

"Educar para servir"



EDUCARE ET MINISTRARE

2
UNIDAD
DIDÁCTICA

Técnicas de estudio e investigación

2. Tratamiento de la información. Apuntes, lecturas, anotaciones y subrayado

ÍNDICE

OBJETIVOS	61
INTRODUCCIÓN	62
2.1. ¿Cómo tomar apuntes?	63
2.1.1. Dificultades	64
2.1.2. El contexto	66
2.1.3. Metodología común	66
2.1.4. ¿Qué apuntar?	71
2.1.5. Método Cornell (5R o 6R)	74
2.1.6. Las abreviaturas	76
2.2. Lectura	80
2.2.1. Tipos de lectura	80
2.2.2. Buenos y malos hábitos	81
2.2.3. Lectura eficaz: velocidad y comprensión	86
2.3. Anotaciones y subrayado	92
2.3.1. Técnica de subrayado y anotaciones	92
2.3.2. Tipos de subrayado	94
2.3.3. Ventajas de esta técnica	96
2.3.4. Errores más comunes	96
RESUMEN	97

OBJETIVOS

- Dotar al alumno de herramientas que le ayuden a mejorar su rendimiento académico y le faciliten el proceso de análisis y estudio.
- Mejorar las aptitudes de aprendizaje del alumno.
- Aprender a tomar apuntes.
- Mejorar la lectura, así como las técnicas de subrayado de textos y anotaciones.

INTRODUCCIÓN



Tal y como se ha indicado en la unidad didáctica anterior, existen diversas técnicas de estudio que ayudan al estudiante a mejorar y rentabilizar el estudio, no obstante, ninguna de ellas es infalible ni imprescindible para todos los estudiantes. Cada estudiante es único y deberá adaptar las distintas técnicas a sus necesidades.

Las técnicas de estudio conforman una metodología guiada de la forma de estudiar, de las pautas a seguir en el proceso, de cómo empezar una sesión de estudio de la mejor manera y del desarrollo de la misma utilizando técnicas concretas: lectura, resumen, esquema, etc.

Para poder customizar las diferentes técnicas es preciso conocerlas y, entonces escoger la más favorable para uno mismo. De este modo, se personaliza la manera de estudiar y así se adapta al resto de hábitos y capacidades del alumno. Por ejemplo, si un estudiante tiene facilidad para sintetizar la información, el resumen será la técnica más ventajosa para él, si por el contrario, capta mejor la información gráfica los esquemas o mapas conceptuales serán el método más favorable. Lo importante es que la elección resulte útil y que sirva para aprender mejor.

Iniciaremos esta unidad con un plan de trabajo sin la pretensión de que éste sea único, pero sí para aportar las consideraciones básicas para el tratamiento de la información.

2.1. ¿Cómo tomar apuntes?

Todo el mundo toma apuntes, en mayor o menor medida y por distintos conceptos, raros son los que han tenido la ocasión de formarse o de perfeccionarse en este campo. Esto es debido a que en nuestro país, a diferencia de los países anglosajones, la formación en la toma de apuntes es prácticamente inexistente. En Estados Unidos y en Reino Unido se considera como uno de los elementos esenciales del saber-aprender (how to study), así como los métodos de lectura eficaz, expresión escrita y oral y de organización del trabajo personal. Escolares y estudiantes universitarios asisten a clases de metodología en las que tomar apuntes ocupa un lugar central.

Este apartado pretende llenar parcialmente esta laguna existente en la enseñanza ofreciendo al estudiante una reflexión personal y, unos pasos de perfeccionamiento relativos a la tarea de tomar apuntes.

D DEFINICIÓN

Tomar apuntes

Es un método activo de consignar por escrito una información.

El esquema que se ofrece en la página siguiente (figura 2.1.) aclara el método de tomar apuntes, mostrándolo como sistema de tratamiento de la información. Este sistema pone de manifiesto:

- Que la toma de apuntes es un proceso de comunicación en el que el emisor y el receptor pueden ser uno mismo y otras personas;
- Que tomar apuntes es un trabajo intelectual, una producción mental que, partiendo de una materia prima escrita, oral o mental, elabora un producto que será utilizado tal cual o que servirá de base para una redacción posterior.

De este análisis se desprenden los siguientes principios que se desarrollarán en los siguientes epígrafes:

- No existen reglas universales, ya que la acción de tomar apuntes ha de analizar, respetar e integrar las especificidades de toda relación de comunicación.
- La calidad de la toma de apuntes dependerá de su adecuación al uso que de ellos se quiera hacer, y el usuario es quien mejor puede evaluarla y proponer mejoras.
- Tomar apuntes es un trabajo inteligente, que debe aportar un valor añadido real, no es una actividad mecánica.

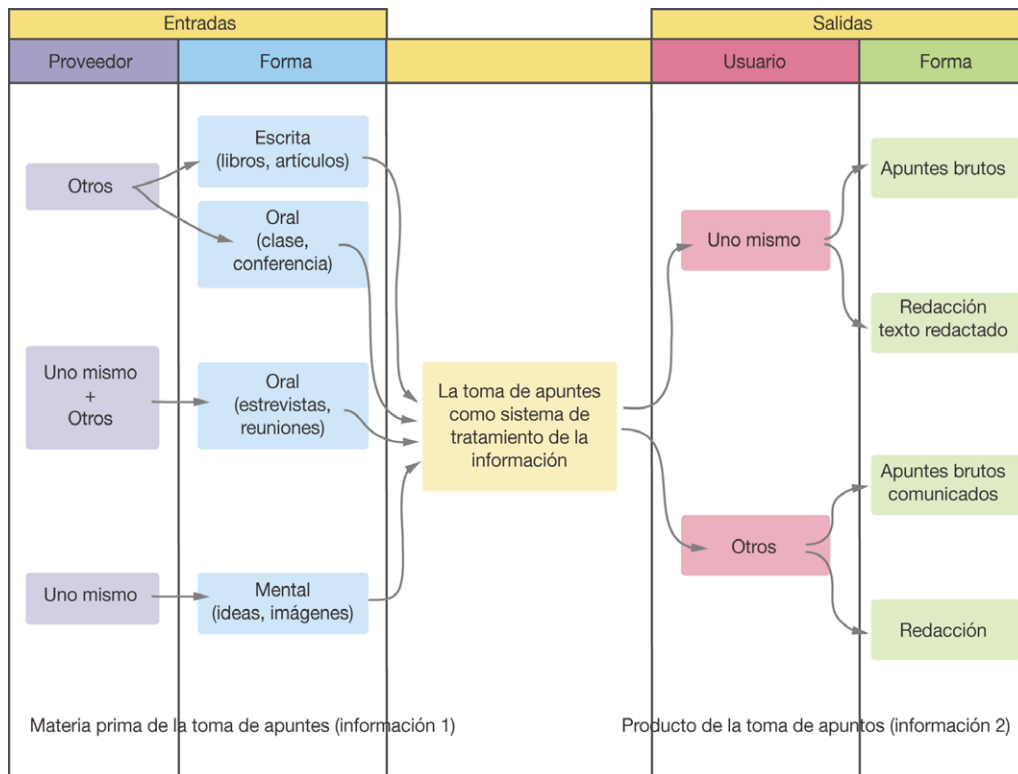


Figura 2.1. Esquema de toma de apuntes.

2.1.1. Dificultades

Resulta difícil conseguir de buenas a primeras tomar apuntes bien, y solo un entrenamiento regular, acompañado de una autocritica y autocorrección permanente, permitirá alcanzar un resultado positivo.

P

PREGUNTA

¿Cuáles son las principales dificultades con las que se encuentra un estudiante a la hora de tomar apuntes?

- **El desfase de tiempo.** Esta dificultad hace referencia a la diferencia de tiempo necesario para procesar la palabra, y el tiempo necesario para la escritura. Algunos estudios han demostrado que se habla a una velocidad de 150 palabras por minuto, mientras que, en ese mismo tiempo, se escriben 27. Evidentemente esos promedios dependen de las aptitudes de cada uno. Sin embargo, independientemente de ello, la diferencia es significativa entre las dos y conlleva una dificultad a la hora de tomar apuntes.



Es imposible reproducir por escrito todas las palabras que se oyen. Es preciso, hacer una selección.

- **La necesidad de combinar varias operaciones mentales al mismo tiempo.** El proceso intelectual puesto en marcha por el hecho de tomar apuntes pone en juego, simultáneamente, un cierto número de operaciones mentales. Al tiempo que se recibe el mensaje oral, se tiene que poder:

- ☐ Escuchar.
- ☐ Comprender.
- ☐ Analizar.
- ☐ Seleccionar.

Todo esto antes de empezar a plasmar todo por escrito.

No hay que olvidarse de que en el momento en que se acaba de escribir la frase X el oído ya está recibiendo la Y, y así sucesivamente. Por tanto, la acción de tomar apuntes requiere una gran capacidad de atención y concentración. Solo un entrenamiento personal va a permitir progresar en estos campos.

- **La imposibilidad de aplicar un método estereotipado o fórmula anteriormente confeccionada.** Esta práctica pone en juego un gran número de aptitudes intelectuales (escucha, comprensión, reflexión, análisis, síntesis) que ningún truco podría compensar. Se podría, al extremo, decir: *“Cada uno con su manera de tomar apuntes”*.

No obstante, la experiencia adquirida en este campo permite elaborar una guía de consejos prácticos que permitirán sacar el mayor provecho de las aptitudes. Por esta razón este apartado se centrará en:

- ☐ Los puntos de referencia para analizar la situación en la que se debe tomar apuntes (identificación del contexto y de los objetivos).
- ☐ Herramientas de organización personal para sacar el mayor provecho de esta situación.

