

TECNICAS DE ESTUDIO

HÁBITOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

Para todos los profesionales de la educación supone un problema contemplar los altísimos índices de fracaso escolar. En muchas ocasiones el fallo está en una carencia de hábitos y técnicas de estudio.

En ocasiones se detectan los motivos del fracaso que llegan a ser muy variados: deficiencias de inteligencia, problemas en el lenguaje hablado o en la adquisición de lactoescritura, trastornos de personalidad, presencia de enfermedades físicas que conllevan frecuente absentismo...

Sin embargo, hay otro porcentaje nada desdeñable de alumnos que no tienen ninguna causa aparente de fracaso escolar y que, por el contrario, tienen un rendimiento académico poco satisfactorio, en estos casos sospechamos que la causa puede consistir en una carencia de los correctos hábitos de estudio.

Estudiar es ejecutar voluntariamente nuestra mente para investigar, comprender o aprender algo, y como todo ejercicio supone un esfuerzo, unos hábitos y la utilización de unas técnicas.

Con un buen método de estudio, una disciplina de horarios y de estrategias, los resultados positivos son inmediatos. Mejorarás tu rendimiento escolar, lo que te hará terminar bien el curso.

En este reportaje te proponemos una serie de hábitos y técnicas esenciales:

- **Las condiciones ambientales: tu cuarto y las herramientas de estudio.**
- **El horario: el tiempo que debemos dedicar al estudio, los días y las formas.**
- **La lectura: principal instrumento de aprendizaje. La comprensión lectora y técnicas para mejorarla.**
- **La memoria: consejos para desarrollar la memoria.**
- **El subrayado: fundamental para destacar lo más importante.**
- **Esquemas y resúmenes: las ventajas, cómo elaborarlos y recomendaciones.**

CONDICIONES AMBIENTALES

El cuarto y el material de trabajo son importantes a la hora de estudiar. Aunque no te hayas percatado la temperatura, tener a manos los libros de consulta o la simple colocación del flexo son condiciones ambientales que influyen en nuestro rendimiento.

En primer lugar vamos a dar unas recomendaciones sobre el cuarto de estudio:

- 1. Procura estudiar siempre en el mismo sitio: tu habitación, el salón de tu casa, la biblioteca...**
- 2. El lugar elegido debe estar bien ventilado: el aire enrarecido provoca somnolencia.**
- 3. La temperatura debe rondar los 17°. Con menos grados, toda tu energía la utilizarás para mantener la temperatura corporal; con más calor los movimientos corporales se hacen más lentos.**

Sobre el material de trabajo ten en cuenta que:

- 1. La mesa donde estudies esté siempre**

ordenada. Fíjate que pone MESA, es decir, ni la cama ni el suelo son lugar de estudio. Ya sufre bastante tu columna vertebral con el ejercicio diario como para que sigas torturándola con posturas inadecuadas.

- 2. Ten a mano todo el material que preveas vas a utilizar: libros de texto, cuadernos, bolígrafos, lápices de colores, reglas, diccionarios, atlas. Es importante que no tengas que moverte mucho una vez que te has instalado ya para empezar la sesión de estudio.**
- 3. Importante: a veces, no se tiene en cuenta una cuestión tan sencilla como es la colocación del flexo: Si eres diestro el flexo debe estar situado a la izquierda; si eres zurdo, el flexo deberá estar a la derecha. Siguiendo estas indicaciones evitarás que tu mano te haga sombra al escribir.**

Nos queda nada más el último "consejo ambiental": Debes ponerte a estudiar siempre en el mismo lugar, con el material en orden y procurar aislarte lo más posible.

Esto supone que eres tú quien decide que se va a estudiar: Olvídate del teléfono, del timbre de la puerta y de las personas que están a tu alrededor.

EL HORARIO

No nos cansamos de repetirte lo mismo: hay que estudiar siempre a la misma hora y todos los días ¡TODOS LOS DIAS!. A saber: lunes, martes, miércoles, jueves y viernes. No te olvides: el viernes es un día laboral y lectivo como cualquier otro.

¿Cuántas veces has dejado tu tarea para el fin de semana y has llegado al domingo por la tarde y lo tenías todo por hacer?.

