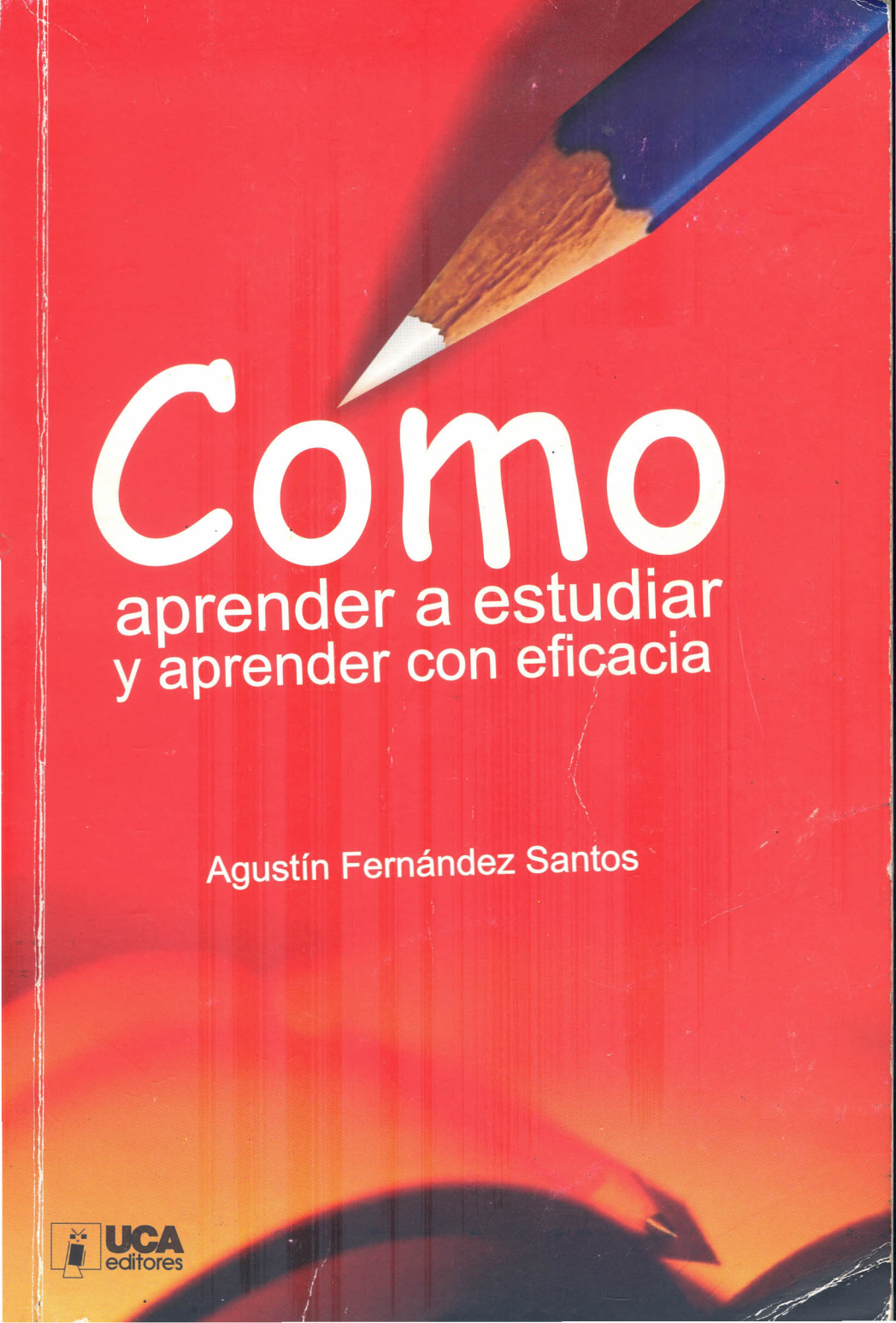

Como
aprender a estudiar
y aprender con eficacia
Agustín Fernández Santos
UCA
editores

ESTRATEGIAS PARA ESTUDIAR

ESQUEMA DE LA UNIDAD

1. Introducción
2. La toma de apuntes o notas
   - 2.1. Características de las notas
   - 2.2. Funciones de la toma de notas
   - 2.3. Proceso de la toma de notas
3. Las notas marginales
4. El subrayado y sus tipos
   - 4.1. Tipos de subrayado
5. Elaboración de esquemas
   - 5.1. Los esquemas y sus tipos
   - 5.2. El cuadro sinóptico
   - 5.3. Los mapas conceptuales
   - 5.4. Las matrices de comparación y de contraste
6. Elaboración de resúmenes y de síntesis

1. Introducción

Muchos de los y las estudiantes que decimos que no queremos estudiar, o que no nos gusta estudiar, en realidad lo que nos ocurre es que al llegar a ciertos niveles escolares, el trabajo que realizamos no nos conduce a resultados satisfactorios; así, nos cansamos de los esfuerzos inútiles y abandonamos los estudios. La experiencia nos dice que esta situación está generalmente asociada a la forma de estudiar, al método de aprendizaje, a factores socioafectivos, como la actitud y la motivación..., y también con la didáctica de enseñanza del profesor o la profesora.

En la Unidad III hemos reflexionado sobre algunos hábitos de estudio: *dónde* y *cuándo* estudiar; en este centraremos nuestra atención en el *cómo* estudiar; es decir, en las estrategias y técnicas que usamos para hacer que nuestro aprendizaje sea eficaz y encontremos gusto en aprender. Los hábitos se construyen a través de la práctica, de la repetición de rutinas, a través de la incorporación de costumbres. Las estrategias y técnicas de estudio exigen en el sujeto procesos de interiorización y una participación mental más activa; implican operaciones mentales que dependen más de factores internos al sujeto. En los hábitos, los factores externos son determinantes para su formación; en las estrategias influyen más los factores internos. Los hábitos se refieren a las condiciones para aprender; las estrategias son formas de abordar el aprendizaje.

Si bien los hábitos de estudio son fundamentales para generar condiciones de aprendizaje, las estrategias de estudio van más allá al facilitar y promover éste. Podemos disponer de las mejores condiciones ambientales de estudio, haber hecho una excelente planificación y tener controlados todos los elementos distractores del medio..., pero esto no basta para garantizar que aprenderemos. Las estrategias que utilicemos serán, en parte, las que nos ayudarán a estudiar con eficacia y eficiencia.

Poggioli (1997) define las estrategias de estudio como un conjunto de operaciones, explícitas o implícitas, que los y las estudiantes realizan durante el proceso de estudiar. Se refiere, básicamente, a todas aquellas actividades que permiten que el estudiantado aprenda la información contenida en un texto o que se expresan a través de la exposición de un conferencista o profesor o profesora: tomar notas, subrayar, resumir, etc.

Las estrategias de estudio tienen como propósito: (1) ayudarnos a prestar atención a los aspectos importantes del material de estudio, y (2) asegurarnos de transferir el material a la memoria de trabajo, ya que, como sabemos, si esta información es elaborada y trabajada, podremos almacenarla en nuestro sistema de memoria permanente (memoria a largo plazo), de lo contrario se perderá.

¿Cómo influyen las estrategias en el estudio? Poggioli (1997) sostiene que:

(*a*) *Dirigen la atención* del estudiante hacia ciertas partes relevantes de la información contenida en un texto.

(*b*) *Limitan la cantidad de atención* que el o la estudiante le presta a la información del texto.

(*c*) *Estimulan la codificación*, permitiendo que el lector o la lectora añada información a la que ya se encuentra almacenada en su sistema de memoria.

(*d*) *Permite y posibilita el establecimiento de relaciones internas*, obligando a la o el estudiante a construir un esquema o a darle una organización coherente al material de estudio.

(*e*) *Permiten la construcción de relaciones externas*, estimulando al o a la estudiante para que añada sus comentarios o reacciones a la información contenida en el texto.

