

# APRENDIENDO EL HÁBITO DE LECTURA

**Texto de estudio**



Enciclopedia Encarta, Photo Researchers, Inc./Renee Lynn

**Cecilia V. MARTINEZ MORALES**  
**Miguel A. CARRASCO MUÑOZ**  
**Mario S. AGUILAR PARI**  
**Fanny L. ORBEGOSO FERNANDEZ**  
**Fernando E. CORCINO BARRUETA**  
**Juan A. PICOY GONZALES**



# **APRENDIENDO EL HÁBITO DE LECTURA**

**Texto de estudio**

**Cecilia V. MARTINEZ MORALES  
Miguel A. CARRASCO MUÑOZ  
Mario S. AGUILAR PARI  
Fanny L. ORBEGOSO FERNANDEZ  
Fernando E. CORCINO BARRUETA  
Juan A. PICOY GONZALES**

**EDITOR  
Cecilia V. MARTÍNEZ MORALES**

# APRENDIENDO EL HÁBITO DE LECTURA

---

**Cecilia V. MARTÍNEZ MORALES**  
**Mario S. AGUILAR PARI**  
**Fernando E. CORCINO BARRUETA**

**Miguel A. CARRASCO MUÑOZ**  
**Fanny L. ORBEGOSO FERNANDEZ**  
**Juan A. PICOY GONZALES**

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N°: 2022-01980

---

**© Derechos Reservados**

*Cecilia V. MARTÍNEZ MORALES*  
*Mario S. AGUILAR PARI*  
*Fernando E. CORCINO BARRUETA*

---

**© Derechos Reservados**

*Miguel A. CARRASCO MUÑOZ*  
*Fanny L. ORBEGOSO FERNANDEZ*  
*Juan A. PICOY GONZALES*

---

**Editor**

Cecilia V. MARTÍNEZ MORALES  
Jr. Abtao 897  
Huánuco - Huánuco – Pillcomarca  
Perú

---

**ISBN**

ISBN: 978-612-00-5967-8



---

**Primera Edición Digital**

Marzo, 2022

---

**Publicación Disponible en:**

<https://www.unheval.edu.pe/useybt/>

---

**DERECHOS RESERVADOS:** Prohibida la reproducción de este Libro Virtual por cualquier medio total o parcial, sin permiso expreso de los autores.

*Para todos que buscan un amigo y  
lo encuentra en el arte de leer.*

# INDICE

---

**Prólogo**

**Introducción**

## **CAPITULO I**

### **Nociones de aprender**

|                      |    |
|----------------------|----|
| El Estudio.          | 10 |
| Aprender             | 12 |
| El Aprendizaje       | 14 |
| El Arte de Estudiar  | 19 |
| Motivación y Estudio | 26 |
| Atención y Estudio   | 27 |
| Memoria y Estudio    | 29 |
| Hábitos de Estudio   | 34 |

## **CAPITULO II**

### **Condiciones de trabajo adecuado para Leer**

|   |    |
|---|----|
| Condiciones para leer                   | 39 |
| Factores condicionantes para el estudio | 41 |

## **CAPITULO III**

### **La lectura**

|  |    |
|--|----|
| El libro   | 51 |
| Tipos de Lectura.  | 52 |
| Las técnicas de leer                                       | 56 |
| Técnicas para desarrollar la memoria: reglas mnemotécnicas | 58 |
| Aprender a tomar apuntes                                   | 61 |

**Conclusiones**

**Bibliografía.**

**Anexos**

# PRÓLOGO

Aquí te proponemos algunas estrategias básicas que, con algo de esfuerzo, pueden ayudarte a aprovechar tu tiempo de estudio. Si consideras que necesitas mejorar tus hábitos académicos, deberías intentar ponerlas en práctica.

Planifica tu tiempo de manera realista.

Las técnicas para organizar y aprovechar el tiempo pueden ayudarte a tener más control en tu vida y conseguir tiempo de estudio más eficaz, y por tanto disponer de más tiempo libre.

La Bibliografía que existe sobre esta temática puede ser abundante. Pero, el objetivo de esta propuesta para el estudio, es contribuir a mejorar el uso de las técnicas y metodología para la lectura.

Esta demás decir, que la lectura debe ser para el estudiante una práctica cotidiana, que involucre tiempos, espacios y oportunidades de deben ser aprovechados eficazmente por los más interesados en el tema.

# INTRODUCCIÓN

**La** Mayoría de los profesionales de la educación han observado que uno de los problemas de la educación y del bajo rendimiento es la carencia de hábitos y técnicas de estudio.

La acción de leer es voluntaria ya que para la mente investigar, comprender o aprender algo, y como todo ejercicio supone un esfuerzo, unos hábitos y la utilización de unas técnicas.

Teniendo un buen método de estudio, respetando los horarios y las estrategias, los resultados serán positivos e inmediatos.

Y la ejecución de las herramientas estratégicas para aprender incide directamente en la reducción del número de alumnos desaprobados y finalmente en la mejora de la calidad educativa, asimismo, estudiar es un trabajo profesional por un lado y por otro, un arte. Es un trabajo profesional porque requiere conocer los procesos intrincados del aprendizaje, ya sea por parte del que dirige la asignatura y por parte del alumno. Por otro lado, es un arte entendido como el dominio de una serie de destrezas, habilidades y técnicas, que se aprenden con el ejercicio continuo y perseverante.



# **CAPITULO I**

## **Nociones de Aprender**

# El Estudio

**E**s el proceso realizado por un estudiante mediante el cual tratamos de incorporar nuevos conocimientos a nuestro intelecto. En resumen, es el proceso que realiza el estudiante para aprender cosas nuevas.

Desde el año 1986, el estudio se ha venido examinando y analizando los diversos procesos involucrados en el estudio, bajo una perspectiva cognoscitiva. Es así como Thomas y Rohwer (1986) distinguieron entre estudiar y otras formas de aprendizaje, en función de los propósitos y del contexto. No es lo mismo aprender que estudiar. Aprender puede ser el resultado de un conjunto de procesos que pueden ocurrir en cualquier lugar. Podemos aprender en la calle, viendo televisión, leyendo un libro, visitando un museo o ejercitándonos en un gimnasio, pero también aprendemos en los preescolares, las escuelas, los liceos, las universidades o en cualquier otra institución educativa. El aprendizaje que ocurre en estos últimos lugares es un aprendizaje académico y de eso se trata el estudio".

El estudio es:

- \* Un proceso consciente y deliberado- Por lo tanto se requiere tiempo y esfuerzo.
- \* Es una actividad individual. Nadie presta las alas del entendimiento a otros.
- \* Estudiar involucra conectarse con un contenido, es decir, implica la adquisición de conceptos, hechos, principios, relaciones, procedimientos, etc
- \* Estudiar depende del contexto, lo cual quiere decir que la incidencia o la efectividad de una estrategia o de un proceso difieren en la medida en que existan variaciones en las condiciones de las tareas de aprendizaje. Por ejemplo, no estudiamos de la misma manera para un examen parcial o final que para una prueba escrita o para una presentación oral.

- Estudiar es un proceso orientado hacia metas, lo cual quiere decir que cuando estudiamos, lo hacemos en función de unos objetivos o metas pre-establecidos que pretendemos alcanzar en un determinado lapso.



## MENTALÍZATE

Es fundamental la mentalización de "tener que estudiar".

Si iniciamos que no queremos estudiar el resto sobra. Pero es evidente que ante la situación social la preparación concienzuda para nuestro futuro laboral es algo clave. La organización a la hora de comenzar un año académico es fundamental.

---

# Aprender

Aprender es adquirir, manejar y reproducir información, proporcionando respuestas a situaciones nuevas o modificando respuestas anteriores. Aprender significa una modificación de la conducta, ósea, ser capaz de actuar en forma distinta a la anterior, frente a un problema. En otras palabras, el aprendizaje es un proceso activo y complejo que cambia tu manera de pensar, sentir y actuar en función de metas precisas.

Aprender requiere de una constante fuerza motivadora interna para que se realice. Si no sientes interés, o sea si no estás motivado para la acción, todo tu esfuerzo se perderá en la nada. Por lo tanto, es fundamental que clarifiques las metas que te has propuesto y decidas cumplirlas. Podrás darle preferencia a alguna y proponerte lograr las otras a continuación, pero, en todo caso, ten presente que toda actividad sin un propósito definido que te comprometa está destinada al fracaso.

Trata de conocer tus propias habilidades, limitaciones y necesidades personales en el campo de los estudios, establece claramente qué es lo que te propones lograr y luego dedícate a ello con ahínco.

Comprende que el aprendizaje debe ser profundo, ya que, efectuado superficialmente no tiene validez y significa un derroche de tiempo y esfuerzo. Si asimilas verdaderamente lo estudiado y no te conformas con haber memorizado ciertas materias para pasar un examen u obtener una nota, sino que lo aprendido pasa a ser parte de ti mismo, entonces se produce el "crecimiento interior" que te dará dominio sobre algún aspecto de la vida. Esta clase de crecimiento debe producirse en todas las etapas de tu

---

existencia y llenar todo tu ser. Aprender es, en cierta manera, cambiar hacia algo mejor. Te invitamos a aprender, es decir, a "cambiar creciendo interiormente".

