

COMO ESTUDIAR CON EFICIENCIA



Gustavo Torroella González

PSICOLOGÍA SOCIAL



Editorial de ciencias sociales, LA HABANA, 1984

Gustavo Torroella González obtuvo el doctorado en Filosofía y letras en la Universidad de La Habana en 1946. Cursó posteriormente estudios en varias universidades extranjeras. Durante más de veinticinco años ejerció como profesor de psicología en diferentes instituciones de nivel medio y superior. Ha sido fundador y colaborador, desde el triunfo de la Revolución, de numerosos servicios de investigación, centros docentes y de asistencia psicológica, incluida la Facultad de Psicología de la Universidad de La Habana. Sobre el tema de la juventud ha publicado numerosos trabajos en Cuba y en el extranjero, dirigido diversas investigaciones e impartido cursos de posgrado. Ha representado a Cuba en varias comisiones internacionales y visitado en viajes de estudio e intercambio científico varios países socialistas. Actualmente es investigador titular del Departamento de Psicología del Centro de Investigaciones Psicológicas y Sociológicas (CIPS) de la Academia de Ciencias de Cuba.

EDICIÓN: Ángel L. Fernández Guerra
REDACCIÓN: Vivian Cepero Alfonso
DISEÑO: Francisco Masvidal Gómez
CORRECCIÓN: Daisy Martínez Subit y
Magaly Millán Castillo

© Gustavo Torroella González, 1984
© Sobre la presente edición:
Editorial de Ciencias Sociales, 1984

PRÓLOGO

Este libro es el producto de largos años de experiencia como profesor de enseñanza media, primero, y universitaria, después, lo cual me ha permitido conocer que el problema principal que confrontan los estudiantes es el de no emplear métodos adecuados, científicos, para la realización de su actividad principal: estudiar.

Investigaciones y encuestas efectuadas entre estudiantes de nivel medio y superior, en mayor escala, han confirmado la experiencia personal referida, al evidenciar que las dificultades en el estudio constituyen un problema cardinal de adolescentes y jóvenes.

La educación tradicionalista, verbalista, memorista y, por ende, “pasivista”, que hemos padecido en el pasado, puso su énfasis en la mera información o transmisión de conocimientos en la enseñanza de las materias escolares, descuidando la solución que debía dar a los problemas confrontados por el estudiante y la orientación de los métodos de estudio. Como ocurre en otros sectores de la vida y de la conciencia social actual, permanecen rezagos y sobreviven reminiscencias del pasado —en este caso de las tendencias de la educación tradicionalista—, como malas yerbas arraigadas que obstaculizan la siembra y la cosecha de los frutos de la educación revolucionaria.

Hoy día, en que en virtud de la Revolución miles y miles de adolescentes y jóvenes tienen posibilidades de acceso a todos los sectores y niveles de la educación, y cuando, por otra parte, el país necesita la formación acelerada de cuadros técnicos y especialistas, se hace más urgente no sólo impartir el conocimiento, enseñar las múltiples disciplinas que requieren las variadas especialidades que estudian nuestros jóvenes, sino también, en particular, ayudarlos activamente en la orientación de sus estudios, poniendo el énfasis en la orientación educativa, que enseña a los adolescentes y jóvenes, cómo estudiar, cómo mejorar sus métodos y hábitos de estudio, a fin de que puedan ser, en un mañana próximo, trabajadores más eficientes, útiles y productivos, capaces de contribuir con todo su espíritu creativo al desarrollo y prosperidad de, la patria socialista.

Para responder a esta gran necesidad de la educación actual y ayudar a los estudiantes a realizar eficazmente su actividad principal, la de estudiar, hemos redactado este libro, con el objetivo también de hacer llegar a la mayor cantidad posible de estudiantes las técnicas fundamentales recomendadas por la psicología y la pedagogía con vista a estudiar con eficiencia y evitar o prevenir, en consecuencia, el porcentaje de alumnos que fracasan o tienen dificultades con el estudio.

Así, creemos que esta obra llena un vacío en la bibliografía de este tema en nuestro medio, donde no existen textos de orientación de la actividad del estudio, a pesar de su importancia para la formación intelectual e intertural de la juventud y de la magnitud y frecuencia de los problemas relativos a la actividad estudiantil.

Para la redacción de esta obra no sólo nos hemos basado en la experiencia de nuestro trabajo docente con jóvenes durante más de tres décadas, sino que también hemos consultado una amplia bibliografía disponible sobre este tema.

Este libro expone los métodos fundamentales, generales, para estudiar. Los temas tratados son los siguientes: significación y explicación de la actividad del estudio; nociones psicológicas básicas para comprender esta actividad; organización y planificación de las actividades; condiciones ambientales y personales para el estudio; cómo atender y concentrarse; cómo leer más, aumentando la rapidez de la lectura; cómo leer mejor, aumentando la comprensión de lo leído; métodos para estudiar con eficiencia; procedimientos auxiliares para el estudio eficiente; qué es la memoria y cómo mejorarla y, finalmente, cómo prepararse para el examen.

Esperamos que este manual, al lograr que los alumnos estudien más y mejor, resulte una útil contribución al cumplimiento de una de las metas más importantes y urgentes de la Revolución Cubana: la formación de cuadros profesionales y técnicos para la realización efectiva de la revolución científico-técnica que el país reclama como medio indispensable para impulsar y canalizar adecuadamente la construcción del socialismo sobre una base científica.

G.T.G.

1- QUÉ SIGNIFICA ESTUDIAR

I- LA PSICOLOGÍA Y LA ORIENTACIÓN AYUDAN AL ESTUDIANTE A ESTUDIAR MÁS Y MEJOR

Casi todos los estudiantes tienen, como casi todas las personas, algún problema o problemas en su vida que pueden influir en los estudios. En investigaciones realizadas se ha descubierto que los problemas más frecuentes y comunes que confrontan los estudiantes son los relacionados con las dificultades en los estudios.

La psicología educacional y la orientación tratan de que cada estudiante obtenga el máximo aprovechamiento de acuerdo con sus capacidades, y lo ayudan a resolver sus problemas en el estudio. Desde hace tiempo los psicólogos vienen investigando cómo estudian las personas y cómo pueden estudiar más y mejor. Cualquier individuo, ya sea un estudiante deficiente, promedio o superior, puede convertirse en un estudiante mejor y, en consecuencia, obtener más altas calificaciones y más aprovechamiento en el estudio, si utiliza las conquistas de la psicología moderna. La psicología ha acumulado hoy día tantas experiencias sobre el aprendizaje, y de tanta utilidad práctica para los estudiantes, que no hay realmente excusas para que muchos, que en general son capaces, no se desempeñen mejor en el estudio o fracasen en él.

II- CÓMO ESTUDIAR: COMPARACIÓN ENTRE EL MÉTODO TRADICIONAL Y EL MÉTODO CIENTÍFICO

Una forma tradicional y errónea de enseñar a nadar, que todavía algunos emplean, es tirar a las personas al agua para que se propulsen como puedan. Estos aprendices de nadadores “a la fuerza” que se inician de esa manera primitiva, después del choque emocional inicial tratarán, como es natural, de braccar y patallar violentamente para mantenerse a flote. El resultado de este método de “chapoteo” es la adquisición del “estilo de perro”, que muchos exhiben todavía por no haber aprendido a nadar mejor.

Los métodos científicos modernos de natación son diferentes. No consisten en empujar a nadie al agua para que se las arregle como pueda, sino que se basan en investigaciones científicas de cómo reducir la resistencia del cuerpo en el agua y obtener un mayor avance y rapidez, con un menor esfuerzo. Como resultado de estas investigaciones, se han desarrollado en la actualidad métodos científicos muy eficientes para enseñar la natación, que permiten establecer records continuos en ese deporte. Este ejemplo de métodos anticuados y científicos de aprender a nadar es una buena ilustración de la diferencia que hay entre aprender algo sin método, sin orientación, y aprender científicamente una actividad.

Podríamos hacer un paralelo entre el viejo método de nadar “chapoteando” y los métodos tradicionales de estudiar. Generalmente, el estudiante típico se lanza a un “mar” de libros y

tiene que aprender a estudiar “chapoteando”, métodos de tanteo y error que conducen a la confusión y al desorden y, en consecuencia, y el fracaso académico.

III- DIFERENCIA ENTRE UN MAL ESTUDIANTE Y UN BUEN ESTUDIANTE

Las diferencias entre el mal y el buen estudiante es que el primero, digamos, “chapotea” y “chapucea” en el estudio, es decir, carece de un método eficiente de trabajo, le falta motivación y un propósito decidido y firme de estudiar; vive en un desorden, sin planificar sus actividades, se distrae con frecuencia, no sabe leer el texto (no distingue entre las ideas fundamentales y los detalles), no organiza lo leído, no sabe prepararse para el examen, etc. Mientras que el buen estudiante emplea métodos eficientes para estudiar, tiene un gran interés y un propósito enérgico en el estudio, posee un régimen de vida planificado y organizado, sabe concentrarse, sabe leer asimilando lo esencial, se prepara adecuadamente para los exámenes; en pocas palabras: domina la técnica de estudiar con eficiencia.

Por supuesto, nadie niega que algunos estudiantes tienen más capacidad para aprender que otros. Pero lo curioso es que, a veces, los jóvenes más capaces pueden ser malos estudiantes —casos de subrendimiento— mientras que los mediocres que utilizan técnicas para estudiar con eficiencia, logran mejores resultados que los primeros.

IV- CÓMO PUEDES CONVERTIRTE EN UN MEJOR ESTUDIANTE

Durante los últimos años se han realizado numerosas investigaciones sobre las técnicas para estudiar, y actualmente disponemos de estudios psicológicos experimentales y comprobaciones demostrativas de que los estudiantes que emplean las técnicas psicológicas modernas para estudiar, logran resultados mejores. En algunos casos se ha comprobado que los estudiantes que han aprendido y llevado a la práctica los métodos científicos de estudio que aquí se recomiendan, han ganado alrededor de un 50 % en el promedio de sus calificaciones.

Cualquiera que sea el nivel de aprovechamiento en que estás ahora, es posible que puedas mejorar tu ‘marca’ y aprender las siguientes cosas: 1) organizar y planear tu régimen de vida y hacer un horario para distribuir tus actividades y situar el tiempo de estudio; 2) concentrarte y evitar las distracciones; 3) conocer y establecer las condiciones convenientes para estudiar con eficiencia; 4) leer mejor, con más rapidez y comprensión; 5) utilizar las técnicas adecuadas para captar, asimilar, fijar y recordar los conocimientos; 6) prepararte eficazmente para el examen y el trabajo escolar.

V- QUE EFECTOS PRODUCIRÁ EN TUS ESTUDIOS LA UTILIZACIÓN DE MÉTODOS DE TRABAJO EFICIENTES

Aquí llegamos a un punto crucial, decisivo en el estudio. Si logras aprender a estudiar con eficiencia y obtienes, en consecuencia, mejores resultados en tu trabajo académico, estarás sentando importantes bases para tu futuro éxito y felicidad en el trabajo y en la vida y, por ende, para tu mejor contribución al país como futuro profesional. Veamos por qué. Observa la labor de los trabajadores eficientes. Nota cómo trabajan un mecánico o un electricista eficientes: observa cómo uno repara un automóvil y el otro la instalación eléctrica de una casa con rapidez, facilidad, acierto y, en consecuencia, con satisfacción.

Este último punto es de enorme significación e importancia para adquirir las técnicas de un estudio eficiente: nos enseña que nosotros logramos aprender mejor las cosas cuando nuestra actividad consigue resolver un problema, obtener un resultado agradable, satisfactorio. En cambio, cuando los resultados de nuestras acciones van asociados al fracaso, a la pena o al desagrado, se impide, se malogra el aprendizaje, cualquiera que éste sea. La satisfacción que experimentamos al realizar una acción eficiente, acertada, es el elemento principal para fortalecer un hábito.

Tenemos que aprender a derivar de las actividades del estudio sentimientos de satisfacción, para reforzar y consolidar así el aprendizaje de la técnica del estudio.

VI- QUÉ BENEFICIOS Y VENTAJAS NOS PROPORCIONA DOMINAR LA TÉCNICA DEL ESTUDIO

La técnica del estudio eficiente nos proporciona muchos más beneficios de los que a primera vista pudiera pensarse. He aquí algunos de los frutos y ventajas que podrías obtener:

1. Aumentar la cantidad y mejorar la calidad del trabajo. Si aprendes a estudiar sin dificultad, aumentará tu confianza en tu trabajo académico, mejorarás tu participación y contribución a las discusiones de la clase y tus exámenes serán más acertados, con lo que obtendrás de este modo calificaciones muy altas. Según investigaciones efectuadas, algunos alumnos han llegado a duplicar el rendimiento del trabajo académico.
2. Mayor aceptación, reconocimiento y estimación de los demás. La obtención de mejores resultados académicos, en general, son galones de mérito que te permiten lograr una mayor aceptación, reconocimiento y estimación de tus compañeros, amigos y profesores, lo que satisface una fundamental necesidad humana.
3. Mejor contribución al desarrollo de nuestra sociedad socialista y a la revolución científico- técnica. Al estudiar más y mejor, sentirás que estás contribuyendo al desarrollo de tu patria socialista a la revolución científica-técnica: tu país necesita hombres preparados y capaces para impulsar la magna obra de la Revolución Cubana. Al ser una persona más eficiente en el estudio, en tu trabajo y en tu vida en general, estarás contribuyendo mejor al desarrollo técnico y social de tu patria.
4. Menos motivos de preocupaciones y ansiedades. El estudiante promedio se preocupa y está ansioso por varias cosas, entre las cuales encuentra principalmente el estudio. Ahora

bien, desde el momento en que logras ser mejor estudiante, te estás librando de esa serie de preocupaciones asociadas al estudio que padecen muchos estudiantes y que lógicamente los afectan en el trabajo intelectual.

5. Más posibilidades para el empleo del tiempo libre. Al mejorar en el estudio, tendrás tu vida mejor organizada, te rendirá más tu labor y terminarás tu tarea en menos tiempo que antes. Esto significa que dispondrás de más tiempo para otras actividades: recreativas, culturales, sociales, deportivas, etcétera.

6. Más probabilidades de acertar y triunfar en trabajos y actividades ulteriores. Finalmente, si aprendemos a estudiar más eficientemente, tendrás mejores oportunidades de acertar y triunfar en tus trabajos y actividades ulteriores, ya en la escuela, en tu carrera o en el trabajo profesional, porque desarrollarás capacidades, habilidades y técnicas de estudio y trabajo que te servirán el resto de tu vida.

Este es un punto muy importante a considerar por el estudiante: aprender a estudiar con eficiencia no es sólo una capacidad o habilidad útil para tu vida estudiantil actual, sino que este aprendizaje de técnicas para estudiar y trabajar con eficacia constituirá un instrumento de educación permanente y un elemento para tu capacitación técnica.

Todos estos beneficios y ventajas que disfrutarás por utilizar un método adecuado para estudiar te producirán la profunda satisfacción que se siente cuando uno hace algo bien. Nadie puede disfrutar de algo que hace mal o chapucera. Cualquier actividad que realicemos (el baile, la natación, la lectura, el estudio) nos proporcionará mayor satisfacción si la sabemos desarrollar bien.

Muchas veces la actitud hostil e indiferente que tienen muchos estudiantes hacia el estudio deriva del hecho de que no saben estudiar; se sienten frustrados en esa actividad y, lógicamente al no poder dominarla o acertar en ella, experimentan sentimientos de fracaso y depresión que, en círculo vicioso, alimentan las actitudes negativas que sienten hacia el estudio.

Si aplicamos, en cambio, en la práctica diaria del estudio las recomendaciones que la psicología formula, ganaremos efectividad en el estudio y disfrutaremos el placer de dominar, de triunfar en el aprendizaje de las asignaturas. Descubrirás nuevos, insospechados y sorprendentes intereses y satisfacciones en tus cursos académicos, si logras utilizar en el estudio las técnicas científicas recomendadas.

VII- QUÉ SIGNIFICA ESTUDIAR

El estudio es una tarea compleja que consiste en el conjunto de hábitos y prácticas mediante las cuales asimilamos metódicamente los conocimientos y aprendemos las técnicas, para aplicarlas en la práctica del trabajo y en la vida en general.

Como se ve, hay dos grandes aspectos en el estudio: uno es la adquisición de experiencias, el aprendizaje, que se realiza mediante la obtención de conocimientos; el otro aspecto es la aplicación práctica de ese aprendizaje a la realidad con el propósito de utilizarlo para la

transformación de las cosas, la solución de los problemas y la satisfacción de las necesidades humanas.

En resumen: el estudio es, por un lado, aprendizaje y, por otro, aplicación de ese aprendizaje trabajo. En una definición más amplia y profunda, diríamos que el estudio es el empleo y la aplicación metódica de los recursos y posibilidades del individuo a las tareas de comprender, dominar y transformar el mundo objetivo y subjetivo.

Por lo tanto, un objetivo central del estudio debe ser la unión, la vinculación del aprendizaje (formativo e informativo) con la práctica de la vida y del trabajo.

En virtud del carácter dialéctico del estudio, en la utilización práctica de los conocimientos hay otra fuente de información: los resultados de esa aplicación (llamada retroalimentación), lo que nos permite comprobar los aciertos o corregir los errores de dicha práctica.

Ahora bien, cuando decimos que el estudio es, en primer lugar aprendizaje, o sea, adquisición de conocimientos, ¿qué queremos decir?, ¿qué incluye ese aprendizaje?

El estudio, como la cultura, no sólo incluye lo que obtenemos en los libros y en las notas de clase y conferencias, sino que incluye también todo tipo de experiencia (escolar y extraescolar) adquirido por la observación y trato directo con la realidad y las fuentes originales del saber. Saber estudiar implica también saber observar, concentrarse, analizar, pensar, organizarse mentalmente, en una palabra, significa ser intelectualmente eficiente.

Por otra parte, cuando decimos que el estudio es aplicación práctica del aprendizaje a la realidad, ¿qué queremos expresar al decir aplicación práctica? ¿Cuál es la denotación o extensión de ese concepto? La utilización de nuestros conocimientos no se limita solamente a su uso en los exámenes, o en la práctica de la carrera o del trabajo, sino que también consiste en su aplicación a todo el ámbito de la vida, en su relación con la realidad que nos rodea.

Por lo tanto, el objetivo final del estudio no es sólo prepararse para los exámenes o sacar buenas notas, sino contribuir a mejorar el rendimiento o trabajo de cada uno, aumentar la cantidad y calidad de los servicios y de los bienes que se producen, y desarrollar las potencialidades y la cultura de cada persona hasta el máximo grado posible.

VIII- DIFERENCIA ENTRE FORMARSE E INFORMARSE: APRENDER ESTUDIAR ES MÁS IMPORTANTE QUE ESTUDIAR CUALQUIER MATERIA

Ahora bien, es muy conveniente distinguir, en el estudio como aprendizaje, dos funciones o aspectos de extraordinaria importancia para el estudiante: 1) la adquisición o desarrollo de una serie de hábitos, capacidades o habilidades para hacer cosas; 2) la obtención de conocimientos.

Desde luego, existe una diferencia importante entre adquirir o desarrollar las capacidades o hábitos de estudio, por una parte, y obtener conocimientos, por otra. Lo más importante, sin duda, no es sólo la adquisición del conocimiento o de la mera información, sino también el desarrollo de nuestra capacidad, especialmente de nuestra capacidad y hábitos para el estudio. La capacidad para estudiar, la capacidad para aprender y utilizar nuestros conocimientos es una de las más importantes que hay en la vida.

Aprender a estudiar con eficiencia resulta mucho más importante y valioso que adquirir un conjunto de conocimientos particulares.

El saber acumulado por la humanidad y recogido en las publicaciones es un proceso dinámico, en constante crecimiento; por eso, los conocimientos que pudieras poseer ahora son de valor relativo y limitado, y pronto podrían quedar rezagados o superados con el avance de la ciencia y la cultura o bien podrías olvidarlos con el estudio de nuevas materias. En cambio, si desarrollas la capacidad de estudiar, de aprender con eficiencia, tienes en tus manos armas de triunfo; aunque no sepas mucho por el momento, lo importante es que tienes las armas para conquistar el saber y seguir aprendiendo el resto de tu vida.

Por lo tanto, si el estudiante sólo se preocupa por obtener conocimientos, pero no por aprender a estudiar, quedará insuficiente e incompleta su preparación o capacitación estudiantil. No será realmente estudiante, sino sólo un almacenista del saber.

IX- EL ESTUDIO COMO ESFUERZO Y COMO TRABAJO

Estudiar bien es una actividad, es un trabajo que requiere un propósito decidido, firme, un esfuerzo tenaz y tiempo suficiente; pero cuyo cumplimiento proporciona satisfacción, ventajas y beneficios que compensan con creces el trabajo invertido.

El estudio es, en primer lugar, un trabajo duro. Hasta ahora la ciencia no ha podido elaborar ninguna cápsula de vitaminas con conocimientos sintéticos, ni inyecciones de saber. Que nadie crea que puede estudiar pasivamente, sólo gracias al esfuerzo del profesor o del responsable del colectivo.

Por otra parte, el estudio requiere tiempo para practicar y desarrollar las habilidades correctas. Ningún deportista se pone en forma de la noche a la mañana. Para llegar a ser en el campo del estudio lo que han sido Juan Antonio Caridad Colón en el campo del deporte, hay que someterse a un régimen de prácticas, de entrenamiento asiduo, hasta adquirir el hábito de estudiar con eficiencia. Los métodos científicos y sistemáticos para estudiar pueden requerir más esfuerzo, paciencia y tiempo al comienzo; pero pronto, al cabo de varias semanas, al volverse habituales, determinan un estudio fácil, rápido y efectivo.

2- NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS PARA APRENDER A ESTUDIAR

En sentido amplio y general decíamos que el estudio es la aplicación de todo el psiquismo a la tarea de conocer, comprender, controlar o transformar el mundo en que vivimos. Sí, estudiar consiste en la utilización de todo nuestro mecanismo mental, en la tarea de aprender y de comprender al mundo (o una parte de él), evidentemente el estudio implica el uso de todos o casi todos nuestros procesos psicológicos como son: la motivación, la atención, la percepción el pensamiento el análisis y la síntesis, la memoria, etc. En una palabras saber estudiar significa actuar con eficiencia para lograr el objetivo que se propone esa actividad.

Examinar todos los procesos y funciones que intervienen en el estudio para orientarlos y mejorarlos implicaría la realización de un tratado de psicologías ya que casi todos los procesos y funciones psicológicos participan en el acto de estudiar. En este sentido, todo estudiante debe ría conocer, como fundamento de la metodología del estudio, nociones de psicologías o por lo menos, aquella parte de la psicología y de las funciones psicológicas que se relacionan más con la actividad del estudio.

Pensamos que es posible aunque difícil, hacer una síntesis esquemática de los elementos aspectos esenciales del psiquismo que nos ayude a comprender mejor la actividad del estudio y, en consecuencia, contribuya a su perfeccionamiento.

Dentro de la concepción materialista dialéctica de la psicología, una de las concepciones o de los modelos de la personalidad humana más acreditados y utilizados es el de considerar a la personalidad como un sistema humano de procesamiento de la información, constituido por tres componentes o partes principales.

El componente cognitivo o intelectual. El componente cognitivo o intelectual consta de una entrada o recepción de la información y es, digamos, la “puerta” por donde “entra” la información del mundo exterior que el sujeto ha seleccionado, lo que nos permite la percepción de las cosas, personas, ideas, etcétera. Este componente recibe, clasifica o codifica, integra, estructura y almacena la información que se recibe. De este modo, el sujeto elabora y organiza una imagen o representación del mundo externo o interno.

Por lo tanto, este concepto se constituye sobre la base de la asimilación de los conocimientos, de la formación de los conceptos, de la elaboración de las teorías sobre la realidad y, también, de las capacidades de utilizar y aplicar los conocimientos en la vida práctica.

2. El componente emocional-valorativo. El hombre no sólo se relaciona con las cosas del mundo para conocerlas, saber lo que son, clasificarlas, pensarlas, etc., sino también, fundamentalmente, reacciona ante esas cosas con emociones y sentimientos de agrado y desagrado, de atracción y rechazo, de alegría o pena, según las cosas satisfagan o frustren nuestras necesidades y deseos.

Con el transcurso del tiempo, esas formas de responder emocionalmente a las cosas circundantes se van regularizando organizando estabilizando, se convierten en actitudes emocionales y se va formando así un sistema de fines u objetos deseados, un sistema de valores o escala de preferencias que imprime una dirección u orientación a la personalidad y organiza la esfera de los motivos del sujeto, que determina la elección y decisión de nuestros actos.

El componente volitivo de la regulación y ejecución de la conducta. Este componente consiste en la elaboración de proyectos y programas de conducta y en la organización de las tareas y actividades. Una vez que se ha adoptado una decisión y se organiza y programa la ejecución mediante una serie de tareas, se inicia la actividad que se dirige al mundo externo para actuar sobre él, conociéndolo, valorándolo o transformándolo.

El ser humano —la personalidad— es normal, eficiente, en la medida en que sus tres componentes mencionados funcionan correcta y coordinadamente, lo cual le permite al sistema de la personalidad realizar sus fines de proyectar tareas valiosas que siempre tienden a adaptar mejor, a perfeccionar o a superar al individuo mediante la transformación del mundo y de sí mismo.

Asimismo, un individuo será buen estudiante en la medida en que los tres componentes de su personalidad funcionen también eficiente mente y coadyuven al logro del objetivo del estudio, es decir, en la medida en que sea capaz de recibir o captar bien la información o los mensajes provenientes del mundo y de elaborar intelectualmente los conocimientos con el componente cognitivo; en la medida en que tenga una orientación de valores y una estructura de motivos —mediante el componente emocional valorativo— que lo impulsen y dirijan hacia la actividad del estudio; y, finalmente, en la medida en que sea capaz de planear su vida, regular su conducta y programar sus actividades de manera adecuada —mediante el componente de regulación de la conducta y organización de las tareas para cumplir con eficiencia los fines que se propone el estudiante.

Podríamos preguntarnos aquí: ¿cuáles son los fines que se propone el estudiante, para qué estudia? Lógicamente, para aprender, para saber, para superarse y obtener un nivel mayor de desarrollo integral; para, a través de la capacitación científica, técnica, cultural y política, ser capaz —desde su posición actual de estudiante, de trabajador, de ciudadano, etc. — de contribuir mejor al desarrollo de su patria y al mejoramiento social.

Es importante darnos cuenta de que el funcionamiento adecuado y coordinado de los tres componentes esenciales de la personalidad —que hemos explicado— y, por ende, el funcionamiento eficiente del sistema de la personalidad en la realización de sus fines, no sólo contribuye a capacitar y permitir que el estudiante logre mejor su objetivo de estudiar, sino que también ese funcionamiento eficiente del sistema total contribuye al desarrollo integral de la personalidad y capacita al sujeto para realizar una vida más plena, más cooperativa, fecunda, productiva, creadora, es decir, un estilo de vida socialista.

Dicho con otras palabras y más brevemente: el tener una personalidad eficiente, sana, madura e integralmente desarrollada es la base.

3- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

I- LOS DOS NIVELES DE ACTUACIÓN EN LA VIDA: LA REACCIÓN EMOCIONAL Y LA CONDUCTA INTELIGENTE Y SU INTEGRACIÓN JERARQUIZADA EN EL COMPORTAMIENTO HUMANO NORMAL Y EFICIENTE

Hay dos maneras de actuar en la vida; una, determinada fundamentalmente por el impulso emocional, por las denominadas “ganas”, por reacción directa a las impresiones recibidas; otra, determinada y regida principalmente por la inteligencia o la razón.

En el comportamiento maduro, normal y eficiente, estas dos formas de actuar no se excluyen ni se oponen, sino que se integran y complementan; pero hay personas en las cuales, por inmadurez o deficiencia, predomina una forma de conducta a expensas y con menoscabo de la otra. En las personas maduras, el nivel superior de la conducta —el de la regulación consciente, racional, voluntaria— incluye, absorbe y regula el componente emocional, pero ni lo anula ni lo excluye.

Si prevaleciera la forma de actuar por impulso, por “las ganas”, por las puras reacciones emocionales o espontáneamente, sin la regulación superior a que nos referíamos, ello conduciría al caos, a la anarquía y al conflicto. En cambio, la regencia del nivel superior, consciente, racional y voluntario de la personalidad lleva al orden y a la armonía, es decir, a la organización de la vida.

Esto tiene su fundamentación y explicación en la propia estructura y funcionamiento del sistema nervioso. Si estudiamos la anatomía y fisiología del sistema nervioso humano, vemos que el estrato correspondiente a las funciones superiores (las funciones cognitivas y volitivas) ocupa el nivel más alto en la arquitectura de dicho sistema (la corteza cerebral) y ejerce en las personas normales y maduras una función reguladora de mayor jerarquía (el control consciente y voluntario del comportamiento humano) que las funciones emocionales, las cuales ocupan un nivel jerárquico y de regulación subordinado a la actividad nerviosa superior. En efecto, el escalón superior del sistema nervioso o corteza cerebral, debido a sus innumerables neuronas, ejerce una coordinación superior al controlar el comportamiento instintivo y las reacciones emocionales, a las que puede dominar y modificar.

Esto no significa que la “inteligencia” o la razón sustituyan, eliminen o se opongan a la vida afectiva, a las emociones, a los sentimientos y a las pasiones, sino que los regulan y dirigen. Los procesos afectivos impulsan la conducta y los procesos cognitivos e intelectuales la orientan y controlan. Por lo menos así debe ser en los individuos que han alcanzado su madurez psicológica. Ambas instancias y funciones son necesarias para el funcionamiento eficiente de nuestro psiquismo: la emoción como motor que impulsa nuestra conducta; la razón o cognición como timón que dirige el curso de la conducta a través de los procesos volitivos.

En la personalidad normal, madura, se integran y coordinan los componentes cognitivo, emocional y volitivo para coadyuvar a la realización eficiente de los fines de la

personalidad, que consisten en la elaboración de proyectos y planes de vida que regulan nuestra personalidad y conducta.

En todas las actividades humanas la forma superior de actuación se fundamenta y manifiesta en la capacidad de proyección, organización y planificación de dichas actividades. Especialmente en el estudio y en el trabajo, la organización y el planeamiento de las actividades es lo que determina el mayor aprovechamiento, rendimiento y satisfacción de la labor que se realiza.

En el estudio se pueden manifestar también estas dos formas generales de actividad humana: el estudio como reacción a estados emocionales o impresiones momentáneas, por impulso o por “ganas” (porque “da la gana”), que conduce generalmente al fracaso; o el estudio por decisión consciente, voluntaria y racional, y que determina la planificación y regularidad en los hábitos de estudio y lleva al éxito y satisfacción en el mismo, como corresponde al nivel superior racional del comportamiento humano.

II- IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS

En consecuencia, el estudio es una actividad que no se debe realizar según venga en ganas, en cualquier lugar, tiempo y forma, sino que hay que procurar convertirlo en una actividad bien organizada y planeada en nuestra vida.

¿Qué ocurriría en el mundo del trabajo y de las actividades generales de un país, si las personas empleadas trabajaran sólo cuando quisieran, donde desearan y como les diera la gana? Por supuesto, esto, aparte de constituir una pérdida de tiempo y de energía humana, traería el caos, el conflicto y la anarquía a la sociedad. Como es sabido, todo centro de trabajo y toda actividad tienen o deben tener horarios, turnos regulares de trabajo para el mejor funcionamiento de la vida social.

Así deberíamos hacer con los hábitos de estudio: hay que tener un programa de actividades en que estén fijados el tiempo, la hora, el lugar y el método a utilizar en el estudio. Sólo así alcanzaremos el máximo aprovechamiento posible. Esto eliminaría del estudio mucho esfuerzo inútil, mucha pérdida irreparable de tiempo y mucha preocupación perjudicial que se produce cuando traíamos de decidir a cada momento qué, cuándo, dónde y cómo hay que estudiar.

III- NECESIDAD Y VENTAJAS DE QUE EL ESTUDIANTE PLANIFIQUE SUS ACTIVIDADES Y EL TIEMPO DE ESTUDIO

Un estudiante promedio realiza múltiples y diferentes actividades diariamente. Tiene que distribuir las veinticuatro horas del día entre las siguientes actividades, aproximadamente: aseo, comidas, estudio, lectura, recreación, trabajo, relaciones familiares, sociales, actividades físicas o deportivas, actividades políticas, descanso, sueño, etcétera. El gran problema de la

vida estudiantil es cómo organizar el día de manera que se distribuyan adecuadamente esas actividades en el tiempo disponible, para lograr el máximo aprovechamiento posible de nuestras horas. La solución de este problema está en la planificación del tiempo que se emplea en las actividades diarias, especialmente en el estudio.

Si eres un estudiante, confrontarás probablemente alguno o algunos de los siguientes problemas, por falta de organización y planificación de tu tiempo para las actividades que tienes que realizar:

1. Sufres la experiencia desagradable de querer o tener que hacer varias actividades o tareas al mismo tiempo, con la consecuencia de que las haces mal todas o pierdes mucho tiempo vacilando o dudando sobre cuál deberías hacer primero. La preocupación por cada tarea, la presión de la necesidad de realizarlas todas, te impedirá concentrarte completamente en alguna, lo que producirá en tu mente un molesto estado de conflicto y confusión.
2. Sientes que no estudias o avanzas en una materia o asignatura tanto como deberías o quisieras. Al contrario, notas que estás atrasándote o decayendo en determinada materia. A pesar de que quisieras adelantar y trabajar más en cierto estudio, por distintos impedimentos los resultados no son los mejores.
3. Observas con disgusto y preocupación cómo se van amontonando las tareas y trabajos por falta de un plan definido para estudiar.
4. Gastas mucho tiempo estudiando y trabajando sin orden ni concierto, yendo de un lugar para otro, tratando de hacer varias cosas a la vez, dejando un estudio a medias para comenzar otro, etcétera.
5. Le dedicas mucho tiempo a una actividad en perjuicio de otra. No logras concertar o armonizar las distintas actividades que realizas a fin de lograr una distribución justa del tiempo, en la que cada cosa tenga el tiempo y la atención necesarios.
6. Finalmente, puede ocurrir que una vez que hayas decidido sentarte a estudiar, se te dificulte empezar o continuar en el estudio por diversos estímulos que vienen a tu mesa de trabajo o a tu mente y te impiden concentrarte: necesidad de levantarte para buscar algo, personas que vienen a interrumpirte, ruidos que molestan, ideas y recuerdos que distraen, falta del suficiente interés o motivación en lo que haces, etcétera.

Todas estas dificultades son, en el fondo, diferentes aspectos o manifestaciones del mismo problema: la falta de un plan en las actividades y de un horario adecuado para el tiempo dedicado a ellas. Lo cierto es que estos problemas que suelen tener los estudiantes dificultan mucho el buen aprovechamiento escolar y el éxito en los estudios.

Afortunadamente hay remedios para estos males. El remedio fundamental para resolver estos problemas es establecer un horario para nuestras actividades, en general, y un horario para el estudio, especialmente. Un horario bien planeado ahorra tiempo, multiplica las horas disponibles, permite hacer mejor uso del tiempo y acrecienta el rendimiento de nuestra labor diaria.

Un horario bien planeado evita la vacilación o incertidumbre sobre lo que tenemos que hacer en el momento próximo y nos permite realizar la actividad que corresponde a cada hora sin conflictos y sin interferencias; posibilita estudiar con más orden, concentración y aprovechamiento; evita la pérdida de tiempo. Un horario bien planeado, finalmente, nos permite realizar todas nuestras actividades con la mayor coordinación, armonía y rendimiento.

IV- PASOS A DAR EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN DE UN HORARIO

¿Sabes cómo empleas tu tiempo?: necesidad de hacer un presupuesto de tu tiempo o inventario de tus actividades. El primer paso hacia la confección de un plan diario más efectivo de estudio y de trabajo es saber exactamente cómo empleamos, cómo invertimos nuestro tiempo. Así podremos darnos cuenta cómo, cuándo y cuáles son las pérdidas principales y de qué manera podemos evitarlas para aprovechar mejor el tiempo de que disponemos, a semejanza de un presupuesto económico que nos permite saber cómo, cuándo y dónde gastamos nuestro dinero y nos posibilita aprender a hacer mejor uso de él.

Por lo tanto, conviene empezar por hacer un presupuesto de la distribución de nuestro tiempo, en que se detalle la inversión de tiempo en las distintas actividades del día, para saber exactamente cómo empleamos nuestras horas. Éste es el primer paso para adquirir hábitos regulares y electivos de estudio y de trabajo: hacer un presupuesto e inventario de nuestras actividades, un registro de distribución del tiempo.

2. Planifica un horario semanal permanente basado en el presupuesto provisional preliminar. Una vez que conozcas cómo empleas distribuyes tu tiempo, haz un horario realista, flexible en el sentido de que deberá prever aun lo imprevisible. Deberá tener períodos libres para cualquier hecho o actividad ocasional. Para empezar, pues, organiza tu tiempo en un horario provisional, con horas libres que te permitan hacer cambios en caso de que se te presente en horas de estudio alguna actividad no prevista.

No recargues demasiado este horario con actividades que después no vas a poder cumplir. Es mejor empezar por un horario sencillo que se cumpla, que por uno complicado que no se puede llevar a efecto.

3. Establece en el horario, primeramente, las horas destinadas a las actividades fundamentales. Debes establecer en el horario las horas destinadas a las necesidades básicas y a las actividades regulares de tu vida: sueño, comida, aseo, clases, estudio, trabajo, etc. Llena en el horario las horas dedicadas a estas actividades de manera que se consideren como los períodos fijos y ocupados y se distingan de los espacios en blanco restantes, que corresponden a los períodos que hay que planear y distribuir.

Planifica y decide ahora tus periodos de estudio. ¿Qué tiempo se le deberá conceder al estudio? Llena primero las horas empleadas en asistir a las actividades académicas regulares: clases, laboratorios, seminarios, estudios dirigidos, consultas, orientación, etc. Determina después, aproximadamente, el número de las horas necesarias para estudiar, en general, y para estudiar cada materia, en particular. La cantidad de tiempo necesario para

estudiar las asignaturas depende lógicamente de las características y diferencias individuales de los estudiantes: su capacidad, antecedentes educativos, experiencias, intereses, motivaciones, hábitos de estudio, etc. Mientras mejores sean estas condiciones, menor será el tiempo necesario para dominar las materias. El horario debería señalar, no simple mente las horas para el estudio en general, sino también las horas para el estudio de asignaturas específicas.

No juzgues el tiempo que necesitas por lo que otros hacen. Los estudiantes difieren en el tiempo que emplean para estudiar, así como en el desarrollo de sus capacidades físicas e intelectuales. Debes evaluar tus propias capacidades y hábitos de estudio.

Se podría establecer, sin embargo, un pro medio general con respecto al tiempo necesario para estudiar. Para cada clase de una hora podríamos calcular que es necesario como mínimo un tiempo igual para el estudio, con vistas a dominar la materia. Los períodos de estudios largos y continuados no son recomendables. Es conveniente tener descanso de cinco o diez minutos por hora de estudio, en los que se debe realizar algún tipo de actividad física.

5. Determina un tiempo para recreaciones. Deberíamos tener un mínimo de quince a veinte horas semanales de actividades recreativas, expresivas, sociales y otras formas de distracción y esparcimiento. Lógicamente, en los días festivos y de asueto —sábados y domingos— se puede y debe aumentar el número de horas dedicadas a las actividades recreativas y sociales.

6. Adapta la extensión de cada período de estudio al tipo y dificultad de la materia que tienes que estudiar. Muchos estudiantes encuentran que en el estudio de los textos es mejor trabajar intensivamente durante una hora como promedio y descansar luego algunos minutos, como hemos indicado. En el tiempo de descanso camina, sal a dar una vuelta, toma algo, haz alguna actividad que te proporcione relajación muscular y visual.

Naturalmente, el tiempo exacto de estudio que hay que invertir en cada materia depende de la dificultad que nos ofrezca. Si la materia X nos resulta más fácil y la Z más difícil, debemos hacer arreglos en nuestro horario para que el estudio concedido a esta última sea mayor que el que dedicamos a la otra.

En este caso, como en otros similares, la regla de oro debe ser el principio de la flexibilidad y el ajuste realista a nuestras necesidades. Lo importante es establecer el periodo de tiempo aproximado que se va a conceder y su ubicación en el horario, para que haya orden en nuestras actividades.

7. Como regla general, fija el período de estudio de cada materia lo más próximo que puedas al período de clase de la misma. Esta regla se podría dividir en dos partes: a) si el tiempo de la clase se emplea principalmente en participación de los alumnos respondiendo preguntas o exponiendo temas, deberías poner el período de estudio antes de la clase; b) si el tiempo de la clase lo emplea el profesor principalmente en explicar la materia, entonces deberías colocar el período de estudio inmediatamente después de la lección.

8. El horario debe contener la distribución del tiempo para el estudio de las asignaturas específicas. No es suficiente que el horario señale horas para el estudio en general, sino que es preciso y conveniente que indique las horas para el estudio de cada asignatura específicamente, para evitar así la pérdida de tiempo que supone la vacilación de no saber qué hacer. Al propio tiempo, se le concede a cada una el tiempo que requiere de acuerdo con su naturaleza y el grado de dificultad que presenta.

Al organizar el horario para el estudio de las asignaturas, es conveniente recordar que una distribución del tiempo en períodos cortos de una hora, por ejemplo, es más recomendable que períodos largos de es dio.

De todos modos es conveniente que el estudiante determine en su horario cuál es su período óptimo de aprovechamiento en el estudio, es decir, que encuentre aquellas horas del día en que siente que le es más fácil y productiva la actividad del estudio, ya que existen diferencia individuales en este aspecto que hay que tener en cuenta a la hora de establecer el horario para esa actividad,

9. Establece un período de estudio semanal para repasar cada una de las materias. Es conveniente incluir en el horario, por lo menos, un período semanal de una hora para repasar cada una de las materias. Será necesario, además, fijar períodos adicionales de estudio en la proximidad de los exámenes finales.

10. Lo más importante del horario no es hacerlo, sino cumplirlo. Coloca tu horario permanente en tu libreta o en algún lugar visible donde lo puedas ver con frecuencia. Esfuérzate en cumplirlo. Dentro del marco de tu horario permanente confecciona tu horario diario. Estudia tu horario diario cuidadosamente al comienzo de cada día y compruébalo al final de la jornada.

Después que hayas hecho el horario y lo hayas seguido varias semanas, su cumplimiento se convertirá en actividad habitual, tu vida quedará mejor organizada y te asombrarás del aumento del rendimiento de tus estudios, así como de todo el tiempo libre que te quedará disponible para las actividades recreativas y para otras actividades en general.