Los autores y las autoras que tratan este tema, hacen referencia a una larga lista de estrategias; sin embargo, no

todos ni todas concenden la misma importancia a cada una de ellas. En esta unidad hemos seleccionado seis que, según las investigaciones, son las que más utilizan los y las estudiantes: toma de apuntes, notas marginales, el subrayado, la elaboración de esquemas, el resumen y el repaso. Éste último no lo veremos en esta unidad, porque se profundizará en la unidad "Aprendizaje y memoria".

Antes de comenzar a describir cada una de las estrategias, conviene enfatizar y recordar al lector o a la lectora lo siguiente: las estrategias de estudio que se exponen a continuación son generales y pueden ser útiles a todos los alumnos o las alumnas, sin importar la carrera o la materia que estudien. La experiencia e investigación realizada por numerosos autores y autoras que tratan este tema, confirman su utilidad para abordar cualquier tipo de contenido. Eso no quiere decir que algunas de ellas tengan una mejor aplicación en unas materias que en otras.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

1. Elabora un cuadro donde compares las diferencias y semejanzas que existen entre los hábitos y las estrategias de estudio. No te limites a lo expuesto en el texto.
2. Antes de seguir adelante, autoanaliza tu forma de estudiar. Ante un material de estudio, ¿qué haces? Trata de sistematizar tu experiencia mediante la descripción de los pasos que generalmente sigues.
3. Analiza la eficacia de tu estudio y detecta las debilidades y fortalezas de tu método. Represéntalas en un cuadro comparativo.
4. ¿A qué se deberá que estudiantes que disponen de condiciones excelentes para estudiar, que tienen tiempo disponible suficiente, que son dedicados, que poseen interés y motivación, no triunfan en sus estudios y fracasan estrepitosamente?

2. La toma de apuntes o notas

Es particularmente importante para todo y toda estudiante saber tomar notas de las explicaciones que se dan en clase, pues si no lo hace, éstas terminarán en el olvido. Si reflexionamos, veremos que la mayor parte de mensajes que recibimos nos llegan a través de la comunicación oral; de hecho, la enseñanza que se imparte en nuestro país es eminentemente expositiva (para mayor información, consultar monitoreos de la implementación de la reforma curricular, elaborados por el MINED, en 1996, 1997 y 1998).

Toda nuestra vida escolar y universitaria se debate entre clases, charlas, conferencias, debates y exposiciones de temas. Quien no aprenda a escuchar, se perderá gran parte de la información que se le ofrece. Pero más perderá si no sabe tomar notas. No basta con asistir a clase y escuchar; si no tomamos apuntes fácilmente perderemos la atención.

Muchos alumnos y muchas alumnas opinan que no hace falta asistir a clase, ya que todo lo que dice el profesor o la profesora está en los libros y, además, tenemos compañeros y compañeras que en las clases copian hasta los suspiros del profesor o la profesora, y ellos o ellas nos prestarán sus apuntes. No solo es importante asistir a clase y escuchar; para aprender hay que mantener una actitud participativa y activa mentalmente. Las notas que tomas te ayudan a concentrarte en el tema y te permiten poseer una visión más global y ordenada del material que te imparten.

Por otro lado, lo que dice el profesor o la profesora no necesariamente está en los libros y, aunque estuviera, el lenguaje que emplea, la aplicación a la realidad que hace en su exposición, la ilustración con ejemplos y críticas que formula pueden darte una visión nueva de lo que dice el texto. Cuando un profesor o una profesora selec-

ciona información y la da en clase, nos está dando claves de lo que es importante y relevante en el tema.

El libro de texto no puede reemplazar el trabajo personal de organizar las ideas. Para que el aprendizaje sea significativo y se recuerde mejor, es necesario *seleccionar la información, jerarquizarla, organizar y* elaborar las ideas. No basta con recibir pasivamente lo que otros u otras han organizado. La experiencia indica que los alumnos y las alumnas que toman notas durante la clase, obtienen mejores resultados en los exámenes.

Antes de analizar el proceso de la toma de notas, reflexionemos sobre una razón importantísima para que mejoremos esta estrategia: se recuerda mejor lo que está escrito que lo que simplemente se oye; la participación multisensorial dinamiza y confiere eficacia al aprendizaje. Un proverbio chino dice al respecto: "la tinta más pálida es mejor que la memoria más retentiva".

2.1. Características de las notas

Hunt (1997) habla de cuatro características fundamentales que deben tener lo que él llama las "supernotas".

- *Búsqueda de la esencia:* se trata de captar y aprehender la parte medular.
- *Secuenciación de las ideas:* hay que recoger las ideas claves secuencialmente, es decir, en el orden en que se exponen. La forma no importa, depende de cada sujeto; lo importante es que contenga el núcleo de la información.
- *Estructuras básicas de conocimiento:* las notas deben tener significado por sí mismas, son autónomas, aunque estén relacionadas secuencialmente. La totalidad forma un todo integrado que facilita la evocación, a partir de una idea cualquiera debido a la asociación existente. (Por el hilo se saca el ovillo.)
- *Selección de la información:* desde que se debe captar lo esencial, se supone que hay una selección que permite integrar la información posteriormente en un esquema, mapa conceptual, cuadro sinóptico, etc.

2.2. Funciones de la toma de notas

Di Vesta y Gray (1972) señalan que esta actividad tiene dos funciones: (*a*) una de almacenamiento y (*b*) otra de codificación. En su función de *almacenamiento*, la toma de notas facilita el recuerdo y la evocación, ya que las notas o los apuntes pueden ser revisados posteriormente. En su función de *codificación*, esta estrategia es muy potente, pues obliga al o a la estudiante a prestar atención, a concentrarse, a reflexionar sobre la información para producir las notas y organizarlas en una estructura distinta a la presentada originalmente.

Además, la toma de notas ayuda a asimilar mejor los contenidos, permite la revisión y el repaso cuando sea necesario dar cuenta de lo aprendido, facilita una mayor posibilidad de retención y recuerdo y, finalmente, nos facilita completar la información recibida, criticarla, compararla, etc. De ahí la importancia de saber tomar notas, que no sean meramente apuntes, sino que incluya la integración significativa de las nuevas ideas.

2.3. Proceso de la toma de notas

(*a*) *Escuchar*. Antes de comenzar a escribir hay que escuchar intentando comprender lo que se nos transmite. El error frecuente de muchas y muchos estudiantes es querer escribir todo lo que el profesor o la profesora dice. Esta técnica no consiste en esto. La estrategia comienza desde el momento en que seleccionamos y organizamos mentalmente lo que nos interesa anotar.

Analiza el esquema que propone Gómez y otros (1991) para realizar este primer paso del proceso.

1. Capta la estructura de la exposición.
2. Sigue el razonamiento de quien expone.
3. Distingue ideas importantes, principales, secundarias, ejemplos,...
4. Trata de reconocer:
   - expresiones típicas,
   - silencios intencionados,
   - palabras clave,
   - tono de voz,
   - repeticiones..., etc.

El primer paso del proceso para tomar apuntes en clase es escuchar de forma activa. Es importante captar la estructura, es decir, si se trata de un tema con muchos o pocos apartados, si se trata de un capítulo... Hay que seguir las ideas de quien expone, los pasos que va señalando, los incisos que escribe o dicta, cuándo cambia de apartado, etc.

Bernardo J. (1998) distingue tres formas de escuchar activamente.

- *El modo de escuchar consciente:* es prestar atención a lo que se dice o lee; la atención es condición indispensable de todo aprendizaje. ¿Con qué intensidad escuchas en clase?
- *El modo de escuchar crítico:* incluye el escuhar consciente, al que se añaden una serie de preguntas y respuestas. Quien escucha de forma crítica se hace a sí mismo preguntas como las siguientes: ¿Presenta ideas originales? ¿Cuál es el objetivo de lo expuesto? ¿Es relevante, estoy de acuerdo totalmente o solo en parte? ¿Por qué?, etc.
- *El modo de escuchar valorativo:* además de analizar y criticar, se trata de emitir un juicio de valor sobre la exposición. Por ejemplo, ¿Cómo juzga la clase o la exposición? ¿Ha sido interesante, clara, ordenada, objetiva, etc.?

Si hemos aprendido a escuchar activamente, nos será fácil discernir entre lo importante y lo secundario; distinguir cuándo se da un concepto; cuándo, un ejemplo o una aclaración; cuándo se cuenta una anécdota o un chiste.