2.1.2. El contexto

No se puede afirmar que unos apuntes estén tomados absolutamente bien o mal. Para juzgar su pertinencia y su eficacia, hay que tener en cuenta ciertas variables esenciales:

- La información del estudiante que toma apuntes sobre un tema: ¿son estos apuntes una aportación de información principal o complementaria?
- El objetivo de tomar apuntes: ¿para qué van a servir?
- Es usuario o usuarios: ¿a quién van destinados?

En efecto, estos criterios permiten determinar:

- El contenido de los apuntes: de lo superficial a lo exhaustivo.
- La forma y el nivel de exigencia en lo que concierne a la precisión, legibilidad, claridad, etc.



Los apuntes que utiliza el estudiante que los toma no siempre serán comprendidos del mismo modo por cualquier otro.

2.1.3. Metodología común

A pesar de existir distintos contextos y finalidades, se puede afirmar que existen puntos comunes en cuanto al procedimiento de tomar apuntes. Por esta razón en este subapartado se determinarán estas constantes antes de estudiar la especificidad del contexto de clase.

- **Prepararse el material para tomar apuntes.** Teniendo en cuenta que la toma de apuntes es una carrera contrarreloj, es preciso no distraerse con los detalles materiales, prever y preparar previamente todos los soportes útiles y eficaces.
 - Tener a mano la cantidad de folios, o fichas, suficientes para el periodo en el que se va a tomar nota de lo que se dice. El tiempo que se pierde en buscar papel o en pedirselo a un compañero puede provocar una ruptura en el proceso de atención y crear una falta de concentración nefasta.
 - Tener un bolígrafo de repuesto para casos de avería; un incidente semejante genera pérdida de tiempo y de atención.
 - Si se conocen los temas sobre los que va a tratar la intervención oral, conviene preparar los soportes para tomar apuntes, lo cual facilitará el aprovechamiento posterior. Por ejemplo, preparar las fichas u hojas con el encabezado de los apartados previstos.

- **Prepararse intelectualmente para tomar apuntes.** Tomar apuntes no consiste en escribir mecánicamente lo que el oído percibe, y la peor de las actitudes es la que consiste en centrarse en la reproducción de las palabras que se oyen sin preocuparse de comprenderlas. No es raro que se lleguen a apuntar frases o expresiones, unas a continuación de otras, pensando en otra cosa o soñando despiertos. En el momento de su utilización es cuando aparecen las dificultades, ya que nos encontramos ante un rompecabezas indescifrable porque faltan demasiadas piezas.



Tomar apuntes exige un esfuerzo permanente de atención y de concentración. Se trata de escuchar y la escucha es una actitud activa que pone en marcha un proceso de reflexión.

No hay una receta para escuchar mejor, se trata de un esfuerzo personal de voluntad y de entrenamiento. No obstante, se ofrecen unos consejos prácticos que ayudan a desarrollar una escucha eficaz:

- Un saber previo facilita la comprensión y la atención. Si es posible, es conveniente documentarse antes de una clase o conferencia sobre los temas que se van a abordar. Una información mínima permitirá tener puntos de referencia que ayudarán a asimilar el mensaje y a percibir su globalidad.
 - Hay que estar atentos a todos los elementos que permitan identificar las estructuras y articulaciones de los discursos e intercambios.
- **Elegir una situación, en el espacio, propicia para la toma de apuntes.** Para poder tomar apuntes fácilmente es necesaria una cierta comodidad: oír bien, poder escribir sin hacer acrobacias, ver bien.

Puede parecer obvio aconsejar elegir un lugar desde donde se pueda escuchar bien a la persona o personas que hablan. Sin embargo, vista la mala sonorización de las salas de conferencias, decirlo no es una precaución inútil.

Es al mismo tiempo, indispensable, poder ver a la persona cuya intervención hay que anotar. Porque seguir el movimiento de sus labios, los matices de su rostro, sus gestos, etc. facilita la comprensión e integración de sus palabras.

Generalmente, suele decirse que es importante sentarse en la primera fila, en realidad el mejor lugar para escuchar y ver al ponente suele ser la zona central de segunda o tercera fila (figura 2.2.).

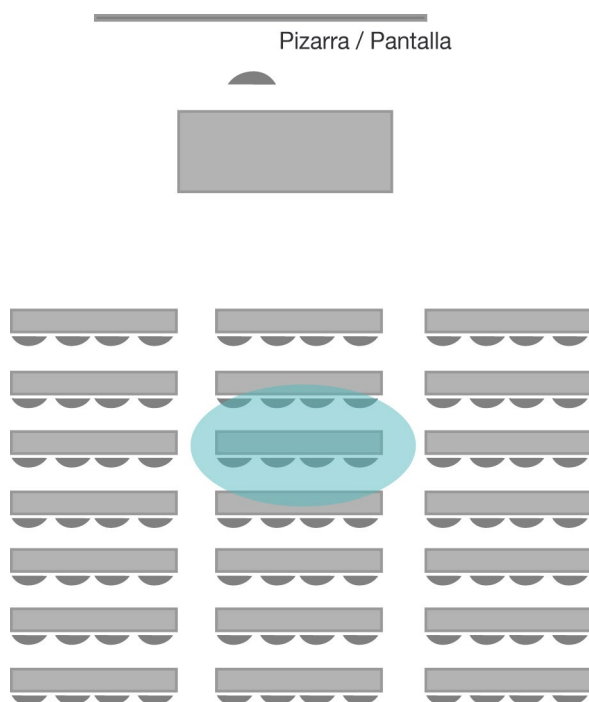


Figura 2.2. Ubicación idónea para la toma de apuntes.

- **Determinar las propias necesidades en la toma de apuntes.** El contenido de las informaciones consignadas por escrito depende de la utilización prevista o el destinatario final. Hay que tener entonces muy claros estos datos para orientar la escucha y tomar apuntes de una forma operativa.

Exhaustividad o selección con relación a las palabras que se escuchan, es una elección que cada uno ha de hacer previamente, ya que la concentración que exige la toma de apuntes y la carrera contrarreloj que impone no deja libertad para plantear este tipo de cuestiones durante el propio acto.

- **Entrenarse en tomar apuntes.** No hay secretos, cuanto más se practique mejor se identificarán y corregirán las torpezas, y más cómoda será la tarea. Es, pues, importante que se proceda a un análisis sobre la manera en que se hace, y para ello, se propone el ejercicio siguiente:

EVALÚAR LA MANERA DE TOMAR APUNTES

Para realizar este ejercicio es necesaria que cuenten con la colaboración de uno o varios compañeros igualmente interesados por perfeccionar su práctica en la toma de apuntes.

Elige aquella clase en la que habitualmente se tenga que tomar apuntes, o bien acudir a una ponencia y tomar apuntes de la misma, cada uno de vosotros debe tomar sus notas como habitualmente haga. Una vez finalizada la clase, o ponencia, debéis comparar los apuntes tomados fijándoos en:

- La cantidad de información recogida.
- La naturaleza de la información.
- El contenido concedido a cada aspecto abordado.
- La importancia relativa atribuida a ciertos datos.
- Los puntos que quedan oscuros.
- La legibilidad de los apuntes para nosotros mismos, para los demás.

Hecho esto, se comprobará la dimensión subjetiva de la toma de apuntes y se comprenderán las distintas tendencias a seleccionar o transformar las palabras escuchadas.

Una segunda fase de este entrenamiento consiste en volver sobre el temario, o material de la ponencia, y descubrir, a posteriori, la diferencia entre el discurso o discursos reales y los apuntes, que se supone los consignan.

Una experiencia semejante permite sacar un cierto número de enseñanzas sobre la práctica que se posee:

- ¿Se ha anotado lo esencial?, ¿los detalles?
- ¿Se han transformado las palabras?
- ¿Se ha consignado las articulaciones lógicas?
- ¿El estudiante consigue releer lo escrito fácilmente?
- ¿Se ha sacado todo el partido posible de las palabras escuchadas?

- **Escribir de forma eficaz.** Para ello se tienen que tener en cuenta los siguientes puntos.

1. Consignar bien lo que no es memorizable.

Hay algunas informaciones que no se pueden memorizar fácilmente y que se deben anotar con precisión. Se trata de cifras, datos, nombres propios, fechas, etc. Algunas demostraciones como esquema y cuadros. Todas estas informaciones deben anotarse con precisión, y aun cuando, durante su desarrollo, se tenga la impresión de que no todas las cifras ni todos los nombres son útiles, es preferible transcribirlos y suprimirlos, eventualmente en una segunda lectura.

2. Consignar las dudas o lo que no se llega a comprender.

La falta de tiempo puede hacer que el estudiante pierda el hilo de un razonamiento, o haya dejado pasar una información que pueda ser importante. Estos problemas no se pueden resolver mientras se escriben pero es indispensable que se señalen de inmediato estas dudas, o puntos no comprendidos.

Se puede dejar en blanco, recalcar lo que se piensa que se ha comprendido mal con un “?” en el margen. Luego, no hay que olvidar resolver estas cuestiones cuanto antes, bien preguntando a otros compañeros o bien remitiéndose al profesor o fuentes escritas.

3. Anotar el máximo de información en un mínimo de palabras.

Al final de este apartado se realizará un pequeño breviario con las abreviaturas más comunes. No obstante, hay que señalar que en la toma exhaustiva de apuntes es donde ésta tiene su mayor justificación. Hay que eliminar todo lo superfluo y no conservar más que las palabras portadoras de significado, sin llegar por ello a una economía tal que desemboque en una sucesión de términos desprovistos de sentido.

4. Librarse de la literalidad.

Tomar en apuntes la totalidad de una intervención oral no significa que se tenga que escribir palabra por palabra todo lo que se oye. Este procedimiento recurre a una actitud activa, es decir, al resumen y a la síntesis.

Es posible retomar una exposición oral sin modificar su sentido resumiendo inmediatamente las palabras oídas. Esto no exige una atención profunda y una total movilización del pensamiento para traducir su contenido a un discurso reducido.