Además, debes comprender que tú mismo puedes fomentar tu propio deseo de aprender. Disfrutarás de tus estudios en la medida que:

- a) Pongas todos tus sentidos y tu mente en la tarea de incorporar nuevas ideas y experiencias para ser capaz de usarlas, o bien, de modificar otras adquiridas anteriormente.
- b) Formules preguntas constantemente sobre lo que lees y escribes, tratando de dar una respuesta correcta a cada una de ellas.
- c) Trates de establecer los principios, las ideas básicas y centrales de cada tema abordado, y;
- d) Descubras relaciones constantes entre los nuevos temas de estudio y tu propia experiencia.



# El Aprendizaje

**S**e define como un cambio en la capacidad o disposición humana, relativamente duradero y además no puede ser explicado por procesos de maduración. Este cambio mayormente es conductual, lo que permite inferir que se logra sólo a través del aprendizaje.

Puede definirse el aprendizaje como un cambio en la conducta, relativamente permanente, que ocurre como resultado de la experiencia. Al usar la expresión "relativamente permanente", esta definición, semejante a la de Kimble, elimina la fatiga y los factores motivacionales como posibles causas del cambio. Al afirmar que el cambio se debe a la experiencia, también se excluyen como causas los factores madurativos". (Definición dada por Roger M. Tarpy en su libro "Principios Básicos del Aprendizaje").



## Tipos de Aprendizaje.

Según la teoría del aprendizaje de Gagné:

1. Aprendizaje de señales. Puede ser equivalente al condicionamiento clásico o de reflejos
2. Aprendizaje de estímulo-respuesta. Aproximadamente equivalente al condicionamiento instrumental u operante.
3. Encadenamiento motor.
4. Asociación verbal (E:R: en el área verbal).
5. Discriminaciones múltiples.
6. Aprendizaje de conceptos.
7. Aprendizaje de principios.
8. Resolución de problemas.



## LEYES DEL APRENDIZAJE.

1. Ley de la preparación: Cuando una tendencia a la acción es activada mediante ajustes, disposiciones y actitudes preparatorias, etc, el cumplimiento de la tendencia a la acción resulta satisfactorio, y el incumplimiento, molesto.

Preparación significa entonces, prepararse para la acción: el organismo se ajusta para disponerse a actuar, como por ejemplo el animal que se prepara para saltar sobre la presa.

2. Ley del ejercicio: Las conexiones se fortalecen mediante la práctica (ley del uso) y se debilitan u olvidan cuando la práctica se interrumpe (ley del desuso). La fortaleza de un hábito o conexión se define entonces a partir de la probabilidad de su aparición.
3. Ley del efecto: Que una conexión se fortalezca o debilite depende de sus consecuencias. Una conexión se fortalece si va acompañada luego de un estado de cosas satisfactorio. Si no, se debilita. Lo satisfactorio o no satisfactorio se mide a partir de la conducta observable, o sea si el sujeto persiste en buscar ese estado de cosas o no. Las recompensas fomentan el aprendizaje de conductas recompensadas, y los castigos o molestias reducen la tendencia a repetir la conducta que llevó a ellos.

Estas tres leyes primordiales tienen cinco leyes subsidiarias, que Thorndike consideró menos importantes. No están relacionadas claramente con las tres principales:

- a) Respuesta múltiple: Si el organismo no pudiese ensayar respuestas distintas, alcanzaría la solución correcta y no aprendería.
- b) Disposición o actitud: El aprendizaje está guiado por disposiciones duraderas (cultura) o momentáneas. Tales disposiciones no sólo determinan qué hará la persona, sino también que es lo que dará satisfacción o fastidio. Por ejemplo, lo que socialmente es una recompensa, el sujeto puede entenderla como molestia o castigo.
- c) Predominancia de elementos: El sujeto que aprende es capaz de reaccionar selectivamente a elementos predominantes del problema. Esto hace posible el aprendizaje analítico y por comprensión.
- d) Respuesta por analogía: Ante un estímulo nuevo, el sujeto tiende a responder como respondía ante un estímulo semejante previo.



- e) Desplazamiento asociativo: Si una respuesta puede mantenerse intacta a través de una serie de cambios en la situación estimulante, finalmente podrá producirse ante una situación totalmente nueva. Thorndike, con el tiempo, fue asignando a esta ley cada vez mayor importancia.

### **LOS CUATRO PASOS DEL APRENDIZAJE RÁPIDO Y EFICAZ:**

- 1) Querer estudiar
- 2) Prepararse
- 3) Aprender las reglas (pocas y claras)
- 4) Practicarlas hasta que se conviertan en hábito

Explicando:

#### 1. Querer estudiar

Tener motivación para aprender, es decir, saber que implica cierto esfuerzo y estar dispuesto a realizarlo. Una vez aceptada una meta, el camino hacia ella se hace más fácil, por tanto hemos de clarificar, cuanto sea posible, nuestras metas en el estudio.

#### 2. Prepararse

Reunir todas las condiciones favorables para aprender, y asociar sentimientos agradables a todo lo referente al estudio, ya que así se asimilará y se recordará mejor.

#### 3. Aprender las reglas (pocas y claras)

Sólo se puede mejorar aquello que se conoce bien.

#### 4. Practicarlas hasta que se conviertan en hábito

---

La repetición continuada y el repaso hace muy fuerte la conexión entre los elementos estudiados, reduciendo mucho el olvido.



---

# El "Arte de Estudiar"

Tenemos que buscar ESTRATEGIAS para tener un buen arte de estudiar y estas podrían ser:

## 1. La IMAGEN. -

La clave del recuerdo. Las imágenes nos llaman y nos seducen, luego es lógico que sean mejor recordadas que las palabras, los sonidos o los olores. El truco, en lo que se refiere al estudio, es traducir los conceptos abstractos a imágenes.

Debe trabajar con esquemas donde se aplican los conceptos que aprende. Imagine que es un director de cine y que tiene que dar forma visual a lo que lee o piensa. El esfuerzo deliberado en este sentido se verá recompensando por recuerdos más fiables (aquellos que nos salvan a la hora de un examen, o de una pregunta comprometida).

## 2. La ATENCIÓN. -

Es una capacidad que se está reduciendo en nuestra época. (como señala Neil Postman en "Divertirse hasta Morir" (Ediciones de La Tempestad. Bcn, 1991) La flojera en la atención tiene consecuencias: nuestros recuerdos son débiles y caprichosos. La memoria no nos ayuda porque ni siquiera creamos circuitos neuronales suficientemente estables. Todo ello tiene un remedio, tan sencillo como difícil: prestar atención con todos los sentidos. "Observar con atención equivale a recordar con claridad" (Edgard Allan Poe. "Los Crímenes de la calle Morgue)

## 3. La COMPRENSIÓN. -

Es importante porque este proceso por ejemplo uno puede leer todo un diario y luego, si nos preguntaran sobre lo leído, apenas podemos mantener alguna información en la cabeza. Es como si hubiéramos leído en trance hipnótico.

La comprensión de un texto, o de una conferencia, es una condición necesaria para el recuerdo... no una condición suficiente.

"¿Recuerdas lo que dijo?". "No", contesta la mayoría, pero era muy interesante. Solemos recordar nuestras sensaciones y emociones con mayor prolijidad; las ideas -sobre todo si son complejas- se van con quien las enuncia.

"(La memoria) ...en lo que ha de dar pena es prolija, y en lo que había de dar gusto es descuidada" dice Baltasar Gracián (en "Oráculo Manual y Arte de la Prudencia" -1647- ). Este aparente capricho de la memoria resulta de escuchar sin atender "a-fondo"; quedamos expuestos a los detalles que captan nuestra atención inconsciente. Lo más abstracto se pierde.

#### **4. EL APRENDIZAJE. -**

Cuanto más activo, menos olvido. Se trata de "actividad" mental, no física. La pasividad, la simple receptividad, con ser buena... tampoco es suficiente.

Incrementar la actividad -en situación de "alumno"- puede ser la cuadratura del círculo. Cuando uno está como alumno no tiene muchas oportunidades de ser activo; de ahí que en una clase el que más aprende suele ser el que menos lo necesita... el maestro.

El alumno está en una especie de jaula. No debe moverse, no debe hablar (excepto para formular alguna pregunta), no debe, en suma, obstaculizar el proceso estereotipado de la clase ¿cómo demonios incrementar la actividad?

La respuesta es única: tomando notas. Al hacerlo uno se mantiene despierto y sigue el proceso del pensamiento que expone el profesor.

---

Tomar notas es costoso. Se gasta bastante energía y puede correr el peligro de perder partes interesantes de la clase. Más la solución no está en abandonar esta actividad sino en perfeccionarla: notas telegráficas, incompletas, rápidas, con "letra de médico". Notas que lleven poco tiempo y que permitan mirar al profesor el mayor tiempo posible.

## 5. La TOMA DE NOTAS. -

Las "notas" deben ser breves e incompletas. El estudiante hace una apuesta para "después" de la clase. Se trata de utilizar esas pocas palabras registradas como estímulos para recordar todo el pensamiento expuesto. Luego, ya más tranquilos, podemos completarlos agregando todo lo que la memoria nos proporciona.

