar o perder datos de clase.

Utiliza el subrayado y las mayúsculas para resaltar lo más importante.

Una idea también importante es que no pases tus apuntes a limpio, pues se pierde demasiado tiempo, es mejor hacer un esfuerzo y tomarlos con la suficiente claridad para que te valgan en su posterior estudio.

En las clases de titulaciones científico-técnicas suelen emplearse una metodología diferente al resto de las materias, donde puede que la comunicación profesor-alumno no sea tan directa, siendo mínimamente participativas. para tomar apuntes de forma eficaz es necesario que se conozca previamente la naturaleza del tema a tratar, para que se capten los conceptos y las explicaciones.



2. Técnicas de expresión y comprensión escrita.

“Escribir es “regar” la planta del pensamiento reflexivo. Una herramienta esencial, si se desea “aprender” toda la vida” (Salinas, 1997).

Los estudios universitarios, presentan una gran cantidad de información escrita con la que trabajar (libros de textos, apuntes, artículos, etc.,...), es preciso saber enfrentarse a ellos requiere del dominio de una serie de técnicas y el empleo de estrategias.

1.- La lectura

La lectura es una de las habilidades básicas que debe destacar en todo estudiante, pues es un pilar fundamental para el estudio, debido a la cantidad de información escrita que tendrá que manejar.

Un mismo texto se puede y debe leer de varias formas distintas, y cada una de ellas tendrá una misión específica.

Lectura en diagonal: sirve como toma de contacto con el texto. Consiste en pasar la vista de manera rápida por las páginas en forma diagonal para obtener una primera impresión de lo que en él se trata.

Lectura rápida: una vez realizada la anterior, podemos proceder a una lectura rápida, en la que iremos obteniendo mayor información y contraste con otros textos y apuntes.

Lectura reflexiva o comprensiva: como su título indica, este tipo de lectura es más lento y debe aportar la mayor cantidad de información posible. Tras ella haremos los resúmenes y/o esquemas correspondientes.

Lectura expresiva: se define como una lectura en voz alta, pudiéndose incluso grabar.

En el estudio es beneficioso tener una buena velocidad y comprensión lectora.

Generalmente se asocia comprensión con lectura detenida y en pocas ocasiones es cierto.

“La contraposición Velocidad-Comprensión es un falso dilema, cuando el hábito de la lectura está suficientemente asentado y hay costumbre de leer. La realidad es que cuanto más deprisa se lee mejor se entiende” (Pérez Avellaneda, 1999: 116).

Aspectos a tener en cuenta durante la lectura/estudio.

1. Concentración.

Concéntrate en lo que va a leer. Mire la página como si fuera una foto. Una vez tenga la foto de la página en la cabeza, busque palabras destacadas en negrita, en cursiva, subtítulos... Esto le ayudará a saber, de un vistazo, lo más relevante de lo que va a leer.

2. No leemos en alto.

No leemos en voz alta ni susurrando. La mente va más deprisa que el sonido y leer en voz alta le obligará a detenerse en más de una palabra para pronunciarla correctamente y eso le hará perder tiempo.

3. Utilice el dedo para leer.

Lea siempre siguiendo el dedo. Es una técnica para no volver a mirar atrás y leer dos veces lo mismo.

4. No lea en "línea recta".

Empezamos a leer, pero no en línea. Echamos un vistazo en 'U' subiendo y bajando la vista por la página. Lea los párrafos en diagonal o lea en forma de 'Z'. Así consigue que la mente esté muy despierta porque se mueve la vista por toda la página y se retienen mejor las palabras. Esto le dará una idea más detallada del contenido del estudio.

5. Vamos por delante de lo que leemos.

Podemos empezar a leer la primera frase de cada párrafo, sin detenernos demasiado y saltando las líneas de dos en dos. Si algún concepto no lo entendemos en un primer vistazo, seguro que viene explicado nuevamente, pero con otras palabras, más adelante.

6. Subrayamos.

Aprovechamos esta lectura para ir, al mismo tiempo, subrayando los conceptos que consideres el centro de interés del párrafo para su posterior lectura rápida. Sólo con ellos deberías saber la esencia del texto.

3. Organización de la información.

Cuando un alumno se enfrenta al estudio de una asignatura o a la realización de un trabajo, tendrá que conocer la información con la que se encuentra, para ello puede contar con una serie de técnicas que le ayuden a comprender, analizar, sintetizar, resumir y recordar el tema que se trabaja.

En palabras de Salinas (1997), que traduzcan los conceptos abstractos a imágenes para que facilite el recuerdo.

Veamos en que se fundamenta cada una de ellas:

a) Subrayar.

El subrayado se utiliza para expresar las ideas esenciales de un texto, con el fin de destacarlas del resto, favoreciendo la atención, pues la memoria se fija y recuerda más y mejor aquellas cosas que se resaltan. También es útil para que cuando leamos únicamente lo subrayado recordemos como se desarrolla el texto, o al menos las ideas principales.