11. El horario permanente no es un programa rígido, sino una guía flexible para organizar mejor tu vida. Este horario “permanente” es un programa flexible. No es una camisa de fuerza que te amarre. En consecuencia, haz los cambios que sean necesarios, de acuerdo con la experiencia de tu vida. De vez en cuando necesitarás revisar tu horario y quizás modificarlo, especialmente cuando surjan nuevas actividades o situaciones.

Recuerda que el horario debe ser, no un sistema rígido que impida toda actividad espontánea, sino más bien una guía para organizar mejor tu vida y producir en consecuencia, mayor eficacia en tu conducta. Los dos extremos son malos: tan perjudicial es carecer de todo plan u horario para organizar las actividades como caer en el extremo opuesto de convertir el plan u horario en una cárcel o coyunda que impida el ajuste a nuevas situaciones o actividades.

Es de vital importancia para ti esforzarte en cumplir el horario adaptado hasta convertirlo en hábito. Quizás al comienzo te desalientes algo por la dificultad que entraña el empezar un nuevo hábito; sin embargo, debes persistir hasta lograr que su cumplimiento se vuelva una conducta habitual. Los resultados que obtendrás a la postre —un mejor aprovechamiento del tiempo y una mayor eficiencia y satisfacción personales— reforzarán y consolidarán tu nuevo sistema de vida.

4- CONDICIONES FISICAS AMBIENTALES Y PERSONALES PARA EL ESTUDIO

I- CONDICIONES FISICAS AMBIENTALES

El secreto de la buena concentración para estudiar. El estudio requiere un lugar, un espacio adecuado. Una de las quejas de los estudiantes que tienen dificultades en el estudio es que carecen de un buen espacio para estudiar. Una mesa y una silla confortables en el dormitorio constituyen un lugar más apropiado para estudiar en la casa que hacerlo en medio de la sala o del comedor, donde probablemente se producen más interrupciones e interferencias por parte de la familia.

Puedes utilizar también los locales de las bibliotecas. En nuestro país disponemos de una red de bibliotecas pertenecientes a instituciones educacionales, laborales o culturales que brindan espacio y condiciones adecuadas para que el estudiante pueda estudiar con eficiencia.

Es conveniente que conozcas las bibliotecas locales, cercanas a tu centro escolar o a tu casa porque, además de poder usar sus locales para estudiar, son fuente de información bibliográfica que puede enriquecer tus estudios. Lo importante es que el estudiante disponga de un lugar para estudiar, tranquilo, silencioso y relativamente libre de distracciones e interrupciones y donde tenga a mano los utensilios y equipos necesarios para trabajar: lápices, bolígrafos, libretas, bloques de papel, tinta, presillas y los materiales de estudio (textos, libros, notas de clases, esquemas, etcétera).

Acostúmbrate a comenzar el estudio tan pronto te sientes a tu mesa de trabajo. En poco tiempo esto se convierte en un hábito saludable y encontrarás que, con facilidad y de modo casi automático, te dispondrás a estudiar cada vez que acudas a tu mesa de trabajo.

II- CONDICIONES FISICAS PERSONALES

El sueño. Trata, especialmente, de dormir lo suficiente, aproximadamente ocho horas como promedio, para que puedas descansar y recuperar las energías perdidas en la jornada diaria. Aunque creas que no necesitas este tiempo para reponerte y que puedes usar, en sustitución, píldoras, duchas frías o un paseo, la realidad es que el organismo se resiente, a la postre, si no dispone del tiempo de sueño necesario para el descanso y restauración de las energías.

Es cierto que hay diferencias individuales en cuanto a las horas necesarias para dormir. El organismo ofrece una señal para conocer el tiempo que uno requiere de sueño. La señal es el estado físico y mental que experimentamos cuando nos levantamos. Generalmente, la prueba de que el organismo está sano y de que ha tenido el tiempo suficiente para reponerse consiste en sentir al levantarse, un estado de descanso, vigor, placidez y frescura, así como una predisposición para acometer el estudio o el trabajo del día.

El descanso y la relajación. El descanso es otra forma de reponer nuestras energías. Hay que descansar unos minutos después de cada hora de estudio o trabajo. El trabajo o el estudio incesantemente sin interrupción para el descanso, pueden disminuir la eficiencia y el rendimiento, además de afectar nuestra salud.

Debes disponer de tiempo cada día para distraerte, conversar con tus amigos, oír música hacer lecturas ligeras, u otras formas de entretenimiento y relajación.

La necesidad de ejercicio físico. El ejercicio físico contribuye poderosamente a mantener y mejorar la salud del cuerpo. Especialmente, el estudiante que se supone que emplea largas horas de vida sedentaria, sentado en la clase y estudiando, necesita, como compensación, practicar algunos minutos al día ejercicios físicos o gimnasia.

De esta manera, en tu horario diario debes incluir algún tipo de ejercicio físico, deporte o juego para contribuir a tu salud corporal. Cuando te sientas cansado, hacia la mitad de la sesión, convendría que realizaras algún tipo de ejercicio o movilización, física: un pequeño paseo o caminata al aire libre, u otra actividad física, para activar la circulación y predisponer la reanudación de la labor del estudio con más eficacia.

El recreo, Cuando organices tu horario y distribuyas tu tiempo, debes disponer de un tiempo prudencial para el recreo y el esparcimiento. El buen estudiante no es el que le dedica todo el tiempo al estudio, sino el que aspira al desarrollo integral de su personalidad, lo que implica no sólo atender a los estudios, sino también al recreo y otras actividades humanas. Cada sector del horario tiene su actividad propia que debes atender y cuidar, igual que a la hora del estudio debes estudiar, en el tiempo de recreo y solaz debes entretenerte. La necesidad de recreo es una de las menos atendidas por los estudiantes, aunque parezca paradójico; se quejan de que no tienen tiempo para divertirse sin pensar que muchas veces lo que falta es la planificación y la organización adecuadas de sus actividades.

También es necesario considerar que las actividades recreativas deben ser positivas, educativas y constructivas, para contribuir así a la realización del ideal que perseguimos para nuestros estudiantes: la obtención del desarrollo multifacético e integral de la personalidad.

5- CONDICIONES PSICOLÓGICAS PARA EL ESTUDIO

I- LA ATENCIÓN Y LA CONCENTRACIÓN: CONDICIONES PSICOLÓGICAS FUNDAMENTALES PARA EL ESTUDIO

¿Te distraes con facilidad al ponerte a estudiar? ¿Tienes dificultades para concentrarte en los estudios? Los problemas de distracción y de falta de concentración son comunes a muchos estudiantes. Encuestas efectuadas entre estudiantes han demostrado que la falta de concentración es el más común de los hábitos deficientes de estudio.

La concentración no es un poder o facultad con que se nace, sino una función psicológica que se desarrolla mediante la práctica de hábitos adecuados. La concentración es la forma más intensa de la atención, es el esfuerzo voluntario mediante el cual el sujeto concentra una atención intensa y prolongada sobre algo. La concentración, como dijimos, es el grado máximo de atención, producto de una fuerte motivación y hábitos adecuados de estudio.

En la concentración, el foco o reflector de la atención ilumina con la máxima claridad la situación que se ha seleccionado, lo cuál determina una mejor percepción, fijación y recuerdo del objeto atendido.

La concentración no es una actividad excepcional, extraordinaria, superpuesta a nuestro funcionamiento normal, sino una forma más eficiente, más dinámica y más consciente de atención, producida por un interés y propósito mayores y una actitud más activa hacia la situación que atendemos.

Muchos estudiantes sufren de deficiencias en la concentración, de incapacidad de dominar su atención y dirigirla conscientemente hacia determinado punto. Sin embargo, es posible desarrollar el hábito de la concentración y lograr, en consecuencia, un mayor aprovechamiento en los estudios.

Si observamos un grupo de estudiantes en una biblioteca, en un aula de estudio o en un colectivo, veremos cómo algunos de ellos se distraen de diversas maneras: conversan, miran alrededor a ver qué pasa, hojean los libros sin propósito, se distraen al menor ruido o al pasar alguna persona, se sumergen en sus ensueños o fantasías, se distraen por sus preocupaciones, escriben otras cosas, leen cartas, etc. Un reciente estudio realizado entre un grupo de estudiantes ha revelado que el 40 % del tiempo total de estudio se perdió en distracciones de estas y otras clases.

¿Qué se podría hacer para desarrollar la atención, para aprender a concentrarse, para dirigir la mente hacia metas definidas de estudio y desatender lo demás o dejarlo para otro momento?

II- EL ENEMIGO NÚMERO UNO DE LA CONCENTRACIÓN: LA DISTRACCIÓN

Conozcamos primero a nuestro “enemigo” para prevenimos y defendernos de él. Estudiemos las distracciones, en qué consisten, cuáles son sus causas y cómo podemos evitarlas.

Los factores o causas determinantes de las distracciones se pueden dividir en tres clases: las que se deben al ambiente externo, tales como ruidos, calor, etc.; aquellas que se deben a

procesos físicos u orgánicos que pueden perturbar la salud física, como dolores, molestias, enfermedades, etc.; las de origen y contenido psicológicos.

Como ya hemos tratado anteriormente las dos primeras clases o fuentes de distracciones, vamos aquí a tratar más ampliamente las principales distracciones de origen y naturaleza psicológicas.

Los ensueños o fantasías. Éstas son ideas que surgen espontáneamente y parecen dominar el curso o corriente de la conciencia, desviando la atención del sujeto del punto que enfoca.

¿Cuáles pueden ser las causas de los ensueños o fantasías que interrumpen y distraen del estudio? Generalmente se deben a preocupaciones, ansiedades o problemas que tiene el estudiante y que impiden su concentración.

Lo primero que hay que hacer en estos casos es identificar, conocer los problemas que preocupan y distraen a la persona. Cada vez que te distraigas con una fantasía, escribe lo que hayas estado pensando, la idea que te ha distraído. Así, al final de una semana podrás saber, verdaderamente, cuáles son los problemas principales que te preocupan.

2. La coincidencia o interferencia de otras actividades con el momento de estudiar. Si estás en este caso, lo mejor es que organices un plan de actividades y de trabajo en que se armonicen las diversas cosas que tienes que hacer, para evitar el conflicto y la interferencia entre ellas.

Sabiendo lo que tienes que hacer en cada momento y lo que debes hacer después, evitarás la preocupación de pensar o tratar de realizar varias actividades a la vez, o de que se te olvide alguna de ellas.

3. Los problemas de la vida diaria. Las dificultades amorosas, las preocupaciones domésticas o económicas, diligencias pendientes, etc., a menudo distraen al estudiante y dificultan su concentración. En este caso lo mejor es consultar el problema con alguien capacitado en quien confíes; así tendrás menos preocupación y no te será difícil ponerte a estudiar.

4. La sobrestimación de las capacidades propias. Esto, en ocasiones, puede llevar al estudiante a atender varias actividades simultáneamente, sin lograr completamente ninguna. Un concepto y valoración realistas de ti mismo, un examen objetivo de tus capacidades y aptitudes, te ayudarán a conocer tus características y limitaciones, lo que te permitirá saber lo que puedes realmente realizar.

III- CAUSAS DE LA FALTA DE CONCENTRACIÓN

Si tienes dificultades en concentrarte en los estudios, conviene que revises esta serie de posibles causas que pueden ocasionar tu escaso interés:

Condiciones físicas deficientes. La fatiga producida por la falta de sueño o de alimento, el exceso de trabajo, etc., dificultan el proceso de la concentración también el comer demasiado antes de estudiar provoca un déficit en la irrigación sanguínea del cerebro, lo

cual hace más difícil el estudio. El uso moderado de estimulantes, como el café, puede tonificar los sistemas muscular y nervioso del organismo, aunque es conveniente no abusar de estos medios artificiales de estimulación.

Si crees que tus dificultades derivan de alguno de estos problemas, analiza tu vida, estudia tus hábitos, y trata de ajustarte a los principios generales recomendados por la higiene.

Conocimiento pobre o deficiente de la materia. Muchos estudiantes se quejan de que no les interesa determinada asignatura, de que no logran concentrarse en su estudio. Se les puede preguntar: ¿han tratado de interesarse? Muchos prescinden de la lectura del prólogo o introducción del libro, lectura que generalmente tiene como finalidad despertar el interés, al dar una visión panorámica del contenido y de la importancia del mismo. Otros no se preocupan de ampliar la materia de estudio a través de la lectura de obras de consulta o de artículos publicados en la prensa.

Una forma de motivar el interés y la concentración sería, por ejemplo, establecer un breve período de algunos minutos antes de empezar un nuevo capítulo en el libro de texto. En este breve tiempo puedes hacer multitud de preguntas interesantes con respecto al encabezamiento del capítulo o de los tópicos. Por ejemplo, ¿qué relación tiene este tópico con respecto a otros ya estudiados? ¿Con qué propósito ha sido escrito el tema? ¿Cuáles son las aplicaciones de esas ideas a la vida política y al trabajo? ¿Cuál es la posición científica o filosófica del autor?, etc. Otras veces puedes formularte estas preguntas u otras similares después de leer varios párrafos.

Estos métodos estimularán tu deseo de conocer más sobre la materia; en resumen, facilitarán el estudio a través de una motivación adecuada.

Deficiencia en el aprendizaje de algunas materias fundamentales, falta de base académica. En algunas asignaturas como las matemáticas por ejemplo, la buena base en los conocimientos fundamentales es de importancia capital. El no haber aprendido bien estos principios básicos entorpecerá la comprensión de estudios más avanzados.

Algunos estudiantes confrontan este grave problema en los cursos de nivelación u preparatorios: pretenden estudiar física, por ejemplo, sin saber resolver problemas sencillos de álgebra. La experiencia nos enseña que los problemas de falta de interés o de escasa concentración generalmente van asociados a la dificultad en entender claramente lo que se está estudiando, porque se ignoran sus antecedentes o fundamentos, para resolver este problema se aconsejan varias técnicas:

Lo primero que se debe hacer es definir bien el aspecto en el cual se está mal preparado o el nivel de conocimientos que se tiene sobre ello. Para esto conviene aplicarse pruebas académicas o de aprovechamiento de carácter diagnóstico. El cambiar impresiones con los profesores o con otros compañeros de clases también puede ayudarte a conocer tus 'lagunas' en determinada materia. Por regla general, una vez conocidas, es fácil "rellenarlas" mediante el estudio intensivo del asunto, o a través de los colectivos de estudio.

- b) Si tus dificultades son graves en la comprensión de determinados aspectos de la materia, es conveniente que busques la ayuda de alguien que te repase. Éste puede ser un compañero más adelantado que tú, un instructor o profesor.
- c) El uso de un buen diccionario específico o técnico de la materia en que tienes dificultades a veces resuelve las dudas sencillas que puedas tener.
- d) En algunas asignaturas, a veces la dificultad no estriba en el significado de una palabra, sino en la interpretación del párrafo.

En estos casos es conveniente consultar una buena enciclopedia o ampliar los conocimientos mediante lecturas suplementarias de obras más sencillas.

Estudios poco relacionados con la práctica de la vida y del trabajo o profesión. Muchas veces las dificultades de concentración en de terminado estudio se deben a la escasa relación que el estudiante encuentra entre éste y el mundo de la vida o del trabajo. Por eso las personas que han tenido experiencias de trabajo están, generalmente, más motivadas.

¿Cómo me puede interesar esto si no sé qué utilidad me va a proporcionar en el trabajo?, se preguntan muchos estudiantes sobre determinadas materias.

Muchas veces el estudiante no comprende la importancia de sus estudios en su formación profesional general. No ve claramente la relación que tiene el estudio actual con el trabajo profesional ulterior.

Si tomas nota de estos tópicos o asignaturas que aparentemente están alejados de la vida, te darás cuenta de que el origen de tu error está en el poco conocimiento que tienes de la materia en sí y de Las relaciones que la ligan con la vida y el trabajo. Trata de ampliar tus conocimientos al respecto, lee material suplementario, consulta a tu profesor, busca en la prensa artículos relacionados con ese asunto y llegarás a la conclusión de que su importancia no es tan insignificante como suponías.

Además, el estudio tiene, aparte de una finalidad eminentemente práctica o técnica, un objetivo cultural: se estudia también para saber, para ampliar y enriquecer la cultura propia, lo cual, a su vez, tiene aplicaciones incalculables, insospechadas e imprevistas en la vida diaria.

Los adelantos y aplicaciones actuales de la ciencia, por ejemplo, tienen su origen remoto en especulaciones puramente teóricas de hombres que no pensaban de momento en la utilización inmediata y concreta de sus estudios.

Intereses múltiples y atención inestable. Se han considerado estas causas en un solo tópico dada su gran relación. En el nivel secundario, el estudiante desarrolla múltiples intereses y actividades. Muchas veces la multiplicidad de éstos absorbe la mente y sustrae tiempo de los estudios.

Es importante que tengas bien claro que una actividad principal que realizas en tu centro de estudio es la de estudiar, la de prepararte como técnico, como profesional; y que, por lo

tanto, debes coordinar las restantes actividades que realizas con la tarea de estudiar, a fin de no afectar o menoscabar tu formación profesional.

No vas a ser un profesional para el mero disfrute egoísta de tu carrera, sino para contribuir con tus conocimientos y tus experiencias al desarrollo y bienestar de tu país. La mejor forma de lograr ese objetivo es aprovechando tu tiempo actual, principalmente en tu formación profesional. La Revolución Cubana necesita con urgencia muchos y buenos técnicos. Recuerda que uno de los factores determinantes del adelanto es el desarrollo de nuestros técnicos y profesionales.

IV- ORIENTACIONES PARA MEJORAR LA CONCENTRACIÓN

A continuación te ofrecemos una serie de recomendaciones que te ayudarán a mejorar tu concentración en los estudios. Es conveniente que las revises y trates de adaptarlas a tus necesidades; pero, como principio general, recuerda que el interés es un factor básico en el desarrollo de la concentración, ya que ésta no es más que una consecuencia de la motivación que sientas hacia el estudio. Todo lo que contribuye al aumento del interés, de la motivación hacia determinado estudio, facilita y promueve la concentración en el mismo.

Tener una idea clara y un propósito definido de lo que se va a hacer. El primer factor para concentrarse es tener una idea clara de la significación del estudio o tarea a realizar y un propósito definido de la actividad que se va a emprender. Ver su importancia en relación con la vida, la preparación, el trabajo y la cultura de cada uno.

Considerar cada asignación de estudio o tarea, no como una cosa aislada, sino como una parte importante y significativa de un conjunto mayor y de una meta ulterior valiosa: la formación profesional, cultural, política, humana, etc.

Esta actitud actúa como un imán que atrae, reúne y concentra toda nuestra actividad y energía intelectual en el punto que queremos atender.

Asumir una actitud activa y acometedora frente al estudio. Una segunda ayuda para la concentración es la actitud activa y acometedora. No esperes a estar “inspirado” para ponerte a estudiar. Enfrenta, acomete el estudio con decisión. Sumérgete en la tarea en el momento en que te sientas a trabajar.

Para ello es conveniente que tengas ya preparado el material y los utensilios de trabajo cuando vas a estudiar. Subraya, toma nota y haz resúmenes o cuadros sinópticos de lo leído (ver capítulo 9, donde se explican estas técnicas del estudio); fija y repite los conceptos fundamentales para ti mismo, cuando estudies solo, o para los compañeros cuando repases en el colectivo; mantén una actitud crítica frente a la posición del autor del libro, trata de pensar “con tu propia cabeza” y no recibir pasivamente todo lo que lees o escuchas, etcétera.

3. Buscar las mejores condiciones ambientales en la medida de lo posible, pero ser capaz de sobreponerse a las perturbaciones e interferencias ligeras. Ya vimos la importancia que

tiene estudiar en un lugar privado, tranquilo y silencioso, donde no sufras interrupciones ni interferencias; pero como estas condiciones ideales no siempre estarán a tu alcance, debes acostumbrarte a resistir a los pequeños estímulos que pudieran ser fuente de distracción; trata de no preocuparte demasiado por interferencias o interrupciones insignificantes que no tienen por qué afectar el proceso de tu concentración, si estás bien motivado y habituado al estudio.

4. Planificar las metas de estudio. Organiza tu tiempo en un horario de acuerdo con las metas que te propones alcanzar. No te des reposo hasta ver cumplido tu propósito y trata de emular contigo mismo en el logro de tus fines. Así, por ejemplo, si te has propuesto vencer una unidad de estudio en dos horas, esfuérzate y trata de hacerlo o incluso terminar antes de tiempo si fuera posible; esto te producirá la satisfacción íntima de haber superado tus propios planes y te dejará más tiempo libre para otras actividades.

5. Estudiar como si se tuviera que dar una clase sobre lo aprendido. Estudia con orden, tratando de comprenderlo todo perfectamente, como si tuvieras que explicarlo a otra persona; te recomendamos que, si te es posible, lo hagas así en el colectivo, cuando repasen la materia. La mejor manera de estudiar es enseñando a los demás. Definir los conceptos dudosos aclara la mente y hace más fácil el proceso del estudio.

6. Procurar no hacer o atender varias cosas al mismo tiempo. Si tienes varios estudios o tareas que realizar, planifica tus actividades, distribuye tu tiempo y decide el orden o programa en qué abordarás tus trabajos. Una vez establecida una programación para tus trabajos, esfuérzate en cumplirla.

7. Empezar a trabajar inmediatamente. El comenzar a trabajar inmediatamente en algo relacionado con el tema a estudiar o la tarea a realizar previene y elimina la divagación y la distracción. La actitud de acometer y el acto de iniciar el estudio frecuentemente hacen surgir procesos psicológicos asociados que ayudan a la concentración.