Las "notas" deben ser como la "lista de la compra" en un ama de casa eficaz, breves y sustanciosas. ("Eficiencia: ...esa perfección ... que incluye la aprehensión de todas las posibilidades mediante las cuales se puede obtener legítima ventaja". Edgard Allan Poe. "Los crímenes de la calle Morgue")

Al principio tomar notas de esta manera es preocupante. Uno tiene miedo de registrar demasiado poco. Sin embargo, la experiencia repetida va mostrando "cuánto" y "qué" anotar. El que no se arriesga no aprende. El que no se arriesga no sigue la clase con interés; la comodidad puede ser un enemigo del aprendizaje. Una persona "inteligente" no es aquella que "no comete errores", sino alguien que aprende de sus errores.

## 6. El REPASO. -

Es importante para todo examen.

Notas breves incitan a repasarlas para completarlas (lo ideal, dentro de las 24 horas siguientes). Y ésta es otra cualidad de las notas breves... que no pueden dejarse sin completar so pena de no entenderlas semanas después.

Sólo el repaso consolida lo comprendido. El repaso elimina gran parte de las singularidades caprichosas de la memoria; más debe hacerse con método, sujetarlo a un calendario. Una vez escuchado un tema el primer repaso debe ser pronto. Los siguientes se van espaciando conforme a una progresión casi geométrica. Resumiendo, el primero al finalizar la clase; luego a las 24 horas, a la semana, al mes, a los seis meses.

Los expertos aseguran que con estos cinco repasos los temas quedan "encolados" de por vida. De todas maneras, aún no he conocido el alumno que los haga. En la práctica podemos reducirlos a las 24 horas, y al mes. El resultado no será tan completo, pero se mantienen los mínimos requeridos para cualquier examen universitario (siempre que la persona sea joven; en caso de mayor edad... se recomienda un poco más de esfuerzo).

## 7. Escribir PARA PENSAR MEJOR. -

Si alguien quiere aprender... que escriba. Cuando se realiza la operación tan sencilla como poco practicada de poner por escrito nuestro pensamiento, algo pasa. Uno se permite decir muchas tonterías cuando habla; al leerlas "saltan" a la vista (no siempre, por supuesto; estos apuntes podrían ser una prueba).

Al hablar, las frases quedan inconclusas y el interlocutor también entiende. Al escribir tenemos que terminar lo dicho; no valen gestos que ilustran mejor que

---

mil palabras. Hay que ajustarse a una disciplina: poner una palabra detrás de la otra.

*Escribir es "regar" la planta del pensamiento reflexivo.  
Una herramienta esencial, si se desea "aprender" toda la vida.*

#### **8. En LA UNIVERSIDAD DEBE SER ESQUEMÁTICO. -**

Un consejo que dan algunos estudiosos, y es cierto. Pero no sólo para la universidad; vale para cualquier actividad donde se manejen ideas y donde haya que tomar decisiones.

En este contexto "ser esquemático" no significa nada malo. Quiere decir: "¡Haga muchos esquemas!". No se trata de reducir la complejidad de la vida, sino de eliminar todas las palabras sobrantes. Convertir el pensamiento en un tablero de ajedrez donde cada idea tiene un lugar y un valor, al igual que los trebejos del juego.

#### **9. AUTOEXAMEN. -**

Un estudiante eficaz es autosuficiente: no necesita del examen para enterarse si realmente conoce el tema. De allí que, intuitivamente o por método, dedica gran parte de su esfuerzo a elaborar exámenes privados. Un estudiante eficaz se auto examina antes de que lo hagan los demás.

Por otro lado, crear un cuestionario es una excelente forma de repasar. De allí que no se pierde el tiempo. Haga la prueba; trate de crear un cuestionario de examen sobre la materia que estudia (como si fuera un profesor más) y verá lo que sucede.

Otra posibilidad es contar lo que sabemos a alguien que nos pida ayuda. Intentar transmitir lo que se sabe es la mejor manera de reflexionar sobre ello. Como

---

decía Sherlock Holmes: "no hay nada que aclare tanto un caso como el exponerselo a otra persona..." (for nothing clears up a case so much as stating it to another person...) (A. Conan Doyle, "Silver Blaze")

## 10. DUPLICAR EL TIEMPO

Todos los habitantes de las ciudades tenemos poco tiempo. Las actividades se suceden sin interrupción. Y cuando nos queda algo, la industria del ocio se lo lleva todo. La televisión es la gran asesina de muchas auto promesas de "fin de año". Y no se trata de que lo haga por contar estupideces... sino porque roba el tiempo necesario para "hacer" aquello que en fecha señalada nos propusimos.

Gestionar el tiempo es clave para aprender algo sistemáticamente. El tiempo es un bien escaso; más aún que el dinero. El dinero va y viene, el tiempo sólo se va.

Recordemos: a los hábitos solo se los puede cambiar construyendo nuevos hábitos. Y para ello se necesita tiempo.

Como dice J.L. Servan-Schreiber: "creemos que la diversidad nos va a cambiar, y es la monotonía la que nos cambia".

Un obstáculo importante en nuestra administración del tiempo está en las emociones. Hemos desarrollado -en muchos casos- una equiparación tan incorrecta como saboteadora: controlar el tiempo es un aspecto más del trabajo. Me refiero al "trabajo" como medio de supervivencia; a la maldición bíblica; a lo que hacemos para ganarnos la vida. Luego, evitamos inconscientemente aplicar esa medida a las tareas lúdicas o de autodesarrollo.

Mientras nos queda tiempo, hay cosas por hacer y por disfrutar. Luego es un derroche absurdo "¡perder el tiempo!". Dicen los hindúes que a cada humano se le asigna un número finito de respiraciones. No podemos cambiarlo, sólo



podemos inhalar y exhalar más despacio. Las respiraciones serán las mismas, están contadas, pero la vida será más larga.

# Motivación y Estudio

Para cualquier actividad que queramos realizar adecuadamente debemos contar con un conjunto de factores externos que inicien y sostengan determinadas conductas que permitirán su desarrollo.

Los motivos para estudiar pueden ser múltiples: curiosidad intelectual, deseo de obtener un título, etc, pero estos motivos tienen que distribuirse en pequeños logros a corto plazo (diarios, por evaluación y por curso) para que al concluir cada etapa nos estimulemos para empezar la siguiente con verdaderas ganas.

Es fundamental ser realistas y no ponernos objetivos por encima de nuestras posibilidades. Así, por ejemplo, quien durante todos los estudios vaya mal en matemáticas y física no debería pensar en hacer ingeniería porque el nivel que se exige es tan alto que hasta los que han ido de notable o sobresaliente en el colegio lo pasan mal. Otra cuestión es el que esas malas notas se deban a haber estudiado poco y en los últimos cursos se haga un sobre esfuerzo para ponerse a nivel.

Nos va a motivar:

- \* La aplicación de técnicas y métodos de estudio y memorización.
- \* El conocimiento de los fines de nuestro estudio.
- \* El rendimiento que obtengamos que nos indicará si llevamos el camino correcto.
- \* La ampliación de conocimientos y su aplicación.



---

# Atención y Estudio

Podemos definir la atención como la actitud consciente para percibir de forma clara los estímulos que nos llegan del exterior.

La atención se puede manifestar en dos formas:

- ✓ Atención espontánea: originada al quedarnos sorprendidos ante un hecho determinado.
- ✓ Atención voluntaria: requiere una disciplina seria de estudio, puesto que se trata de un acto consciente que hemos por tanto de provocar nosotros. La atención voluntaria es la que debemos trabajar para mejorar nuestra capacidad de estudio.

Centrándonos ya totalmente en la atención orientada al estudio, una de las primeras cosas que podemos hacer es eliminar lo que nos distrae y aprovechar lo que nos permite concentrarnos con facilidad.

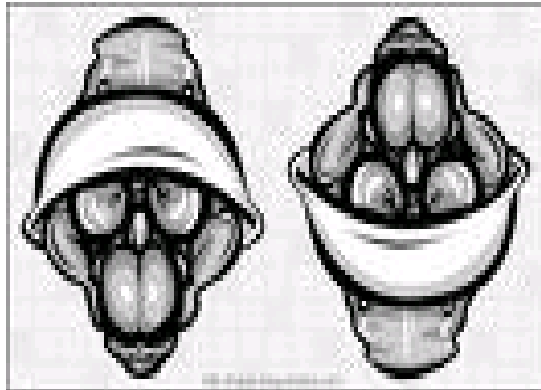
Algunas causas de distracción son:

- Lugar inadecuado para el estudio.
- Diversas atracciones (televisión, amigos/as, excursiones...).
- Ausencia de objetivos.
- Monotonía en la actividad.
- Falta de descanso.
- Mala distribución del tiempo de estudio.
- Alimentación deficiente (desequilibrada, poco natural, o mal repartida, como por ejemplo salir de casa habiendo desayunado poco o nada).
- Pensamientos negativos (no puedo, no soy capaz).
- Conflicto con otras actividades.
- Problemas familiares, sociales, económicos.

---

Y algunos factores que fomentan la atención son:

- ❖ Planificar con cierta minuciosidad el trabajo a realizar.
- ❖ Jerarquizar el trabajo: primero lo más fácil, luego lo más difícil y por último lo intermedio (hay también quien dice difícil, intermedio y fácil).
- ❖ Eliminar de la vista y de los oídos lo que perturbe.
- ❖ Preparar el material necesario y tenerlo ordenado.
- ❖ Fraccionar las tareas con periodos de descanso.
- ❖ Andar para favorecer el aprendizaje de memoria.
- ❖ Si cansa una actividad sustituirla por otra, nunca por tiempos inferiores a 30 minutos.