Hay que recordar que tomar apuntes de una clase es más difícil que tomar notas o hacer la síntesis de una lectura. El buen profesor o la buena profesora sabe destacar los puntos clave, las ideas fundamentales: escribe en la pizarra, cambia el tono de voz, hace énfasis, llama la atención sobre lo que va a decir, emplea el gesto y la postura para dar relevancia al tema, etc. Por eso, nos ayudará mucho familiarizarnos con las expresiones que emplea el profesor o la profesora con los símbolos que ofrece a lo largo de la exposición. Por ejemplo:

- "Un aspecto fundamental es", "Esto es importante..."
- "Hay que destacar que, lo característico es..."
- "Se puede concluir que, en consecuencia, se puede deducir que..."

➢ "Hay que prestar atención a..."

➢ "No hay que perder de vista ..."

➢ "Fíjense en lo siguiente..."

Es fundamental que sepamos qué tipos de silencios hace, para qué lo hace (esto es para que reflexiones, para que copies, para que prestes más atención...). Estas frases y estos actos son llamadas de alerta para tomar notas con mayor eficacia.

Ser un buen oyente o una buena oyente significa, en suma, estar atenta y mantenerse activa durante la clase.

(*b*) *Pensar y analizar* lo que dice el profesor o la profesora. Esto nos va a exigir tener una actitud positiva hacia él o ella y hacia la materia. Si tienes prejuicios para uno de los dos o para ambos, tu motivación y atención fácilmente decaerá. Olvidémonos, en la medida de lo posible, de la persona que expone y centrémonos en el mensaje.

Si analizamos y reflexionamos sobre lo que se expone, podremos hacer una selección del material significativo y relevante más fácilmente; no basta con escuchar, hay que comparar, contrastar la información que recibimos con la que ya poseemos. Además, hay que valorar e intepretar respecto a la utilidad o no de lo expuesto. No todo lo que escuchamos y comprendemos debemos anotarlo; se hace necesario preguntar, aclarar dudas, establecer una comunicación real con el profesor o la profesora, que nos ayude a realizar un verdadero aprendizaje.

(*c*) *Escribir*. Ya hemos seleccionado lo que anotaremos; ahora nos corresponde hacer otras opciones: dónde, cómo y cuánto anotar.

- *¿Dónde?* Se recomienda utilizar un cuaderno con anillos y hojas recambiables que te permitan añadir o quitar información; que te faciliten clasificar las notas realizadas y archivar todas las notas. Estas características del material donde tomas notas te facilitará el trabajo de reelaborar y completar los apuntes.

- *¿Cómo?* Hagámoslo de forma organizada, distinguiendo títulos claramente de los subtítulos; para ello nos podemos auxiliar de diferentes tipos de letras, uso de colores. Se recomienda el uso de símbolos, abreviaturas, etc. Siempre, y es lo más importante, la letra debe ser legible y clara. Aunque los apuntes son personales, cuanto más organizados, más nos motivaremos a repasarlos. Es conveniente escribir la fecha y la materia de que se trata.

  En este sentido, es muy conveniente contar con sistemas de simplificación de la escritura. Se trata de ser breve y reducir las frases y las palabras al mínimo. Los y las estudiantes que tienen práctica en tomar apuntes, suelen utilizar un código o sistema personal de abreviaturas con el fin de ganar tiempo y espacio. Así, por ejemplo, las palabras terminadas en "mente" se pueden sustituir por una pleca (última/); las terminadas en "ción", por una "c" (invenc.). Hay palabras que se repiten mucho: hombre, igual, menor que, mayor que, por ejemplo, por, más, etc. Es bueno adoptar un código para reemplazarlas, sin llegar a un lenguaje taquigráfico.

- *¿Cuánto?* Como norma general, los apuntes deben ser breves y concisos. Redacta las ideas con frases cortas y usando las propias palabras. Lógicamente el tipo de contenido determinará, en parte, cuánto escribiremos sobre el tema. No podemos escribir lo mismo sobre un tema totalmente nuevo, que sobre algo que ya conocemos. Hay que escribir; si la humanidad no lo hubiera hecho, no tendríamos memoria; escribe, toma notas, pues las palabras se las lleva el viento.

Es aconsejable dejar márgenes suficientes para poder anotar osbservaciones, ampliaciones posteriores fruto de tu reflexión o de la consulta a otros autores o autoras.. Estos márgenes, dice Fernández C. (2001), son muy útiles para hacer todo tipo de anotaciones; por ejemplo, con una interrogación (¿) indicas dudas; con puntos suspensivos (...), aspectos por completar, etc. También se recomienda dejar espacios en blanco entre las ideas principales, para facilitar su lectura. Esto exige asimismo escribir con buena letra.

(*d*) *Reelaborar tus apuntes.* La toma de apuntes no termina con la clase; debe comenzar aun antes de que el profesor o la profesora inicie con el tema y debe continuar después de la clase con la reelaboración de tus notas. Los apuntes deben ser revisados y pasados en limpio; además, hay que organizar la información, completarla con aquella que falte y aclarar aquella sobre la que tengamos dudas.

La reelaboración de los apuntes es el paso más importante, por cuanto nos permite el primer repaso y, por lo tanto, la consolidación del aprendizaje. En este sentido, pasar en limpio los apuntes es una oportunidad para eliminar errores, aclarar las imprecisiones y, así, evitar que se fijen errores en nuestra memoria. La velocidad con que tomamos notas no nos permite siempre analizar críticamente el contenido; necesitamos un tiempo más tranquilo para repensar lo escrito.

(*e*) *Evaluar tus apuntes.* Al terminar nuestros apuntes, analicémoslos, a fin de mejorarlos en el futuro: presentación, contenido, etc. ¿Qué utilidad han tenido para tu aprendizaje? ¿Qué dificultades has tenido para su utilización? Compara tus apuntes con los de tus compañeros o compañeras en aspectos como: contenido recogido, forma de presentarlos, etc.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

1. Elabora un ensayo, en media página, sobre el tema "Necesidad y utilidad de la toma de apuntes en clase".
2. Compara tus apuntes con los de un compañero o una compañera. ¿Se parecen? ¿Has tenido que preparar un examen a partir de los apuntes de un compañero o una compañera? ¿No crees que los apuntes son algo personal y que los debe tomar la persona que los utilizará?
3. Lleva a cabo la siguiente dinámica en clase.
   - Solicita que cinco compañeros o compañeras voluntarias salgan de la clase.
   - Cuando hayan salido, lean el texto siguiente, tomado de un libro sobre sociales, de la editorial Casals, acerca de la *bicicleta.*

     Ir en bicicleta es un deporte agradable; se puede circular por senderos y conocer parajes que no es posible recorrer en carro; además, la velocidad de la bicicleta permite admirar mejor el paisaje y sentirse en contacto con la naturaleza.

     La bicicleta es muy utilizada en algunos países que poseen terrenos muy llanos; en ellos se circula con mayor facilidad. Últimamente, en nuestro país se habla de utilizar la bicicleta con más frecuencia porque no contamina el aire, como lo hace la gasolina o el diesel.

     El vehículo que dio origen a la bicicleta se inventó hace unos ciento sesenta años; era muy primitivo y el conductor, para poder avanzar, debía dar impulso con uno y otro pie, apoyándolos alternativamente en el suelo. Años más tarde, se ideó el modo de transmitir la fuerza aplicada al pedal al eje de la

rueda trasera, pero se observa que la rueda delantera era aún muy grande. Finalmente se llegó a la bicicleta actual con ruedas de diámetros iguales, un cuadro formado por tubos y una dirección directa.

* A continuación pidan a una de las personas que salieron que entre al aula; acto seguido, uno o una de ustedes le lee el texto anterior. Todos deben guardar la lectura. En seguida debe entrar el siguiente compañero o compañera. Esta vez, quien entró primero deberá contar a la otra persona lo que recuerde de la lectura escuchada con anterioridad. A continuación se hace entrar a la siguiente persona y se sigue el mismo proceso, hasta que entre la última.