8. Mejorar la atención y concentración en el aula es el primer paso del estudio eficiente. Por lo tanto:

a) Concentra toda tu energía intelectual en la clase: pon el máximo de atención en lo que dice el profesor y lo que se hace en la clase.

b) La mejor forma de captar y asimilar la clase no es atender pasivamente: es indispensable que participes e intervengas de manera activa. Por participación activa se entiende: tomar notas de lo esencial que dice el profesor, preguntar lo que no se entiende, solicitar aclaraciones, exponer la interpretación propia para ver si es correcta, plantearse y tratar de resolver los problemas que hayan surgido de los estudios o de las discusiones con los compañeros, etcétera.

9. Percatarse de la importancia, la utilidad y las aplicaciones del tema a estudiar coadyuva al mejoramiento de la concentración. Un método que ayuda al mejoramiento de la concentración es darse cuenta de la importancia o valor del tema a estudiar, en todos sus aspectos. Ver cómo se relaciona con la vida, con las actividades prácticas, con la preparación profesional, con el trabajo futuro, en una palabra, con los intereses del

estudiante. Todo ello contribuye a aumentar y reforzar la motivación por el tema a estudiar y, por ende, favorece la concentración.

6- COMO LEER MÁS, AUMENTANDO LA RAPIDEZ EN LA LECTURA

I- IMPORTANCIA DE LA LECTURA PARA EL ESTUDIO

La lectura, el aprendizaje y el estudio están muy relacionados. El éxito en los estudios requiere buenos hábitos de lectura, la mayor parte del trabajo académico consiste en leer; de ahí la importancia que tiene el mejorar nuestros hábitos de lectura para aprender más y mejor. En investigaciones que hemos realizado en algunas Escuelas y Facultades de la Universidad de La Habana, por ejemplo, se ha encontrado que uno de los motivos principales del fracaso en el estudio consiste en las dificultades en la lectura.

Antes de ofrecer una serie de recomendaciones prácticas para aumentar la rapidez y mejorar la comprensión en la lectura, veamos primero brevemente en qué consiste el mecanismo de la lectura.

Podríamos decir que la lectura es la captación de las ideas y pensamientos a partir de ‘os símbolos gráficos de las palabras. En la lectura, los ojos no siguen un movimiento continuo y gradual a través del renglón, sino que se mueven a saltos, deteniéndose en determinadas palabras que constituyen paradas o “pausas de fijación”. La lectura no se produce durante el movimiento de los ojos, sino precisamente durante las paradas o pausas.

El buen lector se caracteriza porque da grandes “saltos” en el movimiento de los ojos; en consecuencia, hace pocas paradas y regresiones, lo cual le permite abarcar muchas palabras en cada pausa (cuatro o cinco como promedio). En cambio, el mal lector, el lector lento, da numerosos saltos pequeños al mover la vista a través del renglón, hace muchas paradas o regresiones y, en consecuencia, comprende e incluye pocas palabras en cada pausa (una o dos).

II- SUGERENCIAS PARA AUMENTAR LA RAPIDEZ EN LA LECTURA

1. Tener el propósito deliberado de aumentar la velocidad. Se ha observado que, generalmente, los estudiantes sobresalientes son lectores rápidos. Por otra parte, todo estudiante puede mejorar aprendiendo a leer con más rapidez.

La velocidad es importante porque permite cubrir un campo mayor de texto o repetir el mismo material dentro de un período limitado de tiempo.

Probablemente la mejor regla para desarrollar para en la lectura es practicar con el deliberado propósito de aumentar la velocidad. Esfuérzate en leer con la mayor rapidez posible. Por supuesto, esto lo debes hacer sin sacrificio de la comprensión. Muchas personas han podido duplicar su rapidez en la lectura sin menoscabo de la comprensión. Numerosos estudios experimentales han demostrado que la velocidad al leer puede ser

incrementada sin detrimento de la comprensión del material leído; es más, a mayor desarrollo de la velocidad en la lectura, generalmente, corresponde mejor comprensión.

Hay varias razones que explican por qué la lectura rápida va acompañada de una comprensión mejor. La lectura rápida necesita de una mayor concentración, lo que da como resultado, a la postre, mejor fijación y retención. Una persona que deliberadamente trata de leer con rapidez se distrae menos con las voces, ruidos y demás estímulos que impiden concentrarse.

La lectura con rapidez aumenta el espacio que tiene que abarcar la vista y obliga a agrupar las palabras en unidades mayores (frases u oraciones), lo cual determina una mejor comprensión, porque las ideas se expresan principalmente en frases, oraciones y párrafos, y no en palabras.

Esfuézate en leer rápidamente y persiste en ese propósito hasta lograrlo. La decisión de mejorar influye decisivamente sobre el ritmo de la lectura. Con un esfuerzo sostenido casi todos pueden acelerar el ritmo de lectura de un 50 % a un 100%.

2. Asegurarse de que la visión es normal. Primeramente, debes asegurarte de que tu visión es normal. Si sientes algunos síntomas de ardor, picazón, molestia, dolor, lagrimeo; si notas que no ves bien o te cansas fácilmente en la lectura, no dudes en consultar a un oculista. Cualquier defecto en la visión puede afectar la lectura y dificultar así este factor primordial en todo estudio.

Es una buena práctica examinarte o “chequearte” la visión periódicamente —cada año, digamos— para detectar a tiempo cualquier defecto o problema. Recuerda que la vista es el sentido más precioso y útil que tenemos, el más necesario para el trabajo intelectual y que, por tanto, no debe escatimarse ningún esfuerzo para tratar de mantenerlo en un buen estado.

3. Ojear y hojear el capítulo antes de empezar la lectura. Resulta conveniente, como introducción a la lectura y para familiarizarte con su contenido, que eches primero un vistazo o inspección superficial al capítulo, deslizand la mirada rápidamente sobre el texto para darte cuenta, en breves segundos, de lo que trata el capítulo o artículo.

4. Tener en mente un propósito definido al leer. Cuando vayas a leer procura tener en tu mente un propósito definido, algo determinado que buscar, como, por ejemplo, respuestas a preguntas.

No leas sin tener una finalidad precisa en la lectura, sin pensar en lo que lees. La falta de guía o de orientación de un propósito determinado en la lectura produce una atención dispersa que impide la fijación y comprensión de lo que se lee.

5. La velocidad de la lectura debe variarse de acuerdo con la clase de texto. La velocidad de la lectura debe ser variable: hay que adaptar el ritmo de la lectura a la dificultad del material, de modo semejante a como el automovilista adapta la velocidad del automóvil a las condiciones de la calle por donde transita.

Debes saber cuándo y cómo variar la velocidad de la lectura. Esto depende del material, de tu familiaridad con el vocabulario del texto, y del propósito para el cual lees.

Tratar de leer unidades mayores: leer frases y oraciones, no palabras. No leas palabras, sino frases y oraciones. Esfuérzate por leer conjuntos mayores de palabras de una sola mirada.

Trata de ver las frases y oraciones como unidades completas. Atiende más al significado que a las palabras en que están envueltas las ideas. Recordemos que, cuando leemos, los ojos no se mueven continua y gradualmente a través de la línea (como un automóvil que se desliza a través de la calle), sino que se mueven por saltos, con pausas de fijación o paradas momentáneas.

Leemos cuando el ojo se detiene y no cuando está en movimiento. Por lo tanto, es muy importante para la rapidez hacer el menor número de paradas posibles, tratando de abarcar lo más que podamos en cada pausa o parada. Así puede imprimirse más velocidad a la lectura.

Al contrario, a mayor número de pausas o paradas que hagamos al leer, corresponde lógicamente menor rapidez en la lectura, porque cada parada actúa como un freno en el movimiento que realizan los ojos.

Además, mientras más palabras se abarquen en cada pausa del ojo, mayor será el material que podamos leer. En consecuencia, trata de ampliar el campo de tu percepción ejercitándote en “ojear” o echar un vistazo al conjunto del párrafo para que tu mente se acostumbre gradualmente a captar el significado por la interpretación global de lo leído.

Tratar de captar el pensamiento principal de cada párrafo. Trata de captar la idea principal de cada párrafo, sin prestarles mayor atención a todas las palabras o frases allí contenidas.

Generalmente, las dos terceras partes o más de las oraciones de un párrafo son accesorias, suplementarias o ilustrativas de la idea fundamental, la cual a menudo está expresada en una oración situada al principio o al final del párrafo.

No te preocupes por prescindir en la lectura de frases, oraciones y aun párrafos enteros, siempre que hayas captado la idea fundamental del autor.

8. Pensar y recordar sobre lo que se ha leído. Para que la velocidad en la lectura no afecte la comprensión de ésta, es conveniente que pienses y trates de recordar sobre el material que has leído. Plántate preguntas tomando como base los encabezamientos o títulos de los párrafos o secciones. Esta técnica te ayudará a concentrar la atención y a fijarte en el significado de las ideas y pensamientos de los párrafos.

Reducir al mínimo o suprimir la lectura en voz baja, la pronunciación de las palabras y los, movimientos de los labios. Si mueves los labios al leer o murmuras las palabras, limitas, sin darte cuenta, tu velocidad en la lectura si lenta. Estas prácticas son residuos de hábitos primarios que disminuyen la velocidad de la lectura, poniéndola al nivel del ritmo de la dicción que, naturalmente, es mucho más lento que el de la vista.

Acostumbrémonos a leer y a pensar en las palabras sin pronunciarlas o vocalizarlas. Se puede leer dos o tres veces más material en silencio que en voz alta.

Medir el tiempo que se emplea en la lectura: trata de romper tu propio récord. Lleva un récord de tu velocidad en la lectura en términos de páginas leídas por unidad de tiempo (horas o minutos). Al principio, hazlo durante un período corto de tres a cinco minutos.

Durante algunos minutos, lee a la mayor velocidad que puedas, anota la cantidad de palabras o páginas leídas, descansa un minuto y comienza de nuevo.

Puedes aprender a aplicar esta recomendación aplicando un programa definido para la práctica diaria de la lectura rápida, así como un método preciso para comprobar tu progreso en la lectura. El solo hecho de ver pruebas con cretas de tu adelanto te servirá de estímulo para esforzarte cada vez más.

Las siguientes indicaciones te servirán de orientación en este sentido:

— Dedica, por lo menos, quince minutos diarios a la lectura rápida: esta práctica la puedes realizar en libros, revistas o diarios de lectura sencilla.

— Cada tres días deberás auto-examinarte para comprobar tus progresos en la lectura rápida. Para ello, harás lo siguiente: a) escoge un libro que ofrezca cierta dificultad, cuyo nivel sea similar al de tus libros de texto (no debe ser una novela ni un libro que hayas leído); b) escoge un trozo de cuatro o cinco páginas, al principio de un capítulo; c) consigue un reloj con secundario; d) empieza la “carrera de la lectura”: anota la hora exacta de inicio y de terminación; e) escribe después, tomándote todo el tiempo necesario, las ideas de importancia que recuerdes; anota también cualquier otra idea que se te ocurra en relación con lo leído.

Anota todos los datos referentes a esta prueba con la finalidad de comprobar tanto la rapidez como la precisión en tu lectura. Puedes hacer lo siguiente: a) calcula el número de palabras que has leído por minuto: para ello tendrás en cuenta el número exacto de minutos que te demoraste en leer y divide el número de palabras leídas entre los minutos empleados (puedes promediar estas palabras contando el número total de palabras contenidas en diez líneas, elegidas al azar, y dividiendo este número entre diez); b) el segundo punto a considerar es el de calcular el número de ideas generales o esenciales que pudiste captar a la primera lectura; para ello deberás hacer una segunda lectura cuidadosa e ir anotando las ideas principales que encuentres; si es posible, pide a otra persona que haga lo mismo para poder comparar sus resultados con los tuyos, y después dividirás el número de ideas que anotaste en la primera lectura entre el número total de ideas encontradas con posterioridad, y así tendrás un índice de tu capacidad en la comprensión de la lectura.

En estas pruebas lo importante es aumentar la rapidez en la lectura sin disminuir la comprensión de ésta. Deben compararse ambos resultados, pues tanto el uno como el otro son necesarios para la lectura eficaz.

Este método también puede ser usado para comprobar la capacidad de recordar nombres, fechas o palabras técnicas. La única modificación que habría que hacerle sería la de recordar estos detalles en vez de las ideas generales.

7- COMO LEER MEJOR, AUMENTANDO LA COMPRENSIÓN EN LA LECTURA

Los textos y materiales académicos tienen generalmente una estructura u organización donde se “montan” las diferentes partes, ideas o pensamientos.

Para lograr una mejor comprensión del material leído es conveniente darse cuenta, captar primero la organización o “esqueleto” del capítulo, lección o artículo.

La comprensión de ese marco de referencia o “armazón” del texto ayuda a interpretar las ideas, no como hechos o pensamientos aislados, sino como partes de una trama o secuencia lógica.

I- CAPTAR EL PLAN DE ORGANIZACIÓN O ESTRUCTURA DEL MATERIAL

1. La lectura atenta del índice nos da una idea general del campo cubierto por el libro en su totalidad y por el capítulo leído, porque los titulares de los capítulos constituyen, lógicamente, los principales tópicos del libro.

La revisión del índice nos permite captar también la relación que tiene el capítulo leído con los restantes del libro.

2. Cada capítulo tiene sus encabezamientos o titulares interiores que se destacan por un tipo especial de letra y sirven para indicar las divisiones principales del capítulo. Estos constituyen los principales subtópicos del libro.

3. A menudo encontramos, dentro de cada división del capítulo, que cada párrafo o grupo de párrafos se encabeza con un título que aparece con letras conocidas como itálicas o bastardillas.

Estos encabezamientos dentro de los párrafos son también señales o sugerencias de los puntos principales que contiene el capítulo.

II- CÓMO INICIAR LA LECTURA DE UN CAPÍTULO O ARTÍCULO

Después de leer el índice de la obra, los tópicos y titulares del capítulo y epígrafes del mismo, o sea, después que conocemos el esquema o estructura del material a estudiar, debemos emprender la lectura del capítulo de dos maneras: primero, echar una rápida ojeada introductoria al capítulo para tener una idea del conjunto y familiarizarse con su contenido; segundo, hacer entonces la lectura para estudiar de modo más cuidadosa y con atención más concentrada.

Debemos entrenarnos en ambas clases de lecturas: la lectura rápida para ojear y captar globalmente el contenido general de un texto, y la lectura analítica y comprensiva para desentrañar las ideas principales de cada párrafo.

Para darnos cuenta del contenido esencial del capítulo y dirigir nuestra atención al tema principal, debemos reconocer y comprender el párrafo introductorio, donde el autor anuncia y caracteriza el tópico que va a desarrollar, y el párrafo final, en que

generalmente el autor resume o sintetiza los principales puntos o ideas que ha desarrollado en el capítulo.

III- CAPTAR LA ESTRUCTURA Y EL CONTENIDO ESENCIAL DEL PÁRRAFO

Cada párrafo constituye generalmente una idea, pensamiento o unidad lógica que el autor expone y desarrolla.

En consecuencia, trata de encontrar en cada párrafo esa idea o pensamiento principal que el autor ha tratado de presentar. Procura tener una idea clara y precisa del punto básico.

Evita aceptar o tener ideas vagas o confusas. Es más provechoso tener pocas ideas fundamentales que sean claras, que muchas vagas, inciertas o brumosas.

Trata de averiguar, pensar y reproducir con tus propias palabras el pensamiento principal que ha querido expresar el autor en ese párrafo.

Distingue entre el pensamiento fundamental y las ideas accesorias que sólo desarrollan y añaden detalles al punto básico.

El tópico o pensamiento principal de un párrafo generalmente se desarrolla así: exponiendo características, definiendo, dando ejemplos, comparando o contrastando con otras ideas o cosas, aportando razones o pruebas para demostrar o fundamentar la tesis u opinión mantenida, ofreciendo la solución de un problema, repitiendo la idea principal con otras palabras o con detalles descriptivos o explicativos.

Ahora pasemos a la estructura del párrafo, a las formas en que se expone la idea principal. ¿Cómo encontrar o conocer esta idea principal del párrafo?

1. La frase principal del tópico que expresa la idea fundamental, se localiza frecuentemente al comienzo del párrafo. A veces se sitúa también al final; rara vez se ubica a la mitad.
2. A veces no hay una frase principal que recoja la idea del tópico, sino que hay que inferirla, rehacerla, a partir de los datos y detalles ofrecidos. El lector tiene que elaborar por sí mismo la frase que expresa la idea principal del párrafo.
3. En ocasiones, una simple frase-tópico puede bastar para un grupo de párrafos cuando cada párrafo trata de un detalle o aspecto diferente de la misma idea principal.

IV- NECESIDAD DE CONOCER EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS NUEVAS

En la lectura del material el estudiante tropieza a veces con palabras nuevas, raras o de carácter técnico, que pueden oscurecer o dificultar la comprensión de la idea principal del párrafo.

No se debe pasar por alto ninguna palabra que no se comprenda. No podremos comprender cabalmente el significado de un párrafo si ignoramos algunas de sus palabras.

Aunque a veces se puede captar el significado de las palabras desconocidas (por la posición que ocupan en el contexto, por el prefijo, por analogía con otras similares, etc.), no conviene correr el riesgo de una interpretación errónea por la pereza de no consultar el diccionario.

Sobre todo en las palabras técnicas, nuevas, o en los conceptos básicos, es indispensable consultar un buen diccionario para obtener la significación precisa y clara del término dudoso.

Algunos estudiantes tienen una aversión in justificada a consultar los diccionarios. El diccionario es un medio importante de ampliar y enriquecer nuestro vocabulario y, por lo tanto, constituye una valiosa ayuda para mejorar la comprensión de nuestra lectura.

V- NO OMITIR LA LECTURA DE LAS ILUSTRACIONES, CUADROS O GRÁFICOS

Los medios gráficos que utiliza el autor no acompañan al texto, por supuesto, a manera de adorno, sino como elemento auxiliar para ayudar a comprender mejor los puntos principales del texto.

Como estos elementos constituyen medios gráficos, pictóricos, se deberían recordar más vívidamente que las palabras mismas del texto.

Recuerda que, generalmente, estos medios gráficos sumarian, en un pequeño espacio, hechos y relaciones que requerirán centenares de palabras al ser expresados verbalmente.

Por lo tanto, tengamos en cuenta que es conveniente la lectura atenta y la interpretación cuidadosa de los elementos gráficos de las lecciones.

VI- EVALUACIÓN Y CRÍTICA DEL MATERIAL LEÍDO

En la lectura trata de no limitarte a ser un mero recipiente pasivo que refleja lo que lee; procura reaccionar activa y críticamente y de pensar sobre lo que lees.

1. Examina tu propia actitud y pensamiento. ¿Lees en actitud crítica, abierta? ¿Estás libre de prejuicios y actitudes emocionales a favor o en contra del autor o del texto? ¿Asumes una actitud imparcial, objetiva, o sólo retienes y apruebas aquellas conclusiones que concuerdan con las tuyas? (Reglas de Darwin: anotar las observaciones y hechos que discrepen de las teorías y suposiciones propias o las contradigan.)
2. Examina críticamente al autor. ¿Qué experiencias tiene el autor sobre el tema que trata? ¿Qué autoridad o confiabilidad tienen las fuentes de su información? ¿Qué tendencias, doctrina o filosofía refleja?
3. Asume una actitud crítica hacia las tesis y conclusiones del autor. ¿Son válidos, convincentes, consistentes y sólidos los argumentos, razones y pruebas que ofrece el autor para de mostrar su tesis?

VII- APROVECHAMIENTO DE LA LECTURA

El valor del conocimiento obtenido a través de la lectura se mide principalmente por el uso que podemos hacer de él. He aquí algunas sugerencias para hacer mejor uso de nuestras lecturas:

Trata de asociar lo que lees con lo que ya sabes del tema. Relaciona las nuevas ideas con los hechos que ya conoces. Asocia el material aprendido en una asignatura o curso con el de otras asignaturas o cursos.

Algunos estudiantes tienen el hábito negativo de considerar a los textos o a las asignaturas como cosas aisladas, independientes, como gavetas separadas de un escaparate o compartimentos estancos. Debemos tratar de ver cada materia o disciplina como parte de un todo mayor que es la carrera, especialidad, etc. Debemos integrar nuestros conocimientos buscando las relaciones que guardan entre sí los distintos aspectos de la profesión.

2. Contribuye con tu experiencia a ilustrar y simplificar lo leído. Una buena forma de aprender y fijar lo leído es tratar de recordar las exposiciones y ejemplos que puedes aportar para comprobar, contradecir o ilustrar las informaciones del autor.

3. Usa en tu conversación el material leído o escuchado. Sin caer en la pedantería, los estudiantes podrían aprovechar las oportunidades que brindan las conversaciones diarias para discutir con compañeros y amigos o parientes las ideas y hechos que hayan aprendido. Esto servirá, aparte de elevar el nivel cultural de la conversación cotidiana, para reforzar el aprendizaje del material leído.

4. Busca en la vida diaria oportunidades para usar y aplicar el material leído. La vida diaria ofrece numerosas situaciones y oportunidades en que podríamos aplicar ventajosamente el material leído y estudiado. Quizás la mejor forma de retenerlo y aprenderlo es aprovechar la oportunidad de emplearlo en una forma u otra, para las necesidades y problemas de la vida cotidiana. En definitiva, no sólo leemos y estudiamos para los exámenes, sino también para utilidad de la vida.

8- MÉTODO PARA ESTUDIAR CON EFICIENCIA

Investigaciones y encuestas efectuadas entre estudiantes de distintos niveles han revelado que uno de los problemas fundamentales que confrontan es el relacionado con las dificultades en el estudio. Muchos fracasos que se constatan a diario en el aprendizaje se deben, no a falta de capacidades o aptitudes de los alumnos, sino a carencia de métodos adecuados para estudiar.