---

# Memoria y Estudio

La memoria es un proceso

Y una vez que percibimos algo, comienza un proceso que conduce a la memorización de esa información. Esto se consigue con las siguientes fases:

- **Comprensión:** supone la observación a través de los sentidos y entender esa información.
- **Fijación:** se adquiere con la repetición. Es imprescindible fijar antes de recordar una información que nos interesa.
- **Conservación:** esta fase está en función del interés, la concentración y el entrenamiento de la persona, y de todos estos factores dependerá el modo en que se memoriza.
- **Evocación:** significa sacar al plano de la conciencia los conocimientos almacenados.
- **Reconocimiento:** consiste en la interrelación de los conocimientos nuevos y previos.

## **Desarrollo de la memoria**

Si quieres potenciar tu capacidad de memorizar te aconsejo estés atento a lo siguiente:

- **Mejora la percepción defectuosa:** intenta que en el aprendizaje intervengan todos los sentidos consiguiendo la máxima atención y concentración.
- **Ejercita la observación y entrénate** para captar detalles contrastados y otros no tan evidentes.
- **Pon en práctica el método de clasificación:** se retiene mejor los elementos de un conjunto si procedemos a su clasificación.
- **Capta el significado de las ideas básicas de un tema.**

- Procura pensar con imágenes, ya que la imaginación y el pensamiento están unidos.

Para conseguirlo hay tres principios:

- 1) Exagerar determinados rasgos como si se tratase de una caricatura.
- 2) Captar lo novedoso.
- 3) Dar movimiento a nuestras imágenes pensadas como si fueran una película.
- 4) Fija contenidos con la repetición y procura repetir las ideas evitando la asimilación mecánica.
- 5) Haz pausas mientras lees o estudias para recordar lo que vas aprendiendo.
- 6) Si aprendes algo justo antes de dormir se recuerda bastante bien a la mañana siguiente. Esto se explica porque durante el sueño no se producen interferencias.
- 7) Revisa lo antes posible el material estudiado a través de esquemas o resúmenes. Así se aumenta el número de repeticiones-fijaciones consiguiendo que el olvido se retrase.

### **Canales de información de la memoria.**

Un canal de información es aquel por el que la recibimos, y nosotros recibimos solo información a través de nuestros sentidos, la vista, el oído, el tacto, el olfato y el gusto. De cada uno de ellos mantenemos bancos de memoria, que nos dicen que estamos viendo o tocando. Curiosamente cuanto mayor sea la sensación de desagrado o placer de lo que sentimos, mayor será el recuerdo que dejará en nosotros, por eso el mejor canal de la memoria es aquel que llama mas nuestra atención, el que es capaz de focalizar mejor nuestro interés, sin que nos distraigamos.

### **Utiliza las reglas mnemotécnicas.**

Se tiene una variedad de técnicas y estas pueden ser.

---

### **Técnica de los lugares.**

Consiste en asociar cada uno de los elementos que se desean memorizar con los lugares de un recorrido que nos es familiar (por ejemplo, el recorrido que hacemos todos los días desde casa al colegio)

Inténtalo:

Aceite

Pan de molde

Aceitunas

Leche

Detergente para la ropa

Grapas

Zapatos

Recoger unas fotografías.

Papel Higiénico

Periódico

Chaqueta de la tintorería.

### **Técnica de la Cadena.**

Consiste en concatenar aquellas palabras que dentro de un resumen o de un esquema recogen el significado fundamental y que se encuentran lógicamente relacionadas. La técnica de la cadena su memorización.

Se procede de la siguiente manera:

1. Se reducen las palabras o conceptos que queremos memorizar a imágenes. Todos los conceptos se pueden reducir a imágenes (por muy abstractas que parezcan) porque siempre hay algo en ellos que puede servir para evocar una imagen.

2. Las imágenes deben ser:

- Concretas
- Diferenciadas y claras
- Humorísticas y cómicas: porque lo ridículo, simpático y chocante se recuerda mejor.
- Se forman imágenes correspondientes a la 1ª y 2ª palabra, y con ellas se forma una imagen compuesta en la que se juntan las dos.
- Se unen de la misma manera las imágenes de la segunda y la tercera palabra, y así sucesivamente.
- Se puede conducir la serie uniendo la imagen de la primera con la de la última palabra.

### **Principales causas del olvido:**

- Falta de concentración.
- Poca o mala comprensión de lo estudiado.
- Ausencia de repasos o repasos tardíos y acumulados.
- Estudio superficial y pasivo, con poca reflexión y esfuerzo (no hay manejo de la información en resúmenes, esquemas, subrayados)

### **La Fatiga Mental.**

La fatiga mental es un estado psicobiológico causado por periodos de intensa actividad cognitiva. Se ocasiona por el trabajo se produce básicamente en las personas que tienen un exceso de trabajo de tipo intelectual, donde se exige un gran esfuerzo mental de forma continuada, tales como: comprensión, razonamiento, solución de problemas, memoria, etc.; a la vez que va acompañado de unas condiciones de trabajo muy sedentarias, aparentemente cómodas, con ausencia de ejercicio físico por parte de la persona afectada por esta anomalía.



### **Prevención de la fatiga mental.**

Para prevenir hay que mejorar las condiciones de trabajo y la organización de las tareas del puesto de trabajo. Desde las condiciones ambientales en el entorno de trabajo tales como: iluminación, ruido, calidad del aire, climatización; equipamiento del puesto de trabajo: mobiliario ergonómico, útiles y herramientas de trabajo, mejorar la información y documentación que se maneja, mejorar también tipo de soporte de esta información; así como las exigencias de tratamiento de las informaciones con la utilización de recursos adecuados para la memorización, el cálculo numérico, el razonamiento lógico, la solución de problemas y la toma de decisiones; y de la distribución del tiempo de trabajo horarios y jornadas adecuadas.

Una de las mejores recomendaciones que existen para prevenir la fatiga consiste en la organización del tiempo de trabajo de manera que permita la realización de pausas. Si se realizan pausas a lo largo de la jornada de trabajo, se puede prevenir el estado de fatiga. Pero para que las pausas sean realmente efectivas deben permitir desconectar de los temas del trabajo y que la persona pueda apartarse físicamente del trabajo, cambiando el foco de atención.



---

# Hábitos de Estudio

**E**xpliquemos primero que un hábito es cualquier acto adquirido por la experiencia y realizado regular y automáticamente. Es una práctica o costumbre que realizas con frecuencia. Los antiguos filósofos decían que el hábito es una "segunda naturaleza"; eso significa que la naturaleza del hombre se enriquece o empobrece, se perfecciona o se denigra, con el hábito.

Existen hábitos Inadecuados y adecuados. Como ejemplo del primer hábito podríamos mencionar el hecho de fumar, comerse las uñas, hablar demasiado (sin escuchar), dejar todo para después o echarle la culpa a los demás. Date cuenta y verás que las personas que tienen estos hábitos lo hacen todo el tiempo. Y del segundo hábito que es el adecuado, es la puntualidad, la responsabilidad, el orden y la limpieza.

Los hábitos adecuados serán siempre la clave del éxito en todas las áreas de tu vida, ya que lo aplicas como estudiante y te servirá como trabajador, profesionista, empresario o padre de familia. Si deseas tener éxito, lo podrás lograr llenándote de hábitos adecuados que te encaminen hacia ese objetivo.

## **HÁBITOS ADECUADOS DE ESTUDIO.**

Existen muchos hábitos de estudio recomendados por expertos en la materia, pero mejor empieza a concentrarte con cinco hábitos que serán el comienzo de la renovada vida como intelectual y que harán la diferencia entre lo que eras antes y el que será a partir de ahora.

Solamente recuerda que no bastará con que los conozcas, tienes que ponerlo en práctica todos los días hasta lograr arraigarlos. Recuerda que los hábitos se adquieren a través de la repetición constante de los actos.

1. Organiza tu tiempo, elaborando un plan de actividades diarias.
2. Presta atención a tu informante y toma nota de lo más importante (no lo copies al pie de la letra).
3. Estudia todos los días, de preferencia a la misma hora y en el mismo lugar.
4. Utiliza alguna técnica para estudiar.
5. Siempre debes tener una actitud positiva ante la vida, incluso ante los problemas y así vencerás los hábitos del miedo, el desaliento y la derrota).

Para mejorar tus hábitos académicos deberás tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Planifica tu tiempo adecuadamente, y estructura tu horario académico como si fueran 35 horas semanales de estudio; después de todo estudiar es tu actividad principal (por el tiempo que pasas en la escuela). Si un día no cumples las horas previstas, recuerda que tendrás que recuperarlas al día siguiente.
- ✓ Todas las técnicas para organizar te harán aprovechar el tiempo para tener más control en tu vida y conseguir tiempo de estudio más eficaz, y por tanto disponer de más tiempo libre.
- ✓ Registra todas las actividades de horario regular y las fechas asignadas para exámenes y trabajos. Incluye tiempo para dormir, hacer ejercicios físicos y actividades sociales. Es difícil aprender estando aturdidos o agotados.
- ✓ Selecciona el mejor lugar y momento del día para estudiar, recuerda que lo ideal es estudiar sin distracciones (televisión, ruidos, olores, etc.), en un lugar ordenado, bien aireado y con buena luz, y disponiendo de un asiento cómodo.
- ✓ Revisa cada día tus apuntes de clase, te ayudará a afianzar contenidos y a comprender mejor los nuevos temas.
- ✓ Divide los trabajos muy extensos o complicados en sub-tareas o etapas más pequeñas y manejables; te permitirá ir avanzando, sin agobiarte con tanto volumen de trabajo.
- ✓ Siempre debes premiarte por completar la tarea, es decir, reconoce lo que has logrado, aunque aún no hayas terminado el proyecto entero; te ayudará a tener mejor disposición ante lo que aún te queda por hacer.