Nuestro consejo:

Deja terminado todo el viernes, a lo sumo el sábado por la mañana y dedica el resto del fin de semana para tu mejor uso y disfrute. Siempre tendrás más reciente los conceptos que te han enseñado y los procedimientos que deberás utilizar. Sólo en caso de que te hayan fastidiado con un examen en lunes te ocuparás de estudiar en domingo.

¿Cuánto tiempo hay que dedicar a estudiar cada día?

- **Si estudias Educación Secundaria Obligatoria:
2 horas diarias.**
- **Si estudias Bachillerato, B.U.P. o C.O.U.:
3 horas y media diarias.**
- **Si estudias Ciclos Formativos o F.P.:
3 horas diarias.**
- **Si ya has llegado a la universidad:...itendrás mucho que estudiar!**

Pero no te confíes. Estos horarios son orientativos. La práctica diaria nos confirma que la gran mayoría de estudiantes necesitan esta dedicación para sacar con éxito el curso, pero este horario se puede modificar en función de tus capacidades intelectuales y de tu interés y motivación.

Seguro que te estarás preguntando:

¿Cómo hago yo para estar tanto tiempo sentado?

1. **Siéntate a estudiar y pon encima de la mesa un reloj a la vista.**
2. **Fíjate en la hora de comienzo de estudio y a partir de ahí dedica 30' a tu tarea.**
3. **Una vez aprovechados los 30', descansa 5'.**
4. **Vuelve a sentarte otros 30', agota tu tiempo y olvídate otros 5'.**
5. **Repite este programa tantas veces como sea necesario para completar tu horario.**

Como ves somos muy exhaustivos con el sistema de trabajo. Se trata de planificar tu tiempo y obtener el máximo rendimiento.

A veces te será muy difícil cumplirlo porque te encontrarás en mitad de un ejercicio y podrán más las ganas de concluirlo que el afán de llevar a término el plan.

Si ves que tu solo no vas a ser capaz, pon al corriente a tus padres o hermanos, implícalos en tus hábitos y que sean ellos los que te avisen de la hora.

Es importante seguir este planteamiento para que tú empieces a calcular tus posibilidades. Te voy a poner un ejemplo y nos vamos a entender en un momento:

La constancia

Tú, estudiante, eres como un atleta que tiene que dosificar su esfuerzo. Si nada más empezar la carrera das un acelerón, corres el riesgo de no tener fuerzas en los momentos finales de la competición.

Por otra parte, si en un principio no aprietas lo suficiente, puede pasarte que tus adversarios cojan tanta ventaja que por mucho que tu aprietes al final, será difícil alcanzarlos.

Ahora bien, es importante la constancia en este punto, porque es uno de los más difíciles de conseguir y donde la gente antes abandona. No sirve comenzar hoy y dejarlo mañana.

Imagínate que eres un fumador empedernido y decides dejar el tabaco. Está muy bien que no fumes entre semana pero no hacemos nada si durante el fin de semana pareces una chimenea. Tómallo con calma y ánimo, no se hizo Roma en un día.

LA LECTURA (I)

La lectura para los estudiantes es el principal instrumento de aprendizaje, pues la mayoría de las actividades escolares se basan en la lectura. Leer es uno de los mecanismos más complejos a los que puede llegar una persona a que implica decodificar un sistema de señales y símbolos abstractos.

Tipos de lectura

1.Lectura mecánica

Se limita a identificar palabras prescindiendo del significado de las mismas. Prácticamente no hay comprensión.

2.Lectura literal

Comprensión superficial del contenido.

3.Lectura oral

Se produce cuando leemos en voz alta.

4. *Lectura silenciosa*

Se capta mentalmente el mensaje escrito sin pronunciar palabras. El lector puede captar ideas principales.

5. *Lectura reflexiva*

Máximo nivel de comprensión. Se vuelve una y otra vez sobre los contenidos, tratando de interpretarlos. Es la más lenta.

6. *Lectura rápida*

Sigue la técnica del "salteo" que consiste en leer a saltos fijándose en lo más relevante. Es una lectura selectiva.