I- LA FORMA DE ESTUDIAR MEJOR (EL MÉTODO OPLER)

Con vista a satisfacer la demanda de numerosos estudiantes, creemos que es de interés divulgar las técnicas que la psicología aplicada a la educación recomienda para estudiar mejor. Vamos a referirnos a un método sencillo para estudiar con eficiencia, de valor bien comprobado y que permite lograr el mayor aprovechamiento posible del estudio de los libros, textos y materiales de enseñanza: se trata del método OPLER. El método consiste en cinco pasos que son: 1) Ojear; 2) Preguntar; 3) Leer;- 4) Exponer y 5) Repasar; de ahí las siglas OPLER.

Ojeada: echa un vistazo general al capítulo, lección o artículo. Lo primero que hay que hacer con un libro es tener de él una visión de conjunto para saber de qué trata, qué se va a estudiar. Esta noción o perspectiva del conjunto es importante, porque nos ofrece la estructura general o marco de referencia dentro del cual situar nuestros conocimientos, así como nos da una orientación del estudio a realizar. Equivale a la ojeada o consulta del mapa de carreteras que pudiera hacer un automovilista antes de viajar por caminos no conocidos. Este vistazo u ojeada previa nos pone y predispone en actitud más favorable y comprensiva para estudiar.

Para tener esa visión de conjunto preliminar, lo primero que hay que hacer es leer el prólogo, la introducción, el índice o tabla de contenido y los epígrafes o sumarios de los capítulos, si los tuviera. Léelos varias veces en el transcurso de las primeras semanas para captar claramente la estructura general de la obra y el punto de vista del autor. Esto te ayudará a conocer los tópicos principales que serán estudiados a través del libro o del curso. ¿Cómo estudiar el capítulo, lección o tarea asignada? De modo semejante a lo que se recomendó para la lectura del libro, deberás tener también una visión panorámica de la tarea o capítulo que vas a estudiar.

Primero conviene que eches una ojeada, un vistazo general, al capítulo y te fijas en sus divisiones principales (encabezamientos, secciones, epígrafes, etc.) y después en las divisiones menores —dentro de las principales— (subtítulos, subepígrafes, oraciones que inician tópicos, etc.). Si el capítulo tiene un sumario o resumen, al principio o al final, es también recomendable que lo leas primero. Esta operación sólo te llevará algunos minutos y así podrás captar el plan u organización del capítulo, las cuatro, cinco o seis ideas básicas de que consta, el orden en que están dispuestas y sus relaciones recíprocas, así como también podrás apreciar el sentido de este capítulo en relación con la totalidad del libro.

Esta primera ojeada a las divisiones principales y menores del capítulo te permitirá visualizar su “esqueleto” o estructura general, y saber dónde situar el resto del estudio. Haz un inventario de lo que has aprendido de este modo. Pregúntate: ¿qué conozco acerca del capítulo? Trata de recordar y decir con tus propias palabras lo que aprendiste viendo la tabla de contenido, el encabezamiento, epígrafes y divisiones del capítulo, el primer y último párrafo o sumario del mismo, los esquemas, diagramas o ilustraciones del libro, etc. Esto te ayudará a fijar las cuestiones básicas que vas a estudiar en ese capítulo.

Pregunta: convierte los titulares o encabezamientos en preguntas. Hasta ahora hemos tenido una visión global, sintética, del conjunto del capítulo. Ahora empieza a trabajar de manera analítica, por partes, para aprender a dominar el contenido concreto del capítulo que lees o estudias. Lo primero que tienes que hacer es convertir los encabezamientos, titulares o epígrafes en preguntas. Querrás saber cuál es el motivo de

esta recomendación. La razón es la siguiente: estudiar algo, debes descubrir y definir el problema que se te plantea. Todo pensamiento se origina en un problema, en una duda, en una dificultad. Estamos acostumbrados a actuar por hábito, sin pensar; pensamos sólo cuando tenemos que hacerlo motivados, presionados por un problema, por una curiosidad, por una necesidad de saber cómo contestar una pregunta o resolver un problema.

Ahora bien, al convertir los titulares, encabezamientos y epígrafes en preguntas, los estamos planteando como problemas que retan nuestra inteligencia, como cuestiones que tenemos que resolver. Este planteamiento interrogativo de los tópicos a estudiar tiene la ventaja de que estimula, motiva más nuestra capacidad intelectual y logra mejores resultados. La lectura deja así de ser algo pasivo y se convierte en la búsqueda activa de una respuesta a nuestra pregunta, de una solución al problema planteado. En consecuencia, al estudiar el capítulo convendría que convirtieras todos sus encabezamientos, titulares en preguntas y trataras de esforzarte en leer, no por el solo hecho de leer, sino precisamente para contestar esas preguntas. Este esfuerzo consciente te ayudará a orientar activa mente la lectura hacia la mejor comprensión del material, y concentrará tu atención en los elementos significativos del párrafo o sección que contestan realmente la pregunta correspondiente.

3. Lectura: lee para responder las preguntas. Ahora lee atenta y cuidadosamente el contenido de cada encabezamiento o epígrafe y selecciona las ideas y pensamientos principales que responden a la pregunta inicial que te formulaste. A veces los pensamientos principales tienen complementos o detalles de importancia que deberíamos tener en cuenta. Podrías proceder de esta manera:

- a) Subraya o escribe las ideas y pensamientos principales del tópico, numerándolos para ordenarlos mejor. Si hay ideas complementarias o detalles significativos, puedes añadirlos a las ideas principales, pero identificándolos con letras.
- b) Haz un resumen, en palabras claves, al margen de la página, o en hoja aparte, para indicar las ideas principales.
- c) Puedes utilizar los siguientes signos, por ejemplo, para ayudarte a identificar los puntos importantes: llaves o dobles líneas al margen para las partes importantes, signos de admiración para las ideas más significativas y signos de interrogación para los puntos dudosos que hay que aclarar, resolver, etcétera.

Después que, en una u otra forma, hayas identificado las ideas principales del párrafo, deberás hacer un resumen o síntesis, preferentemente por escrito, de la unidad leída, con tus propias palabras en forma de esquema, bosquejo o diagrama, para visualizar mejor los pensamientos principales y los subordinados. Recuerda que la lectura para estudiar tiene que ser activa, crítica, nunca pasiva. El lector inteligente o el buen estudiante leen de modo reflexivo, tratando de llegar al corazón de las ideas del autor, pensando con su cabeza, relacionando lo que leen con lo que saben del asunto, infiriendo las consecuencias lógicas y conclusiones que se deriven, e imaginando los usos y aplicaciones del material leído.

4. Exposición: después de estudiar cada unidad lógica, debes exponer lo esencial de lo leído. La única manera de saber si has captado y asimilado lo leído y estudiado es haciendo una exposición para ti mismo o para otro, porque la exposición te revela lo que realmente has aprendido y lo que ignoras o se te ha olvidado. Para estar seguro de que has comprendido y aprendido, debes detenerte periódicamente después de leer o

estudiar cada epígrafe o división del libro, cerrarlo o ponerlo aparte, y exponerlo que has estudiado. Trata de recordar los encabezamientos e ideas principales que responden a esas preguntas. Emplea tus propias palabras y expresiones para facilitarte la exposición. Para esto es muy útil haber escrito, como se aconsejó, un breve bosquejo o esquema, con frases claves y en breves palabras, de las ideas fundamentales y subordinadas del párrafo. Comprueba en el texto lo que has aprendido y recordado. Nota y anota tus omisiones y errores. Un rato después, repítelo. La regla general de la exposición es que, después de leer y estudiar una división o sección del capítulo, te detengas, eches el libro a un lado, y trates de pensar y recordar lo principal. Este tipo de exposición para uno mismo no sólo ayuda a comprender cómo y cuándo efectivamente has aprendido, sino que contribuye también a fijar los conocimientos, porque mientras más vías de conocimiento participen en el proceso del aprendizaje, más efectivo será éste.

Repaso: etapa final para consolidar y perfeccionar el estudio. El repaso es la etapa del aprendizaje en que se fija, se comprueba y perfecciona el estudio. El primer repaso debe hacer se inmediatamente después de la primera vez que se aprendió, porque precisamente cuando repasamos inmediatamente después de aprender una lección se logra el 50 % más de eficiencia en el recuerdo. Deberíamos hacer, por lo menos, un par de repasos: uno inmediatamente después de haber estudiado o aprendido la materia para fijarla bien, y el último antes del examen o la prueba.

En el repaso debemos emplear los principios y métodos que usamos la primera vez que aprendimos. Repasar es reaprender. El repaso se prepara y facilita cuando estudiamos bien por primera vez la materia. Si hemos destacado las ideas principales, si hemos hecho esquemas y cuadros sinópticos para tener una visión general del conjunto y de las relaciones entre sus partes, entonces el repaso consistirá en pasar otra vez (re-pasar) por los mismos caminos, en releer las notas, resúmenes y cuadros, en recordar los aspectos principales y subordinados de cada parte del capítulo.

Es conveniente repasar las materias lo más próxima y contiguamente que se pueda a la clase. Revisa un poco cada materia cada día. Repasar un poco todos los días no toma mucho tiempo y ayuda a fijar y a consolidar el conocimiento considerablemente. La mayor recompensa de esta práctica, aparte de las ventajas de un mejor aprendizaje, es que evitarás así las largas sesiones finalistas de estudio, las malas noches de largo repaso, las ansiedades y preocupaciones de los días de examen. Podrás ir al examen, en cambio, con la mente clara, en actitud confiada, con un sentimiento de seguridad que contribuirá mucho a tu éxito en la prueba.

II- EL ESTUDIO INDIVIDUAL Y EL ESTUDIO COLECTIVO

Algunos de los aspectos importantes del estudio se realizan mejor individualmente. No debemos tener prejuicios contra el estudio individual, porque éste es la base del aprendizaje. La lectura, por ejemplo, que es una de las fuentes principales del estudio, debe hacerse al ritmo y velocidad personales, que dependen en parte de los antecedentes y de la familiaridad que tenga el individuo con la materia estudiada. Es estudiar con otros, colectivamente, al inicio de un aprendizaje, cuando hay que comprender y fijar la materia

con una alta concentración, puede en algunos casos dificultar el estudio y ocasionar distracción y pérdida de tiempo. Esto no significa que se evite la práctica de

estudiar con otros o en colectivo, sino que hay que conocer objetivo, la utilidad, el alcance y la oportunidad del estudio colectivo.

Después del estudio individual u orientado, que se han fijado las ideas fundamentales la lección y han surgido las dudas y problemas, el estudio colectivo puede ayudar —si está bien orientado o dirigido— a aclarar, ampliar la información, resolver dudas y problemas mediante la discusión, el intercambio de ideas y la confrontación de opiniones. Sirve, además, como ejercicio o práctica de la exposición de lo que se sabe y para repasar lo estudiado.

Por último, el estudio colectivo utilizado adecuadamente, como complemento del estudio individual, contribuye a desarrollar hábitos de discusión y de trabajo en grupo y actitudes de cooperación social, que son muy importantes como parte de la formación del carácter y de la personalidad del estudiante.

9- PROCEDIMIENTOS AUXILIARES PARA EL ESTUDIO EFICIENTE

Vamos a considerar diversos aspectos relacionados con un tipo de actividad intelectual muy importante para estudiar con mayor aprovechamiento y eficacia: esquematizar o bosquejar las unidades de estudio y sintetizar su contenido para facilitar su captación integral.

Entre los factores que participan en esta actividad algunos son de carácter general y otros, la mayoría, son de naturaleza específica y práctica.

Comenzaremos por exponer uno de los primeros, que por constituir un objetivo fundamental para todo estudiante, es conveniente tenerlo en cuenta en primer lugar.

I- CÓMO APROVECHAR MEJOR UNA CLASE O CONFERENCIA: EL ARTE DE TOMAR NOTAS Y RESUMIR

La primera condición es sentarte donde puedas oír fácilmente la conferencia.

Muchos estudiantes acostumbran ubicarse hacia la parte posterior del aula o se sientan junto a una puerta o una ventana, y en todos estos lugares están expuestos a distraerse. Estudios sobre la posible relación entre la posición en el aula y las notas obtenidas parecen favorecer los asientos situados desde el centro del aula hacia adelante. Trata de ubicarte en un lugar adecuado donde puedas ver con facilidad lo que se escriba en la pizarra, donde puedas oír mejor al profesor.

El principal problema que debes resolver para sacar provecho al escuchar una conferencia es como determinar lo que es importante y cómo puede uno recordarlo; precisamente, esto constituye una piedra de tropiezo para los estudiantes en general, pues casi siempre se orientan hacia uno de los dos extremos que se describen a continuación, y ambos son malos. Por ejemplo, algunos estudiantes, creyendo que todo lo dicho es importante,

escriben sin cesar tratando de anotar todo; de éstos, los, que saben taquigrafía se sienten satisfechos porque les resulta fácil transcribir todo el

discurso o la explicación, pero, por lo general, se absorben tanto desde el punto de vista taquigráfico, que apenas entienden algo de lo que se está diciendo. Por otro lado, están los estudiantes que creen que es imposible oír y escribir simultáneamente y que, de todos modos, es difícil saber lo que debe anotarse. Les parece más conveniente escuchar y observar con toda atención para que no se les escape nada y creen, por tanto, que tomar notas distrae necesariamente su atención.

Estos estudiantes pueden comprender la exposición tal como la presenta el profesor, pero por lo general no seleccionan los puntos centrales y, en consecuencia, no tienen base para repasar posteriormente. Tanto en las conferencias como en los libros de texto, las ideas centrales son fundamentales y los estudiantes tienen que cultivar la habilidad de captarlas; por otra parte, necesitan saber diferenciar lo que es simplemente material explicativo. Esto lo puedes lograr si estás alerta para cualquier sugerencia que el conferencista pueda ofrecer.

Casi siempre el profesor o conferencista desarrolla cada punto iniciándolo por una oración-tópica, y lo cierra con un resumen; también puede subir el tono de la voz para destacar determinado aspecto, repetir los puntos importantes, hacer pausas significativas, o puede llamar la atención diciendo: “Este punto que voy a presentar es importante.” En ese momento, el estudiante debe intensificar su atención y tratar de deducir cuál es el punto básico que se está desarrollando; una vez que lo haya captado, debe resumirlo en una nota breve. Siguiendo este procedimiento, es muy posible que al finalizar la clase haya tomado sólo media hoja de notas, y los puntos anotados sean de mucha utilidad para repasar después.

II- IMPORTANCIA DE SINTETIZAR LA MATERIA DE ESTUDIO: REGLAS PRÁCTICAS PARA HACER NOTAS Y RESUMENES

La capacidad de sintetizar la materia de estudio es de suma importancia. Esquematizar es difícil. En su mejor estilo constituye un arte literario muy poco común y también una magnífica prueba de un pensamiento claro, lógico y definido. El hombre que pueda captar lo esencial de una situación, de un caso, de un libro, y reportarlo en forma breve y clara, es un individuo valioso para la sociedad.

En efecto, tomar notas es una práctica generalizada en las distintas actividades del hombre, ya que su tendencia natural es anotar las cosas, en vez de tratar de recordarlas. Quizás lo más positivo que tenga el tomar notas sea el magnífico entrenamiento mental que proporciona.

El hecho de que tú seas capaz de reproducir con propias palabras el contenido de un libro o explicaciones de tu profesor aumenta tu habilidad para pensar y también permite transferir la información proveniente de otras personas a tu propio punto de vista. También desarrolla tu capacidad para sintetizar una materia de estudio. La capacidad de anotar en forma concisa lo que necesitas recordar o lo que rengas que decir es posiblemente la habilidad que te será más útil en tu educación futura y en tu vida.

Por eso sería muy adecuado que se comenzara a practicar esta técnica desde los comienzos de la escuela secundaria.

Muchos profesores saben por experiencia que el tomar notas de clase y de lectura es uno de los medios de estudio más efectivos, y por eso recomiendan mucho a los estudiantes que esquematicen, subrayen, que hagan oraciones, que resuman los puntos básicos de los párrafos y que escriban notas marginales en sus libros, ya que está probado que limitarse a leer y oír, cómodamente sentado, no favorece el mantenimiento de un estado de atención concentrado.

Para tomar notas tienes que estar en una actitud física y mental de atención durante la clase y ser capaz de seleccionar los puntos fundamentales (éste es uno de los factores más importantes para estudiar), pero expresándolos con tus propias palabras lo cual no se aprende a hacer de un día para otro, sino con la práctica continuada. Por eso debes pedir a tus profesores que te ayuden a aprender a discriminar entre lo importante y lo que no lo es, y que te indiquen la mejor manera de distribuir esa información básica en tu cuaderno de notas.

Tienes que evitar la práctica errónea de tomar notas de todo cuanto diga el profesor. Las notas que tomes deben servir para que tus ideas sobre la materia de estudio fluyan fácilmente; podemos compararlas con el “agua que ceba la bomba” para que se produzca un potente chorro procedente del pozo. Escribir demasiado lleva a confusión. Hay que saber evaluar, sintetizar y expresar con sencillez lo que se haya leído u oído. No te hagas esclavo de tu cuaderno de notas. Haz que tus notas sean una ayuda real y efectiva. Para lograrlo, trata de poner en práctica las reglas siguientes:

1. Nunca vayas a tus clases con la mente vacía, ajena al tema de estudio; alguna preparación previa te permitirá comprender las ideas esenciales.
2. Ponle el título, símbolo o codificación correspondiente a cada grupo de notas, de modo que al utilizarlas sepas enseguida de qué unidad o tarea se trata.
3. Si no comprendes un punto determinado no tomes notas sobre él. Deja espacio en blanco suficiente y, después de la clase, le pides al profesor que te ayude a comprenderlo para entonces anotarlo.
4. Escribe argumentos completos en lugar de tópicos, pues aquéllos, aunque sean breves, con tienen mayor número de ideas que los más sugerentes tópicos.
5. Sólo debes escribir textualmente las citas importantes, los hechos específicos (fechas, referencias, fórmulas, etc.), los términos y postulados que vas a necesitar después y los encabezamientos y sumarios principales.
6. Tienes que estar siempre preparado para captar aquellas expresiones que indiquen los textos importantes, como, por ejemplo, la repetición de la idea central; las palabras o frases tales, como “recuerden”, “ahora voy a darles una lista de”. . ., “es muy importante que sepan”, etcétera. Igualmente, debes captar las palabras de transición como ‘además’, “por lo tanto”, pero “sin embargo etc., así como las inflexiones de la voz, las pausas, los cambios en la forma de hablar (de lo corriente a lo enfático).
7. Debes organizar tus notas a medida que las tomas y expresar las ideas con palabras tuyas en el mismo orden en que el profesor o el o las vaya presentando. Reproducir el vocabulario del que habla y tomar notas desorganizadamente son defectos característicos de las notas de baja calidad.

8. Las notas deben hacerse en forma de esquema: los tópicos a la izquierda; debajo, algo más a la derecha, las oraciones subordinadas. Continúa utilizando esta organización en todas tus notas. (Ver el ejemplo del esquema sobre los Incas, p85).

9. Debes tomar tus notas de manera definitiva. Pasar en limpio las notas de clase es un gran desperdicio de tiempo.

10. Escucha atentamente para que diferencies lo que es esencial de lo que no lo es y, dentro de lo esencial, trata de distinguir las ideas centrales de las secundarias. Primero, toma nota de la idea fundamental y, enseguida, de los puntos más directamente ligados a ella; así, pronto tendrás una lista completa de los subtópicos esenciales. A continuación elaborarás la siguiente idea fundamental del mismo modo. Si por cualquier motivo no tuvieras tiempo de incluir un subtópico, sigue con los hechos principales pero debes dejar un espacio o escribir muy breves indicaciones para añadirlo en la primera oportunidad. Recuerda que más tarde puede ser difícil reproducir algunos de los asuntos que no hayas podido anotar. Por lo tanto, debes escribir una palabra o dos que, por lo menos, te sugieran el contexto general de las ideas omitidas.

Recuerda que no debes limitar tu estudio a las notas de clase. Estas constituyen un valioso instrumento para resumir lo esencial de la clase impartirla por el profesor. Pero el estudio debe apoyarse también en la lectura de textos y material complementario que el propio profesor te indicará y que contribuyen a ampliar y profundizar tus conocimientos.

III- ALGUNAS SUGERENCIAS SOBRE CÓMO SUBRAYAR EN LOS LIBROS DE TEXTO

Las notas sobre las lecturas las puedes hacer subrayando o esquematizando. La esquematización es más satisfactoria y para ella se pueden aplicar casi todas las reglas mencionadas anteriormente. Sin embargo, si prefieres subrayar, debes poner en práctica las siguientes sugerencias:

1. Subraya solamente lo que sea realmente importante: oraciones tópicos, palabras claves, frases significativas, oraciones de resumen, de talles específicos, etc. Muéstrale el subrayado a tu profesor para que te dé su opinión. Así aprenderás a seleccionar lo verdaderamente esencial; de lo contrario, estarás perdiendo tu tiempo.
2. Escribe brevemente en los márgenes de las páginas de tus libros, los hechos significativos que el profesor haya añadido al contenido del texto. Utiliza sumarios claves que te ayuden a recordar el contenido de cada párrafo, o simplemente una llave y una palabra que den la idea central sobre la cual trata el párrafo.
3. Debes usar siempre el mismo método para subrayar en todos tus textos: a) usa un subrayado recto para toda materia que deba recordarse tal como esté en el texto; un subrayado cuidadoso atrae la atención de una manera agradable; b) usa dos líneas verticales junto a los párrafos o asuntos que haya que comprender; e) usa las abreviaturas “Esa” o “Imp.” junto a cualquier parte del texto cuya importancia el profesor haya anticipado con respecto al examen o la prueba.
4. No olvides que todo buen estudiante lee y estudia con un lápiz en la mano.