- 
- ✓ Lee activamente, antes de leer, revisa el material de ese capítulo.
  - ✓ Lee las introducciones y resúmenes, ten presente los objetivos y contenidos señalados en el programa de la asignatura, esto te ayudará a tener presente las ideas centrales y más relevantes con las que ir relacionando el resto de la información.
  - ✓ Lee comprensivamente, no avances si no lo estás entendiendo. Memorizar sin comprender puede confundirte, y los contenidos se olvidan rápidamente.
  - ✓ Toma notas a medida que lees e intenta hacer un esquema del material organizando las ideas principales y todos los detalles que las justifican. Organizar las ideas de una manera que tenga sentido para ti, te facilitará recordar los detalles.
  - ✓ En tus propias palabras, escribe un breve resumen de las ideas centrales: puedes hacer un diagrama que ilustre las relaciones entre las ideas principales. Si consigues organizar y expresar los contenidos con tus propias palabras, estás realmente aprendiendo, y será difícil que olvides esos contenidos.

Aparte te señalamos las once mejores estrategias para un buen rendimiento académico:

1. Debes tener una lectura completa del material asignado antes de ir a clase; subraya y resume el contenido.
2. Al leer, haz una lista de preguntas sobre ese material y luego respóndelas. Anota tus dudas y consúltalas.
3. Busca las palabras y conceptos que desconozcas y escribe las definiciones en tus apuntes
4. Asiste a todas las clases; presta atención y toma apuntes.
5. En el momento de clase, pregunta cuando no entiendas.
6. Buscar tener siempre un tutor o asesor académico.
7. Ten los recursos disponibles en la biblioteca y en Internet que puedan ser útiles.
8. Búscate los profesores y pídeles lecturas complementarias y material con ejercicios.
9. Forma grupos de estudio y dialoga entre todos sobre el tema.

- 
10. Busca una tutoría con el profesor para comentar tu rendimiento en el curso asignado.
  11. Participa de los programas y talleres sobre hábitos de estudio.



# **CAPITULO II**

## **Condiciones de trabajo adecuado para Leer**

# Condiciones para leer

Existen dos tipos de condiciones que han de tenerse en cuenta para afrontar el estudio con mayor eficiencia:

- ❖ Condiciones Ambientales
- ❖ Condiciones Psicofísicas

## **Condiciones ambientales. -**

Está relacionada en:

- Tener un sitio fijo de estudio: siempre se debe tener en cuenta el estar en “casa” y otro momento en la “biblioteca”, especialmente los universitarios. La Biblioteca de la Universidad es adecuada para estudiantes con un alto grado de responsabilidad o para aquellos que no pueden disponer de condiciones ambientales adecuadas en su casa.
- Tener un mobiliario adecuado: mesa ordenada y limpia y con los materiales imprescindibles a mano.
- Por ejemplo, la silla con respaldo, mullida (sin pasarse) y que los pies lleguen al suelo,
- Estantería cercana para coger el material preciso.
- Temperatura adecuada (unos 22° C)
- Silencio: En principio tiene que haber silencio. La música dificulta la concentración así que cuando se requiera mucha concentración se debería evitar. Si el trabajo no requiere una alta concentración podría ser compatible, sobre todo las que no llevan composiciones vocales que pueden inducir a seguir la letra.
- Iluminación: Preferentemente natural. Cuando no es posible, artificial iluminando la zona de trabajo desde la izquierda (para no proyectar sombra con tu mano cuando escribas. Zurdos, desde la derecha)



### **Condiciones psicofísicas. -**

Encontrarse bien, física y mentalmente, ayuda enormemente al estudio. Lógicamente, esto muchas veces no está en nuestra mano, pero siempre podemos hacer algo por fomentarlo.

Las condiciones psicofísicas se pueden mejorar con:

- ❖ Actividad física.
- ❖ Horas de sueño suficientes.
- ❖ Alimentación adecuada (dieta mediterránea con mayor énfasis en los desayunos y evitando en lo posible los alimentos que no sean frescos)
- ❖ Relajación adecuada. Es preciso insistir en la relajación. Observamos que cada vez llegan a nuestra consulta más casos de personas que al llegar los exámenes presentan un alto grado de nerviosismo que puede llegar a la angustia. Cualquier síntoma de este tipo hay que solucionarlo desde el principio para evitar problemas que van aumentando. Hay diversas técnicas de relajación que si se toman en serio pueden ayudar.





## Factores Condicionantes para el estudio

Otros investigadores mencionan solo como factores condicionantes para estudio:

### **Factores Externos**

#### **Lugar de Estudio. -**

El estado físico de nuestro cuerpo y "el lugar donde trabajamos" tiene mucho que ver con nuestro rendimiento en el estudio. Son pues importantes las siguientes notas: Estar en forma física, es una de las primeras condiciones para el estudio. El cansancio, la falta de sueño, el hambre, el dolor de cabeza, de la vista, etc., son serios obstáculos para un estudio provechoso, de ahí, que se busque para estudiar, ciertas horas del día, en que el cuerpo está más descansado. Se ha de estudiar, por tanto, en lugar que permita la concentración.

---

Usted necesita espacio suficiente para almacenar sus materiales de estudio. Asegúrese que tenga suficiente espacio de almacenamiento para permitirle conservar la parte superior de su escritorio u otra superficie útil de trabajo despejada de materiales innecesarios que puedan estorbar.

## **LA MESA Y LA SILLA DE ESTUDIO**

Una silla que no es muy cómoda puede causarle incomodidad o puede doler, lo cual podría interferir con su estudio. Una silla que es muy cómoda le podría ocasionar sueño. Seleccione una silla en la cual usted pueda sentarse por largos períodos mientras mantiene enfocada su atención.

La mesa debe ser bastante amplia, con lo que evitarás interrupciones para buscar material.

La altura ideal de la mesa debe estar en relación con la altura de la silla y la del estudiante/a, de forma que las piernas formen un ángulo recto y los pies descansen en el suelo.

La silla debe tener una altura que permita mantener los pies en el suelo, las rodillas dobladas y las piernas formando un ángulo recto. [...] Las modernas sillas de oficina, anatómicas y regulables en altura, son más adecuadas.

Cerca de la mesa debes tener una pequeña estantería; en ella debes reunir los libros, cuadernos, apuntes y diccionarios que utilizas a diario.

La mejor forma de estudiar es sentada en una silla, junto a una mesa proporcionada, con la espalda recta, las piernas formando ángulo recto, los pies en el suelo, los antebrazos encima de la mesa y la cabeza y parte alta de la espalda ligeramente inclinadas hacia delante. Se debe huir de las actitudes demasiado cómodas.

La distancia ideal entre los ojos y el libro es de unos 30 cms., manteniéndose éste perpendicular a la visual. La utilización de un atril, o, en su defecto, una pila de libros para apoyar el libro de estudio, disminuye la fatiga y facilita el mantenimiento de la postura correcta.



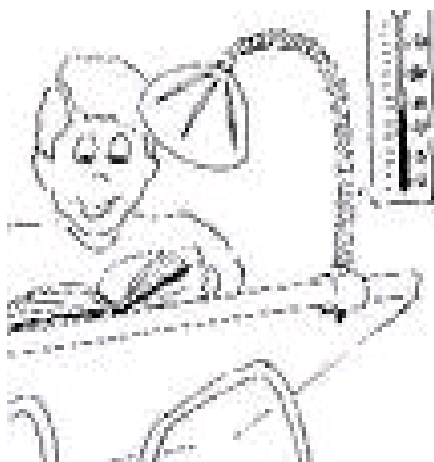
## LA ILUMINACIÓN

La iluminación más aconsejable es la natural; aunque a veces se necesita la artificial. Debe estar distribuida de forma homogénea y han de evitarse tanto los resplandores como los contrastes de luz y sombra.

Lo ideal es que combines la adecuada iluminación general de tu habitación con la iluminación local de una lámpara de mesa de unos 60 W como mínimo, que ilumine directamente lo que estás haciendo.

En los diestros la luz debe entrar por la izquierda y, en los zurdos, por la derecha.

La cantidad de luz que usted necesita depende de lo que usted está haciendo. Lo importante aquí es que usted pueda ver claramente lo que usted necesita ver sin ningún esfuerzo o incomodidad.



## **LA TEMPERATURA**

Si el lugar de estudio es demasiado cálido, usted podría volverse somnoliento. Si hace demasiado frío, su pensamiento puede volverse lento y poco claro. Seleccione una temperatura en la cual su mente y cuerpo funcionen mejor.

Tener un buen Lugar de Estudio es importante para estudiar bien.

El aire de la habitación de estudio ha de ser renovado, aproximadamente cada 6 horas. Es aconsejable el empleo de un humidificador si empleas calefacción.

## **FACTORES INTERNOS.**

Las buenas condiciones psico-físicas se alcanzan a través de dos herramientas fundamentales, que son recomendadas por todos los especialistas en métodos de estudio, y su efecto positivo ha sido verificado en diversas pruebas científicas, a través de la estadística.