Para realizar un buen subrayado conviene que se utilice cuando se tiene una visión de conjunto y se conoce lo importante, por ello se debe realizar al mismo tiempo que la segunda o tercera lectura, con la lectura comprensiva.

No debes subrayar todo, resalta sólo las palabras clave, aquellas series de palabras que tienen sentido (sustantivos, verbos, adjetivos, fechas, nombres propios, etc.), pudiendo evitar los artículos y conjunciones (sólo en caso de palabras enlaces).

Para subrayar no se recomiendan más de dos colores, colores vivos como el rojo o verde o los colores fluorescentes, aunque cansan más. Otra opción es sustituir la "raya" por recuadros o corchetes para señalar párrafos enteros o frases que consideremos de capital importancia. También podemos utilizar recuadros para destacar enunciados, fechas claves y nombres muy importantes o redondeado para destacar partes importantes de una enumeración o clasificación.



b) Esquematizar.

El esquema es entendido por Salas (1999: 89) como:

“... una síntesis que resume, de forma estructurada y lógica, el texto previamente subrayado y establece lazos de dependencia entre las ideas principales, las secundarias, los detalles, los matices y las puntualizaciones”.

Realizar un buen esquema para el estudio nos va a facilitar los repasos, tanto por la disminución del tiempo, como por el impacto visual que nos da una visión global de todos los conocimientos tratados.

Esta técnica es como un resumen pero más esquematizado, sencillo y claro. Antes de elaborar el esquema tendremos que realizar otras actividades, como son:

- Lectura comprensiva del texto.
- Buscar las ideas centrales.
- Subrayar las palabras claves o frases que destaquen dichas ideas.
- Hacer anotaciones al margen.

En su realización debemos esforzarnos para que presente las ideas centrales del texto, destacadas con claridad, mostrando de forma sencilla y lógica la estructura del texto.

Existen diferentes tipos de esquemas: numérico, con llaves, tipo mapa conceptual, etc.



c) Resumen/ sintetizar.

Resumir es reducir a lo esencial un escrito, prescindiendo de todo lo que sea superfluo sin perder la línea argumental. Salas (1999) especifica que cuando el resumen está elaborado con las palabras del autor, se le denomina propiamente resumen; y, cuando se hace con las propias, se le denomina síntesis.

Un buen resumen depende mucho de la comprensión del texto. Ramirez y Gago (1993), recomienda que se realicen los siguientes pasos:

- Partiendo de una prelectura rápida, se pasa a una lectura comprensiva o reflexiva para ampliar al máximo el conocimiento acerca del tema.
- Se subrayan las palabras claves de cada apartado. Que nos servirá para resaltar las ideas principales y las secundarias.
- Se diferencian las partes que constituyen la estructura, por medio de números, llaves o anotaciones en los márgenes del texto. Los esquemas nos servirán para jerarquizar las ideas.
- Y finalmente se exponen esas ideas con la máxima precisión, claridad y brevedad posibles en un único párrafo.

Es aconsejable que el resumen se haga sin mirar el texto, o lo menos posible.

4. Composición escrita.

La elaboración de un escrito es una tarea que cada vez es más frecuente solicitar a los alumnos universitarios para evaluar sus conocimientos y habilidades, por ejemplo a través de trabajos monográficos, exámenes de preguntas a desarrollar (no tipo test), descripción de prácticas.

De igual forma es relevante que aquellas personas que buscan empleo tengan habilidad en la redacción y composición. También para aquellos que continúen los estudios de posgrados, pues tendrán que elaborar un trabajo de investigación y una tesis doctoral para superarlos.

“La buena redacción y presentación de un trabajo refleja que se ha dedicado tiempo, se ha reflexionado y no se ha improvisado... Es como una carta de presentación de nosotros mismos” (Marsellach, 1999).

La riqueza de realizar trabajos por escrito viene dada por ejercitar y desarrollar una serie de destrezas, tales como:

- Obliga a organizar el pensamiento.
- Desarrolla la capacidad de análisis y de síntesis.
- Perfecciona la capacidad de redacción y expresión de ideas.
- Capacita para medir sus fuerzas y descubrir los puntos débiles.
- Aumenta la creatividad y originalidad.
- Desarrolla la curiosidad y la capacidad crítica.
- Refuerza la asimilación y memorización de la temática.

Muchas de las dificultades que se presentan al escribir un trabajo, surgen del hecho de la falta de preparación para ello, por ello es preciso que se comience a practicar lo antes posible, considerando las normas y pasos siguientes:

1. Planificación del trabajo
2. Búsqueda de información
3. Organización de la información
4. Redacción
5. Presentación
6. Revisión

5. Resolución de problemas.

Las habilidades intelectuales más necesarias en el aprendizaje de las asignaturas científico-técnicas es la resolución de problemas. El estudio y aprendizaje de dichas materias exigen precisión, orden, rigor, claridad, método y perfecta conexión con los contenidos anteriores en los que se apoya. Por ello se requiere:

- a) Lee con atención la parte teórica en que se fundamenta el ejercicio o problema que pretendes resolver hasta comprender la situación descrita..
- b) Reflexiona sobre cada uno de los términos. Aprecia en su justo valor cada dato en sí mismo y en relación con los demás.
- c) Vuelve de nuevo a los principios teóricos y trata de establecer conexiones entre lo que se te pide en el problema y lo que te ofrecen los datos de que dispones.
- d) Plantea de manera ordenada los pasos que vas a seguir para obtener los resultados que se te piden y comienza a efectuar las operaciones con claridad, orden, precisión.
- e) Imagínate que el problema o el ejercicio se lo explicas a un compañero que ha suspendido.
- f) Escribe con toda claridad la solución, tratando de hacer bien patente que es la consecuencia lógica de la adecuada interpretación de los datos que se daban en el planteamiento.