IV- CÓMO HACER BOSQUEJOS O ESQUEMAS CON LAS NOTAS

Comparados con las notas de clase tomadas en forma corriente, los esquemas resultan más ventajosos y adecuados, pues además de incluir materiales complementarios, ofrecen una organización de los datos más sistemática y mejor coordinada.

Los esquemas pueden ser breves resúmenes de un tópico particular o pueden ser sumarios completos de asignaturas enteras. Un buen esquema debe presentar un panorama general de la materia, facilitar el repaso de cualquier parte de ella, fijar la importancia relativa de diversos tópicos y, además, sugerir muchas referencias para el estudio adicional.

Puedes usar taquigrafía al tomar tus notas y, si no la has aprendido, puedes desarrollar tu propio sistema taquigráfico o de abreviaturas y símbolos que tenga sentido para ti. Puedes suprimir, por ejemplo, palabras tales como “un”, “una”, “el”, “la”, “los”, “las”, “este”, etc. A medida que adquieras práctica en el uso de tu sistema “taquigráfico” personal, puedes omitir muchos elementos de las palabras e inventar abreviaturas. Si prefieres otro sistema, no importa, siempre que puedas reconocer lo que esas abreviaturas quieren decir cuando mires tus notas algunos días más tarde.

1. *Qué materiales son mejores para hacer esquemas.* Por supuesto que, en un momento de emergencia, uno puede tratar de tornar algunas notas o hacer una especie de esquema en un papel cualquiera, pero normalmente debes adquirir un cuaderno especial o cartapacio para ese propósito, preferiblemente de hojas sueltas de tamaño largo, pues en las de menor tamaño se dificulta hacer las anotaciones y organizarlas tentativamente sobre la marcha, y sobre todo puedes confrontar dificultades para leerlas. Otra ventaja de utilizar el sistema de hojas sueltas es que se pueden añadir nuevas hojas y quitar las utilizadas o invertirlas. La flexibilidad de este tipo de cuaderno te permitirá mantenerlo bien organizado por materias de estudio y llevarlo al día, insertando nuevas páginas y sacando las que ya no necesitas.

2. *Cómo debe esquematizarse.* Primeramente debe tenerse en cuenta que el estudiante, unas veces, ha de esquematizar el material de estudio de un libro de texto y, otras, tendrá que esquematizar la materia expuesta por un profesor o conferencista. Obviamente, las técnicas respectivas variarán de acuerdo con la naturaleza específica de cada caso.

En un libro que le pertenezca a uno, se pueden subrayar las expresiones totales o parciales importantes o escribir comentarios en los márgenes de las páginas. Es cierto que subrayar es el método más simple, pero tiene la gran desventaja de ser el más mecánico, porque el estudiante se limita a copiar o, mejor dicho, sólo a destacar las palabras del autor y no desarrolla la habilidad de expresar las mismas ideas con sus propias palabras.

En el caso de tener que tomar las notas de lo que expone un profesor u orador, la labor es más difícil por la velocidad de la clase o del discurso; de ahí que sea más práctico limitarse a anotar los puntos o ideas importantes. No deben escribirse demasiados detalles, sino, más bien, notas claves que orienten hacia los hechos principales que se tengan que recordar o utilizar después.

Tanto cuando se lee un libro como cuando se escucha a un conferencista, la forma de esquematizar organizadamente el contenido es un factor de gran valor para el estudio posterior. A veces el profesor presenta su materia organizadamente, diciendo, por ejemplo: “el primer paso...” o “la segunda razón. . .”, etc., y esto ayudar mucho al estudiante para tomar notas ordenadas. Pero, ¿qué hacer cuando una persona no expone

sus ideas en forma organizada? En ese caso lo más recomendable es anotar esas ideas tal como el expositor las presenta, y reorganizarlas posteriormente.

La mayoría de las notas que se toman en una clase o en una conferencia requieren corrección y organización. Para ello debes expresar primeramente cada tópico central y situar los subtópicos algo hacia la derecha, de manera que los tópicos centrales se destaquen. Como a veces es difícil determinar la organización exacta mientras el conferencista habla, vale la pena tomar dos o tres minutos al terminar la clase, o por la noche, para echarles un vistazo a las notas y marcar los puntos importantes, poniendo en posición subordinada los puntos secundarios, etc. En esa revisión puedes encontrar que, debido a la rapidez, escribiste muy poco; por lo tanto, debes escribir las aclaraciones necesarias. No es necesario pasar las notas a máquina; si están suficientemente legibles, servirán lo mismo. Las notas organizadas destacan los puntos centrales y se pueden memorizar más fácilmente. He aquí algunas reglas prácticas para lograrlo:

— Tan pronto como te sea posible, lee tus notas cuidadosamente y haz los cambios o correcciones necesarios, con los objetivos siguientes:

a) asegúrate de que cada nota esté tan claramente redactada, que su punto esencial resulte tan comprensible para ti como para cualquier otro que la lea; b) añade aquellos puntos importantes que pudieras haber omitido; c) tacha los puntos no esenciales.

— Organiza tus notas en forma de esquema, de modo que los puntos principales se destaquen y los secundarios aparezcan debajo de los correspondientes puntos principales.

Al final del esquema, incluye un sumario breve según tus propias palabras.

Un día o dos después de que hayas esquematizado tus notas, revísalas totalmente. Después, una o dos veces a la semana, repásalas para refrescar la memoria. Antes de examinarte, repasa las notas que cubren el área sobre la cual vas a ser examinado. Este repaso te dará una visión rápida, exacta y completa de las ideas importantes.

3. *Cómo organizar los esquemas.* El propósito que te anima cuando vas a organizar un esquema de estudio es producir una pauta o plan que puedas captar como un todo, y, al mismo tiempo en sus diversas partes. Para preparar ese plan tienes que revisar las ideas que hayas obtenido de de otros y las tuyas propias, a fin de organizarlas esquemáticamente.

Tus esquemas deben mostrar la forma natural que fluyen tus ideas y las relaciones que existen entre ellas; también deberás destacar la importancia relativa de las ideas, es decir, establecer la diferencia entre las ideas fundamentales y las subordinadas que explican o respaldan a las fundamentales resumen debes expresar las conclusiones que puedas formular de todo lo precedente. Entre los diversos modos de organizar los esquemas se puede mencionar el esquema en frases y el esquema en oraciones.

Ejemplo de un esquema en frases:

LA CIVILIZACIÓN INCA

A. Auge del Imperio Inca.

1. La conquista de la América del Sur occidental.

2. Naturaleza progresiva del gobierno Inca.

- a) Caminos, canales, acueductos construidos.
- b) La agricultura, el tejido y las artes.
- c) El trabajo para el bienestar común, de acuerdo con las habilidades.

Ejemplo de un esquema en oraciones:

LA CIVILIZACIÓN INCA

A. Después que los españoles vinieron a América, el poder de los Incas declinó.

1. Los españoles invadieron y conquistaron el Perú.

a) Saquearon las riquezas de los Incas.

b) Gobernaron por medios de la traición. Etcétera.

Como observarás, ambos ejemplos presentan la misma forma general. En cada uno de ellos las ideas fundamentales están situadas más próximas al margen izquierdo de la página; de bajo de éstas, algo más a la derecha, están las ideas subordinadas. Cualquiera que sea el tipo de esquema que utilices, deberás usarlo consistentemente, es decir, haz siempre tus esquemas con frases o siempre con oraciones. Observa que los ejemplos anteriores son esquemas parciales; en un esquema completo nunca deberás usar el número 1 sin que, le siga el número 2, ni usar la A sin una B subsiguiente. Es posible que si tienes que dar una charla te resulte más práctico el esquema en frases para presentar el desarrollo e ir llenando los detalles; pero para escribir una composición, quizás prefieras usar el esquema en oraciones.

4. *Qué extensión debe darse a los esquemas.* Este aspecto depende de los propósitos que tengas en mente y de la naturaleza de la materia de estudio. Si propones hacer un estudio exhaustivo de un tópico determinado, debes incluir la mayor cantidad de puntos importantes que puedas. Además, todos los postulados deben ser claros, breves y fáciles de localizar.

5. *Cómo deben disponerse los asuntos.* En general lo mejor es que inicies una nueva página para cada nueva división de la materia. El uso de referencias y notas al pie de las páginas de la libreta es muy recomendable. Después de esquematizar todos los tópicos de cada sección de un esquema puedes hacer un sumario general de las conclusiones principales sobre la materia de estudio en su conjunto. Estos asuntos pueden ser complementados con una lista de problemas o preguntas sugerentes para un estudio adicional y con una bibliografía adecuada de material de referencia.

10- QUE ES LA MEMORIA

I- APRENDIENDO A ESTUDIAR MEJOR APRENDEMOS A RECORDAR MEJOR

La memoria no es una facultad u función aislada de nuestro psiquismo, sino un proceso psicológico complejo en el que intervienen factores de aprendizaje, retención, olvido y recuerdo; por tanto, para el mejoramiento de la memoria es necesario considerar el desarrollo de todas estas funciones y capacidades que la constituyen.

Las orientaciones para mejorar los métodos de lectura y de estudio que hemos ofrecido en las páginas anteriores son también recomendaciones para mejorar la memoria, para recordar mejor. Utilizando métodos adecuados para estudiar contribuimos a mejorar nuestra memoria e incrementar nuestra retención.

La memorización de una lección o tópico no es diferente al aprendizaje o estudio de dicha lección o tópico. El primer paso del estudio es captar, comprender y fijar bien las ideas, lo cual también constituye, a su vez, el primer pasó de la memorización. La memoria, el recuerdo de determinada información, es el resultado del estudio eficiente. En general, la prueba de que algo se ha estudiado bien es que se recuerda bien. Para que el estudiante sea eficiente en el estudio, debe ser capaz de retener y recordar lo que aprende.

II- LA MEMORIA

La memoria no es un almacenamiento estático ni una reproducción pasiva de las experiencias pasadas, sino que constituye un proceso activo, dinámico, en el cual cada nueva experiencia o aprendizaje influye y es influida por las experiencias y aprendizajes pasados; La memoria, pues, no es una reproducción mecánica o pasiva de impresiones pasadas, sino un proceso altamente selectivo, reestructivo y creador.

Para facilitar su estudio podemos dividir el proceso de la memoria en las siguientes fases:

1) Adquisición o fijación; 2) retención y 3) recuerdo o reconocimiento.

1. *La adquisición o fijación.* En la adquisición o fijación hay que considerar la recepción del estímulo o mensaje, su transmisión desde el sentido o receptor a las estructuras nerviosas centrales, y su fijación en algún área cerebral.

Para que la adquisición o fijación se produzca eficientemente, es necesario mantener una atención concentrada sobre el estímulo que deseamos retener. Si la atención que prestamos a lo que aprendemos es pobre, o si nos distraemos, no podremos grabar o registrar el estímulo adecuadamente y, en consecuencia, seremos incapaces de recordarlo en la ocasión en que lo deseemos.

2. *La retención.* La retención es el mantenimiento de la impresión por un período de tiempo, y consiste en la capacidad de conservar la huella o modificación experimentada en el área cerebral correspondiente. La retención y el olvido son dos aspectos del mismo proceso, caras opuestas de la misma moneda. Lo que olvidas es simplemente la diferencia entre lo que hemos aprendido y lo que hemos retenido. Podemos medir directamente sólo lo que hemos retenido, e inferir lo que se ha olvidado.

3. *El recuerdo.* El recuerdo consiste en el restablecimiento o actualización de lo que aprendimos, en traer al presente lo que previamente habíamos adquirido y retenido. Pero el recuerdo, dijimos, no es solamente una mera reproducción mecánica y pasiva, sino también un proceso dinámico, selectivo, reestructivo y creador.

III- IMPORTANCIA PRÁCTICA DEL ESTUDIO DE LA MEMORIA

¿Qué importancia práctica tiene para el estudio y el aprendizaje lo que hemos expuesto sobre la memoria? ¿Cómo puede contribuir este conocimiento a mejorar nuestra memorización?

De las fases expuestas del proceso de la memoria —adquisición o fijación, retención y recuerdo— podemos mejorar principalmente la primera y última fases: la fijación y el recuerdo. Actualmente conocemos muy poco sobre la naturaleza íntima del proceso psicológico de la retentividad, de ahí que no sepamos mucho sobre cómo mejorarla.

De lo dicho se deduce que cualquier método de desarrollo de la memoria tendrá que basarse en el estudio del método de aprender mejor lógicamente, en la medida en que nosotros adquiramos y fijemos bien, en que aprendamos bien un material, seremos capaces de recordarlo usarlo y aplicarlo.

IV- CLASES DE MEMORIA: LA REPRODUCTIVA O FIGURATIVA Y LA SEMÁNTICO - LÓGICA

Cuando trabajamos con la memoria reproductiva repetimos algo una y otra vez hasta que lo gramos recordarlo, como se suele decir, “al pie de la letra”. Pero a veces, como una cotorra, repetimos lo aprendido sin comprenderlo. Por supuesto, éste no es el ideal que se debe perseguir en el estudio y es condenable el tipo de enseñanza que fuerza al estudiante a ejercitar esta clase inferior de memoria.

La memoria reproductiva tiene una utilidad cuando su automatismo está al servicio de ciertas operaciones de la vida diaria y de ciertos aprendizajes básicos. Por ejemplo, en matemáticas hay que memorizar combinaciones numéricas de modo que puedan usarse rápidamente y sin error. En idiomas hay que memorizar el vocabulario para poder utilizar las palabras correctamente. En ciencias se memorizan fórmulas para aplicarlas en los problemas y experimentos. En historia solemos memorizar ciertos hechos, fechas y nombres.

Pero el nivel o clase de memoria más importante para el estudio, especialmente para los estudios superiores, es la memoria semántico-lógica, que consiste en comprender el significado del material que se estudia, en seleccionar las ideas más importantes, en relacionarlas para formar todos o conjuntos significativos, en organizar o estructurar los recuerdos, en utilizarlos o aplicarlos inteligentemente para resolver los problemas actuales.

La memoria semántico-lógica se diferencia de la reproductiva en que ésta reproduce en forma “fotográfica” y pasivamente el pasado, mientras que la memoria lógica selecciona del “almacén” de nuestras experiencias y aprendizajes aquellos elementos que resultan significativos, los relaciona, organiza y utiliza para adaptarnos mejor al presente.

Al emplear la memoria semántico-lógica puede haber necesidad de hacer uso de la memoria mecánica o reproductiva. Por ejemplo, para resolver problemas aritméticos se necesita saber la tabla de multiplicar o dividir, pero nótese que en este caso la memoria

reproductiva sirve cómo medio, como instrumento, para que la memoria lógica tenga los datos e informaciones necesarias a fin de resolver los problemas que se plantean.

Las orientaciones y recomendaciones que hemos formulado en este libro para leer inteligente o comprensivamente y para estudiar con más eficacia, se dirigen y apelan, casi todas, a la memoria semántico-lógica, que es la memoria específicamente humana, a diferencia de la memoria reproductiva-figurativa, que es también característica de los animales.

El papel rector del proceso de asimilación de los conocimientos y del estudio lo realiza la memoria semántico-lógica, o forma superior, humana, de la memoria.

Los métodos para mejorar la memoria, es decir, para memorizar con más eficiencia, que recomendamos a continuación, se refieren a la memoria semántico-lógica y tienen como finalidad contribuir al desarrollo de la misma, lo cual es una manera fundamental de coadyuvar al desarrollo cognitivo o intelectual del estudiante.

11- CÓMO MEJORAR LA MEMORIA

I- IMPORTANCIA DE LOS INTERESES, LAS EMOCIONES, LOS PROPÓSITOS Y LAS ACTITUDES EN LA MEMORIZACIÓN

Hay una serie de factores dinámicos y emocionales, como los intereses, la intención de recordar, las actitudes y predisposiciones emocionales y psicológicas, que influyen y afectan tanto al aprendizaje como al recuerdo de conceptos y experiencias.

1. El interés facilita la fijación y organización del material estudiado y mejora el recuerdo de éste. A medida que los niños y los jóvenes desarrollan intereses especializados — en ciencias, literatura, tecnología y otras actividades escolares—, estos intereses se convierten en centros o núcleos de atracción que tienden a explorar, atraer y organizar las experiencias afines o relacionadas con tal núcleo de intereses. Por ejemplo, un joven aficionado a la construcción (le equipos de radio se preocupa y motiva cada vez más con este interés creativo. Al extender sus estudios a los principios de la radio y al campo general de la electrónica, estará continuamente aumentando y reorganizando su experiencia acumulativa de conceptos y conocimientos en torno a su centro de interés para un uso más electivo. Tanto este aprendizaje altamente motivado como la aplicación de los conceptos a la práctica refuerzan su recuerdo.

Por eso es necesario desarrollar centros de intereses y altas motivaciones hacia la materia de estudio para que, como “imanes” psicológicos, recojan, atraigan y organicen todas las experiencias atines en torno a dichos núcleos de intereses. Un fuerte interés hacia determinada materia facilita una mejor fijación o adquisición de ésta y, en consecuencia, asegura una recordación más eficiente.

2. La intención de recordar ayuda a recordar. Así como el piloto acelera al máximo el avión para hacerlo despegar, igualmente el estudiante que inicia el aprendizaje, que “arranca” a estudiar, debe poner el máximo esfuerzo, la mayor atención y un intenso deseo de aprender y recordar.

Está demostrado que si no hay un propósito o intención de recordar, poco adelanto se consigue, aunque se repitan las lecturas. Sería más fácil recordar algo si estudiáramos

con la firme intención de recordarlo o de utilizarlo oportunamente. Intentemos recordar lo que estudiamos no sólo para la lección que tenemos que rendir, sino para retenerlo con vista a su posible uso o aplicación en cualquier oportunidad futura. Si estudiarnos con el decidido propósito de recordar, probablemente pondremos mayor atención a la información recibida y, en consecuencia, se producirá una mejor adquisición o fijación del material, lo cual garantiza una recordación más efectiva.

3. La actitud de recordar influye en la memoria. ¿Podemos hablar de una actitud o disposición para recordar? Ciertamente. Experiencias psicológicas acumuladas han demostrado que la retención depende de la intención de recordar durante el aprendizaje y de una actitud mental apropiada al tiempo del recuerdo. A menudo es necesario, antes de tratar de recordar experiencias y conceptos aprendidos hace tiempo, dedicar un tiempo a entrenarse para determinada tarea, como hacen los jugadores de pelota que practican o se “calientan” el brazo antes de empezar a jugar. En el proceso de “calentamiento”, practicando o familiarizándose con los conceptos o actividades que se pretende recordar, el sujeto se capacita para recordar cosas que parecía haber olvidado. Los individuos necesitan muchas veces, a la hora de recordar algo, hacer previamente ejercicios de práctica, para desarrollar una actitud que predisponga al recuerdo y ayude a evocar las experiencias que necesitamos.

4. Importancia de las actitudes y predisposiciones favorables hacia la materia o contenido del estudio. Una actitud o predisposición emocional favorable o en armonía con la materia y los conceptos que se estudian, tiende a facilitar tanto el aprendizaje como la retención y el recuerdo del mismo. En cambio, una actitud negativa hacia determinada experiencia dificulta o inhibe su aprendizaje y, en consecuencia, su recuerdo. Cuando éste sea el caso, es necesario eliminar los motivos de estas actitudes desfavorables hacia el estudio, y promover una disposición más positiva para promover y facilitar más la retención y el recuerdo del mismo.

II- COMPRENSIÓN DEL MATERIAL SIGNIFICATIVO

Para recordar bien un material es necesario comprender su significado cabalmente. Es difícil recordar un concepto o idea si no hemos captado bien lo que quiere decir. Comprender un párrafo significa que tenemos una noción clara y precisa de sus ideas principales.

Debes asegurarte de que comprendes completamente el tema. Piensa sobre él y contéplalo en todos sus aspectos, relacionándolo con todas las ideas que sean posibles. Busca todas las asociaciones que puedas con lo sabido. Estudia sus causas y efectos. Examina los usos y aplicaciones que tenga. Cuanto más amplia y profunda sea la comprensión de un tema y más variadas sus asociaciones, mejor será el recuerdo del mismo.

Muchas veces los estudiantes dicen que comprenden lo que leen, pero que no se les fija, que no lo pueden recordar. En realidad, la dificultad principal que concurre en un alto porcentaje en estos estudiantes reside en que no comprenden claramente el párrafo y leen y,

lógicamente, retienen mal y recordarán peor el párrafo si no logran captar el significado de las ideas que contiene.

El estudio basado en la comprensión del material tiene dos ventajas sobre el estudio basado en la memorización “mecánica”: 1) es más permanente; 2) es más aplicable a nuevos problemas, es decir, puede transferirse a otros estudios y aprendizajes.

(En el capítulo 7, que trata sobre la comprensión en la lectura, se ofrecen recomendaciones complementarias de este punto.)

III- ORGANIZACIÓN Y CONEXIÓN LÓGICAS DEL MATERIAL

La clave de una buena memoria consiste en formar variadas y múltiples asociaciones de ellas con cada hecho que queramos retener. Pero nótese que la formación de asociaciones con un hecho, en el fondo, es pensar sobre ese hecho tanto como sea posible. Pensar es relacionar, asociar hechos en nuestra mente.