* Comparen la información del texto original con el relato que hace la quinta persona. ¿Podemos fiarnos de la memoria? ¿No hubiera sido mejor si los compañeros o las compañeras hubieran tomado algún apunte?

4. Repasa lo dicho sobre la toma de apuntes con tus compañeros o compañeras y tu profesor o profesora; elabora una guía para evaluar tus apuntes; hazlo señalando criterios referidos a la forma y al contenido, y utiliza una escala de valoración del 1 al 5. ¿Qué tienes que mejorar o reforzar?

3. Las notas marginales

Ante un texto, lo primero que debemos comprender es el título, que nos permitirá descubrir la idea global, ayudado de una prelectura o lectura rápida del mismo. Las ideas generales están contenidas en los epígrafes y subtítulos de los diferentes apartados que constituyen el texto. Seguidamente leeremos en forma detenida el texto, comprendiendo perfectamente lo que se dice en él y extraeremos las ideas principales de cada párrafo que, con una o dos palabras, a veces explícitas, otras implícitas (características, definición, conceptos, origen, clasificación...), deberemos transcribir en el margen izquierdo del tema.

Éstas son las *notas al margen* que, como veremos más adelante, nos serán muy útiles para realizar el subrayado, el esquema y el resumen.

Observa el siguiente ejemplo.

LECTURA DE LIBROS

Niveles de comprensión lectora	La comprensión literal de un texto consiste en entender y recordar las ideas principales, captar las cuestiones que señalen, y seguir las secuencia de los hechos. La comprensión crítica consiste en distinguir el hecho de la opinión, advertir y valorar las influencias e interferencias del autor.
Definiciones	La comprensión estética hace captar el estilo, el humor, la sátira y la calidad de la redacción. Por tanto, existen tres niveles de comprensión requeridos para que haya comprensión total.
Tipos de lectura	Saber leer por encima es conviente por el tiempo que ahorra.
La lectura "por encima"	Aunque no se ha de emplear como sustituto de la lectura cuidadosa y profunda, vale la pena leer por encima cuando solo se buscan las ideas principales o el contenido general de algo que se ha de leer; o cuando se sabe de antemano qué es lo que se busca.
Ventajas	Es un sistema que ahorra tiempo si se hace uso de él debidamente para hojear los libros que tratan sobre un determinado tema. La lectura por encima puede ayudarte a hacerte una idea de muchos más libros de los que realmente puedes leer.

Elósegui, 1992.

Al examinar el ejemplo podemos observar que los conceptos seleccionados y escritos en el margen, pueden estar

o no explícitos en el texto. A veces aparecen en los textos palabras típicas, indicadores de avance u otros símbolos que nos pueden ser de mucha ayuda, tales como causas, historia, tipos, clasificación, definición, características, etc.

Las notas al margen nos permiten hacernos una idea inmediata del contenido del texto y nos obliga a una participación constante. Con esta técnica evitamos la pasividad y la lectura mecánica, las cuales constituyen uno de los errores más graves en que incurrimos frecuentemente los y las estudiantes. ¿Por qué es tan útil esta estrategia de estudio?

- En las notas al margen ponemos las ideas principales que vamos encontrando.
- Las realizamos siempre después de la prelectura o lectura rápida del tema.
- Las seleccionamos después de leer párrafo por párrafo y de hacernos preguntas como, ¿De qué trata este párrafo? ¿Qué sostiene el autor o la autora en él?
- Las respuestas a estas preguntas son los conceptos o ideas que copiamos al margen.
- Nos exige una reelaboración y conceptualización de las ideas del párrafo.
- Con solo leer dichas notas obtenemos la síntesis del texto.

ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN

Repasa las ventajas de la estrategia de "las notas marginales" y selecciona aquella que sea la más relevante para ti. Justifica ante el grupo el porqué de tu elección.

4. El subrayado y sus tipos

El subrayado es la respuesta a las notas al margen. En el bosque de palabras, frases, explicaciones, ideas, ejemplos, opiniones y datos, debes seleccionar cada elemento y darle en cada párrafo la importancia que tiene, en función de las notas al margen. No se trata de subrayar mucho, sino lo principal y lo que hay que almacenar en la memoria permanente. Hay que subrayar lo menos posible. En un "golpe de vista" debe poder distinguirse la información más relevante.

Posiblemente esta estrategia es usada por todos los y todas las estudiantes. Muchos de nosotros y muchas de nosotras lo primero que hacemos al estar frente a un libro que debemos aprender, es tomar un lápiz y comenzar a trazar rayas debajo o al lado; hoy, con los plumones fluorescentes, coloreamos lo que consideramos más importante.

Sin lugar a dudas que todas y todos sentimos que dominamos esta técnica; sin embargo, no es tan simple si queremos sacarle el máximo provecho, ya que no basta con trazar líneas o colorear con un plumón, se necesita conocer y utilizar una serie de estrategias lineales y gráficas que amplíen el significado de lo leído en un texto.

No debemos comenzar a subrayar un texto sin haberlo leído en su totalidad. Para poder subrayar bien hay que tener la visión general del tema, si no corremos el riesgo de subrayar lo que no es relevante. Porque lo que se pretende es eso: destacar lo que es verdaderamente importante en un texto.

El hecho de ir subrayando un texto hace que la lectura sea más lenta, pero a cambio se obtiene una mayor y mejor comprensión de lo leído y estimula una actividad mental constante en nosotros y nosotras. Por eso es que el subrayado es una actividad personal; se subraya en función de los objetivos que buscamos, de los conocimientos que ya

tenemos, de las preguntas que nos formulamos. De ahí que no es bueno estudiar en un texto subrayado por otra persona, o subrayar un libro que alguien pueda leer en el futuro.

¿En qué consiste? En destacar, valiéndose de un código propio (rayas, signos de realce, llamadas de atención, etc.), las ideas importantes del texto. Bernardo J. (1998) distingue dos fases en el proceso del subrayado.

- ➢ *Fase mental:* consiste en distinguir la información relevante de la que no lo es, mediante un rápido proceso de valoración de las ideas expuestas.
- ➢ *Fase manual:* en la cual se resaltan las ideas centrales mediante un tipo de subrayado.

¿Qué ventajas tiene esta estrategia? Gómez P. y otros (1991) distinguen las siguientes durante y después de la realización. (*a*) *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 importantes, favorece el desarrollo de la capacidad de análisis y ayuda a retener información. (*b*) *Después de la realización*: economiza el tiempo de repaso, facilita éste y ayuda a realizar los esquemas y resúmenes.

¿Cuál es la finalidad principal de esta técnica?: destacar y resaltar las ideas más importantes. Para ello empleamos una serie de procedimientos que veremos a continuación.

Antes de conocer diferentes tipos de subrayado, recuerda lo siguiente.

- ◆ No subrayes nunca en la primera lectura, salvo que se trate de un material conocido. Lee con atención todo el texto.
- ◆ No subrayes nada que no entiendas. Utiliza el diccionario.

- ◆ No subrayes demasiado. Solo lo importante.
- ◆ Lo subrayado debe tener sentido por sí mismo, aunque no resulte gramaticalmente correcto.
- ◆ Utiliza los colores y el tipo de rayado con sentido.
- ◆ Cuando todo un párrafo es fundamental, no hace falta subrayarlo todo. Una raya vertical a la izquierda es suficiente (definiciones, datos de interés, etc.)

Dentro de las técnicas de estudio, el subrayado debemos consideralo como el más básico y esencial, ya que da pie a la aplicación de otras técnicas, como el resumen, los esquemas, etc.

4.1. Tipos de subrayado

Para profundizar en este tema, nos serviremos de un texto de Gómez P. y otros, titulado *Procedimientos para aprender a aprender*, donde se explica con gran claridad el tema.

Tipos de subrayado

El subrayado es una técnica personal, por tanto, cada persona puede tener su propio código para realizarla. A continuación se exponen algunos tipos que pueden ayudarte y servirte de ejemplo.