Para resolver los problemas no es necesario aprender de memoria las fórmulas, sino que sólo con memorizar las fundamentales relacionadas con la teoría será suficiente.

Métodos de estudio.

Diversos autores proponen métodos y sistemas de estudio, es decir, un procedimiento ordenado en dicho proceso, al considerar que para obtener el máximo rendimiento del estudio es necesario disponer de un método adecuado y además practicarlo.

Presentamos algunos métodos, pero es el estudiante quien debe decir que método es más válido para él, pues dependerá de las características personales de cada uno, que un método sea más válido que otro.

Ejemplos de métodos de estudio:

a) E.P.L.E.R.R. (Hernández Pina, 1990)

Examinar: visión global del tema fijándose en título, apartados, subapartados.

Preguntar: preguntarse qué es lo más importante.

Leer: lectura profunda y comprensiva de cada apartado.

Esquematizar: realizar una representación gráfica del tema, esquema, etc.

Recitar: decir en voz alta los contenidos del tema mentalmente y ponerlo por escrito.

Revisar: periódicamente revisar los esquemas y resúmenes que se hayan realizado.

b) E.P.L.R.R. (Palacios, 1998)

Exploración: lectura rápida para coger una pequeña idea, saber de que va el texto.

Preguntas: planteamos una serie de preguntas a cerca del texto.

Lectura: hacer una lectura general buscando el significado de lo que se lee.

Respuestas: pasar a contestar las preguntas que se planteaban anteriormente.

Revisión: consiste en una lectura rápida para revisar el texto, o tema leído.

c) P.A.S.E. (Pérez Avellaneda, 1999: 28)

1. **Prelectura:** el objetivo es conseguir preparar la mente antes de entrar de lleno en el estudio.

2. **Anotaciones marginales:** primera lectura completa del texto, rápida y comprensiva a la vez, con anotaciones al margen.

3. **Subrayado:** el objetivo es localizar las palabras o frases que "contienen" la información básica o fundamental del tema.

4. **Esquema:** El objetivo es obtener una visión de conjunto del tema, global y concreta a la vez, reconstruyendo el esqueleto o armazón del mismo.

d) EL SER-3 (Salas Parrilla, 1999: 70)

Exploración: dedicar un tiempo a explorar el material, sea un libro o los apuntes.

Lectura: la lectura de estudio, es más profunda que la simple lectura de una novela, supone dos niveles de profundización: prelectura y lectura comprensiva.

Subrayado: destacar las ideas más importantes de un texto, favoreciendo la atención.

Esquematización: el esquema es la aplicación gráfica del subrayado.

Resumen: resumir es condensar un texto, las ideas han de expresarse con brevedad, pero sin perder la claridad expositiva, y han de relacionarse las anteriores con las posteriores y las principales.

Recuerdo: consiste en recitar lo aprendido para comprobar el grado de asimilación y reforzar las huellas de la memoria. El tipo de recitado puede ser mental o en voz alta, y puede ayudar la utilización de esquemas.

Repaso: el principal medio para luchar contra el olvido es el repaso. En sentido literal re-pasar significa pasar de nuevo; y aplicado al estudio sería pasar de nuevo por todas las etapas anteriores del estudio. Pero no todas las veces que repases necesitas rehacer todo el proceso.

Cómo citar la bibliografía y las páginas web en los trabajos académicos.

La citación bibliográfica: la ISO 690 y los estilos de citación.

LA NORMA ISO 690

La ISO publica una norma que supone un marco general para la presentación de las citas bibliográficas y de las bibliografías. La norma ISO 690 no es un estilo, sino las directrices para indicar los datos mínimos de mención. Esta norma se ha revisado recientemente y la que debe tomarse como referencia es la ISO 690:2013.

LOS ESTILOS

Si la ISO 690 es el marco que da las pautas mínimas para las referencias bibliográficas, cada consejo editorial, cada sociedad científica, cada universidad elabora su propio manual de estilo, que define los datos bibliográficos que se ofrecen, con qué tipografía y puntuación, y el método de cita.

(Ver documento anexo)



Conclusión

Para llevar a cabo un buen estudio se requiere:
Una buena planificación, concentración adecuada, esfuerzo y habito de trabajo, motivación e interés por el estudio.

"Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el más bello y maravilloso mundo del saber"

Albert Einstein

UNED
José Domínguez Palma