Por lo tanto, de dos estudiantes con la misma capacidad y experiencia, el que piensa más sobre sus conocimientos y los enlaza o asocia en colaciones sistemáticas entre sí, será el que tenga mejor memoria.

Muchos estudiantes fracasan o se olvidan de lo estudiado porque tratan de memorizar las ideas y hechos que leen aisladamente, en vez de memorizar las ideas asociándolas o relacionándolas entre sí, de modo que constituyan una organización o estructura lógica.

La memoria no es meramente una colección de hechos aislados que se van olvidando con el tiempo. La memoria está compuesta de conjuntos estructuras de hechos relacionados con varios grados de organización, y el éxito del recuerdo depende del grado de organización que sopamos darles a los hechos memorizados.

En la organización hay dos facetas o etapas: una es la comprensión del material que ha de ser aprendido; la otra, la reducción o simplificación de ese material a sus componentes más sencillos, a sus conceptos o generalizaciones más amplios. Es decir, primero tenemos que comprender bien lo que vamos a estudiar, y después tenemos que dividir y agrupar ese material de acuerdo con los conceptos o áreas más amplios para reducir a un mínimo el número de unidades lógicas que intentamos memorizar.

Cuando los materiales que tienen significación se conectan o vinculan en conjuntos o estructuras lógicas, se mejora grandemente la recordación.

La memorización de los miles de hechos, conceptos y experiencias —de las ciencias, matemática, historia, literatura, etc.— que los estudiantes tienen que aprender cada curso, se facilitaría grandemente si se le diera una organización efectiva y funcional al material que estudian.

Si captamos las ideas principales de un texto y las relacionamos de acuerdo con determinado orden o criterio en una unidad u organización lógica, las recordaremos con más facilidad. La idea central nos ayuda a recordar aquellas que se relacionan con ella, el

hecho básico nos conduce a los otros hechos asociados, y así podemos reconstruir la totalidad de lo estudiado.

Antes de empezar a memorizar se debe arreglar el material en determinado orden lógico. Los puntos deben clasificarse y disponerse de acuerdo con algún método, por ejemplo: por su naturaleza, por su importancia, por su generalidad o particularidad, por semejanzas o diferencias, por una ordenación temporal, por secuencia de causa y efecto, por su productividad, por la dimensión, localidad, etcétera.

Las categorías organizativas que se utilizan para clasificar o interpretar los hechos y detalles separados determinan el número y calidad de las ideas que el estudiante retiene, lo cual facilita su recuerdo.

Por ejemplo, contrasta la dificultad en recordar las siguientes palabras: mango, frijol, caoba, martillo, plátano, cedro, garbanzo, destornillador, pino, maíz, serrucho, majagua, judía, mamey, cepillo, piña, con el recuerdo de esas mismas palabras, clasificadas en cuatro grupos o categorías organizativas: 1) frutas: mango, plátano, piña, mamey; 2) granos: frijol, maíz, judía, garbanzo 3) maderas: caoba, cedro, pino, majagua; 4) herramientas: martillo, destornillador, serrucho, cepillo.

Mientras más uso hagan los estudiantes de buenos esquemas organizativos, más efectivamente recordarán las ideas. Además, los conocimientos aprendidos en conjuntos organizados son más resistentes al olvido.

IV- EL MÉTODO DE APRENDER POR CONJUNTO CONTRA EL MÉTODO DE APRENDIZAJE POR PARTES

El método de aprendizaje por conjunto o totalidad consiste en aprender a memorizar un material, por ejemplo, un capítulo, leyendo desde el comienzo hasta el final, de conjunto varias veces, mientras el método del estudio por partes estriba en memorizar en un texto cada parte aisladamente y no pasar a otra hasta haber dominado completamente la anterior.

Hay una controversia en Psicología sobre cuál método es más eficiente. El método de aprendizaje por partes es relativamente más eficaz para los niños y se apoya más en la memoria reproductiva. Y es porque los niños no han madurado o desarrollado todavía la memoria semántico-lógica para materiales extensos y para amplias y grandes generalizaciones.

En cambio, no hay duda de que el método de conjunto o totalidad resulta ser eficiente cuando el sujeto es mayor y tiene que aprender textos extensos.

Con el método de conjunto se ve el cuadro o cuerpo del texto como un todo, se obtiene un esquema amplio de lo que se aprende; así es más fácil ver todas las partes y también las relaciones que guardan entre sí. En el método por partes sólo puede verse una o pocas partes del todo, pero no el conjunto.

Si aprendes por el método de conjunto te resultará más fácil recordar que si aprendes el texto parte por parte.

V- APRENDIZAJE ACTIVO CONTRA APRENDIZAJE PASIVO

Si queremos aprender a memorizar eficiente mente debemos distinguir entre el aprendizaje activo y la mera recepción pasiva. Aprender no es absorber mecánicamente, sino reaccionar activamente al material de estudio. Un estudiante realiza un aprendizaje activo cuando deliberada mente busca probar y practicar su memoria y trata constantemente, mientras está aprendiendo, de recordar lo estudiado. En el aprendizaje activo, el estudiante, en vez de estar siempre mirando o leyendo la página, trata de captar el pensamiento de un párrafo, pone a un lado el texto y se esfuerza entonces por recordarlo. Mejor todavía, el estudiante activo frecuentemente escribe notas, fórmulas, definiciones, establece relaciones, hace esquemas y diagramas, etc. Este esfuerzo por exponer ante sí mismo o ante otros, de modo activo, lo aprendido basándose en notas y apuntes, es ciento por ciento mejor para el propósito de grabar bien un estudio con vista al recuerdo futuro.

Los estudiantes a menudo leen y releen sus lecciones y creen saberlas; sin embargo, cuando se les pregunta a veces son incapaces de exponerlas, aunque reconocen las respuesta correctas si alguien las ofrece.

Durante la práctica del estudio se debe ejercitar periódicamente la memoria en forma de repaso o exposición a sí mismo para aumentar la retención del material aprendido. Supongamos, por ejemplo, que un estudiante tiene dos horas para dedicarlas al estudio de una asignatura que puede leer completamente en treinta minutos. Releer la asignatura cuatro veces probablemente es menos efectivo que leerla una vez y hacerse después preguntas sobre el material leído. Entonces sí conviene releer el texto para aclarar los puntos que hubieran quedado oscuros o confusos al tratar de recordar.

Después que hayas leído o aprendido una unidad lógica de una lección o capítulo, cierra tu libro y trata de recordar verbalmente o por escrito los hechos principales aprendidos.

Compara entonces el material así expuesto con el que leíste en el libro a fin de encontrar lo que omitiste, añadiste o distorsionaste en el material expuesto. El tiempo que se invierte tratando de recordar lo estudiado es un tiempo bien empleado.

Los psicólogos experimentales han demostrado que resulta útil y provechoso dedicar una buena parte del tiempo de estudio a tratar de recordar por sí mismo lo esencial de lo estudiado sin recurrir a la lectura. Además, el “tomarse” a sí mismo la lección o estudio representa una práctica en la memorización del material, en forma semejante a la que se emplea más tarde en el examen.

La regla es empezar el proceso activo de recordar lo más temprano que se pueda en el período de estudio. Los experimentos han demostrado que el mejor momento de repasar el material aprendido es inmediatamente después de la lectura o estudio.

VI- EL REPASO COMO MEDIO DE DOMINAR Y MEMORIZAR EL MATERIAL DE ESTUDIO

Los conceptos o pensamientos que no se han logrado dominar o aprender a fondo pronto se olvidan. El material que deseamos retener se debe estudiar repetidamente a fin de evitar o reducir la tendencia al olvido.

La práctica asidua y repetida no constituye, por supuesto, el único medio de facilitar el dominio o retención de los conceptos y experiencias. Hay que darles atención adecuada también a todas las condiciones del aprendizaje efectivo, como son, por ejemplo, la motivación o el interés, la orientación en el estudio, el cultivo de la salud mental, etc., para mejorar tanto al aprendizaje original como la retención.

En general, el mejor antídoto contra el olvido es el repaso periódico del material aprendido. A fin de evitar las pérdidas de material memorizado que se producen por el olvido, los repasos necesitan estar distribuidos o espaciados sistemáticamente. Para evitar el olvido que se produce de manera rápida e inmediatamente después que se ha aprendido algo, hay que insistir en el repaso intensivo enseguida que se ha fijado el material de estudio para impedir que se desvanezca. El repaso temprano, enérgico y asiduo es la mejor garantía contra el olvido.

El repaso o repetición periódica del material aprendido tiene las mismas ventajas que la exposición ante sí mismo o recuerdo activo, porque, de hecho, la autoexposición es un repaso inicial, temprano. Se han hecho experimentos para demostrar en qué forma el repaso es más efectivo, y se ha comprobado que aprenden o recuerdan mejor los que hacen el repaso inmediatamente después de aprendido algo.

VII- DISTRIBUCIÓN DEL ESTUDIO A LO LARGO DEL CURSO: NECESIDAD DE EVITAR EL ESTUDIO MASIVO O FINALISTA

A la luz de lo que sabemos por experimentos psicológicos acerca del estudio distribuido o espaciado, comparado con el estudio masivo o “finalista”, podemos concluir que, en general, el estudiante que distribuye su aprendizaje a lo largo de días y semanas hará mejor el examen y también retendrá mejor lo estudiado, semanas, meses o años más tarde, en comparación con el estudiante que se “atiborra” o “embute” unos días antes del examen haciendo un esfuerzo “finalista”.

Aparte de los factores básicos que hacen el estudio distribuido mejor que el masivo, hay otras ventajas en espaciar o distribuir el estudio a través del tiempo en vez de concentrarlo en un período final. El estudiante que se “atesta” o “atraganta” de estudio, al final, no tiene tiempo de cumplir una serie de recomendaciones para el aprendizaje efectivo, por ejemplo, no tiene tiempo de distinguir lo esencial de lo secundario, de asociar lo que aprende con su experiencia pasada, de ver las aplicaciones prácticas, aparte de que tampoco tiene tiempo de repasar lo que está estudiando.

Se ha demostrado experimentalmente que este tipo de estudio masivo o concentrado en un período limitado de tiempo es deficiente o perjudicial. Es mucho mejor distribuir o espaciar

el tiempo disponible para el estudio en varios períodos a lo largo del curso, de acuerdo con el calendario u horario regular de estudio que se haya hecho.

Se pudiera hacer una comparación entre la función de la memoria y la función de la nutrición y de la digestión. Ambos son procesos de asimilación, ambos dependen del estímulo del apetito. En ambos casos hay un ritmo natural de recepción y digestión. Tanto en el caso de la memoria como en el de la nutrición podemos hablar de “alimentación” adecuada o inapropiada.

En ambos casos hay el riesgo o peligro de caer en dos extremos: la inanición o la exageración. Igual que podemos hablar de gula o exceso de comida, podemos también referirnos a la “glotonería” intelectual. Igual que hay sujetos que se atragantan o embuten la comida precipitadamente, hay también estudiantes que se “indigestan” o atiborran tratando de ingerir intelectualmente más de lo que pueden de una sola “sentada”. La curiosidad es el apetito de la mente y la buena ingestión y digestión requieren buen apetito. La información se adquiere y retiene mejor, como hemos visto, cuando viene como respuesta a una curiosidad o a una pregunta. Si nosotros no nos planteamos cuestiones o problemas, si no nos formulamos preguntas, si no experimentamos curiosidades, es dudoso que podamos aprender y retener algo. Olvidamos, ya lo hemos visto, porque no queremos enérgica y efectivamente aprender. La moraleja que esto tiene para el estudiante es la siguiente: plantéate cuestiones y preguntas constantemente mientras estudias. Trata de aclararlas, precisarlas y sigue entonces su dirección, su curso, tan lejos como puedas, hasta responderte amplia y satisfactoriamente, dentro de tus posibilidades. Entonces vuelve a plantearte otras preguntas, y así prosigue el proceso de tus estudios. Cuando no tengas “hambre” de saber ni sepas formularte nuevas preguntas, habrá terminado el proceso de tu aprendizaje.

Esta analogía que hemos hecho con la comida arroja también luz sobre el principio del aprendizaje distribuido. Nosotros, en nuestro sano juicio, no intentaríamos consumir o comer el lunes, por ejemplo, la comida que corresponda a toda la semana. O estar la semana sin comer y tratar el viernes de comer, de “atragantarnos” con todos los alimentos y comidas que debieron haberse repartido a través de la semana. Igual mente sucede con el estudio. El conocimiento requiere tiempo para ingerirlo, asimilarlo y consolidarlo. En vez de tratar de ingerirlo en dosis masiva, de una sola vez, lo apropiado e inteligente es distribuir su adquisición a través de un horario adecuado para poder asimilarlo, consolidarlo en nuestra mente y aprovecharlo mejor en la práctica.

VIII- LOS PROCEDIMIENTOS MNEMOTÉCNICOS Y SU UTILIDAD RELATIVA

Hay personas que apelan a procedimientos mnemotécnicos para memorizar ciertos hechos, datos o cifras. Se llama mnemotécnica a un sistema de mejorar la memoria de hechos o facilitar su recuerdo por medio de procedimientos con fórmulas, palabras claves, palabras formadas con iniciales o con siglas, que simbolizan o representan los conceptos o frases que deseamos recordar.

Por ejemplo, la palabra UNESCO recuerda el nombre de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; en el capítulo 8 empleamos la palabra OPLER para indicar el método o técnica de estudio que consiste en 1) oír, 2) preguntar,

3) leer, 4) exponer, y 5) repasar. Así, la expresión OPLER es como un símbolo que nos recuerda una serie de ideas y pensamientos.

Aunque no siempre resulta muy recomendable el método mnemotécnico porque fomenta la memoria mecánica, muchas veces cuando tenemos que recordar datos, ideas, conceptos o pensamientos de modo concreto y exacto, se puede apelar a este recurso para facilitar el proceso. Además, se puede usar también como procedimiento mecánico auxiliar de la memoria lógica cuando se trata de recordar una serie de pensamientos o ideas y resulta difícil encontrar una relación lógica entre ellos.

IX- VENTAJAS DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA U OBJETIVA DEL MATERIAL A ESTUDIAR

El material que estudiamos se fija y retiene mejor si nosotros tratamos de representarnos mentalmente una imagen vívida, gráfica, para cada idea o concepto estudiado.

Representáte mentalmente las ideas y cosas que las palabras sugieren. Una idea ilustrada por un elemento gráfico (dibujo, diagrama, foto, etcétera) se recuerda mejor que la idea sin ese apoyo gráfico o imaginario. Estas representaciones gráficas de un texto no tienen que ser sólo de objetos o cosas, sino también pueden ser imágenes de las propias palabras. El elaborar y visualizar, por ejemplo, un bosquejo o diagrama de una lección o tópico ayuda mucho al estudio.

X- LA CONFIANZA EN LA CAPACIDAD DE RECORDAR CONTRIBUYE A MEJORAR LA MEMORIA

Muchos estudiantes dicen que les falla la memoria en el estudio y en el momento del examen porque no tienen seguridad en sí mismos y carecen de confianza en su memoria.

Al referirnos a la influencia de las actitudes emocionales en el estudio, vimos cómo se afecta perjudicialmente el aprendizaje cuando el sujeto está bajo el efecto de estados emocionales desfavorables, como el temor, la cólera, etcétera.

Si el estudiante planifica y organiza sus estudios en la forma sugerida en este libro, si aplica las reglas y consejos que hemos ofrecido a lo largo de estas páginas, probablemente alcance resultados más favorables en el estudio, lo cual le producirá un sentimiento de seguridad y confianza en sí mismo. Es difícil crear en el vacío o por generación espontánea este sentimiento y actitud de confianza en la propia capacidad y memoria. Es necesario apoyarnos en la realización satisfactoria, en el éxito de nuestro trabajo, aunque modesto, efectivo.

Una de las mejores recomendaciones para obtener confianza en sí mismo y en la propia memoria es tener la convicción de que los métodos aquí recomendados le producirán al estudiante un aprovechamiento mayor en el estudio, lo cual le permitirá disfrutar del sentimiento de éxito que constituirá la base del desarrollo de una mayor motivación, interés y de sentimientos de seguridad y confianza en sí mismo.

12- ¿SABES EXAMINARTE?

I- CÓMO PREPARARSE PARA EL EXAMEN

1. *Actitud hacia el examen.* Los resultados que obtenemos en los exámenes están generalmente muy influidos por las actitudes que adoptamos hacia esas pruebas. Por esto es muy importante que los estudiantes analicen las actitudes que suelen asumir frente a las pruebas, para eliminar las posturas perjudiciales o negativas y promover las favorables y positivas.

Muchos estudiantes tienden a considerar los exámenes como un juicio ante un tribunal implacable que los puede condenar; como una amenaza a la que deben tratar de escapar o sobrevivir; como un sufrimiento o tortura mental por la que deben pasar con resignación a fin de obtener la aprobación (‘ los exámenes’, se suele decir), etc. Al tener muchos jóvenes estas imágenes y conceptos de los exámenes, es lógico que los miren con temor, enojo y ansiedad y, a menudo, incluso, pasen por crisis de “nerviosismo” en la época de exámenes, o traten de escapar o “burlarse” de ellos.

Esta actitud negativa, temerosa y de rechazo, es reforzada por el hecho de que la aprobación del curso, el mantenimiento de la beca o el paso a un nivel superior depende de los exámenes. El estudiante que no lo hace muy bien o que está preocupado por los estudios, puede fácilmente sentir que el examen es una espada de Damocles o hacha que pende sobre su cabeza y que puede “decapitar” su vida estudiantil en cualquier momento.

Desde luego, no es inevitable ni forzoso que el estudiante adopte esta actitud negativa hacia el examen. Esto es solamente el resultado de hábitos deficientes de estudio que predisponen desfavorablemente hacia esa prueba. El que adquiere hábitos correctos de estudio afronta las pruebas sin temor, con confianza y seguridad en sí mismo. El examen después de todo, le brinda la oportunidad de demostrar lo que sabe, de mejorarse en lo que está deficiente y de recibir su recompensa por el estudio realizado.

¿Cómo podríamos mejorar nuestra actitud y preparación para el examen? La mejor manera de prepararnos para el examen y de mejorar nuestra actitud hacia él consiste en comprender claramente su naturaleza y propósitos y adoptar, en consecuencia, una actitud correcta y positiva hacia esta prueba.

2. *Para qué nos examinamos.* Toda conducta humana que se quiera realizar con efectividad y eficacia requiere una evaluación, un examen de los resultados para ver en qué medida se han cumplido los objetivos y metas propuestos.

Actuar por actuar, sin valorar los resultados de nuestra conducta, es una actitud poco inteligente que implica pérdida de tiempo y de energía y conduce frecuentemente a errores.

El estudio, el aprendizaje, es una de las formas más importantes de la conducta de los estudiantes y requiere, como toda forma de comportamiento, una evaluación de los resultados, un examen de lo aprendido, para lograr varios objetivos importantes que exponemos a continuación:

- a) El examen te permite apreciar el desarrollo de tus capacidades e intereses en relación contigo mismo y en comparación con los otros estudiantes que se encuentran en tus mismas condiciones.
- b) El examen posibilita valorar tus conocimientos y aprendizajes y estimar el grado de aprovechamiento que has logrado en determinada materia del curso.
- c) El examen te enseña cuáles son tus puntos fuertes y débiles, lo cual te permite aprovechar los unos y reforzar o fortalecer los otros.
- d) Los exámenes comparativos contigo mismo, a lo largo de varios cursos, te posibilitan ver cómo va la marcha de tus estudios, los aspectos en que has mejorado, aquellos en que has empeorado, etcétera.
- e) Al prepararte para el examen mediante el repaso consolidas tus conocimientos, fijas lo esencial y eliminas los detalles superfluos, realizando un aprendizaje de lo fundamental de la materia.
- f) El análisis y evaluación de exámenes efectuados anteriormente te permiten aprovechar la experiencia pasada y conocer los aspectos deficientes que has demostrado y que conviene mejorar.
- g) El examen realizado como es debido le permite a tu profesor hacer una autocrítica de los métodos de enseñanza que emplea, ver cuáles son los aspectos que se han captado mejor y peor en sus clases y, en consecuencia, puede perfeccionar el proceso de su enseñanza.

La consideración de todos estos valiosos objetivos que obtenemos a través de los exámenes nos deber llevar a reconocer su importancia y sus ventajas para el estudio. El examen debe ser visto como una etapa normal del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es una etapa en la que apreciamos lo que hemos aprendido, aprendemos a mejorarnos, a superar nuestras deficiencias, a consolidar nuestro aprendizaje y aprovechar nuestros conocimientos y experiencias. Manteniendo este punto de vista podremos desarrollar una actitud positiva hacia el examen, que puede contribuir a una mejor preparación.

3. Preparación para el examen. La preparación para el examen comienza el primer día del curso. La preparación para el examen se inicia cuando empiezas a aplicar al estudio todas las recomendaciones que te hemos ofrecido a lo largo de este libro. Te empiezas a preparar para el examen cuando planificas y organizas tus actividades adecuadamente con vista a tener un tiempo para el estudio; cuando procuras tener las condiciones necesarias para aprender; cuando te esfuerzas en atender y concentrarte; cuando aprendes a leer con más rapidez y comprensión; cuando aplicas la técnica de estudiar con eficiencia; cuando tratas de mejorar tu memoria; cuando te afanas por tomar mejores notas, hacer buenos esquemas o resúmenes; cuando aprendes a repasar desde el comienzo y distribuyes tu esfuerzo a través del curso. Cuando aplicas todas estas recomendaciones para aprender a estudiar con eficacia, te estás preparando —lógicamente a largo plazo— para realizar exámenes eficientes. No debes ver el examen y la preparación para él como una tarea independiente y separada del proceso del estudio, como un “impuesto” o “peaje” que hay que pagar para seguir nuestro curso académico, sino como un repaso final en que culmina y se consolida el proceso de estudio efectuado. El examen será simplemente el resultado de los métodos y procedimientos para estudiar que hayamos utilizado a través del curso. “El que siembra su maíz, que se coma su pinol”, dice un cantar popular cubano.