Malos hábitos en la lectura

1. *La regresión*

Consiste en volver atrás sobre lo leído, antes de terminar el párrafo. Muchas veces, se hace de forma inconsciente. La regresión provoca un efecto negativo sobre la velocidad de lectura y la comprensión de lo leído, porque se divide el pensamiento, se pierde la idea general. Todavía hay muchos lectores que creen que con este medio se reafirma la comprensión de lo leído.

2. *La vocalización*

Cuando la lectura se acompaña con movimientos labiales, aunque no emita sonidos. Constituye un gran impedimento para la buena lectura porque el lector tiene que estar pendiente de cada palabra y de vocalizarla. Así se distrae la atención de lo fundamental.

3. *Movimientos corporales*

La lectura es una actividad mental y todo movimiento físico es innecesario, salvo el de los ojos. Algunos lectores se balancean, se sirven del dedo para recorrer las líneas, adoptan malas posturas, cuando el cuerpo debería estar relajado.

4. *Vocabulario deficiente*

El buen lector tiene a mano y consulta con frecuencia el diccionario. Si el vocabulario es escaso habrá textos en los que descartamos gran cantidad de palabras y expresiones que harán que nuestra lectura sea lenta.

Es un círculo cerrado: hasta que no se empiece a usar con regularidad el diccionario no se ampliará el vocabulario y la lectura no será todo lo eficaz que debiera.

LA LECTURA (II)

Una vez vista la tipología de la lectura y los malos hábitos al leer, esta sesión se ocupa del modo de evaluar la capacidad lectora de una persona.

A la hora de evaluar la lectura, se pueden diferenciar dos aspectos. Ambos son importantes y hay que tenerlos en cuenta en la misma medida a la hora de valorar la forma de leer.

Son los siguientes:

- **Velocidad lectora.**
- **Comprensión lectora.**

Velocidad lectora

En nuestra cultura, la lectura se realiza de izquierda a derecha. En este proceso, el principal órgano lector es el ojo. Sin embargo, el ojo no se desliza de forma continua, sino que se mueve dando breves saltos. Estas breves detenciones se denominan "fijaciones".

El buen lector hace fijaciones amplias. En cada una de ellas capta con claridad cuatro o cinco letras y percibe otras palabras no tan claras, pero que nuestro cerebro sí reconoce y capta. Se trata de conseguir, por tanto, que el ojo capte, en una sola fijación, el mayor número posible

de palabras.

Para ello se utilizan diversas técnicas:

- **Ampliación del campo de percepción visual.**
 - **Deslizamiento de la vista por la parte superior de las palabras.**
 - **Supresión de la percepción de espacios.**
- Comprensión lectora

Comprender es entender el significado de algo. Es decir, entender tanto las ideas principales como las ideas secundarias de un texto. Por tanto, se debe entender el significado explícito como aquellas que expresan el mensaje de fondo que el autor quiere comunicar.

Para poder distinguir la idea principal de un texto hay que prestar mucha atención a la palabra clave que más se repite y a sus sinónimos, que a menudo se reúnen bajo el mismo concepto semántico.

Además, la idea principal es imprescindible. Si se suprime, el sentido global del párrafo queda incompleto.

Para poder distinguir la idea secundaria hay que tener en cuenta que si la eliminamos, el párrafo no pierde su contenido esencial. Estas ideas suelen ser repeticiones de la idea principal, pero con diferentes palabras. Su función es apoyar el mensaje clave. Explicarlo y acompañarlo, para reforzar más su comprensión.

Técnicas para mejorar la comprensión lectora

- **Leer las ideas, captar el sentido del texto. No leer las palabras.**
- **Aumentar el vocabulario. Usar el diccionario -Leer los gráficos, los esquemas, las ilustraciones.**
- **Archivar el conocimiento previo sobre el tema que aborda el texto.**

MEMORIA: OLVIDO Y RECUERDO

El proceso de la memoria supone retener y recordar conocimientos o informaciones pasadas. No se puede desligar memoria y percepción porque esas informaciones nos llegan por los sentidos. A partir de ahí son procesadas y codificadas y pasan a formar parte de la memoria.