Hay que evitar caer en el defecto de la concisión excesiva, que ocultaría ciertos aspectos importantes en el discurso. En efecto, en el momento en que se resume una intervención oral se tiene en la memoria la versión íntegra que se acaba de escuchar; esto hace que resulte fácil asociar la versión resumida con la totalidad de lo escuchado. Pero, con el tiempo, el recuerdo se difumina, las asociaciones de ideas disminuyen... y el resumen no significa estrictamente más que lo que se ha apuntado.

5. Recurrir a cuadros, esquemas, gráficos.

A pesar de contar con un apartado dedicado a los esquemas, en este punto se comenta la importancia de estos elementos dentro de la toma de apuntes.

- La presentación en cuadros.

Tanto si es de una sola entrada (vertical) como de doble entrada (vertical y horizontal), el cuadro es una visualización concisa de múltiples datos. Permite consignar las informaciones que hay que retener y, a la vez, ponerlas en relación entre sí, de forma que se pongan de manifiesto puntos de convergencia o de divergencia, cambios.

¿Cuándo se puede, tomando apuntes de una intervención oral, decidir recurrir a la presentación de cuadros?

Ciertamente, en ese contexto no se tiene la perspectiva que ofrece el texto escrito, por referencia al cual se decidirá a posteriori que el cuadro es una buena herramienta para la transcripción de datos. Ante un orador, es conveniente estar atentos a los pasos que indique; si lleva correctamente su intervención, previene en cierto modo a su auditorio que va a proceder a una comparación o a enumerar datos numéricos. Los cuadros no están reservados exclusivamente a reseñar cifras, también pueden contener informaciones más complejas.

- El gráfico, la curva, el esquema.

A base de atención, es posible comprender en un momento preciso de una intervención oral que se van a comunicar datos numéricos; el recurso al gráfico o a la curva presenta, además de la ventaja de la concisión (una gran cantidad de cifras en un espacio reducido), la posibilidad de visualizar las relaciones entre los diferentes datos.

En cuanto al esquema, este permite visualizar de forma dinámica, un sistema de relaciones.

6. Saber sacar provecho a los apuntes.

Cualquiera que sea la utilidad de los apuntes que se hayan tomado, es muy recomendable volver sobre ellos en un plazo de tiempo bastante breve para releerlos, clarificarlos, completarlos, poner de manifiesto gráficamente los puntos clave, incluso ponerlos en limpio dándoles la claridad del texto redactado, este paso es importante, ya que el recuerdo de las palabras oídas hace poco tiempo permite paliar algunas lagunas, reintroducir nexos lógicos, detallar una anécdota o un ejemplo de los que se ha hecho mención.



Dar forma a un texto telegráfico y codificado permite utilizarlo posteriormente y aprovecharlos más fácilmente.

2.1.4. ¿Qué apuntar?

Ante todo, el tema de la intervención, la fecha, el lugar, el nombre de la asignatura, etc. Sin embargo, no hay una respuesta única a esta pregunta. Como ya se ha mencionado en repetidas ocasiones, todo depende del nivel de información que se tenga sobre el tema que se expone, de los objetivos y centros de interés.

Para simplificar, se proceden a examinar los casos representativos más frecuentes.

- **El esqueleto.** Es posible que, de la intervención oral, no se desee conservar más que una idea general, bien porque el estudiante es muy competente en dicho tema, bien porque el asunto en cuestión solo le concierne vagamente.

En ese caso, la atención del oyente se debe centrar en la escucha y comprensión de las palabras del orador, se tomarán en apuntes solo el hilo conductor de la intervención, materializando el plan seguido. Sensibles a las articulaciones, se anotarán títulos y subtítulos redactándolos de forma que sean portadores de información.

R RECUERDA

Un título puede indicar aquello de lo que se habla (por ejemplo: la organización de la empresa) y lo que se dice (por ejemplo: una empresa muy centralizada). La segunda formulación es más rica en la medida en que:

- Indica el anuncio de un nuevo tema.
- Resume en sumo grado el contenido de ese tema.

Conservar de una intervención oral un plan cuyo título y subtítulo sean así de significativos permite, mediante una simple lectura rápida, tener una idea global de su contenido.

- **Los apuntes selectivos.** Cuando se asiste a una clase o una ponencia no se tiene que estar forzosamente interesado en todos los aspectos tratados por el profesor o ponente. Esto no significa que no sea necesario escuchar toda la intervención oral, sino que los apuntes que se tomen serán solo representativos de una parte del desarrollo. ¿Qué hacer en este caso?

Aunque el estudiante u oyente se limite a uno o algunos aspectos de la intervención, se aconseja apuntar el plan global para situar la lógica o razonamiento de la exposición.

En cuanto al contenido que se deba tomar en apuntes, éste será más o menos exhaustivo según el nivel de conocimientos y según el objetivo que se tengan.

- **Los apuntes exhaustivos.** En la mayoría de los casos se siente la necesidad de apuntar todo el discurso hasta en sus menores detalles. Se podrían mencionar todas aquellas situaciones en las que el que escucha experimenta la necesidad de apuntar todo, bien porque quiere hacerse con todo el contenido, bien porque necesite una cierta perspectiva para hacer la selección y sus apuntes constituyen sólo la materia bruta para un trabajo ulterior.

Cuando se habla de apuntar todo, se entra en el campo de la utopía (exceptuando en taquigrafía), en la medida en que el tiempo de escritura es mucho más lento que el de la palabra.

Se trata sobre todo de guardar una pista, aprovechable posteriormente de todas las informaciones transmitidas, de todas las ideas desarrolladas.

¿Cómo se puede obtener la máxima eficacia en semejante proyecto?

- En primer lugar, es indispensable apuntar la estructura de la intervención.
- Apuntar el máximo de palabras significativas del conjunto.

Ante la inquietud de no poder apuntar todo lo que se desea, el estudiante se puede dejar llevar a dar prioridad al rendimiento de la escritura sobre el significado de las palabras que se consignan por escrito.



Hay que tener siempre presente que es necesaria una escucha activa y que hay que intentar comprender y reflexionar al tiempo que se escribe.

Los apuntes de los libros

A veces no es aconsejable subrayar. Por ejemplo, si se están utilizando libros de alguna biblioteca, no se debe subrayar ni escribir nada en ellos; después los consultarán otras personas, que posiblemente busquen otros datos. Si el libro es personal y es valioso, antiguo, raro, etc. tampoco se debe subrayar porque disminuiría su valor. En esos casos se deben tomar apuntes del libro.

¿Cómo tomar apuntes de los libros?

- Primero leer todo el capítulo y, si éste es muy largo, un apartado o, por lo menos, toda la página para obtener una visión de conjunto y poder valorar lo leído. Durante esta lectura no debe tomarse ninguna nota; no se dispone de marcos de referencia y todavía no es posible saber si lo que se está leyendo es esencial o superficial.
- Hacer una segunda y reposada lectura, detenerse cuando sea necesario en las frases y volver a leerlas de nuevo, si se considera oportuno. Cuando se localice una idea importante o interesante para el trabajo a elaborar, debe anotarse.
- Procurar anotar ideas relacionadas entre sí, de este modo se consigue obtener el sentido unitario de la pregunta. No es recomendable reducir las anotaciones a un amasijo de datos sueltos.
- Al tomar apuntes de un libro se está empleando una técnica activa, que contribuye al ejercicio y desarrollo de la capacidad de atención y concentración en la tarea que se está realizando, pues, al implicarse vivencialmente en la tarea, los distractores externos e internos actúan menos sobre la atención. También se ejercita la capacidad de síntesis al buscar lo esencial separando el grano de la paja que lo adorna.
- No hay que olvidar anotar la procedencia del texto que se está anotando: autor, título, capítulo, apartado y página. Si no se hace así, cuando se necesite ampliar o citar esos datos, se encontrará gran dificultad para hacerlo.

¿qué hacer?	¿Cómo?
Apuntar el plan: Introducción Partes Subpartes Conclusión	Ser sensibles a las articulaciones
Apuntar lo esencial	Localizar las palabras claves, las frases claves Subrayar. Rodar con un círculo las ideas fuerza
Eliminar lo inútil	Identificar las figuras de estilo de lo oral
Comprender lo que se escucha	Practicar la escucha activa
Escribir el máximo de palabras cargadas de significado	Utilizar los códigos y abreviaturas
Anotar las dudas y lo que no se comprende	Poner referencias (señales) en el margen
Precisar lo que no es inmediatamente memorizable	Escribir los datos numéricos, fechas, cuadros y los nombres propios
Indicar las propias ideas o asociaciones de ideas	Poner en el margen algunos términos significativos
Después	
Repasar los apuntes lo antes posible	Releerlos Completarlos Rehacerlos si es preciso

Figura 2.3. Cuadro recapitulación de la toma exhaustiva de apuntes.

2.1.5. Método Cornell (5R o 6R)

Durante todo el punto 2.1. se ha indicado que no existe un método específico ideal para la toma de apuntes. Sin embargo se puede hacer mención al Método Cornell (note-taking system) ideado por Walter Pauk en la Universidad de Cornell.

Es un método sencillo que consiste en registrar la información en una página dividida en tres partes (figura 2.4). La principal ventaja de este sistema es la estructuración y organización de ideas para obtener un mayor rendimiento en la toma de apuntes y posterior estudio.