Es decir, no hay que concebir la preparación para el examen como un ardid, truco o artificio para lograr buenos resultados, en el caso de que no hayamos aprendido y aplicado sistemáticamente los métodos de estudiar con eficiencia.

Cumple tu labor diaria con regularidad y concienzudamente; dedica un tiempo todos los días a repasar la clase, lo estudiado, tus notas y resúmenes; cada semana o cada mes repasa de modo más sintético e intensivo lo que has estudiado en ese período. Recuerda que la preparación diaria, continua, es la mejor para el examen.

Solamente los que creen en la magia o en los milagros pueden considerar que sin el esfuerzo cotidiano, sino sólo por el arte de birlibirloque del estudio finalista y trasnochado, se puede ser un estudiante serio y responsable y lograr un aprendizaje efectivo.

4. *Uso del material elaborado a través del curso (notas, esquemas, sumarios) en la preparación del examen.* Si has empleado métodos eficientes para estudiar, habrás elaborado a lo largo del curso un material de notas, resúmenes, esquemas y sumarios de las clases y de las lecturas. El período de preparación para el examen es el momento de utilizar ventajosamente todo este material elaborado. Haz con ese material, previamente aprendido y repasado, un sumario o bosquejo condensado. Estudia y repasa ese sumario intensamente. Trata de obtener mediante él una visión panorámica del conjunto de la materia, de modo que veas cómo se relacionan y organizan las distintas partes en un todo unitario.

Es beneficioso el repaso intensivo, debidamente planeado, del material previamente estudiado y de los sumarios y esquemas elaborados; pero es negativo y contraproducente el repaso para rellenarse o embutirse a última hora con el material no estudiado, o el repaso a la carrera, atropellado, que confunde y agobia al estudiante.

Recuerda que el repaso final que efectúes días u horas antes del examen debe realizarse sólo sobre el material que hayas previamente estudiado y repasado. Recuerda también que en las horas dedicadas a la preparación final del examen debes dedicar más tiempo a rememorar y exponerte los sumarios y esquemas que hayas elaborado, que a releer el material del libro o de las notas. En esa ocasión, sólo cuando no recuerdes bien o quieras precisar un punto dudoso, deberás apelar a texto directamente.

5. *El repaso final.* Como hemos visto, si has realizado tus estudios a través del curso como, debías, la preparación para el examen es, fundamentalmente, cuestión de repaso, de un repaso final para el examen. Repasa tus notas y apuntes tomados en clase o en libros, fíjate bien en las ideas principales y los detalles más importantes subrayados en el texto, así como en la lista de palabras técnicas que has aprendido en el estudio.

El repaso final para el examen debe concentrarse en los aspectos básicos del material estudiado, por lo cual, al repasar tus apuntes y notas, debes marcar o subrayar con lápiz de color los puntos más importantes para destacar los del resto. Para contribuir a ese objetivo, al repasar deberás hacer una lista de las leyes, principios, teorías, experimentos, ideas o hechos más importantes. Haz un sumario de ese material repasado para que te sirva como guía para la revisión final. Las notas y apuntes de clases y lecturas deberán constituir la materia prima fundamental del sumario o esquema general para el repaso final.

El repaso final deberá ser más intensivo que cualquier otro que hayas hecho. Recuerda que debe ser un repaso y no un intento de aprender cosas que debías haber aprendido antes. Si antes del examen estás todavía leyendo por primera vez y tomando notas, estás perjudicando seriamente el material que habías estudiado.

En este caso el error o perjuicio consiste en que tratas de hacer muchas cosas diferentes de una sola vez y en un tiempo muy corto. Aun que fueras lo bastante inteligente para captar algunas ideas en esa forma, ciertamente que lo harías mucho mejor si a lo largo del curso hubieras leído, tomado notas y hecho sumarios y te dedicaras, en el período de preparación para el examen, solamente a repasar ese material ya elaborado.

En el período de preparación para el examen de algunas asignaturas podrás desear redactar nuevas notas, especialmente con el propósito del repaso final. Por ejemplo, si tienes algunas asignaturas con mucha materia que cubrir y muchas notas y apuntes tomados, sería conveniente reducir ese material a un esquema sumario de notas en pocas páginas, con la finalidad de extraer lo esencial de esa información. Al construir ese sumario clave, destilarás las ideas y detalles más importantes de tus notas y del texto. Terminarás así tu preparación para el examen haciendo un sumario de sumarios, o sumario clave. Este sumario clave o esquema general, que consiste en una versión condensada de todos tus apuntes, debe combinar las notas de clase con las obtenidas de la lectura del texto y libros suplementarios, y tiene el propósito de extraer y resumir los puntos principales de la materia estudiada con vista al examen.

6. Atención a los aspectos deficientes del estudio. El repaso con vista al examen debe ser selectivo; primeramente hay que seleccionar de todo el material leído y estudiado los puntos principales con los que se organiza el sumario general a que nos referimos en el epígrafe anterior; además, hay que seleccionar y prestar especial atención a los aspectos de la materia en que sabes que estás más débil o deficiente. Haz una lista de los puntos en que te sientas peor. Dedicar un tiempo en el repaso a reforzar este aspecto del estudio. Trata de repasar más analíticamente este aspecto. Procura relacionarlo con los aspectos que te sean más conocidos o familiares. Puedes usar tres métodos para estudiar estos puntos flojos: a) anotar en una tarjeta, por un lado, el punto o tópico deficiente y, por el otro lado, redactar un resumen o sumario del mismo; estas tarjetas, por la facilidad de su manipulación, las podrás llevar con tigo y repasarlas a cada momento; b) hacer esquemas resumidos de dichos aspectos débiles; c) exponerte a ti mismo, en silencio u oralmente, lo que has aprendido de ese punto. Puedes usar, si tienes tiempo, los tres métodos para reforzar el aprendizaje final de tus puntos débiles.

7. Recurrir a los profesores y compañeros y solicitar la ayuda necesaria. La preparación para el examen requiere entrevistas, aclaraciones y discusiones con tus profesores y compañeros de clase. No vaciles en recurrir a tus profesores para que te ayuden a comprender mejor el material que debes repasar. Recuerda que es deber del profesor no sólo impartir la enseñanza, sino además, ampliar o aclarar los puntos dudosos, oscuros o problemáticos. Haz una lista de tus puntos dudosos o deficientes y consúltalos antes del examen.

Indaga y aclara bien la naturaleza y campo de materia que cubre el examen, el tipo de prueba que se va a utilizar, la bibliografía y fuentes de información requeridas. Todos estos datos deben solicitarse al profesor en el caso de que no te los hubiera suministrado o si se te hubiese olvidado pedirselos, porque son muy útiles para la mejor orientación del examen.

Además, utiliza los recursos de tus compañeros. Discute con ellos en el colectivo o en grupos informales para repasar los puntos claves del estudio. Precisamente, una de las funciones del colectivo es aclarar, despejar dudas, resolver problemas, reforzar los aspectos deficientes, mediante el intercambio y la discusión colectiva.

8. *Planificar el tiempo y hacer un horario para el repaso del examen.* No dejes sólo a tus buenos deseos el repaso para el examen. Planifica tu tiempo y haz un horario para el repaso. Señala el día y la hora en que vas a repasar cada materia, unos días antes del examen.

Para evitar la morosidad o dilación es esencial que, cuando planifiques la realización del repaso, precises la fecha de su ejecución. Esta es una recomendación útil para todos los propósitos o promesas que quieras cumplir. No basta con desearlos, hay que ejecutarlos en un tiempo determinado. Una buena manera de asegurar su realización es ubicar el propósito en fecha y hora determinadas.

Al planear el repaso procura concederle todo el tiempo que sea necesario. Evita los repasos atropellados, precipitados y de última hora, que sólo producen tensiones emocionales y confusión. Repasa periódicamente a lo largo del curso e intensifica esta práctica en las semanas anteriores al examen.

Al contrario de lo que la mayoría de los estudiantes hacen o piensan que deben hacer, el período de repaso antes del examen no necesita ser extenso.

Asumiendo, por supuesto, que previamente al período de repaso ya se han elaborado las notas, esquemas y resúmenes, y que sólo se va a repasar dicho material, es decir, que no se va a estudiar materia nueva, ni leer directamente del texto, en este caso el período de repaso puede ser breve. Por ejemplo, para pruebas cortas semanales no se necesitan más que breves minutos; para un examen parcial sólo se requiere una sesión de tres o cuatro horas; y para un examen final, quizás dos sesiones con un tiempo total de seis u ocho horas.

Es importante tener en cuenta que los períodos de repaso deben ser cortos, de una hora u hora y media con sesiones de recreo intercaladas. La razón de estas recomendaciones es que en los períodos de repaso se estudia condensadamente gran extensión de material y, por lo tanto, si trabajamos mucho tiempo repasando una gran cantidad de material (el que mucho abarca poco aprieta), probablemente nos podamos confundir y recordar menos, a la postre, que si estudiamos en períodos de repaso más breves.

Durante el período de exámenes debes esforzarte por cumplir las reglas de higiene física y mental. En el capítulo 4 de este libro, ofrecimos una serie de recomendaciones para mejorar las condiciones del estudio; te sugerimos, especialmente, que releas esto y lo cumplas en la etapa de los exámenes.

Como recordarás, nos referíamos en ese capítulo a las siguientes condiciones ambientales para el estudio eficiente: el estudio en un lugar tranquilo y silencioso, hábitos regulares de trabajo, iluminación, temperatura y ventilación adecuados. Además, vimos las condiciones físicas personales requeridas, como son el cuidado de la salud y de la alimentación, el tiempo necesario para un sueño reparador, el descanso y la relajación conveniente y la necesidad de ejercicios físicos y de actividades recreativas. Ojea nuevamente ese capítulo y sigue las sugerencias que allí te ofrecemos. Deberías poner especial empeño en cumplirlas, porque en el período de preparación para el examen, por ser una época en que se ponen en máxima tensión tus energías intelectuales, es necesario que te rodees de circunstancias y condiciones óptimas para el estudio.

La preparación para el examen, debidamente planificada y sistemáticamente realizada, proporciona al estudiante un estado psicológico de confianza, seguridad y serenidad que favorece la ejecución del examen. En cambio, la preparación para el examen efectuada precipitada o atropelladamente, sin orden ni concierto, de modo finalista, infunde un estado de ansiedad, preocupación y temor que los procesos intelectuales de recuerdo, asociación, razonamiento, pensamiento, etc., necesarios para el examen.

Trata de estar descansado, relajado y tranquilo en la época de los exámenes. Recuerda que para lograr ese estado lo mejor es que planifiques debidamente el tiempo de tus repasos, a fin de que no sobrevenga al final el apuro, la agitación y, por consiguiente, la confusión y la preocupación.

II- CÓMO EXAMINARSE

Una vez que has cumplido las orientaciones que te hemos ofrecido en este capítulo con vista a prepararte para el examen —como son, por ejemplo, la elaboración de un sumario general con todo el material significativo trabajado en el curso y el planeamiento de un repaso final, etcétera—, estás en condiciones de afrontar el examen.

Veamos, finalmente, algunas recomendaciones que pueden serte útiles en el momento del examen.

1. Leer atenta y cuidadosamente todas las preguntas del examen antes de empezar a contestarlas. Antes de comenzar a contestar las preguntas del examen, léelas todas atentamente para que tengas una idea de conjunto y veas las posibles relaciones entre las preguntas.

Asegúrate de que has comprendido perfectamente lo que se te pregunta. Si tienes dudas al respecto, no vaciles en pedir aclaraciones al profesor. Esta actitud de indagación y esclarecimiento estimula los procesos intelectuales que preparan las respuestas. Además, a menudo las preguntas tienen alguna relación entre sí y las ideas que se te ocurran sobre una pregunta pueden servirte para contestar otras.

En esta lectura inicial de las preguntas debes fijarte bien en las instrucciones generales del examen, en las instrucciones especiales, si las hubiera, para determinadas preguntas, si hay

que responder todas las cuestiones o si se ofrece posibilidad de selección, si hay que contestarlas en determinado orden, etcétera.

2. Tratar de comprender el significado exacto de las preguntas antes de contestarlas. Asegúrate de que sabes exactamente lo que se te pregunta antes de comenzar a escribir. Trata de comprender el significado preciso de los conceptos de la pregunta o de la instrucción. Enfoca el punto principal de la pregunta y distínguelo de lo secundario y accesorio. Veamos algunas expresiones frecuentemente empleadas en las preguntas de los exámenes: “Nombre las clases. . .”, “Esquematice o bosqueje. . .”, “Enumere. . .”

Este tipo de pregunta prueba tu capacidad de recordar hechos, ideas, principios. Nombra los puntos solicitados, pero no los expliques a menos que se te pida hacerlo. Esquematizar o bosquejar también significa organizar los diferentes aspectos de un tópico con una serie de encabezamientos y subtítulos principales y subordinados, omitiendo detalles menores y destacando el arreglo, estructura o clasificación de las cosas.

3. Definir, describir, explicar... Definir significa exponer el significado claro y conciso de algo. Al definir una cosa, nombra la clase más general a que pertenece e indica entonces en qué difiere de otras unidades de la misma clase. Es una buena idea ofrecer algún ejemplo que ilustre la definición.

Describir consiste en caracterizar, detallar, reseñar, relatar, referir, “dibujar” algo con palabras, analizar los componentes de un concepto u objeto.

Explicar es interpretar, dar razón de algo, analizar las causas e implicaciones de alguna cosa o hecho, exponer el desenvolvimiento de un proceso.

Comparar o hacer paralelos significa encontrar semejanzas y diferencias entre dos o más cosas, establecer una relación comparativa entre dos ideas o hechos para ver en qué aspectos coinciden y en cuáles se distinguen o discrepan. Piensa para ello en el origen, la naturaleza, el destino o fin, las cualidades, caracteres, las relaciones con otras cosas, etc. En general, las comparaciones insisten más en las semejanzas.

Contrastar se refiere más a las diferencias, oposiciones, discrepancias de las cosas, cualidades, hechos o problemas.

Discutir consiste en examinar, analizar en todos sus aspectos, dar razones en pro y en contra. Las respuestas a las preguntas de discusión deben estar cuidadosamente organizadas. Haz un esquema previo para planear bien la organización de tu respuesta. Escribe los comentarios sobre la naturaleza, clase, causas, cualidades, pasos o etapas, etc., del tema discutido. Facilita y aclara este tema organizativo el usar números o letras para cada tópico. Ofrece ilustraciones o ejemplos para aclarar los términos o significación del punto discutido.

Ilustrar, significa aclarar o precisar una exposición ofreciendo ejemplos. También se emplea la palabra ilustrar para referirnos al uso de cuadros, diagramas, gráficos, etc., que ayudan a explicar o esclarecer un problema.

Criticar es expresar un juicio o valoración sobre el mérito o verdad de algo; dar los resultados del análisis de una obra, persona o cosa; discutir sus puntos positivos y negativos.

Probar consiste en establecer o demostrar que algo es verdadero, citando evidencias factuales u ofreciendo razones lógicas claras.

Sumariar equivale a ofrecer los puntos o hechos principales en forma condensada o resumida, como el sumario de un capítulo, omitiendo detalles o ilustraciones.

4. Distribuir proporcionalmente el tiempo entre las preguntas del examen. Calcula el tiempo que te llevará cada cuestión y trata de dedicarle a cada una el que se necesite de acuerdo con su naturaleza, extensión y profundidad.

No es prudente darles a todas las preguntas el mismo tiempo y extensión. Tampoco es conveniente concederle gran desarrollo a una respuesta en detrimento de otras o dedicarle mucho tiempo a una en menoscabo de otras.

En la distribución del tiempo hay que llevar una armonía o equilibrio entre todas las preguntas, de manera que el tiempo invertido en cada una esté en relación con su importancia y complejidad, pero que todas resulten atendidas debidamente.

Procura, además, que te quede algún tiempo para revisar el trabajo y darte cuenta de los errores u omisiones cometidos, a fin de añadir, suprimir o cambiar lo que sea necesario.

5. Antes de contestar, hacer un esquema o bosquejo de la respuesta que sirva de guía en la redacción. Cuando estés seguro de haber comprendido la pregunta es conveniente hacer un esquema o bosquejo, mentalmente o por escrito, con los puntos principales de la respuesta y el orden o secuencia de su tratamiento. Este bosquejo o esquema te servirá como guía para organizar y desarrollar tu trabajo.

El esquema lo puedes iniciar con algunas palabras o conceptos claves que te recuerden el resto, y después lo desarrollarás cuando hayas pensado más sobre el tema.

Si no haces un bosquejo o esquema previo de los puntos esenciales a tratar, estás expuesto a recordar por pura asociación de ideas, por memoria mecánica y, en consecuencia, corres el riesgo de “irte por la tangente”, contestar cosas que no vienen al caso u olvidar aspectos importantes.

En cambio, la redacción de un esquema previo a la respuesta te asegura un trabajo más organizado, coherente y completo. ¿Cómo hacer el bosquejo? Es conveniente organizar el esquema usando números, por ejemplo, para los puntos principales, y letras para los aspectos subordinados, con un espacio o entrada en el renglón algo más a la derecha que los números.

Recuerda que parte del propósito del examen es apreciar tu capacidad de organizar, y el esquema previo te ayuda precisamente a estructurar, a organizar mejor tu pensamiento, y le

permite al examinador evaluar tu trabajo más fácilmente que si prescindieras de un esquema organizativo.

6. Otras recomendaciones para la redacción del examen. A veces los estudiantes plantean preguntas concretas sobre diferentes aspectos de la redacción de los exámenes. Veamos algunos ejemplos: ¿por qué pregunta se debe empezar? ¿Qué hacer si no se sabe de momento o no se recuerda la respuesta? ¿Cómo se debe empezar a redactar la contestación? ¿Qué clase de lenguaje se debe usar?, etc. Ofrezcamos algunas orientaciones generales sobre estas preguntas.

a) ¿Por cuál pregunta empezar? Evidentemente, conviene empezar por la pregunta que mejor te sepas o te resulte más fácil contestar. Al comenzar por esta pregunta más accesible podrás responder mejor y, en consecuencia, te sentirás con más confianza y seguridad en ti mismo, lo cual te predispondrá favorablemente para el resto del examen.

Además, el empezar a responder la pregunta que mejor sabes desencadena un proceso asociativo que facilita indirectamente las respuestas de las restantes preguntas.

b) ¿Qué hacer si no sabes o no recuerdas de momento la respuesta? Cuando no tengas de momento una contestación a la pregunta o cuando ésta carezca de significación precisa, trata de pensar, de razonar, para darle sentido a la pregunta: enfócala desde varios puntos de vista, contéplala en sus distintos aspectos, piensa en sus causas, en su proceso, en sus efectos, en las cosas que más se relacionan con ella, etcétera

En el caso de no recordar una respuesta no esperes mucho rato a que te venga la inspiración”. Si no recuerdas de inicio los puntos principales para hacer el esquema organizativo previo, empieza por lo primero que recuerdes y verás cómo, pensando intensivamente en el tópico —en el supuesto de que has estudiado debidamente—, se produce una cadena asociativa que te llevará a los aspectos restantes de la pregunta.

c) ¿Cómo empezar a redactar la respuesta? A veces el estudiante, antes de empezar a contestar el examen, se detiene frente a la pregunta: perplejo, dudoso seguía la mejor forma de iniciar la respuesta. ¿Qué hacer? Empieza tu respuesta a cada pregunta con una o varias oraciones sumarias que enfoquen el aspecto más general de la cuestión. Después desarrolla o detalla la contestación tanto como lo permita el tiempo disponible. Comienza con el planteamiento más amplio o general de la cuestión y pasa luego a los aspectos más concretos y analíticos. Conviene, al final, elaborar una síntesis de tus pensamientos donde resumas los puntos principales.

d) ¿Qué clase de lenguaje usar? ¿Cómo redactar la respuesta? Escribe en forma legible y clara para que el profesor pueda leer fácilmente la respuesta sin cansarse la vista o caer en duda sobre lo que dices. Los profesores suelen, a veces inconscientemente, asumir una predisposición favorable hacia los exámenes bien redactados y escritos en letra clara y legible. Emplea un lenguaje correcto y adecuado. Revisa la ortografía y la sintaxis antes de entregar el trabajo. Si escribes en un español correcto será más fácil comprender las ideas que expresas. Recuerda que muchos profesores rebajan puntos por los errores del lenguaje.

Responde con certeza, con tino. Enfoca lo esencial. Ve al grano. No te vayas por las ramas. No incluyas ideas y datos que no corresponden a la pregunta. No rellenes tu respuesta con material que no viene al caso. Atente a lo que se te pide. Lo importante no es la cantidad de lo que escribas, sino la calidad, la adecuación al tema, la pertinencia, el acierto.

Además, es muy importante que expongas también, en la medida de lo posible, tus opiniones personales, tu valoración o crítica del tema. Piensa con tu cabeza y emite juicios propios sobre lo que has estudiado. La ciencia y la cultura avanzan no porque se repita lo que otros han dicho, sino porque aportamos iniciativas creadoras, puntos nuevos, experiencias personales.