1. *Lineal*

Consiste en trazar distintas modalidades de líneas (recta, doble, discontinua, ondulada...), por debajo de palabras o por encima, si se realiza con plumón fluorescente, recuadros, flechas, corchetes, etc... destacando las ideas principales, las secundarias, los detalles de interés, etc. Para ello se pueden utilizar uno o varios colores.

Puedes utilizar una variedad de códigos, como los que te proponemos:

- doble línea para las *ideas generales;*
- una línea para las *ideas principales;*
- línea punteada para las *ideas secundarias;*
- un círculo para *epígrafes y comienzos importantes;*
- un recuadro para *etapas, clasificaciones, fases...*
- una flecha para *enlaces, conexiones, relaciones, implica...*

2. *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.

3. *El subrayado de realce*

Consiste en destacar las dudas, aclaraciones, puntos de interés, ideas clave,... Para ello se suele utilizar el margen derecho empleando palabras, interrogaciones, asteriscos, flechas, signos, líneas verticales, etc.
Te sugerimos los códigos siguientes:

\+ **idea repetida**
* **importante**
| Una línea vertical para **párrafos o frases que merecen atención especial**
¿? **preguntar por qué**
— **falta de información**

Acuérdate de que la técnica del subrayado es personal y puedes usar los códigos propios que más te ayuden a aprender.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

1. Junto a tus compañeros y tu profesor, escoge una lectura y pon en práctica la técnica del subrayado.
2. Cada persona utiliza un código diferente. Recuerdo que mi gran maestro y amigo, asesinado en la UCA en 1989, durante "la ofensiva hasta el tope", el padre Martín-Baró (psicólogo social y sacerdote), cuando prestaba sus libros, llamaba la atención el orden y la sistematización de su subrayado: combinaba tipo de raya, cantidad de rayas, colores y ubicación del rayado, para dar significado a cada frase o texto: importante, criticable, sin fundamentación, incompleto, descontextualizado, novedad, apoyo a sus ideas, etc. Elabora el tuyo y exponlo a tus compañeros y compañeras.

5. Elaboración de esquemas

Las dos técnicas que siguen, elaboración de esquemas y de resúmenes, tienen un objetivo común: sintetizar la información. Esta se comprende cuando se puede sintetizar (no solo resumir) y estructurar. No se puede memorizar la información en el mismo orden en que aparece en el texto; no somos grabadoras. Es necesario organizar la información según criterios propios y establecer las relaciones pertinentes entre los conocimientos.

Para hacer un esquema, hay que partir de las dos técnicas anteriores: las notas marginales y el subrayado. Con ellas hemos identificado las ideas principales, las ideas secundarias y demás detalles que conforman un texto. Ahora contamos con la capacidad para elaborar un esquema, que nos permita obtener una visión de conjunto de todo el tema de estudio y que nos facilitará el aprendizaje, el repaso y la memorización del mismo.

En esta etapa del estudio, pretendemos organizar, clasificar y ordenar las distintas ideas que hemos encontrado en el texto; es decir, iniciamos la operación de sintetizar, integrar y estructurar la información nueva. El trabajo mental del alumnado es más exigente que en las estrategias anteriores, porque exige no solo una selección e interpretación de la información, sino una valoración y estructuración del contenido para hacerlo más amigable y fácil de estudiar.

Los esquemas favorecen la organización de la información y facilitan su aprendizaje y recuerdo. El esquema exige un procesamiento semántico de la información, ya que exige construir una representación alternativa del material.

El esquema se parece mucho a un árbol del que salen varias ramas. A su vez, de éstas salen otras, y así sucesivamente. Del tronco (el tema) salen varias ramas (ideas principales) y de éstas salen otras ramitas (ideas secundarias, porque están relacionadas con las ideas principales).

Nuestro cerebro trabaja elaborando esquemas. Normalmente para evitar el "lorismo" (repetir lo que otra persona dice), nuestra mente se esfueza por organizar la información alrededor de núcleos significativos. Así establece relaciones, jerarquiza, clasifica, etc. Eso es un esquema, es la representación gráfica, la nueva estructura que damos

al contenido de un tema; en él destacamos las ideas principales de las secundarias, de forma que se capta rápidamente su distribución y la relación entre ellas.

Elaborar un esquema exige una técnica y un procedimiento. Sigamos los siguientes pasos y aprenderemos a hacer buenos esquemas.

(*a*) Analicemos el contenido: título, subtítulos, ilustraciones, palabras en negritas...

(*b*) Formulemos preguntas, así sabremos las ideas que debemos encontrar en el texto.

(*c*) Leamos con atención el texto, subrayándolo.

(*d*) Representemos la estructura del texto para seleccionar el esquema que mejor se adecue al contenido.

(*e*) Volvamos a leer el texto y completemos los vacíos.

(*f*) Realización del esquema.

No todos los esquemas presentan la misma dificultad, esto depende de la complejidad del texto. Lo importante es que seamos ordenados y las ideas principales las enumeremos con el mismo tipo de numeración correlativa (1, 2, 3,...), y las ideas secundarias derivadas de éstas, más al interior y con el mismo tipo de numeración (1.1, 1.2, 2.2, 2.2...). Es decir, que las ideas de igual categoría se colocan con la misma numeración y a la misma altura. Las ideas de distinta categoría van en diferente altura. El tipo de numeración puede variar: números romanos, números arábigos, letras, mixto, etc. Un ejemplo de esquema lo podemos ver al inicio de esta unidad.

Todas las técnicas diferentes que utilizaremos para elaborar los esquemas tienen algo en común: están basadas en un buen sistema de subrayado, son breves y concisas y recogen las ideas principales del texto.

De forma general, *esquematizar se puede definir como:* expresar mediante una estructura gráfica las ideas fundamentales de un texto, de forma que te permita descubrir la jerarquización existente entre dichas ideas (de las más generales a las más específicas) y tener una visión de conjunto, rápida y exacta de su contenido.

Entre *las ventajas que supone esta técnica* podemos enumerar las siguientes, aunque tal vez nosotros o nosotras encontremos más, según sea nuestro caso particular.

- Contribuye a un estudio más activo, ya que nos obliga a reflexionar, subrayar, etc.
- Favorece la concentración y la atención.
- Desarrolla la comprensión al tener que profundizar en el texto y descubrir las ideas principales.
- Aumenta la capacidad de síntesis, pues debemos exponer el tema con precisión, brevedad y claridad.
- Facilita la visualización rápida de la jerarquía de las ideas.
- Nos ayuda a economizar tiempo y esfuerzo a la hora de repasar y memorizar.
- Desarrolla en nosotros y nosotras la capacidad para reestructurar los contenidos.

Para *aplicar* correctamente esta técnica debes:

- partir de las notas marginales y del subrayado;
- situar por orden de importancia, jerarquizar las ideas más relevantes del texto;
- elegir el tipo de esquema que mejor se adapta al texto;
- seleccionar palabras claves, y
- dejar márgenes amplios para poder completar la información posteriormente.

Entre *las ideas de apoyo* para la realización de los esquemas, cabe señalar las siguientes.

- Realiza los esquemas en un material que te permita archivar fácilmente.
- Sé breve y conciso, el espacio en blanco debe dominar sobre el escrito, e integra en él las ideas del texto y tus apuntes de clase.
- Trata de realizarlo en una sola página

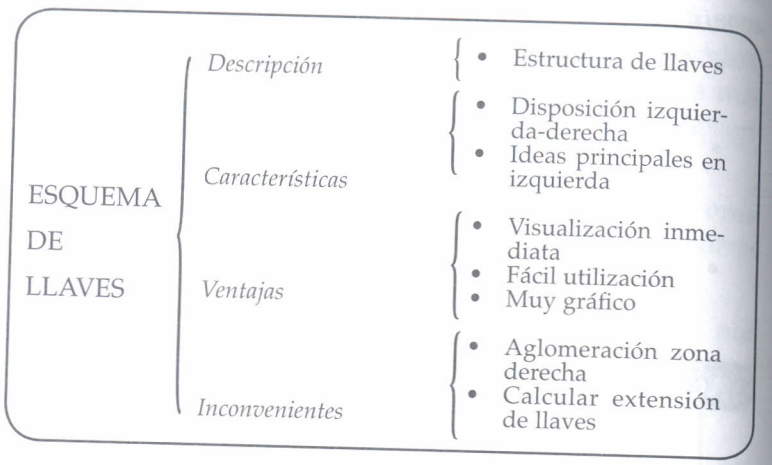
ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

1. ¿Por qué se afirma que la organización del contenido confiere significado al aprendizaje?
2. Investiga las características demográficas de las compañeras y los compañeros de tu clase y representa su estructura, a través de un esquema. (Ten en cuenta variables como el sexo, la edad, tipo de institución donde estudió, lugar de procedencia, etc.)
3. Si analizas el esquema de esta unidad, podrás darte cuenta de que se puede completar con algunas ideas secundarias no contempladas en él. Hazlo tú.