---

Esas dos herramientas son:

- 1) La relajación.
- 2) La autosugestión.

Daremos los principios de la relajación y la autosugestión para que los practiques y te beneficies con ellos.

## LA RELAJACIÓN

El uso de la relajación muscular, junto con la respiración controlada, limita la ansiedad, mantiene el cuerpo saludable y contribuye a la lucidez mental (porque puede ayudar a crear pausas donde, además del cuerpo, se relaja la mente, convirtiendo esos minutos de práctica en verdaderos ‘descansos cerebrales’).

### **Relajación muscular progresiva. -**

La relajación no solamente es un instrumento comprobadamente eficaz para crear mejores condiciones psico-físicas para el estudio y para el buen desempeño en los exámenes, sino que propende a una mejor salud y además es la condición necesaria para una autosugestión eficaz.

Cuanto más practiques esta técnica, más beneficios psico-físicos te brindará. Pero hace falta perseverancia.

Te recomendamos una práctica breve (no lleva más de cinco minutos) pero constante.

Puedes realizarla dos o tres veces por día.

---

La relajación es altamente recomendable, gratuita, y lo que es más importante: ¡no tiene contraindicaciones!

### **CÓMO PRACTICAR UNA RELAJACIÓN MUSCULAR PROGRESIVA.**

Para empezar la relajación elige un sitio cómodo, con luz tenue y sin demasiados ruidos.

Debes sentarte en una silla muy cómoda con respaldo, o en sillón, preferentemente con un apoyabrazos. La columna vertebral debe quedar bien recta, y los pies apoyados completamente en el suelo.

#### **Los pasos básicos de la relajación son:**

- Tensar los músculos de una parte del cuerpo durante 5 a 7 segundos.
- Relajar de 15 a 20 segundos.

Es necesario que te concentres primero en la tensión como algo desagradable, y después en la relajación, que se produce como algo agradable.

Sobre el orden a seguir en el ejercicio, conviene destacar que obedece a la siguiente razón: los músculos largos -brazos y piernas - son bastante más fáciles de relajar que los músculos cortos - los de la cara, por este motivo a esta relajación se la llama “progresiva”.

El ejercicio se realiza en la siguiente secuencia:

#### **Brazos:**

Brazo derecho: Tensar los músculos del brazo.....relajar.

Brazo izquierdo: Tensar..... relajar.

#### **Hombros:**

Tensa primero los hombros, subiéndolos hacia las orejas todo lo que puedas.....relaja.

Tensa los hombros apretándolos fuerte hacia atrás (sobre el sillón o la cama) .....relaja.

### **Pecho:**

Tensar el pecho conteniendo el aire.....relajar expulsando el aire.

Centrarse después en la relajación, respirando normalmente y dejando los músculos del pecho sueltos, relajados, sin tensión.

### **Cuello:**

Tensar el cuello, apretando fuerte la cabeza contra el sillón o la cama (5-7 seg.) .....relajar (15-20 seg.). Concéntrate en la sensación de relajación que se produce cuando relajamos los músculos.

### **Estómago:**

Tensar los músculos del estómago apretando fuertemente el estómago hacia dentro.....relajar.

### **Músculos de debajo de la cintura:**

Tensar los músculos de debajo de la cintura apretando las nalgas contra el sillón 5-7 segundos.....relajar y centrarse en la relajación que se produce en estos músculos, dejarlos sueltos, sin tensión.

### **Piernas:**

Derecha: Tensar crispando los pies hacia arriba.....relajar.

Izquierda: Tensar.....relajar.

### **LA CARA:**

#### **Frente:**

Tensar la frente subiendo las cejas hacia arriba.....relajar.

Concentrarte en la relajación de esta zona corporal.

**Ojos:**

Tensa los ojos cerrándolos y apretándolos fuertemente..... relaja.

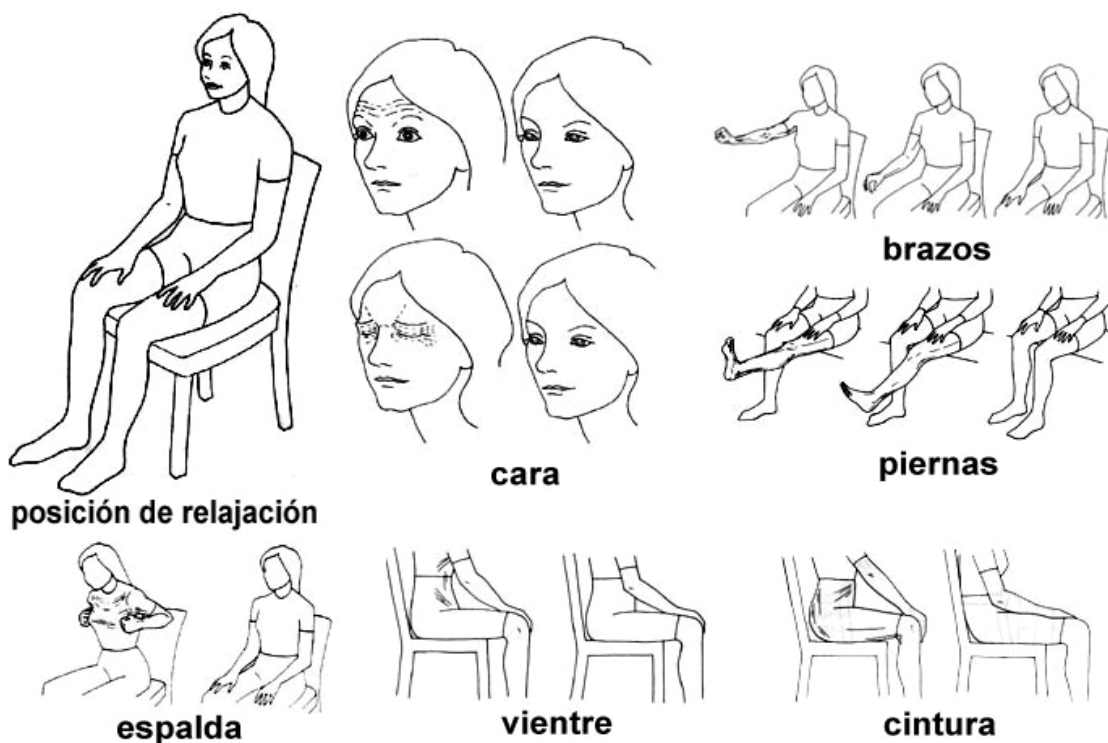
**Nariz:**

Tensa la nariz subiéndola un poco hacia arriba ..... **relaja.**

**Boca:**

Tensar la boca apretando los labios uno contra otro ..... relajar ●

Concéntrate en la relajación dejando los músculos sueltos y sin tensión.





---

Un factor clave en la relajación es el proceso respiratorio. Es preciso concentrarse en la respiración sin alterar su ritmo o profundidad. Intercalar cada tanto, entre las otras, la fórmula ‘ESTOY RESPIRANDO EN FORMA TOTALMENTE TRANQUILA’.

Cualquier modificación voluntaria puede tener efectos perturbadores e implicar contracciones musculares.

Al terminar el ejercicio, PARA SALIR DEL ESTADO DE PROFUNDA RELAJACIÓN: efectuar movimientos sucesivos; hacer varias flexiones y extensiones enérgicas con los brazos, inspirar fuertemente, abrir los ojos, y desperezarse.

# **CAPITULO III**

## **La lectura**

---

# El Libro

Al empezar una labor académica es necesario adquirir instrumentos básicos, necesarios para llevarla a efecto.

Y estos son los libros que es para el estudiante la herramienta es para el trabajador. En ellos se encuentran recogidas las más valiosas ideas de los grandes pensadores. Todos debemos conocer, no solo su finalidad y utilidad sino la mejor manera de manejarlos.

## **Tipos de Libro:**

1. Libros complementarios y de consulta o referencia: Estos libros son los diccionarios, las enciclopedias, los atlas, etc.
2. Libros de lectura creativa: Los que contienen las aventuras (Julio Verne) viajes al espacio, sobre poemas, sobre costumbres y folklore de la región, etc.
3. Libros didácticos: Son los libros que utilizas para estudiar, para adquirir conocimientos. Etc.

## Partes del libro:

- Autor: Es la persona que escribe el libro.
- Título: Es el nombre del libro.
- Cubierta o Portada: Es la parte más gruesa y resistente que sirve de protección. En ella aparecen el título y el (los) Autor (es).
- Texto o Contenido: Es el conjunto de los contenidos y el desarrollo de los

- Ilustraciones: Son el conjunto de gráficos y mapas del libro.



## Tipos de Lectura

- ❖ Lectura comprensiva:

Lee el texto entero, para tener una visión general. Marca levemente donde no entiendas y resuelve tus dudas preguntando, con un diccionario o una enciclopedia.

- ❖ Lectura reflexiva:

Ahora lee por párrafos y busca sus ideas principales o palabras clave. Las ideas secundarias subráyalas en un color menos llamativo, más apagado. Éstas son ideas imprescindibles para lograr comprender bien la idea principal.

Un truco para lo de las ideas principales, que no siempre funciona pero que puede funcionar: una idea principal no tiene que ser algo muy cargado de datos, es una idea: una frase que puede durarte en la memoria, que puedes contar y relacionar...