El ser humano trabaja desde distintos tipos de memoria:

- **Memoria inmediata sensorial: consiste en retener la información en unas décimas de segundo. Es la memoria que se usa cuando vemos una película, oímos una conversación por la calle u ojeamos escaparates.**
- **Memoria a corto plazo: la información percibida llega a ser almacenada y la retenemos durante más tiempo que la memoria sensorial. Es la memoria práctica que se observa, por ejemplo, al recordar un número de teléfono o repasar la agenda de las cosas que tenemos que hacer inmediatamente.**
- **Memoria a largo plazo: es la que generalmente se entiende por memoria en sí. Aquí se encuentra toda la información que queramos retener y para almacenarla necesitamos muchas repeticiones.**

En el ámbito escolar, la memoria sigue teniendo detractores, pues con frecuencia se asocia el uso de

memoria con alumnos poco inteligentes.

Sin embargo, no siempre es así. Para explicar esta diferencia se puede hablar de dos categorías:

- **Memoria repetitiva: se utiliza para acumular datos desconectados.**
- **Memoria comprensiva: establece asociaciones entre las informaciones nuevas percibidas y los conocimientos previos. Este proceso de asociaciones estimula nuestra mente hacia esquemas de conocimientos cada vez más complejos.**

Fases de la memorización

Una vez que percibimos algo, comienza un proceso que conduce a la memorización de esos datos. Este ciclo comprende las siguientes fases:

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

No todas las personas tienen la misma capacidad para memorizar datos. Frente a quienes rápidamente se acuerdan de una información remota, hay personas que tienen más dificultades para memorizar.

Dentro de la vida académica, el proceso de memorizar información es muy común y de la forma y facilidad para realizar este proceso puede depender el éxito de muchos estudiantes.

Desarrollo de la memoria

Si tu caso es el de las personas que tienen problemas para recordar datos o si, aún teniendo buena memoria, quieres potenciar su capacidad, puedes seguir algunos consejos para desarrollar tu memoria:

- **Mejora la percepción defectuosa: intenta que en el aprendizaje intervengan todos los sentidos consiguiendo la máxima atención y concentración.**
- **Ejercita la observación y entrénate para captar detalles contrastados y otros no tan evidentes.**
- **Capta el significado de las ideas básicas de un tema. Puesto que la memoria que vamos a utilizar se basa en asociaciones de informaciones, debemos estructurarlos y relacionar el material a retener.**
- **Procura pensar con imágenes, ya que la**

imaginación y el pensamiento están unidos.

Para conseguirlo hay tres principios:

- **Exagerar determinados rasgos como si se tratase de una caricatura**
- **Captar los novedoso**
- **Dar movimiento a nuestras imágenes pensadas como si fueran una película**
- **Fija contenidos con la repetición y procura repetir las ideas evitando la asimilación mecánica.**
- **Haz pausas mientras lees o estudias para recordar lo que vas aprendiendo. Procura que la actividad ejercida esos descansos sea completamente distinta a la que realizas durante el estudio.**
- **Si aprendes algo justo antes de dormir se recuerda bastante bien a la mañana siguiente. Esto se explica porque durante el sueño no se producen interferencias.**
- **Revisa lo antes posible el material estudiado a través de esquemas o resúmenes. Así se aumenta el número de repeticiones-fijaciones consiguiendo que el olvido se retrase. Como dato curioso, cabe destacar que al día siguiente de estudiar se olvida la cuarta parte y si no se repasa, continúa la progresión del olvido**

SUBRAYADO

Un asunto importante para cualquier estudiante es el subrayado, algo fundamental para destacar lo más importante de cada tema y para mejorar la retentiva.

En sentido estricto, subrayar es hacer rayas, líneas u otros signos debajo de determinadas palabras con el fin de que resalten. En sentido más amplio, entendemos por subrayar toda señal hecha para captar mejor palabras o frases de un texto.

La técnica del subrayado es muy útil; sin embargo, hay ocasiones en las que no es conveniente usarla:

- Cuando trabajamos con libros que no son nuestros.
- Cuando son libros prestados de la biblioteca.
- Cuando, siendo nuestro el libro, se trate de ediciones de lujo o muy buenas.

El subrayado es algo muy personal, por eso no conviene que tu subrayes libros que no son tuyos y, al revés, tampoco es conveniente estudiar con libros subrayados por otros.