5.1. Los esquemas y sus tipos

Los autores del libro *Procedimientos para aprender a aprender*, ya citado anteriormente en esta unidad, proponen cinco tipos de esquemas.

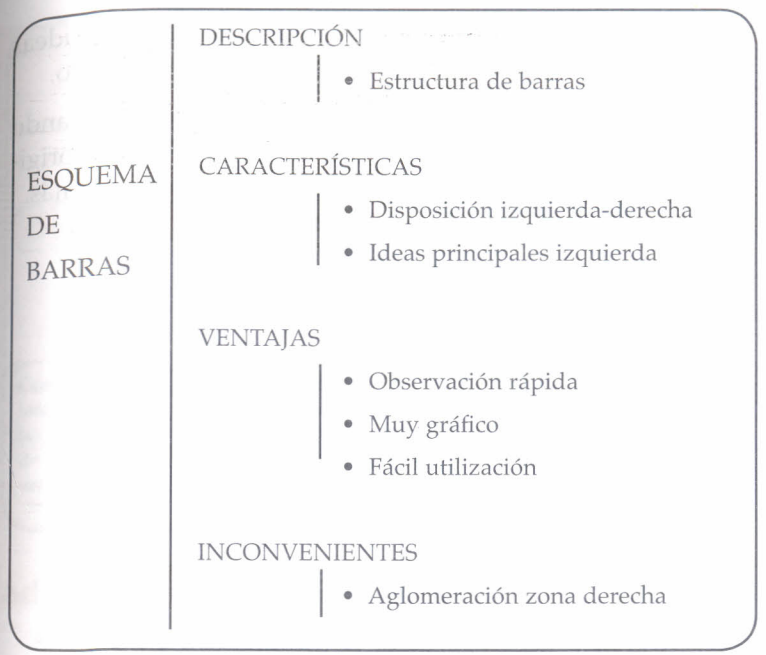
(*a*) *Esquema de llaves*



Algunas aclaraciones al esquema de llaves.

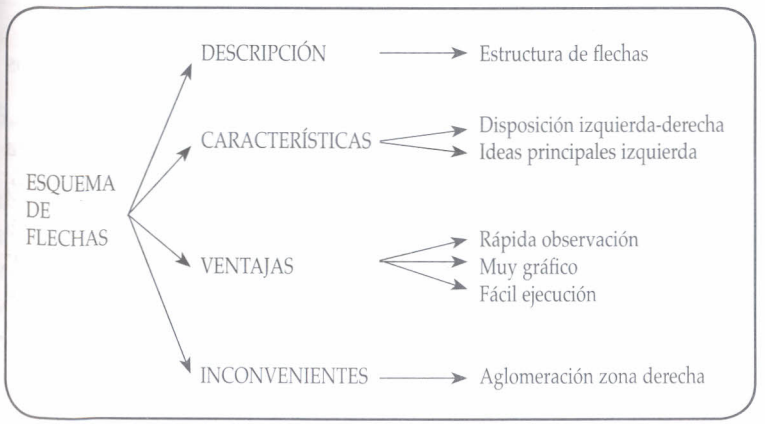
- Cada llave contiene ideas de igual categoría.
- Respecto a los inconvenientes: (*a*) la aglomeración en la zona derecha se da cuando existen muchas subdivisiones. En este caso, es mejor utilizar otro tipo de esquema. (*b*) Cuando no se tiene práctica, resulta difícil calcular la extensión de las llaves. Para iniciarse es más útil comenzar anotando las ideas y luego hacer las llaves.
- Respecto a su utilidad: es muy conocido, practicado y exige poco tiempo.

(*b*) *Esquema de barras*



Algunas aclaraciones al sistema de barras: las mismas que para el sistema de llaves.

(*c*) *Esquema de flechas*



Aclaraciones al sistema de flechas.

- Para realizarlo, hay que dirigir flechas a las ideas que tienen su origen en un aspecto determinado.
- Respecto a su utilidad: (*a*) es aconsejable cuando unos aspectos, ideas o contenidos dan lugar u originan a otros, y (*b*) tienden a utilizarse cada vez más.

(*d*) *Esquema numérico*

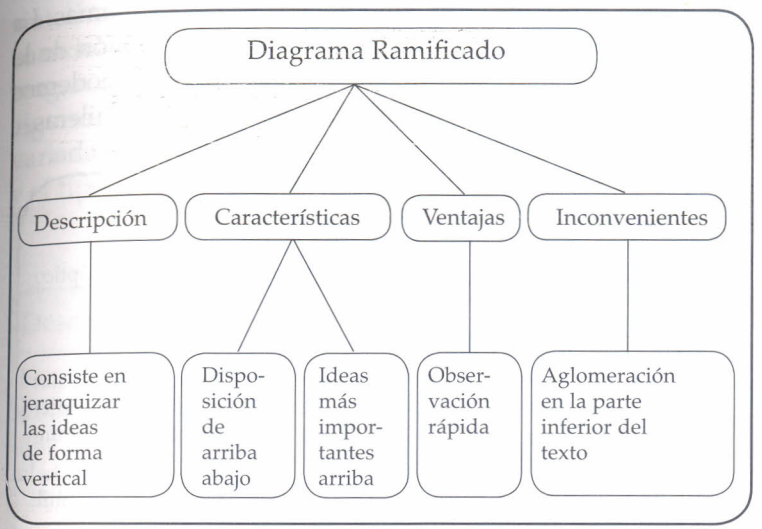
Esquema numérico

1. Descripción
   1.1. Estructura numérica
2. Características
   2.1. Disposición izquierda-derecha
   2.2. Ideas principales izquierda
3. Ventajas
   3.1. Claridad
   3.2. Exhaustividad
4. Inconvenientes
   4.1 Mucha atención
   4.2. Monótono

Aclaraciones al esquema numérico.

- Consiste en la ordenación mediante números de los apartados de los temas y su continua clasificación.
- En relación con sus ventajas e inconvenientes: (*a*) la persona debe estar muy atenta para no equivocarse, pero si lo logra, aporta una gran claridad de ideas; (*b*) se usa para presentar trabajos científicos o índices de libros o de capítulos (ver al inicio de cada unidad de este libro), y (*c*) se puede combinar con letras o signos.

(*e*) *Esquema de diagrama ramificado*



Aclaraciones al diagrama ramificado.

- Es muy útil cuando se dan clasificaciones o divisiones muy prolongadas.
- Se utiliza frecuentemente para organigramas y estudios genealógicos.
- Gráficamente tiene dificultades, ya que el texto es difícil adaptarlo a este tipo de esquema.

5.2. El cuadro sinóptico

Un cuadro sinóptico es otra modalidad de resumen de un texto. Es una representación gráfica que nos permite visualizar, de forma condensada, la estructura y organización de un texto. El cuadro sinóptico nos permite una visión general del tema, de manera que se advierte la relación que existe entre las ideas principales que conforman el texto.

Para elaborar un cuadro sinóptico, se siguen los mismos pasos descritos en la elaboración de los esquemas. La representación gráfica puede ser variada, en función de la estructura del texto: se pueden utilizar "llaves", podemos darle la forma de diagramas o utilizar columnas e hileras.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

Lee el texto siguiente y resúmelo a través de un cuadro sinóptico de diagrama ramificado.

¿Se puede estudiar con música?

... Como punto de partida, hay que admitir que no se puede dar una única respuesta. Hay personas a quienes les distrae cualquier tipo de música, mientras que otras la necesitan como fondo imprescindible al estudiar.