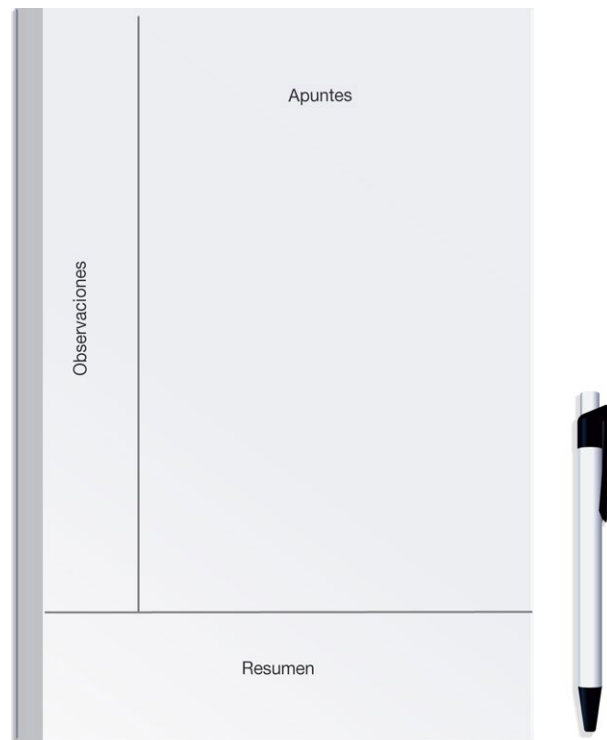


Figura 2.4. División de la hoja según el método Cornell.

¿Cómo emplear el método Cornell?

Lo principal es dividir la hoja de apuntes según se indica en la figura 2.4.

- **Apuntes.** La columna derecha queda reservada para la toma de apuntes. En ella se deben anotar todas las ideas importantes que exponga el profesor o ponente. Tal y como se ha mencionado con anterioridad, seleccionando contenidos adecuándolos a cada necesidad.
- **Observaciones.** La columna izquierda se deja en blanco mientras se toman notas en el espacio reservado para los apuntes. Este espacio se empleará posteriormente, lo antes posible después de la clase o ponencia, para anotar las ideas y palabras clave que servirán de guía para el estudio.
- **Resumen.** El margen inferior se empleará para recoger un resumen o sumario de lo registrado en los apuntes. Debe servir para recuperar la información con un simple vistazo.

Este método se denomina también 5R o 6R (figura 2.5.) como referencia a las pautas que deben seguirse para su utilización.

1. **Registrar.** En la columna de la derecha se registran los apuntes y anotaciones que se codifican durante la exposición de manera concreta, empleando frases y expresiones cortas.
2. **Resumir.** En la columna de observaciones se anotan, posteriormente a la exposición las ideas clave.

3. **Recitar.** Tapando la columna de apuntes y mirando las observaciones se recita lo que se ha aportado en la exposición, aquello que quedó registrado en el apartado de apuntes.
4. **Reflexionar.** Este punto es bastante sencillo, consiste en hacerse preguntas sobre lo anotado. De esta manera se elabora más la información y se afianza el recuerdo de lo anotado.
5. **Revisar.** Llegados a este punto, debe revisarse de manera diaria lo que ha quedado anotado de cara a estar preparado para cuando llegue el momento del examen o evaluación.
6. La **recapitulación** sería el sexto paso, en él se emplea el espacio reservado para la síntesis de ideas.

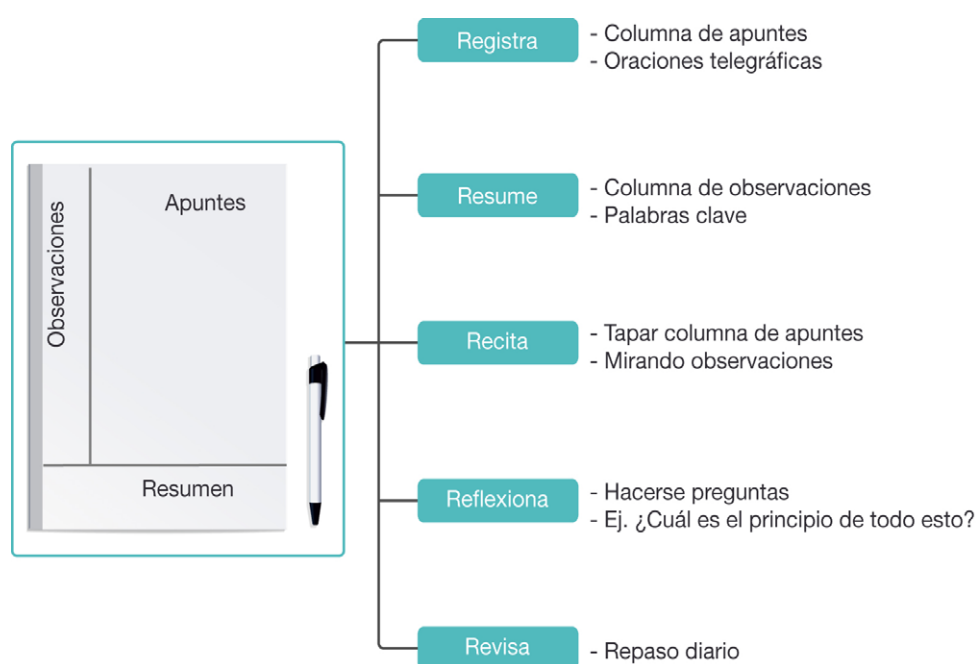


Figura 2.5. Fases el método Cornell.

2.1.6. Las abreviaturas

En múltiples ocasiones la toma de apuntes necesita recurrir a un código de abreviaturas.

El empleo de abreviaturas es fundamental para poder anotar un mayor número de palabras de una exposición oral, por ejemplo. Sin embargo su empleo no debe ir en contra de la *inteligibilidad* de lo que se anota. Por eso se debe procurar dominar bien el sistema que uno mismo establece para las anotaciones, de forma que, transcurrido un cierto tiempo, el texto que se escribió sea fácilmente descifrable.

Se pueden abreviar expresiones en tres niveles:

- Se puede prescindir de la transcripción de ciertos elementos del discurso sin que el resultado sea incomprensible.

- Se pueden suprimir ciertas letras en una palabra que se vaya a reconocer luego sin dificultad.
- Se pueden utilizar signos que permitan transcribir de forma más rápida ciertos términos usuales.

A estos códigos, que se pueden considerar como generales porque son compartidos por la mayoría de las personas que toman apuntes, se añadirán varios trucos individuales, fraguados con el uso personal y cuya eficacia pueda resultar adecuada.

- **Eliminar ciertas palabras.** Algunos elementos de la intervención oral pueden suprimirse en los apuntes sin que perjudique su comprensión. A la hora de reproducirlos o leerlos pueden incorporarse de forma espontánea. Generalmente son los siguientes elementos:
 - Artículos definidos: el, la, lo, los, las.
 - Artículos indefinidos: un, uno, una, unos, unas.
 - Adjetivos demostrativos: este, ese, aquel, estos, esos, aquellos.
 - Adjetivos posesivos: mi, tu, su, mis, tus, sus, mío, tuyo, suyo, etc.

Estas dos últimas categorías solo se eliminan si el sentido de la frase no queda afectado. Se puede prescindir también de algunos verbos y perífrasis verbales como: ser, estar, hay que, tener que, etc.

- **Suprimir ciertas letras en las palabras.** Truncar la palabra entera o en parte, preferentemente por sus vocales y dejar fundamentalmente sus consonantes.

Este tipo de abreviaturas se aplica generalmente a palabras corrientes y fáciles de interpretar. Se encuentra en un determinado número de palabras corrientes, fáciles de localizar. Es, sin embargo, imprudente transcribir así todas las palabras, pues se corre el riesgo de no volver a reconocerlas.

Sin pretender ser exhaustivos, se presentan a continuación un cierto número de abreviaturas corrientes.

Palabras invariables	
ant.: antes	jms.: jamás
cnd.: cuando	ljs.: lejos
dbj.: debajo	no obst.: no obstante
dlte.: delante	nc.: nunca
dps: después	Pa, xa: para
etc.: etcétera	Po, xo: pero
íd.: ídem	spr.: siempre

Adjetivos usuales	
acústº: acústico	máx.: máximo
afirmº: afirmativo	meng.: menguante
cte.: constante	min.: mínimo
crete: creciente	pdo.: pasado
ext: exterior	pl.: plural
gral.: general	pral.: principal
int.: interior	sig.: siguiente
irreg.: irregular	sing.: singular

Algunos nombres corrientes	
admón.: administración	impr.: imprenta
admor.: administrador	juev.: jueves
arqueol.: arqueología	Kcal.: kilocaloría
automov.: automovilismo	long.: longitud
capn: capitán	lun.: lunes
Capº: capítulo	mun.: municipio
cía.: compañía	núm.: número
com.: comercio	pág.: página
cta.: cuenta	pza.: plaza
cts.: céntimos	quím.: química
desc.: descuento	Ref.: referencia
ej.: ejemplo	Sept.: septiembre
fig.: figura	tribl.: tribunal
fábr.: fábrica	vol.: volumen
geol.: geología	
hig.: higiene	

Figura 2.6. Abreviaturas corrientes.

- **Limitarse a las iniciales.** A estos pocos ejemplos habría que añadir todos los términos que competen a campos especializados, los cuales tienen sus propios códigos.

a: área	i.e.: (id est) esto es
C.C.I.: Cámara de Comercio Internacional	l.: litro
c.c.: corriente continua	m.: metro
d.i.: diámetro interior	P.D.: posdata
h.: hora	r.p.m.: revoluciones por minuto

Figura 2.7. Términos especializados.

- **Suprimir los finales.** Según el contexto, se pueden suprimir letras finales (abreviatura por apócope) de ciertas palabras, por ejemplo, las finales de verbos, sufijos, etc., pudiendo indicar con un trazo horizontal superpuesto: técn^o: técnico.

Los adverbios terminados en “mente” también se pueden escribir parcialmente: parcial^o, parcialm., parcial/, etc.