¿Por qué es bueno subrayar?

Por los siguientes motivos:

- Supone una lectura activa en la que debemos estar concentrados en el texto.
- Evita distracciones y favorece la atención.
- Es una lectura selectiva buscando lo importante.
- Permite rápidos repasos.

¿Qué hay que subrayar?

Hay que intentar subrayar todo lo fundamental, para ello más que destacar palabras hay que destacar ideas, es decir, se deben subrayar las palabras con el máximo de

contenido alusivo a la idea principal. Si seguimos esta pauta no abusaremos del subrayado y facilitaremos los repasos posteriores.

Además de las ideas, también hay que subrayar datos, fechas, tecnicismos, clasificaciones, etc.

Una ayuda para realizar un buen subrayado es hacerse preguntas sobre el texto durante su lectura. Las respuestas que el mismo texto nos va dando es lo que hay que destacar.

Formas de subrayar

Podemos diferenciar tres maneras: lineal, de engarce y con signos.

1.*Lineal*: es el subrayado hecho con líneas, y se pueden utilizar dos vertientes: -Usando doble raya (= =), una raya (----) o una línea de puntos (....) dependiendo de la importancia de la idea a destacar. También se pueden encerrar las palabras clave dentro de un círculo.

-Usando distintos colores: para las ideas principales, rojo; para las secundarias, azul. Las palabras claves de pueden destacar con rotuladores fluorescentes.

2.*De engarce*: Utilizar dos o tres palabras entresacadas del texto y que lo resuman, escribiéndolas en el margen izquierdo. Para facilitar su localización, se pueden ir enumerando.

3.*Con signos*: Utilizando signos convencionales u otros personales elaborados por ti. Estos signos suelen ir al margen. Se puede usar una interrogación para expresar que no lo entiendes; asterisco (*) cuando es algo importante; signo más (+) para ideas ya repetidas...

ESQUEMAS Y RESÚMENES

El esquema es consecuencia del subrayado porque permite expresar gráficamente las ideas principales del tema y su organización. Resumir es condensar el texto con palabras utilizadas por el autor.

Ventajas

- **Nos da una visión de conjunto de lo estudiado. Con un simple golpe de vista se captan**
- **Establecemos una jerarquía y orden de las ideas estudiadas. Para ello usamos el razonamiento que más tarde nos será muy útil para el repaso.**
- **Un esquema es breve y conciso, con lo que se realiza un ejercicio de síntesis que nos permitirá ver mucha materia en poco tiempo.**

Elaboración de un esquema

- **Primera lectura, de toma de contacto, para ver la idea general, cómo está distribuido el texto.**
- **Subrayado: tanto lineal, como de engarce, como crítico.**
- **Relee el texto, esta lectura le permitirá ver la jerarquía de las ideas, la organización, estructuración del texto. Sería la base de tu esquema.**
- **Realización del esquema.**
- **Estudio, comprensión y memorización del esquema.**
- **Repasos frecuentes de los esquemas realizados.**

Recomendaciones

- **Acostúmbrate a utilizar cuadernos de anillas con separadores para varias asignaturas en los que poder archivar los esquemas que vayas haciendo.**
- **Procura que tus esquemas sean claros y con letra legible; no dudes en dejar espacios en blanco en la hoja, conseguirás que el conjunto destaque por su claridad.**

- **Utiliza palabras de tu lenguaje coloquial que serán más significativas para tí y te ayudarán en los procesos de asimilación, comprensión y retención.**

- **Estructura el tema de la manera siguiente:**

.Título del tema

.Idea principal con las secundarias escalonadas.

.Detalles importantes

.Aunque en tu libro aparezcan hechos los esquemas al principio o al final de la lección, intenta hacerlos tú por tu cuenta y luego confróntalos con los del libro.

Maneras de esquemas

Las distintas formas más usadas de realizar esquemas tienen sus ventajas e inconvenientes por eso es importante saber cuándo debemos utilizar una forma u otra.

Resumen

Con frecuencia se advierte la utilización resumen y síntesis como sinónimos, antes de seguir conviene hacer una aclaración al respecto: resumir es condensar el texto con palabras utilizadas por el autor; al sintetizar, condensamos y utilizamos palabras del vocabulario de cada uno.