---

❖ **Lectura analítica:**

Ésta sólo la puedes hacer si has entendido muy bien todo. Se trata de anotar en el margen del texto, a lápiz, frases claras, breves, sobre lo tratado en ese párrafo; las ideas más importantes. Al mirarlas, te darás cuenta de cuál es la estructura del texto, y tras algún retoque, te pueden servir como esquema de ese texto o lección.

**Métodos de lectura. -**

Leer es la clave para aprender y para estudiar. Un texto debe leerse varias veces siempre, así se estudia. Podrás encontrar temas relacionados con esto en: Aprender a estudiar II.

**Primera lectura: el skimming.**

La primera lectura es para pillar onda. Se hace rápido, sin pararse en los problemas. "Pillar onda" significa identificar el tema: de qué va el texto.

**Segunda lectura: el primer scanning.**

Ahora hay que concentrarse bien, tardando lo que sea necesario hasta comprender bien el texto (o identificar bien qué es lo que no comprendes). Si no entiendes una frase, léela otra vez (es normal no entender en las primeras lecturas). Si ya la has leído varias veces, con concentración, y sigues sin entender, pon una interrogación leve al margen para volver luego a ella o para pedir ayuda. Y sigue leyendo. A veces al llegar al final, te das cuenta de qué era lo que no entendías.

Intermedio (si tienes actividades con el texto).

---

Ahora es el momento de leer las preguntas sobre el texto, o las actividades que tengan relación con el mismo, si es que las tienes. Lee las preguntas con mucha atención, hasta comprenderlas bien.

### **Tercera lectura: segundo scanning.**

Si tienes actividades sobre el texto, en esta lectura vas marcando con el número de la pregunta (por ejemplo), la zona por donde estaría su respuesta, en tu opinión.

Si no tienes preguntas porque lo que estás haciendo es estudiar, lee concienzudamente, aunque ahora es posible que vayas muy rápido por las zonas que ya comprendiste bien antes. Cuando lo veas muy claro, subraya la idea que te parezca más importante de un color llamativo y, si ves que hay alguna idea secundaria que comprendes bien o que es importante para desarrollar la principal, subráyala también, pero de otro color, más apagado.

Ideas principales y secundarias: ejemplos

Como verás, las ideas secundarias tratan de lo mismo que la principal, sólo que añaden cada una un aspecto concreto de la idea principal. Cada idea secundaria describe o desarrolla algo de la idea principal.

Idea principal: el eje sobre el que se apoya lo demás, el esqueleto del texto. Muchas veces la empiezas nombrando el TEMA:

La transmisión de la literatura: en la Antigüedad predominaba la literatura oral y en la actualidad predomina la literatura escrita.

Ideas secundarias: dentro de la principal, sirve(n) para desarrollar o explicar una idea principal.

---

En la Antigüedad:

Sólo las élites tenían acceso a los libros.

La literatura se transmitía a la mayoría oralmente, en canciones y poemas.

En la Modernidad:

La mayoría tiene acceso a la literatura.

Toda la literatura se escribe y poca se puede escuchar.

Sólo una cosa más, un tercer escalón hacia dentro podrían ser más ideas, hijas de las secundarias, digamos. Los ejemplos no son ideas. Los ejemplos se usan para ilustrar ideas que ya se han expresado. Si son breves, se pueden poner entre paréntesis o no. Si son extensos, pueden constituir por sí mismos un pequeño párrafo.



---

# Las técnicas de leer

Las técnicas de LEER son un conjunto de herramientas, fundamentalmente lógicas, que ayudan a mejorar el rendimiento y facilitan el proceso de memorización y estudio.



## EL METODO DE ESTUDIO

El método de estudio que utilicemos a la hora de leer tiene una importancia decisiva ya que los contenidos o materias que vayamos a estudiar por sí solos no provocan un estudio eficaz, a no ser que busquemos un buen método que nos facilite su comprensión, asimilación y puesta en práctica.

Es fundamental el Orden y es vital adquirir unos conocimientos, de manera firme, sistemática y lógica, ya que la desorganización de los contenidos impide su fácil asimilación y se olvidan con facilidad.



---

Recomendaciones para diseñar un buen método de estudio.

1. Organización del material de trabajo. “Cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa”
2. Distribuir el tiempo de forma flexible, adaptada a cambios y a circunstancias.
3. Tener en cuenta las dificultades concretas de cada materia.
4. Averiguar el ritmo personal de trabajo
5. Ser realista y valorar la capacidad de comprensión, memorización, ...
6. Comenzar por los trabajos más difíciles y dejar los más fáciles para el final.
7. Memorizar datos, entenderlos y fijarlos.
8. No estudiar materias que puedan interferirse: Ej, vocabulario de inglés con el de alemán.

A continuación, le presentamos dos métodos de estudio, el cual el primero consta de siete fases que se va tiene que analizar y practicarlos:

## **PRIMERO.**

### **A. Prelectura:**

La prelectura es ese primer vistazo que se le da a un tema para saber de qué va y sacar así una idea general del mismo. Idea que frecuentemente viene expresada en el título.

Conviene hacerla el día anterior a la explicación del profesor pues así nos servirá para comprenderlo mejor y aumentará nuestra atención e interés en clase.

### **B. Lectura comprensiva:**

Consiste en leer detenidamente el tema entero. Las palabras o conceptos que se desconozcan se buscarán en el diccionario o en la enciclopedia.

---

# Técnicas para desarrollar la memoria: Reglas Mnemotécnicas

## **Técnica de la Historieta. -**

Consiste en construir una historia con los elementos que han de memorizarse.

Ej. Construye una historieta con las siguientes palabras. Recuerda que el fundamento es unir la imagen con la acción y la emoción.

Río

Montaña

Butragueño

Comenta

Sed

Mundo

Viento

Comida

Sueño

Demostración

Novela

Alumno

## **Técnica de los lugares. -**

Consiste en asociar cada uno de los elementos que se desean memorizar con los lugares de un recorrido que nos es familiar (por ejemplo, el recorrido que hacemos todos los días desde casa al colegio).

---

Inténtalo:

Aceite  
Pan de molde  
Aceitunas  
Leche  
Una botella de coñac  
Detergente para la ropa  
Grapas  
Zapatos  
Recoger unas fotografías.  
Papel Higiénico  
Periódico  
Chaqueta de la tintorería.

### **Técnica de la Cadena. -**

Consiste en concatenar aquellas palabras que dentro de un resumen o de un esquema recogen el significado fundamental y que se encuentran lógicamente relacionadas. La técnica de la cadena su memorización.

Se procede de la siguiente manera:

1. Se reducen las palabras o conceptos que queremos memorizar a imágenes. Todos los conceptos se pueden reducir a imágenes (por muy abstractas que parezcan) porque siempre hay algo en ellos que puede servir para evocar una imagen.
2. Las imágenes deben ser:
  - ❖ Concretas
  - ❖ Diferenciadas y claras
  - ❖ Humorísticas y cómicas: porque lo ridículo, simpático y chocante se recuerda mejor.

- ❖ Se forman imágenes correspondientes a la 1ª y 2ª palabra, y con ellas se forma una imagen compuesta en la que se juntan las dos.
- ❖ Se unen de la misma manera las imágenes de la segunda y la tercera palabra, y así sucesivamente.
- ❖ Se puede conducir la serie uniendo la imagen de la primera con la de la última palabra.

Realiza el ejercicio de la cadena con las siguientes palabras:

Jarra

Anfibio

Moto

Plato

Señora

Escalera

**Doctrina**



---

# Aprender a tomar apuntes

La calidad de la toma de apuntes se puede evaluar según los siguientes criterios:

1. Contienen las ideas principales.
2. Hay orden lógico de las ideas.
3. Se observa pulcritud.
4. Hay claridad en la letra.
5. Orden.
6. Apuntes precisos y breves.

Tomar buenos apuntes demanda mucha práctica y debes realizarlo en diversos momentos: clases expositivas, conferencias, debates, diálogos, etc.

Antes de entrar al aula:

1. Lee el tema antes de que sea tratado en clase.
2. Conserva una actitud positiva hacia el curso y hacia el docente.

Durante la clase:

1. Coloca la fecha, hora, título del tema, docente.
2. En tus papeles de apunte considera tres secciones:
  - Un espacio central para identificar los puntos principales del profesor.
  - Un espacio marginal para editar o "criticar" lo que haya escrito, enlazar información del texto a otras fuentes, agregar definiciones.
  - Una "condensación" o sección de sumario.
3. Concéntrate en la clase. Controla tu atención.
4. Busca las ideas principales de la explicación y enlaza los términos gráficamente.
5. Compara lo que presenta el profesor con lo que ya sabes.

- 
6. Explora la utilidad de lo que se está presentando.
  7. Utiliza palabras abreviadas o letras que abrevien términos. Debes crear tus propios símbolos.

Después de la clase:

1. Elabora un resumen de unas 3-4 líneas de lo que ha tratado el tema.
2. Guarda los apuntes en tus archivos correspondientes. Clasifícalo.
3. No pases tus apuntes a limpio. Desde el inicio trata de hacerlos bien claros y precisos.

### **UTILIZA LAS IMÁGENES.**

Las imágenes nos llaman y nos cautivan, por eso son mejor recordadas que las palabras, los sonidos o los olores. Solo debe traducir los conceptos abstractos a imágenes. Algunos lo hacen con facilidad, a otros le cuesta mucho, pero todo se aprende con mucho ensayo. Los resultados son alentadores.