- **Utilizar signos y símbolos.** Se utilizan corrientemente un cierto número de signos y símbolos representando las relaciones existentes entre los términos (causalidad, jerarquía, inclusión, etc.). Se han recogido aquí los que parecen más fácilmente memorizables.

=	igual a
>	mayor que
<	menor que
»	aproximadamente igual a
#	poco diferente de
≠	distinto de
↑	aumento
↓	disminución
→	estabilidad
+	más
-	menos
0	sin ningún efecto sobre
↔	interacción
?	duda
∃	existe

Figura 2.8. Signos y símbolos.

2.2. Lectura

La lectura supone la práctica más importante para el estudio. Es el paso previo, la forma general de entrar en contacto con un tema, a menos que los medios audiovisuales suplan esa función.

A grandes rasgos se puede afirmar que la lectura es un proceso por el que se distinguen los siguientes momentos:



Figura 2.9. Proceso de lectura.

En lo que se lee se pueden encontrar muchas palabras y captar pocas ideas. Así pues, hay que saber descubrir las ideas más allá de la masa de palabras. Asimismo hay que tener en cuenta que con unas mismas palabras se pueden expresar ideas muy diferentes.

En definitiva, en un texto lo que importa son las ideas, no las palabras. El lector inteligente sabe descubrir entre todas ellas aquellas que sintetizan la idea central, así como también sabe expresar dicha idea con sus propias palabras si el texto la expone de manera extensa o farragosa.

2.2.1. Tipos de lectura

La lectura puede clasificarse:

- **Según la forma.** Pueden encontrarse cinco tipos.
 1. **Lectura mecánica.** Se limita a convertir los signos escritos en fonéticos. Identifica las palabras, pero no capta su significado, por tanto, el nivel de comprensión es prácticamente nulo.
 2. **Lectura literal.** Es la más elemental y se caracteriza por una comprensión superficial del contenido.
 3. **Lectura oral o en voz alta.** Es la que se practica cuando se articula el texto en voz alta, sonoramente.
 4. **Lectura silenciosa.** Permite captar mentalmente el mensaje escrito sin pronunciar palabras, siguiendo con la mirada las líneas, en silencio. Tiene buen nivel de comprensión.
 5. **Lectura comprensiva.** Es la lectura que vuelve una y otra vez sobre los contenidos impresos, tratando de desvelar e interpretar bien su verdadero significado.
- **Según la finalidad.** Hay siete tipos.

1. **Lectura global o de información general.** Su fin es captar una idea general de los contenidos fundamentales de una lección o tema, sin profundizar en detalles. Este tipo de lectura debe hacerse a bastante velocidad, forzando la mente a ceñirse a los conceptos más esenciales.
 2. **Lectura selectiva** o de reconocimiento. Permite buscar datos o aspectos muy concretos de interés para el lector y se hace con rapidez. Una vez descubierto el dato necesario, se prescinde del resto de la información.
 3. **Lectura crítica.** Tiene un carácter interpretativo, porque su fin es deducir lo que quiere comunicar el autor y contrastarlo con el propio criterio del lector sobre el mismo tema.
 4. Es probable que de este contraste de ideas surja un reajuste de los conocimientos a causa de la precisión, la claridad y la abundancia de datos que ha proporcionado la nueva información. Es una lectura lenta y reflexiva.
 5. **Lectura literaria o estética.** Tiene como objetivo analizar y descubrir la belleza del lenguaje, la calidad del estilo, la riqueza expresiva, el género literario al que pertenece, etc. para lo cual se necesita cierta cultura o conocimiento.
 6. **Lectura recreativa o de pasatiempo.** Su fin principal es entretener, dejar volar la imaginación. Sea lo que sea que se lea siempre se aprenderán cosas nuevas y se incrementará la cultura.
 7. **Lectura reflexiva o meditativa.** Es la que practican los pensadores y los filósofos. Es una lectura mucho más densa, lenta y reposada que cualquier otro tipo, ya que presupone el grado más elevado de abstracción, reflexión y concentración.
 8. **Lectura de estudio.** No es fácil diferenciarla de la comprensiva. Sin embargo, desde aquí creemos que la de estudio es la síntesis de todos los tipos que se acaban de analizar, aunque sus objetivos son la comprensión, la asimilación y la retención de los contenidos leídos.
- **Pseudolecturas.** Son muy rápidas y sólo pretenden “leer muy por encima”.
1. **Lectura de rastreo.** Consiste en visualizar rápidamente dos o más líneas por página, en un movimiento de zigzag, para formarse en breves segundos la idea general del contenido de un texto. Se suele practicar en la lectura de periódicos y revistas. En el rastreo se alcanzan dos mil palabras por minuto.
 2. **Lectura de localización.** Solo pretende encontrar un dato: la palabra en el diccionario, una cita, un número de teléfono en una guía, etc.

2.2.2. Buenos y malos hábitos

El alumno es quien debe tomar la decisión de elegir el proceso adecuado y después emplearlo en todo lo que lea para su estudio, con la finalidad de ser más eficiente. Se relacionan a continuación cinco pasos que serán de utilidad para mejorar la lectura.

Cinco pasos decisivos para mejorar la lectura

1. **Establecer la necesidad de leer más deprisa.** El primer paso establecido es leer más rápido, los estudiantes se sienten abrumados por las grandes cantidades de lectura que su formación les exige diariamente y les gustaría poder mantenerse al día con ellas.
2. **Comprender el proceso de lectura.** Después de identificar la necesidad, el segundo paso es comprender el proceso de lectura. Asociada con la identificación del proceso de lectura está la comprensión de la naturaleza de los cambios que se tienen que hacer para desprenderse de los malos hábitos que disminuyen la velocidad lectora. Para cambiar estos hábitos tan arraigados durante tanto tiempo, se debe comprender la naturaleza general de los hábitos, que se comentará detalladamente más adelante.
3. **Comprender por qué se lee despacio.** Identificar los problemas específicos asociados con el proceso de lectura, especialmente aquellos que hacen leer a los estudiantes despacio.
4. **Adquirir nuevos hábitos de lectura más eficientes.** Introducir nuevos hábitos para reemplazar a los antiguos, que demostraron ser ineficientes.
5. **Practicar nuevas técnicas.** Para mejorar la eficiencia en la lectura hay que aplicar la información teórica que se presenta en este apartado mediante la práctica y los ejercicios.

Hábitos

Muchos de los hábitos de lectura se han adquirido sin que nadie los haya enseñado. También es preciso indicar que, de hecho, nadie se sentó al lado del estudiante y le enseñó cómo leer un libro, y mucho menos, cómo hacerlo rápidamente. Esto es así, en principio, porque no hay mucha gente que sepa cómo leer un texto de manera adecuada. Los hábitos de lectura se adquieren a base de tanteos, por aprendizaje empírico y por casualidad. Se requieren muchos años para que esos hábitos se incorporen al sistema de aprendizaje, y el estudiante se aferra a ellos tenazmente. El sistema habitual de lectura, de cualquiera de los alumnos que ahora está leyendo este manual, es una batería de hábitos que se practican inconscientemente en la actividad.

D
DEFINICIÓN

Hábito
Un modo adquirido de comportamiento que casi se ha convertido en algo totalmente involuntario. (Diccionario Webster).

El sistema más eficaz de descartar los hábitos ineficientes es sustituirlos por otros nuevos, que sean eficientes. Debe ponerse el énfasis en sustituir, mejor que en descartar. Cuando un alumno descarta un hábito, algún comportamiento nuevo toma su lugar, de manera inevitable. Hay que asegurarse de que el comportamiento sustituidor será beneficioso para el estudiante, en lugar de dejar al azar la determinación de este comportamiento sustituidor.

La inquietud es una respuesta típica ante el cambio de viejos hábitos. La inquietud no debe ser motivo de desánimo. A pesar de que puede ser un período incómodo, si el estudiante es sincero consigo mismo, la voluntad de cambio le proporcionará grandes satisfacciones y optimización del tiempo. Merecerá la pena.

¿Qué hacen los buenos lectores?

Los lectores eficientes leen el material aproximadamente de 3 a 5 veces más deprisa que el lector medio. Los lectores eficientes tienen un movimiento de los ojos suaves y rítmicos mientras van avanzando a lo largo del material, con pocas “regresiones” (relecturas del texto). Sus ojos siempre están en el lugar previsto, en vez de ir vagando por la página. También tienen una amplia zona de enfoque sobre las palabras. Han reducido su nivel de subvocalización (sin decirse a ellos mismos la palabra leída) a un mínimo. Los buenos lectores también tienen un enfoque flexible y sistemático para muchos tipos diferentes de material, así como buena concentración y memoria.

Si el alumno reconoce en sus propias experiencias de lectura la ausencia de alguno de los hábitos precedentes está de enhorabuena porque acaba de dar un gran paso hacia la identificación de los motivos que le hacen leer despacio.

Leer despacio ¿cómo solucionar este hábito?

A continuación se van a destapar los motivos por los que se lee lentamente y se ofrecen respuestas para mejorarlos.

- **Leer todo a una misma velocidad.** Un hábito ineficiente de lectura es leer todo aproximadamente a la misma velocidad. Si se lee un artículo periodístico, un manual técnico o cualquier cosa de una dificultad moderada, normalmente se hace sin grandes fluctuaciones en la velocidad. Esto no es beneficioso porque algunos materiales son más difíciles de comprender. El estudiante debe adaptar su velocidad al nivel de dificultad. Las exigencias también son mayores si el vocabulario es nuevo o si se tienen conocimientos previos de la materia bastante limitados. Además el material puede estar deficientemente estructurado o deficientemente escrito. Cualquiera de estos problemas puede motivar un cambio de velocidad en la lectura. De todas formas, hasta ahora el estudiante no disponía de un método sistemático que le permitiese cambiar la velocidad de lectura sin sacrificar la comprensión, o sin malgastar el tiempo por ir avanzando demasiado lentamente.