Propiedades

- **El resumen es fiel al modelo ya que no aparecen elementos subjetivos anotados por el lector.**
- **No hay disposición gráfica sino horizontal como en la generalidad de escritos.**
- **El resumen entra "por el oído" a diferencia del subrayado y el esquema que entran "por la vista".**
- **Más fácil de usar para asignaturas que sean "de memorizar".**

Pasos a seguir

- **Ten a la vista el esquema previo.**
- **Acostúmbrate a hacer síntesis más que resúmenes por la importancia que tiene usar tus propias palabras.**
- **Sigue rigurosamente el orden de apartados que te marca tu esquema.**
- **Ten mucho cuidado en organizar las ideas pues deben tener sentido y continuidad, que se vea el enlace entre ellas.**
- **El resumen debe ser breve.**

Un consejo: que el resumen no exceda en su extensión la cuarta parte de la del texto que se resume.

- **Al igual que sucede con los esquemas muchos libros presentan su propio resumen al final de cada capítulo. Tú debes hacerlos por tu cuenta y usar los del libro para comparar si tu síntesis coincide en lo esencial con el pensamiento del autor.**

Utilidad de los resúmenes

- **Ayudan a desarrollar la capacidad de síntesis.**
- **Se mejora la capacidad de expresión escrita (puntuación, ortografía, frases hechas).**
- **Se perfecciona la lectura pues ha de ser atenta, activa y provechosa.**
- **Se aumenta el nivel de concentración y se favorece la retención y asimilación.**

ACTITUD ANTE LOS EXÁMENES. PREPARACIÓN

En épocas de exámenes, tan importante es la forma de prepararlos como el momento crítico en el que el profesor entrega las preguntas y no hay marcha atrás. Durante los días antes a la prueba es fundamental descansar y repasar sin apuros la materia.

A lo largo del examen es muy importante tener claro lo que significa cada pregunta y pensar la mejor forma de plasmar en el papel la respuesta.

El tipo de prueba a la que el alumno se va a enfrentar es muy importante a la hora de preparar el estudio con anterioridad.

Se deben plantear diversas preguntas posibles que puede formular el profesor. La forma de preparar un examen tipo test, o uno de preguntas cortas que uno en el que en una sola pregunta supone todo o nada.

Antes del examen

El control sobre la materia del examen implica que el propio alumno sea capaz de diferenciar los temas e ideas más importantes de las secundarias.

En todo los temarios hay lecciones que son la base en la que se sustentan las demás. Esto supone un total dominio de la materia y la seguridad de control de la materia en el momento del examen.

Además el alumno debe encontrarse en buenas condiciones físicas y mentales. Muchas veces sucede todo lo contrario: se apuran los minutos, se repasa hasta la media hora antes del examen y no hay tiempo para descansar.

Si se hace esto se consigue el efecto opuesto al que debe presentarse antes de la prueba: aparece el cansancio físico, el agotamiento mental y el resultado es una menor efectividad al abordar el examen.

Para evitar este efecto, es necesaria una buena organización.

Lo más conveniente es seguir algunas instrucciones que mejoran las condiciones en las que el alumno va a hacer frente al examen:

- **Empezar a repasar durante las 3 ó 4 semanas anteriores al examen.**
- **El último repaso es precisamente eso, un repaso. No se puede intentar aprender algo que ya se debería haber aprendido.**
- **Repasar es recordar ideas no consultar nada más.**
- **Durante el repaso es conveniente acudir a esquemas para ver a primera vista la organización de los temas y saber qué apartados son los más importantes.**
- **Los periodos de repaso deben ser cortos y alternados con varios descansos.**

El descanso es esencial y nos proporciona sobre todo el sueño. Antes de los exámenes es necesario dormir las mismas horas o más de las normales. Si habitualmente se duerme una media de ocho horas, en época de exámenes no es conveniente disminuir esa cantidad de sueño.

Cuando se prepara un examen, la tensión y los nervios aumentan. El cuerpo advierte ese nerviosismo y aparece

el cansancio. Por ese motivo es fundamental recuperar durante la noche las energías perdidas.