A veces, un fondo musical con un volumen bajo puede ser útil, pues ayuda a eliminar otros estímulos auditivos.

También se puede señalar que su idoneidad o no puede estar en función del tipo de trabajo intelectual por realizar. Un trabajo mecánico, dibujo o copia, por ejemplo, puede admitirla sin problemas; mientras que sería muy discutible si se tratara de una actividad o paso del estudio que exigiera alto grado de concentración.

También cobra especial importancia el tipo de música de que se trate. Unos pueden estudiar, dicen, con fondo de rock o cualquier tipo de música rítmica con voz humana. Los diferentes autores admiten, a lo más, el estudio con fondo de música sola, sin canciones.

Algunos afirman que una música sinfónica suave no tiene por qué tener efectos negativos sobre el estudio cuando no se exige gran concentración, y señalan que la única música que ha probado ser eficaz y contribuido a multiplicar los resultados en determinadas técnicas de memorización, ha sido la clásica-barroca, comprendida entre los 40 y 60 tiempos musicales. Esta música influye en los ritmos cerebrales y corporales estimulándolos de forma propicia. Ejemplo de esta música son los "Largos" de Haendel o de Vivaldi.

Enseñar a estudiar, 1989.
Marino Pérez Avellaneda

Este tipo de esquema no es apropiado utilizarlo para sintetizar cualquier texto. Normalmente lo empleamos cuando tratamos de estudiar dos o más realidades que tengan algunos aspectos comunes, pero que difieren en algunos de ellos. La representación gráfica puede ser variada; habrá que tener en cuenta la estructura del texto y el tipo de usuario que lo utilizará.

Cuadro sinóptico

Descripción	Ventajas	Aplicación
Es un cuadro de doble entrada que compara o clasifica varios conceptos respecto a una serie de criterios.	– Facilita la visualización rápida de los datos. – Obliga a una presentación clara, breve y precisa. – Hace activo el estudio, mantiene fija la atención. – Destaca las similitudes y diferencias entre los conceptos que se van a comparar.	– Realizarlo en material que permita el archivo. – Utilizar el subrayado como guía. – Busca las ideas que quieres clasificar o comparar. – Colócalas en la columna de la izquierda. – Considera qué criterios quieres utilizar para clasificar.

Los pasos por seguir para realizar un cuadro sinóptico son los siguientes.

- ❑ Determinar los apartados que quieres comparar (esquema, cuadro sinóptico, resumen) en el caso nuestro. Cada apartado corresponde a una fila. En el cuadro

anterior solo se considera el apartado: el cuadro sinóptico, la información sobre el esquema y el resumen se añadirán a continuación en otros dos bloques.

- ❑ Determinar los criterios en los que queremos clasificar los distintos aspectos. En nuestro ejemplo: descripción, ventajas e ideas para la aplicación. Cada criterio corresponde a una columna.
- ❑ Construir un cuadro de doble entrada.
- ❑ Rellenar las casillas, sintetizando las ideas más importantes.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

Si retomamos la lectura del apartado 3 de esta unidad sobre "la lectura de libros", podemos esquematizarla de la siguiente manera, según el sistema de números.

A. Según niveles de comprensión

(*a*) Literal
- distinguir las ideas principales;
- captar las diferentes cuestiones o temas planteados, y
- seguir la secuencia de los hechos.

(*b*) Crítico
- diferenciar hechos de opiniones,
- valorar las ideas principales, y
- advertir influencias o interferencias del autor o la autora.

(*c*) Estético
- captar el estilo, el humor y la sátira, y
- captar la calidad del texto.

B. Lectura superficial o por encima: se realiza cuando
(*a*) se buscan ideas generales;
(*b*) se sabe lo que se busca;
(*c*) se quiere consultar libros sobre un tema,
(*d*) y cuando se consultan libros recomendados por el profesor o la profesora.

Organizar equipos de trabajo y resumir la lectura anterior siguiendo los diferentes tipos de esquemas expuestos anteriormente. Cada equipo asumirá el asignado por el profesor o la profesora. Comparar después las diferentes presentaciones y discutir la conveniencia o no de cada tipo, en función del material específico del texto analizado.

1. Analiza una de las lecturas contenidas en tu "manual de lecturas" (el profesor o la profesora te indicará cuál) y resúmela utilizando la modalidad de esquema que desees.

2. Utilizando la misma lectura, presenta en un cuadro sinóptico su contenido.

5.3. Los mapas conceptuales

Otra estrategia de organización la constituyen los mapas de conceptos o redes semánticas, como las llama Beltrán (1993). Las redes semánticas las veremos más en profundidad en la unidad sobre la lectura, aplicando esta estrategia a la lectura comprensiva. Esta estrategia, producto de la inquietud de Novak por la búsqueda del aprendizaje significativo, permite también identificar y representar visualmente las relaciones más importantes entre las ideas de un texto.

Ontoria A. (2000) utiliza dos analogías para comprender el significado de los mapas conceptuales: *construcción de casas y mapas de carreteras.* En el mapa de carreteras, los

puntos que representan las poblaciones están unidos por una serie de líneas que simbolizan las vías de comunicación. Dentro del mapa conceptual, los puntos de confluencia son los conceptos importantes que se escriben dentro de un cuadrado o un círculo. El sentido de la relación lo marcan las palabras-enlace.

En relación con la "construcción" de una casa, hacemos referencia a la distinción entre elementos estructurales o básicos y los secundarios o accesorios. En el mapa conceptual hay que tomar decisiones sobre lo que es importante y lo que no lo es. Las ideas principales se organizan y se "construye" una estructura, a través de las relaciones que se forman.

Según lo anterior, los mapas conceptuales *son un tramado de líneas, cuyos puntos de unión son los conceptos. En la gráfica, los conceptos se colocan en una elipse o en un recuadro. Las palabras-enlace se escriben sobre o junto a la línea que une los conceptos.*

Al hacer un mapa conceptual, hay que tener en cuenta que los conceptos no deben repetirse, que las palabras de enlace nunca son otros conceptos, sino verbos, artículos, preposiciones o conjunciones.

5.3.1. Elementos de los mapas conceptuales

- *Proposición.* Consta de dos o más conceptos unidos por las palabras-enlace para formar una unidad semántica, lo más pequeña posible, que tiene un valor de verdad.
- *Concepto.* Son las imágenes mentales que expresan regularidad en los acontecimientos o en los hechos (Novak, 1988).
- *Palabras–enlace.* Sirven para unir los conceptos y señalar el tipo de relación existente entre ambos.

5.3.2. Características de los mapas conceptuales

- *Jerarquización.* Los conceptos se organizan de acuerdo con un orden jerárquico y de inclusividad: los conceptos más generales se sitúan en la parte superior de la estructura gráfica, a continuación otros más específicos y así sucesivamente. Es decir, que los conceptos superiores incluyen a los inferiores.
- *Selección.* Los mapas son una síntesis o un resumen que contiene lo más importante de un tema. Exige una selección profunda de los conceptos principales.
- *Impacto visual.* Un mapa conceptual es conciso y preciso, y muestra las relaciones entre las ideas principales de un modo sencillo y atractivo.

5.3.3. Construcción de los mapas conceptuales

Para elaborar un mapa conceptual, es recomendable seguir los pasos siguientes.

(*a*) Hacer una lista-inventario de los conceptos involucrados en el texto.

(*b*) Clasificarlos y ordenarlos por niveles de abstracción e inclusividad para establecer las relaciones de supraordinación, coordinación o subordinación existentes entre los conceptos. Hay que tener muy claro el concepto de inclusividad. Por ejemplo, al decir que el árbol tiene raíz, tronco y hojas, el concepto "árbol" incluye a otros conceptos incluidos en él (raíz, tronco, hojas), que a su vez se pueden volver inclusores si desarrollamos los tipos de hojas, de raíz, etc.

(*c*) Identificar el concepto nuclear y colocarlo en la parte superior del mapa.