El lector eficaz es capaz de cambiar tanto la velocidad de lectura como la técnica en función de la dificultad del material al que se está enfrentando, y finalidad que persiga con la lectura.

- **Movimientos ineficientes de los ojos.** Algunos movimientos que hacen los ojos al leer tienden a disminuir la velocidad lectora. Las tres actividades ineficaces más importantes son las regresiones innecesarias, los movimientos arrítmicos de los ojos y las barridas de retorno defectuosas.

- **Regresiones innecesarias.** Una regresión es la vuelta atrás para releer material que ya había sido leído. Si se actúa como lector medio, se hacen regresiones con el diez por ciento de las palabras que se leen. Las regresiones conscientes, hechas de manera intencionada no son motivo de preocupación porque a veces son esenciales para la comprensión. Sin embargo, la mayoría de las regresiones no se hacen a propósito y para lo único que sirven es para aminorar la velocidad.
- **Movimientos arrítmicos.** Los movimientos arrítmicos son aquellos que interrumpen la fluida progresión de fijaciones. Las barridas arrítmicas perturban el flujo de la información hacia el cerebro y disminuyen el nivel de concentración.

EJEMPLO

Si se intenta leer cuando se está cansado, los ojos tenderán a ir dando saltos alrededor de la página. Incluso cuando se está bien descansado, los ojos que carecen de apoyo tienden a vagar a la más ligera provocación.

- **Barridas de retorno defectuosas.** Mientras los ojos realizan la barrida de retorno de una línea a otra, puede que se presente la tentación de vagar en vez de volver rápidamente a la primera palabra de la siguiente línea, esto hace que se malgaste tiempo y esfuerzo. De hecho, una parte considerable (cerca del veinte por ciento) del tiempo que se malgasta durante la lectura es achacable a las barridas de retorno defectuosas. Los ojos necesitan ayuda para eliminar estas actividades ineficientes.
- **Poca superficie de fijación.** Los ojos perciben unas cuatro palabras cada vez que se fijan. El pequeño número de palabras que se ven es consecuencia de la manera en que nos enseñaron a leer: palabra por palabra. Es una manera razonable de aprender a leer pero, en la actualidad, se están empleando esencialmente las mismas técnicas que cuando se aprendió a leer por primera vez. Leyendo de esta manera no se fija un número de palabras suficiente para ampliar la velocidad de manera significativa. Se debe aprender a ver más palabras con cada fijación.

Considérese la gran cantidad de información que captan los ojos cuando no se está leyendo.

RECUERDA

Solo puede darse por sabido o aprendido lo que se sea capaz de recordar y expresar debidamente (psicología moderna).

EJEMPLO

Si se mira cualquier objeto del tamaño de un libro que se esté a una distancia similar a la longitud de un brazo, se verá el objeto completamente y una gran cantidad de lo que lo esté rodeando.

Esto puede transferirse al proceso de lectura, la capacidad para abarcar un mayor campo de visión es posible. El número de palabras que se ven en cada fijación, el campo de enfoque, pueden y deben ser ampliados antes de que se consiga ser un lector eficiente.

- **Subvocalización.** La subvocalización consiste en decirse las palabras según uno las va leyendo. Esto se denomina en algunas ocasiones reafirmación auditiva.

Todo el mundo subvocaliza cuando lee, algunos en mayor medida que otros.

Al igual que alguno de los otros hábitos de lectura, este se adquirió hace mucho tiempo, cuando nos enseñaron a leer. Cuando se aprende a leer es necesario asegurarse de que hay relación entre las letras y los sonidos que representan. Los lectores eficientes no necesitan repetirse todas las palabras para entender su significado porque la subvocalización no es un elemento imprescindible para la comprensión. Para que el cerebro permita al aparato vocalizador “decir” una palabra, debe haberse percibido correctamente con anterioridad. En segundo lugar, la subvocalización es ineficiente; rebaja el ritmo de lectura ya que solo se pueden subvocalizar un número limitado de palabras por minuto. La mayoría de la gente lee alrededor de las doscientas cincuenta palabras por minuto y habla a un ritmo mucho más lento.

Aquel estudiante que lee a una velocidad superior a 250 palabras por minuto ha empezado a eliminar parte de la subvocalización. Para reducir los hábitos de subvocalización primero se debe comprender que la subvocalización no es necesaria para comprender.

- **Concentración.** En numerosas ocasiones a todas las personas que leen les ha sucedido que, tras finalizar la lectura de una hoja, se han preguntado “¿y qué es lo que he leído?”. Esto es debido a un bajo nivel de concentración.

DEFINICIÓN

Concentración

Es la capacidad de mantener la atención orientada hacia cualquier cosa.

Las distracciones externas o internas que conducen a una pobre concentración pueden minar sutilmente la comprensión y la motivación. En la unidad 1 se hizo referencia a la atención y la concentración.

El cerebro es capaz de procesar miles de unidades de información por minuto. Hay que tener en cuenta que una de las razones por las que la mente se dedica a divagar mientras se lee es que el cerebro está aburrido. El cerebro busca otro trabajo que hacer cuando no se le suministra la suficiente estimulación. Se dedica a pensar en la escapada del fin de semana anterior, las tareas que tiene pendientes por realizar, etc., en cualquier cosa menos en el texto que se tiene delante. Este problema desaparece con la lectura rápida.

- **Memoria.** Después de completar el proceso de lectura, es necesario recordar ese material (a esta cuestión se le dedicará un apartado más adelante). La memorización es un proceso diferente y separado de la comprensión. Es posible tener una excelente comprensión del material y un deficiente recuerdo del texto al poco tiempo de haberlo leído.

Una de las razones por la que casi todo el mundo tiene problemas en recordar lo que ha leído es que leen demasiado despacio, el leer despacio fragmenta el material. Al leer despacio, no se consigue una adecuada perspectiva del texto. Lo que los lectores lentos recuerdan después de leer es una variedad de hechos y detalles cuya interrelación no está claramente visible.

Como esos datos y detalles normalmente no tienen ninguna relación evidente unos con otros, se olvidan a menos que se emplee una gran cantidad de tiempo y esfuerzo tratando de memorizarlos y reconstruirlos para un uso posterior. No tiene por qué ser tan difícil.



Leer más deprisa con un método sistemático y una finalidad bien definida permite leer para captar conceptos e ideas.

2.2.3. Lectura eficaz: velocidad y comprensión

Este apartado es uno de los más importantes del temario, con él se pretende proporcionar a los estudiantes las herramientas adecuadas para incrementar la velocidad de lectura.

Métodos para incrementar la velocidad

Puede que alguno de los estudiantes que está leyendo este manual esté familiarizado con métodos alternativos de aumentar la velocidad y comprensión, como pueden ser el pensar leer más deprisa.

- **Pensar en leer más deprisa.** Este método brinda solo unos resultados limitados. Obligarse a leer más deprisa favorece un doble problema: estar pensando en el proceso de lectura a la vez que se está leyendo. Es similar a intentar escribir mientras se mantiene una conversación con otra persona, antes o después una actividad tiene que dejar paso a otra.

Intentar mover los ojos más deprisa, sin contar con el apoyo de algún tipo de aparato para marcar el ritmo, provoca un obstáculo de carácter físico. Son muchos los pequeños músculos que controlan el movimiento de los ojos cuando se lee, los intentos conscientes de manipular estos músculos por el simple procedimiento de mover los ojos más deprisa solo darán como resultado un considerable dolor de cabeza junto con una mínima mejora de la velocidad y la comprensión.

- **La mano.** La solución para leer más deprisa es sencilla: emplee su mano para acostumbrarse a leer más deprisa. La mejor herramienta para poner en práctica las técnicas de un lector eficiente es la mano, empleada a modo de puntero que marque el ritmo sobre la página. La mano, deslizándose sobre la página, guía los ojos por las líneas impresas, ajusta la velocidad en consonancia con el tipo y la dificultad del material, y de esta manera, elimina o reduce los hábitos ineficientes de lectura.

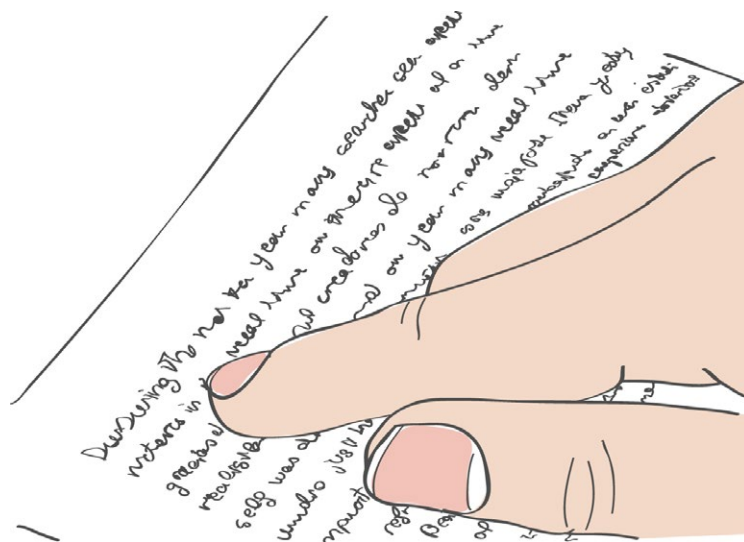


Figura 2.10. Método de la mano.

Para emplear la mano a modo de indicador del ritmo, se debe subrayar con el dedo cada línea de la página, de margen a margen. Este modo de marcar el ritmo da a los ojos un punto de enfoque definido sobre la página. Los ojos se ven obligados a seguir el dedo, a no divagar por la página y las regresiones innecesarias quedan prácticamente eliminadas. La eliminación de las relecturas inconscientes del material que ya se había comprendido es un cambio inmediato y gratificante en la velocidad de lectura.