Acostúmbrese a usar imágenes (gráficos, figuras, esquemas, mapas conceptuales, redes semánticas.). Imagine que es un director de cine cristiano y que tiene que dar forma visual a lo que lee o piensa. El esfuerzo deliberado en este sentido se verá recompensando por recuerdos más fiables.



---

**RECUERDA:** Cuando tengas que tomar apuntes: usa imágenes para recordar los principales conceptos. Si deseas, dibújalas.





## LA BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía está compuesta por la referencia bibliográfica de los libros, artículos, documentos, etc. consultados al elaborar la monografía, hayan sido citados a lo largo del texto o no.

Si no es muy extensa, puede ubicarse al final del trabajo. Cuando se trata de monografías de mayor envergadura, suele consignarse, además, la bibliografía correspondiente al final de cada capítulo.

La forma de organizarla varía según las necesidades puede hacerse por orden alfabético, ordenando de esta manera los apellidos de los autores, dividirla por temas, determinando cuáles son los fundamentales y agrupando por orden alfabético a los autores de cada uno; o bien, clasificarlas por tipos de documentos; libros, artículos, cartas, leyes, etc. Por ejemplo:

PEREZ ASTRA, José Manuel, Fundamentos de derecho, México, McGraw—Hill, 2005, 358pp.

A fin de evitar repeticiones en una bibliografía en la que el mismo nombre de un autor se sucede dos o más veces, éste se sustituye poniendo rayas:

MATOS—ZAMUDIO, Pedro Ensayos sobre la Vida México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2003, 215 pp.



---

# Conclusiones

Tenemos que tener presente en la Lectura y para realizar bien cualquier trabajo tres cosas: poder, querer y saber hacer esa lectura.

Poder leer es tener inteligencia y el resto de las facultades humanas, es indudable que la inteligencia se relaciona mucho con el éxito. En igualdad de condiciones un alumno con deseos de "superación" obtiene mejores notas que sus compañeros.

El querer leer es tener el deseo y la determinación de adquirir unos conocimientos. Hay estudiantes que con una inteligencia normal consiguen buenos resultados a base de esfuerzo personal y dedicar el tiempo necesario. Tan importante o más que la inteligencia es la motivación o el querer estudiar. Muchos alumnos fracasan no por falta de inteligencia sino por desinterés, por apatía, por dejar el trabajo para el último momento, es decir, por falta de motivación.

Las técnicas de leer son un conjunto de acciones y estrategias que realiza el estudiante para comprender y memorizar, conceptos y contenidos de las diversas lecturas. Estas acciones y estrategias son las que suelen utilizar los alumnos que consiguen buenos resultados académicos.

Para aprender a leer no basta con conocer las técnicas descritas y otras que se relacionan en los cursos, es necesario ponerlas en práctica diariamente en todas las asignaturas posibles hasta conseguir el hábito de aplicarlas con naturalidad. La combinación de teoría y práctica hará que mejore tu nivel intelectual.



---

# Bibliografía

- Hernández Sampieri, H. (2001). "Investigación científica" Ed. 4to Mc G.H. Mexico, 2001
- Calero P. Camilo. (2000). "Técnicas de estudio e Investigación" Ed. San Marcos, Lima
- Uriarte Mora, Felipe. "Metodología de la Inv. Científica y técnica Estudio" Ed. San Marcos, Lima.
- Torres, E., conde, E. (2002). "Desarrollo humano en la sociedad audiovisual". Madrid: Alianza.
- PILON, André Francisco. Youth and its project of life. Rev. Saúde Pública, jun. 1986, vol.20, no.3, p.246 252.

# Anexos

LECTURA N° 01:

LA CAJA DORADA

Hace un tiempo un hombre castigo a su pequeña niña de 3 años por desperdiciar un pliego de papel color dorado. El dinero era escaso en esos días, por lo exploto en furia, cuando vio a la niña tratando de envolver una caja debajo del árbol de navidad.

No obstante, a la mañana siguiente la niña le llevo el regalo a u padre y le dijo: Esto es para ti, papito.

Él se sintió avergonzado por su reacción de furia, pero volvió a explotar cuando vio que la caja estaba vacía. Entonces le volvió a gritar diciendo:

¿Acaso no sabes que cuando se da un regalo a alguien se supone que debe contener algo?

La pequeñita lo miro a su padre con lágrimas en los ojos y le dijo:

Oh, Papito no está vacía, yo sople muchos besos dentro de la caja todos para ti, mi papito querido.

El padre se sintió morir puso sus brazos alrededor de la niña y le suplico que lo perdonará.

Se ha dicho que el hombre guardo esa caja dorada cerca de su cama por muchos años. Cada vez que se sentía deprimido, tomaba de la caja aun beso imaginario y recordaba el amor que su niña había puesto ahí.

Control de lectura

- 1. Qué sucedió para que el padre reaccionara de esta manera

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

**2. Si tú fueras padre que hubieras hecho en su lugar**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Crees que el final de la lectura estuvo bien. Estás de acuerdo  
¿Por qué?**

.....  
.....  
.....  
.....

Lectura N° 02

**EL RESENTIMIENTO**

El tema del día era “el resentimiento” y el maestro nos había pedido que lleváramos papas y una bolsa de plástico. Ya en clase tuvimos que elegir una papa por cada persona que guardara resentimiento, escribir su nombre y ponerlo dentro de la bolsa. Como se pueden imaginar, algunas bolsas eran realmente pesadas. El ejercicio consistía en que durante una semana lleváramos con nosotros, a todos lados, esa bolsa de papas. Naturalmente la condición de las papas se iba deteriorando con el tiempo. Era muy fastidioso acarrear esa bolsa en todo momento y eso puso en evidencia y con mucha claridad el peso espiritual que cargaba a diario. Al mismo tiempo note que tenía que poner toda mi atención en ella para no olvidarla en ningún lado, descubriendo que por ese motivo iba desatendiendo cosas que eran más importantes para mí.

Así que resolví abandonar la bolsa y todo lo que ella representaba .no se dan una idea de cuan aliviado me sentí a partir de ese momento.

Si olvidáramos los resentimientos que tenemos viviríamos más tranquilos y veríamos las cosas desde otro punto de vista positivo. La venganza no es dulce, proviene y genera resentimiento.

**CONTROL DE LECTURA**

- 1. Cuál es la idea principal de esta historia

.....

.....

.....

.....

.....



2. Resume el contenido de la historia

.....  
.....  
.....  
.....

3. Que es lo que has aprendido de esta historia

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lectura N° 3

DOS CAMARADAS

LEON TOLSTOI

Iban por el bosque dos camaradas cuando salió a su encuentro un oso. Uno echo a correr trepo un árbol y se ocultó entre las ramas. El otro se quedó en medio del camino viendo que no tenía escapatoria, se echó al suelo y e fingió muerto.

El oso se le acerco y se puso a olerlo. El hombre retuvo la respiración.

El oso le olió la cara creyó oye estaba muerto y se alejó.

Cuando el oso se hubo manchado, el otro bajó del árbol y pregunto entre risas.

¿Qué te ha dicho el oso al oído ¿“me ha dicho que los que abandonan a sus camaradas en los instantes de peligro son muy malas personas.

CONTROL DE LECTURA

- 1. ¿Cuántos personajes participan y quiénes son?

.....  
.....  
.....  
.....

- 2.Cuál es la idea principal de la lectura

.....  
.....  
.....  
.....

- 3. Resume el cuento e inventa un nuevo final.

.....  
.....

---

.....  
.....

4. Que moraleja aprendiste de este cuento

.....  
.....  
.....  
.....

Lectura N° 4

NO CULPES A NADIE

PABLO NERUDA

Nunca te quejes de nada, ni de nadie, porque fundamentalmente tú has hecho lo que querías en tu vida. Acepta la dificultad de edificarte a ti mismo y el valor de empezar corrigiéndote. El triunfo del verdadero hombre surge de las cenizas de su error.

Nunca te quejes de la soledad o de tu suerte, enfréntala con valor y acéptala. De una manera u otra es el resultado de tus actos y prueba que tú siempre has de ganar. No te amargues de tu propio fracaso no se lo cargues a otro, acéptate o seguirás justificándote como un niño. Recuerda que cualquier momento es bueno para comenzar y que ninguno es eran terrible para claudicar.

No olvides que la causa de tu presente es tu pasado, así como la causa de tu futuro será tu presente.

Aprende de los audaces, de los fuertes de quien no acepta situaciones, de quien no vivirá a pesar de todo, piensa menos en tus problemas y más en tu trabajo y tus problemas sin eliminarlos morirán.

Aprende a nacer desde el dolor y a ser más grande que el más grande de los obstáculos, mirarte en el espejo de ti mismo y serás libre y fuerte y dejaras de ser un títere de las circunstancias porque tú mismo eres tú destino.

Levántate y mira el sol por las mañanas y respira la luz del amanecer. Tu eres parte de la fuerza de tu vida, ahora despierta, lucha camina, decídete y triunfaras en la vida, nunca pienses en la suerte, porque la suerte es el pretexto de los fracasados.

- 1. Cuál es el propósito de la lectura

.....  
.....  
.....  
.....

---

2. A quien debemos culpar de nuestros errores y porque

.....  
.....  
.....  
.....

3. De que personas debemos aprender para vivir mejor.

.....  
.....  
.....