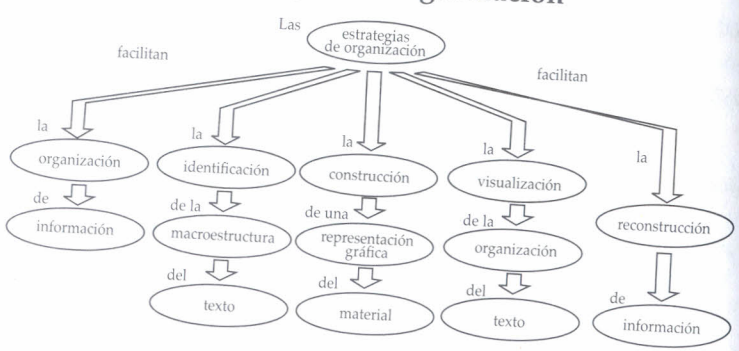
(*d*) Diseñar topográficamente un esquema que muestre lo que sabemos.

(*e*) Representar la estructura y las relaciones en forma de red; para ello se pueden utilizar óvalos (nodos) que incluyen el concepto o la idea, y líneas para representar sus relaciones.

(*f*) Unir varias unidades semánticas de tal forma que permitan construir un diseño con significado. Para ello hay que seleccionar las palabras "enlace".

Como ejemplo de un mapa conceptual, observa el que Poggioli (1997) propone para comprender las funciones de las estrategias de organización.

Estrategias de organización



ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

1. Representa en un mapa conceptual la estructura de un texto del cual se han extraído los conceptos siguientes: *funciones, formativa, evaluación, tipos, contenidos, retroalimentación, sumativa, conceptos, métodos, objetivos, procesos, administrativa, diagnóstica, motivacional, actitudes, alumno, familia, proceso de enseñanza.*
2. Partiendo del concepto "naturaleza", elabora un mapa conceptual.

5.4. Las matrices de comparación y de contraste

Son representaciones que permiten visualizar las semejanzas y diferencias entre dos conceptos. Se usan mucho cuando se quieren resumir y destacar los contrastes entre dos teorías, dos enfoques, dos técnicas, etc. Por ejemplo, si deseo establecer las diferencias entre un esquema y un mapa conceptual, me puedo auxiliar de esta estrategia.

Semejanzas y diferencias entre un esquema y un mapa conceptual (Poggioli, 1997)

Características	Esquemas	Mapa conceptual
Denominan conceptos	X	X
Utilizan recuadros para los conceptos		X
Describen las relaciones entre los conceptos	X	X
Utilizan líneas para describir las relaciones	X	X
Facilitan la idenficación de la macroestructura del texto	X	X
Estructura organizacional del diagrama de tipo serial	X	
Estructura organizacional del diagrama de tipo jerárquica		X

ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN

Utilizando matrices de comparación, analiza en qué se parecen y diferencian las estrategias de organización siguientes: el resumen y el cuadro sinóptico. Compara, además, las similitudes y diferencias entre la memoria a corto plazo y la memoria a largo plazo.

En resumen, se puede señalar que las estrategias de organización son fundamentales para el logro de un aprendizaje efectivo, ya que éstas nos facilitan: (1) la organización de la información mediante la imposición de una estructura propia, (2) la identificación de la macroestructura del texto, (3) la construcción de una representación gráfica alternativa del material por aprender, (4) la visualización de la organización general de la información, y (5) la reconstrucción de la información (ver mapa conceptual anterior).

6. Elaboración de resúmenes y de síntesis

Resumir es la última de las estrategias de estudio analizadas en esta unidad (para completar el proceso de estudio solo faltaría abordar el repaso, lo cual se hará en la Unidad VIII). El saber resumir constituye una habilidad fundamental para los procesos de comprensión, aprendizaje y estudio.

Resumir es una actividad que consiste en reescribir el material estudiado, parafraseando la información, incluyendo solo la información importante y organizando el material mediante el establecimiento de las relaciones presentes en el texto.

Lisette Poggioli (1997) identifica seis reglas básicas para elaborar un buen resumen.

1. Dos reglas involucran *eliminación de material.* Se debe eliminar el material trivial y el material importante pero redundante.

2. Dos reglas consisten en la *sustitución* de una serie de términos por una categoría o término inclusivo (mesa, cama, silla, etc. por muebles), o una *secuencia de acciones* (cortar, rasgar, pegar) por una acción más general (ensamblar).

3. Dos reglas se refieren a proporcionar una *síntesis del párrafo:* selección de la oración principal explícita; si no existe se debe crear.

Según lo expuesto en esta unidad, para elaborar un resumen es necesario aplicar las estrategias estudiadas: (*a*) prelectura o lectura rápida, (*b*) lectura profunda y minuciosa, (*c*) anotaciones marginales, (*d*) subrayado, (*e*) esquema y (*f*) resumen.

¿Por qué es importante hacer síntesis y resúmenes al terminar un texto de estudio? Porque la actividad de resumir motiva y mantiene activo al lector; ayuda a estructurar ideas y a expresarlas en forma escrita u oral; favorece la capacidad de sintetizar; facilita el repaso y economiza tiempo; obliga a un esfuerzo de elaboración personal.

Para que estas ventajas sean reales en nosotros y nosotras no debemos olvidar que: el resumen es personal; que debe ser algo más que la mera transcripción de las ideas principales del texto; y que exige una reestructuración y organización lógica nueva. Debe tener una unidad y sentido pleno, es decir, que debe poseer hilación interna; ha de ser breve y con las ideas desarrolladas, no solo anotadas esquemáticamente.

Una ventaja importante que todo y toda estudiante debe valorar, es que los resúmenes son de gran utilidad para preparar los exámenes, ya que, a través de ellos, podemos autoevaluarnos sobre la comprensión de los temas;

además, en poco tiempo nos permite tener una visión del conjunto de tópicos sobre los que versará un examen. No es lo mismo repasar 200 páginas el día anterior al examen, que 40. Elaborar el resumen es el mejor estudio que podemos efectuar, si tenemos en cuenta los pasos señalados anteriormente y ponemos en práctica las estrategias implicadas.

Recordemos que si no podemos elaborar con facilidad el resumen, es que todavía no comprendemos el material de forma adecuada. Si logramos comprenderlo correctamente, tendremos la visión sintética de todo lo que estudiamos y seguramente lo recordaremos más y mejor.

Bernardo J. (1998) distingue el resumen de la síntesis: sostiene que la síntesis, al igual que el resumen, trata de exponer brevemente las ideas fundamentales de un texto; pero se diferencia de él en que esta breve exposición no se hace con las palabras del autor o de la autora, sino con las palabras propias de quien la realiza. Esto exige poner en juego el pensamiento reflexivo y la elaboración personal, por lo que se considera como una de las actividades culminantes del trabajo intelectual.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

1. Repasa las seis reglas que te ofrece Poggioli en esta unidad y elabora un resumen de su contenido. Procura aplicar las estrategias estudiadas en su proceso de elaboración.

2. Haz un autoanálisis sobre la forma en que elaboras resúmenes —la que aplicabas hasta hoy— y elabora un cuadro comparativo donde identifiques tus fortalezas y debilidades. Una vez que hayas hecho el diagnóstico, propón una serie de ideas que resuman las estrategias por seguir, a partir de ahora, para mejorar tus resúmenes.

3. Al igual que lo hiciste con la toma de apuntes, evalúa tus resúmenes, compáralos con los de algún compañero o alguna compañera y somételos a crítica. Sin retroalimentación de otros u otras, es difícil evaluar adecuadamente.

4. Selecciona una lectura del *Manual de lecturas* que se te ha proporcionado como complemento de este texto (en caso contrario, asume la lectura que el profesor o la profesora te indique), analízalo y elabora un resumen siguiendo los pasos siguientes.
   - ➢ Relee los párrafos y elimina las palabras u oraciones que no enriquezcan el texto (puedes ponerlo entre paréntesis).
   - ➢ Redacta de nuevo esos párrafos, eliminando el material importante pero redundante (fíjate en frases como: es decir, o sea, en otras palabras).
   - ➢ Sustituye una serie de palabras por otras más generales e inclusivas.
   - ➢ Identifica las ideas importantes y redacta tu resumen.