A ATENCIÓN

Practicar permite ver más palabras por fijación, porque exige que los ojos sigan al dedo a una velocidad más elevada que la que se emplea habitualmente.

- **Golpes de vista.** Otro de los métodos que se emplean para aumentar la velocidad de lectura es emplear un golpe de vista para cada grupo de palabras en los que se divide cada línea de lectura. Cuantas más palabras se conozcan y más familiarizados se esté con ellas, más rápidamente se identificarán.

Con el objeto de alcanzar una mayor agilidad de la vista, trate de leer horizontalmente los grupos de palabras con una sola fijación, es decir, de un sólo golpe de vista, lo más rápidamente posible. Repita varias veces la lectura incrementando paulatinamente la velocidad.

En todas las	ciudades populosas	y especialmente en
Cádiz, que era	entonces la más	culta, había muchas
personas que eran	depositarias de	las noticias de
Madrid y París,	y las llevaban	y traían diligentes
vehículos	enorgulleciéndose con	una misión que
Les daba gran	importancia.	Algunos de estos
éstos, a modo	de vivientes	periódicos, concurrían
a casa de	aquella señora	por las tardes,
y esto,	además del buen	chocolate y mejores
bollos, atraía	a otros, ansiosos	de saber lo
que pasaba.	Doña Flora,	ya que no
podía inspirar	una pasión formal	ni quitarse de
encima la	gravosa pesadumbre	de sus cincuenta
años, no hubiera	trocado aquel	papel por otro
alguno, pues el	centro general	de las noticias
casi equivalía	en aquel	tiempo a la
majestad de	un trono.	

(Benito Pérez Galdós. *Trafalgar*.)

- **Técnica de los barridos.** Durante la lectura se pueden realizar barridos con los ojos sobre el texto en distintas direcciones con la finalidad de aumentar la velocidad lectora mediante la visión periférica, tanto horizontal como vertical. Tony Buzan en su libro “El libro de la lectura rápida” dedica un capítulo completo a esta técnica fundamentada en la memoria fotográfica en la que explica nueve tipos de barrido.

¿Cómo prepararse para leer más deprisa?

Antes de aprender a mover la mano para leer más deprisa, se deben aprender dos maniobras preparatorias.

- **Coger el libro.** La mayoría de los libros nuevos se presentan en ediciones de tapa dura y sus hojas son rígidas y están apelmazadas. En el caso de contar con folios sueltos, esta técnica no es necesaria.

Hay que coger el libro con el lomo apoyado en la mesa. Empezando, aproximadamente, por las veinte primeras y las veinte últimas hay que aplastar las hojas del libro contra las tapas, hasta hacerlo con todas las hojas del libro.

Este paso evitará un temprano deterioro de los libros porque se flexiona el lomo de manera uniforme, impedirá que se desprendan las hojas en un futuro y eliminará la adherencia original de las hojas facilitando pasarlas.



- **Cómo pasar las hojas.** Pasar las hojas de la manera adecuada tiene mucho que ver con un movimiento uniforme y rítmico de la mano que, como resultado, produce unos movimientos más uniformes de los ojos. La mayoría de los estudiantes se muestran sorprendidos cuando se les dice que no saben pasar las hojas. Además, el hecho de pasar las hojas es un excelente ejercicio de calentamiento antes de practicar cualquier ejercicio de lectura rápida. Algunos aspectos de los ejercicios que se proponen son meramente físicos, y como cualquier ejercicio físico, es recomendable hacer calentamiento.

- *Estudiantes zurdos.* Los zurdos emplearán la mano izquierda para marcar el ritmo, por tanto pasarán las hojas con la mano derecha. La mano derecha tiene que estar preparada para pasar la hoja rápida pero suavemente cuando la mano izquierda acabe la línea de debajo de la página de la parte derecha.

Después, la mano izquierda, puede seguir, uniforme y rápidamente, marcando el ritmo a los ojos en la página siguiente. Si se emplea la mano izquierda para marcarse el ritmo y pasar las hojas, se rompe el ritmo del movimiento de la mano y se incita a que haya una ruptura de concentración.

- *Estudiantes diestros.* Para los diestros pasar las hojas es un poco más complicado. La mano izquierda debe colocarse en la parte de arriba de la página izquierda con el índice y el dedo pulgar extendidos sobre la parte alta de la página derecha. La mano derecha se empleará para marcar el ritmo mientras se lee. El dedo índice izquierdo ha de deslizarse por debajo de la página derecha de forma que cuando se llegue al final de la página derecha, se pueda rápida y suavemente pasar la hoja con el índice izquierdo. Es así como los ojos podrán pasar rápidamente a la primera línea de la nueva página.

Preguntas frecuentes

Al leer este manual es inevitable plantearse algunas preguntas o preocupaciones. Si en algún momento de la lectura de este apartado ha surgido alguna de estas preguntas es indicador de que el estudiante se está tomando en serio aprender a mejorar el método de lectura.

- **¿Apuntar con el dedo no es un hábito que se supone que debe eliminarse?** Los maestros de primaria animan a sus alumnos a dejar de leer marcando la línea de lectura. El argumento es razonable, leer sin señalar es una prueba de “madurez”. En este caso es diferente, la finalidad de marcar la línea de lectura no es leer para “decir” todas las palabras sino avanzar más rápido en la lectura.
- **¿Dónde hay que mirar?** Hay que mirar a las palabras situadas inmediatamente encima del dedo, según éste se vaya moviendo a lo largo de las líneas de texto. Es habitual, cuando se empieza a emplear esta técnica, mirarse el dedo.

En realidad, los ojos pueden actuar como si el dedo fuese la cosa más fascinante que jamás hayan visto. Es normal, deja de pasar en cuanto el estudiante se aburre de su propio dedo y decide mirar a las palabras. Otras personas se dan cuenta de que sus ojos corren por delante de su dedo o que su dedo va por delante de sus ojos. Esto también es normal y sencillamente necesita práctica para desarrollar la nueva coordinación ojo-mano necesaria para esta técnica.

Comprensión vs. Velocidad

La velocidad debe ser la primera cosa en la que se centre el desarrollo de la aptitud. La comprensión sufrirá al principio, y eso es lo que cabe esperar. Para sacar a los ojos de las viejas pautas de comportamiento hay que conseguir que los ojos avancen a velocidades que impidan una comprensión satisfactoria. Esto no quiere decir que la comprensión tenga que quedar completamente desatendida. La mayor parte del programa de instrucción de este manual está destinada a aumentar la comprensión y a mejorar el hábito de estudio. En la lectura comprensiva hay que tener en cuenta que hay:

- **Una idea en cada párrafo.** El párrafo es la parte de un escrito comprendida entre dos puntos y aparte, y que, por regla general, versa sobre una idea principal; tiene perfecta unidad de pensamiento, y al final de su exposición, una vez desarrollada la idea central, se inicia un nuevo período; y puede estar formado por una o varias frases, una principal y otras frases secundarias, que aclaran, completan o amplían la idea principal.

DEFINICIÓN

La idea principal es el conjunto de palabras que expresan lo fundamental del pensamiento del autor.

El buen lector ha de descubrir la idea principal en cada párrafo para destacarla entre las demás frases o ideas que lo componen.

- **Localizar la idea principal.** La idea principal, como ya se ha indicado anteriormente, ha de estar contenido en una de las frases que componen el párrafo, la frase principal o clave; pero ¿cómo encontrarla?

Puede estar situada al principio, en medio, o al final del párrafo; pero sea cual sea el lugar que ocupe, con un poco de práctica, el estudiante puede convertirse en experto detector de dichas ideas. Ha aquí algunas pautas para su localización:

- Si la idea principal se encuentra al comienzo del párrafo, las frases que la siguen suelen ser explicación de la misma. Por lo cual, una vez leída la frase inicial (que contiene la idea principal), se puede leer con mucha mayor rapidez todo lo que le sigue como explicación. Este párrafo es deductivo, se parte de algo general y se acaba en razones o detalles que complementan lo primero.

- Cuando la idea principal se encuentra hacia la mitad del párrafo, las ideas que la preceden sirven de preámbulo o preparación, mientras que las que la siguen sirven para matizarla o ampliarla.
- Si la idea principal se halla al final del párrafo, las frases con las que se inicia éste aportan datos, contienen razonamientos y constituyen una introducción o preámbulo que finaliza con la idea principal como conclusión, con la que se completa toda la argumentación del párrafo. Cuando éste concluye con la idea principal como conclusión, es muy importante prestar atención y cuidado a las frases previas para captar bien las razones en que se apoya. Asimismo se puede decir que este párrafo es inductivo, se parte de lo accesorio o particular, para llegar a lo principal o general.

R RECUERDA

Conviene tener en cuenta que cada autor mantiene constante su tendencia a expresar la idea principal en una parte determinada de la estructura del párrafo. Por eso, descubriendo esta inclinación en las primeras lecturas, se puede aumentar de forma considerable tanto la velocidad como la comprensión lectora.

- ¡Atención a los sinónimos y a la palabra que más se repite! La palabra clave de la idea principal es, por lo general, la que más se repite, aunque el autor la disfraza muchas veces bajo varios sinónimos que, en realidad, poseen en el mismo concepto fundamental.
- **La idea principal implícita o distribuida en varios párrafos.** Lo normal es que la idea principal vaya al principio, en medio o al final del párrafo, como se acaba de explicar. No obstante, en ocasiones, puede aparecer implícita a lo largo de todo el párrafo o no quedar expresada de manera clara en ninguna frase o palabra clave. Es entonces cuando el estudiante, con sus propias palabras, ha de dar forma a la idea principal de una manera precisa.

Hay que explicitar lo que está implícito, extraer la idea principal de una exposición en la que el pensamiento del autor (a veces, intencionadamente como recurso literario) parece perderse entre metáforas, sinónimos o circunloquios (rodeos).