Descansar durante la noche anterior a un examen significa enfrentarnos a la prueba con más lucidez y seguridad.

Y cuando estés ante el examen ten en cuenta: [las siguientes recomendaciones >>](#)

ACTITUD ANTE LOS EXÁMENES. DURANTE LA PRUEBA

Tras varias semanas de estudio, llega el momento crucial. Para muchos alumnos un examen es sinónimo de nervios y de la sensación de quedarse en blanco.

Para saber controlar esa situación y rentabilizar al máximo todo lo que se ha estudiado con anterioridad, pueden ser útiles algunos consejos que comienzan en el momento de sentarse y recibir las preguntas del examen.

El profesor encargado del examen suele señalar las reglas para la realización del tiempo.

Durante el examen

Estas instrucciones pueden servir para estructurar el examen de la mejor forma posible.

Aquí tienes algunos consejos para el comenzar el examen con buen pie:

- **Párate a leer cada una de las preguntas que se te formulan. De esta manera tendrás una visión general del examen y sabrás ubicarte dentro de los apuntes para responder a todas las preguntas.**
- **Calcula el tiempo del que dispones. El profesor te avisa de la duración del examen y así podrás distribuir el tiempo necesario para cada pregunta. No es conveniente que te detengas más de lo normal en la primera, porque si lo haces, al llegar a la última quizás eches de menos algunos minutos más.**
- **El profesor en sus instrucciones también te dirá si las preguntas se deben responder en el orden establecido o se pueden alterar. Si el orden no importa, contesta en primer lugar a las preguntas de las que estés más seguro; continúa con las que menos domines, y termina con otras preguntas que sepas muy bien. De esta manera dejarás una buena impresión al profesor que lo corrige, ya que se suele recordar mejor lo primero y lo último.**
- **Intenta no dejar repuestas en blanco, sobre todo si los errores descuentan puntos. Lo mejor cuando no se sabe una pregunta es intentar relacionarla con otras cuestiones del mismo sentido. Así, por lo menos dejas ver que sabes algo de la materia relacionada y podrás sacar algún punto.**

Cuando realizas un examen tienes que tener muy claro qué es lo que el profesor está preguntando. No vale saberse de memoria toda la respuesta, si lo sólo te están preguntando un apartado de la lección.

Por ese motivo tienes que saber analizar el significado de

muchas palabras clave que habitualmente se repiten en el enunciado de las palabras. Es mejor pararse a pensar detalladamente lo que están preguntando que no tener que volver atrás y perder el tiempo del examen.

Estas son algunas de las palabras más utilizadas en los exámenes y sus significados:

- **Analizar: significa reflejar las ideas principales, explicarlas y relacionarlas con otras.**
- **Comentar, explicar, interpretar: supone aclarar el sentido del texto, explicarlo para que se entienda más fácilmente.**
- **Comparar y relacionar: quiere decir que se expresan las diferencias y semejanzas. Contrastar, es similar a los anteriores, pero ahora desde un plano objetivo en el que sólo se comparan las diferencias.**
- **Criticar, enjuiciar, discutir y justificar: significa exponer razones a favor y/o en contra de una cuestión. El texto siempre termina con un juicio argumentado, personal o no.**
- **Definir: supone fijar con claridad, exactitud y precisión el significado de una palabra o la naturaleza de una persona o cosa.**
- **Describir: relacionar detalladamente las características más importantes de los objetos. Se puede realizar en forma de relato o mediante un desarrollo lógico.**
- **Enumerar: citar de manera sucesiva, siguiendo un orden alfabético o numérico, sin entrar en detalles.**
- **Ilustrar: acompañar con gráficos, diagramas de barras, ejemplos, cuadros de doble entrada, un texto oral o escrito.**
- **Plantear: ofrecer un proyecto, estructura o diseño sobre un determinado tema, especificando el camino a seguir.**
- **Razonar: añadir explicaciones o argumentos sobre las afirmaciones que se realizan**
- **Revisar: analizar con más atención y cuidado una lección para corregir o repasar lo que sea preciso.**
- **Sintetiza: resumir, preferentemente con las palabras del lector.**