2.3. Anotaciones y subrayado

Tanto el subrayado como las notas al margen ayudan al estudiante a destacar lo relevante de la información que se va leyendo y, más adelante, sirven para estructurarla y sintetizarla. El subrayado facilita también realizar con mayor agilidad posteriores lecturas. Por su parte, las anotaciones sirven para hacer obvios aspectos que están implícitos en el contenido, pero que a veces no son explícitos en el texto.

DEFINICIÓN

Subrayar
Es destacar, mediante un trazo, las partes esenciales de un escrito (frases y palabras clave).

Al resaltar las partes esenciales de un escrito, se centra más la atención en ellas, con lo que se ahorra esfuerzo y se hace más provechoso el estudio. La técnica del subrayado no sustituye a las anotaciones, sino que las complementa. Solo se han de subrayar los libros propios, y no de una manera arbitraria, sino siguiendo un método.

2.3.1. Técnica de subrayado y anotaciones

Solo se debe subrayar lo que es fundamental y que ordinariamente se halla contenido en una idea principal, que puede estar al principio, al final o en medio de un párrafo. Más que la palabra, hay que buscar las ideas.

También es bueno subrayar las palabras técnicas o específicas del tema objeto de estudio, así como cualquier dato relevante que contribuya a una mejor comprensión. Para comprobar si se ha hecho correctamente basta con preguntarse sobre el contenido y, si las respuestas están contenidas en las palabras subrayadas, es señal de que el subrayado está bien hecho.

Esta técnica es una especie de señalización dentro de cada párrafo que permite seguir el curso de la idea principal.

- **Lectura rápida del texto.** Como ya se expuso en el apartado anterior, permite tener una visión global del contenido del texto. El objetivo es comprenderlo de forma genérica, sin detenerse en detalles particulares.
- **Lectura párrafo a párrafo.** Se subrayarán las palabras clave que representan las ideas principales y las ideas secundarias, así como los detalles de interés. Antes de subrayar es imprescindible una comprensión total del contenido del párrafo o página. Se puede diferenciar el tipo de subrayado según la importancia de los aspectos a destacar, utilizando para ello distintos colores, distintos trazos, etc.

Modalidad 1	Modalidad 2	Modalidad 3
Idea principal	Trazo rojo: Idea principal	Idea principal
Idea secundaria	Trazo azul: idea secundaria	Idea secundaria
Detalle		Detalle

Figura 2.11. Modalidades de subrayado.

Si no se tiene experiencia en el subrayado es mejor que al principio se utilice el mismo trazo. Cuando se consigue tener más práctica, se pueden utilizar las diferentes formas indicadas.

En cualquier caso, el subrayado ha de hacerse de manera que favorezca los repasos posteriores y la confección de esquemas y resúmenes. Por eso, la lectura de un subrayado, si está bien hecho, tiene sentido completo sin necesidad de recurrir a las palabras no subrayadas.

- **Anotaciones al margen.** En caso necesario se harán anotaciones, en forma de palabras clave, para explicar aspectos que aunque no se dicen abiertamente en el texto van a resultar útiles para la organización de la información en los esquemas. Algunas de las palabras claves más utilizadas para estructurar un texto son:

Palabras clave	
Introducción	Causas
Definición	Consecuencia
Característica	Efecto
Resumen	Elemento
Fase	Funciones
Desarrollo	Origen
Clases	Tipo

Figura 2.12. Palabras clave para estructurar un texto.

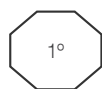
- **Signos, flechas o símbolos.** Se pueden utilizar otras señales y marcas que ayudan a destacar lo fundamental o relacionan unos contenidos con otros.

- **Recuadros.** Para destacar etapas, clasificaciones, fechas, fórmulas, etc.

$$E=mc^2$$

Época dorada

- **Círculo.** Para los comienzos importantes, vocablos significativos y epígrafes en una lección o tema.



- *Flechas*. Sirven para enlazar y conectar datos. Ideas y párrafos que tienen algún tipo de relación.



- *Subrayado vertical*. Se colocan unas rayas verticales al margen para destacar párrafos y trozos de párrafo en un texto cuyo contenido es básico para la comprensión general del tema o que merecen especial atención para el lector.

El subrayado vertical sirve para destacar párrafos cuyo contenido es básico.

- *Destacado especial*. Se puede emplear una línea ondulada bajo el dato o dos líneas paralelas y dentro del mismo. Sirve para destacar elementos que se han de fijar y memorizar necesariamente (obras artísticas, títulos, lugares geográficos, etc.).

Línea ondulada bajo el dato

Líneas paralelas

- *Acotado*. Son corchetes de aquellos párrafos dudosos que precisan aclaración en los contenidos, etc.

[]

- *Llamadas*. Las principales son el asterisco y las admiraciones, y suelen emplearse como llamada de atención sobre algo que ha despertado vivamente la curiosidad del lector.

!! *



Aunque no hay normas sobre la cantidad de palabras a subrayar hay que tratar de no convertir el texto en algo farragoso. Se debe evitar sobrecargar el texto excesivamente con subrayados, anotaciones y símbolos, que después más que ayudar, dificulten la tarea de síntesis.

2.3.2. Tipos de subrayado

En este subapartado se reseñan los tipos de subrayado más empleados.

- **Subrayado lineal**. Se hace con varias modalidades de líneas, utilizando uno o varios colores. Cada estudiante puede dar a los modelos que se ofrecen el valor que crea oportuno, pero convencionalmente se le da el siguiente.

Destacados básicos	-----	_____	
Ideas principales	_____	=====	
Ideas secundarias	~~~~~	~~~~~	
Aspectos, detalles	=====		

- **Subrayado estructural.** Es una señal referida a la estructura del texto y a la organización de las ideas, y se hace al margen izquierdo del texto. Puede ser de dos tipos: anotaciones y/o numeraciones.

Enumeraciones que anuncian títulos o ideas clave				
1	I	1.	A	a
2	II	1.1.	B	b
3	III	1.2.	C	c
4	IV	1.3.	D	d

Señalización de ideas secundarias relevantes			
•	—	+	*
•	—	+	*
•	—	+	*
•	—	+	*

- **Subrayado de realce.** Es una letra, palabra o signo colocado al margen derecho del texto para dejar constancia de lo que el lector piensa o siente, duda o no termina de comprender. A continuación se dan las señas concretas para cada uno de los signos y lo que suelen significar:

(i !)	Sorpresa, extrañeza.
(¿ ?)	No lo entiendo.
(* *)	Esto es muy importante.
(+ +)	Excede, reincide demasiado en lo expuesto.
(- -)	Faltan datos, el autor ofrece poca información.
(/ /)	Contenido fundamental que necesito para un trabajo.
(())	Acotación de una frase concisa excepcional.

2.3.3. Ventajas de esta técnica

Las ventajas de su uso son:

- Desarrolla la capacidad de análisis y observación.
- Facilita la comprensión y la estructuración de ideas.
- Obliga a plantearse qué es lo principal y qué es lo secundario.
- El estudio se hace más activo, obliga a fijar la atención.
- Facilita el repaso y la relectura rápida del texto.

2.3.4. Errores más comunes

Para finalizar este apartado se comentan los errores más comunes a la hora de subrayar un texto.

- Subrayar antes de haber realizado una lectura completa. Suele conllevar a un subrayado en el que no se aprecia la diferenciación de ideas principales y secundarias.
- Subrayar en exceso, no solamente las palabras clave. Esto no ayuda, puesto que a la hora de hacer una síntesis hay que leer todo lo subrayado y hacer entonces el análisis que no se hizo anteriormente. Por tanto, no es conveniente abusar del subrayado; se debe limitar a las palabras clave o, como mucho, frases clave.

RESUMEN

- Esta unidad didáctica plantea las consideraciones básicas para el tratamiento de la información incluidas en la mayoría de técnicas de estudio.
- La toma de apuntes es un método activo de consignar por escrito una información para el que no existen reglas universales, su calidad dependerá de la adecuación de su uso y debe aportar un valor añadido real, no es una actividad mecánica.
- Las dificultades con las que se encuentra un estudiante a la hora de tomar apuntes son el desfase entre el tiempo de procesar el habla y el tiempo necesario para la escritura; la necesidad de combinar varias operaciones mentales al mismo tiempo (escuchar, comprender, analizar y seleccionar la información) y; la imposibilidad de aplicar una fórmula anteriormente confeccionada.
- Una metodología común para la toma de apuntes es: prepararse el material para tomar apuntes, prepararse intelectualmente, elegir una situación adecuada, determinar las propias necesidades en la toma de apuntes, practicar y escribir de forma eficaz. Las abreviaturas facilitan anotar más rápido aquello que se está escuchando.
- La lectura supone la práctica más importante para el estudio. El alumno es quien debe tomar la decisión de elegir el proceso adecuado de lectura y después emplearlo en todo lo que lea para su estudio, con la finalidad de ser más eficiente. Es básico mejorar los hábitos de lectura, existen métodos que favorecen la lectura eficaz combinando velocidad y comprensión.
- Tanto el subrayado como las notas al margen ayudan al estudiante a destacar lo relevante de la información que lee y, más adelante, sirven para estructurarla y sintetizarla. El subrayado facilita también realizar con mayor agilidad posteriores lecturas. Por su parte, las anotaciones sirven para hacer obvios aspectos que están implícitos en el contenido, pero que a veces no son explícitos en el texto.
- Las ventajas del uso de las técnicas de subrayado y anotaciones son que: desarrollan la capacidad de análisis y observación, facilitan la comprensión y la estructuración de ideas, obligan a plantearse qué es lo principal y qué es lo secundario, el estudio se hace más activo, obliga a fijar la atención y facilita el repaso y la relectura rápida del texto.

