



Departamento de Orientación.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

SESIÓN DE TUTORÍA 05: Organizo y planifico mi tiempo de estudio.

OBJETIVOS:

- ☞ Reflexionar sobre las habilidades para el estudio.
- ☞ Analizar el método de trabajo aplicado para tomar conciencia de los aspectos que se deben mejorar.
- ☞ Aprender a planificar el propio horario de trabajo y comprometerse a cumplirlo.
- ☞ Saber reconocer las capacidades e intereses personales.
- ☞ Organizar adecuadamente el tiempo de estudio semanal y quincenal.
- ☞ Programar bien los tiempos de ocio y diversión.
- ☞ Elaborar un horario personal de trabajo para este curso.

JUSTIFICACIÓN:

Organizar y planificar el tiempo de estudio no es tarea fácil. Muchos alumnos presentan problemas de este tipo que es conveniente abordar en unos y prevenir en otros. Esto supone saber prever metas y seleccionar medios adecuados para lograrlas. No hemos de perder de vista que unos buenos hábitos de estudio van a redundar en la mejora del rendimiento escolar y de la autoestima. Todo comienza por saber organizarse y planificar bien el tiempo de estudio y ocio.

ACTIVIDADES Y SU DESARROLLO:

1. Breve explicación por parte del tutor/a de la importancia de tener bien planificado el método de estudio. *"Para ser eficiente como estudiante es necesario un buen método de trabajo, y para la buena aplicación de este método son necesarias unas herramientas específicas: lectura, subrayado, esquema, resumen... Como todo profesional, también el estudiante debe cuidar sus herramientas y decidir la táctica a aplicar para salir airoso en cada tema o materia. La táctica, es decir, la estrategia que se va a utilizar, es muy importante para tener éxito en cualquier actividad que queramos realizar."*

2. Abrir un debate con el grupo clase sobre cómo suelen planificar su tiempo de estudio.
3. Realización y auto corrección de un cuestionario para averiguar qué hábitos de estudio tienen los alumnos.
4. Realización de un cuestionario para saber planificar un horario de estudio semanal. Confección de una ficha de horario semanal, distribuyendo tareas pendientes, materias, asignación de tiempos, etc., teniendo en cuenta además otros factores como dificultad de la materia, dificultades personales, limitaciones de tiempos, niveles de exigencia, tiempos libres, etc...
- 5.

EVALUACIÓN:

Se realizará un seguimiento en las siguientes sesiones de tutoría del grado de compromiso y cumplimiento de los horarios semanales de estudio en casa. También se les puede pedir la realización de un horario quincenal.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- ☞ Anexo 1: Cuestionario sobre hábitos de estudio.
- ☞ Anexo 2: Cuestionario sobre Planificación de horario de estudio semanal.
- ☞ Anexo 3: Modelo de planificación de horario semanal.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO 1: CUESTIONARIO DE HÁBITOS DE ESTUDIO

SALUD				
1	Con frecuencia tengo problemas de salud que dificultan mis estudios.	NO	¿?	SÍ
2	Estos problemas me obligan a hospitalizaciones periódicas o a revisiones frecuentes.	NO	¿?	SÍ
3	He repetido algún curso a causa de mi salud.	NO	¿?	SÍ
4	Tengo problemas de visión que me impiden trabajar bien.	NO	¿?	SÍ
5	¿Controla el médico estos problemas de visión?	SI	¿?	NO
6	Tengo problemas de audición que no me permiten seguir correctamente las clases.	NO	¿?	SÍ
7	Estos problemas de audición, ¿están bajo control médico?	SI	¿?	NO
8	Cuando me pongo a estudiar, enseguida me entran fuertes dolores de cabeza.	NO	¿?	SÍ
9	Durante el invierno me resfrío con facilidad, teniendo que faltar a clase.	NO	¿?	SÍ
10	Tengo alergias durante parte del curso, que me dificultan el trabajo.	NO	¿?	SÍ
TOTAL.....				

PLANIFICACIÓN				
1	Estudio según se da el día, cuando no tengo otra cosa que hacer.	NO	¿?	SI
2	Estudio para los exámenes.	NO	¿?	SI
3	Me he propuesto un horario de trabajo y procuro cumplirlo todos los días, aunque no tenga exámenes a la vista.	SI	¿?	NO
4	Tengo junto a mí un diccionario y consulto las palabras que no entiendo.	SI	¿?	NO
5	Lo importante es llevar las cosas hechas, no me importa demasiado que las actividades estén bien hechas, ni incluso los borrones.	NO	¿?	SI
6	Diariamente, o casi diariamente, repaso la materia explicada en clase.	SI	¿?	NO
7	Cuando me mandan un trabajo, por unas cosas o por otras, se queda siempre para el último día.	NO	¿?	SI
8	No sé lo que me pasa que, cuando me pongo a trabajar, tengo que levantarme continuamente a por cosas que necesito para mi trabajo.	NO	¿?	SI
9	El trabajo se me acumula y no me da tiempo de llevarlo al día.	NO	¿?	SI
10	Cuando estoy estudiando, hago breves descansos para despejarme, y después seguir con mayor ahínco.	SI	¿?	NO
TOTAL.....				

AMBIENTACIÓN				
1	Tengo un sitio fijo donde estudiar.	SI	¿?	NO
2	Mi sitio de juego está aislado del ajetreo de la casa: TV, juegos, ruidos...	SI	¿?	NO
3	Tengo un lugar para poner mis cosas y suelo tenerlo todo ordenado.	SI	¿?	NO
4	Me interrumpen con frecuencia cuando estoy estudiando.	NO	¿?	SI
5	Estudio con frecuencia recostado en la cama o en un sofá.	NO	¿?	SI
6	Dispongo de buena iluminación en mi lugar de estudio.	SI	¿?	NO
7	Con frecuencia, estudio cansado, con sueño.	NO	¿?	SI
8	Mi familia me apoya y anima a continuar mis estudios.	SI	¿?	NO
9	Suelo dejar que mi madre ordene mis libros, cuadernos, papeles...	NO	¿?	SI
10	La habitación donde trabajo es confortable y resulta agradable trabajar en ella.	SI	¿?	NO
TOTAL				

LECTOESCRITURA				
1	Tengo que detenerme con frecuencia en algunas palabras, para leerlas bien y enterarme de lo que dicen.	NO	¿?	SI
2	Entiendo mejor lo que leo si lo hago en voz alta.	NO	¿?	SI
3	Tengo problemas para distinguir lo fundamental de lo accesorio.	NO	¿?	SI
4	Cuando estudio, primero hago una lectura rápida del texto para tener idea del conjunto, y después vuelvo a leerlo detenidamente y en profundidad.	SI	¿?	NO
5	Cuando leo, tengo que retroceder continuamente en la lectura, para poder recordar lo que estoy leyendo.	NO	¿?	SI
6	Durante la lectura, suelo consultar las notas a pie de página, los dibujos, el encabezamiento de la página y las letras en negrita, pues me ayudan a comprender.	SI	¿?	NO
7	Me gusta la lectura y suelo leer 3 ó 4 libros al año, además de los de estudio.	SI	¿?	NO
8	Leo siempre muy deprisa, tanto si es para entretenerme como si es para estudiar, ya sea las matemáticas o literatura.	NO	¿?	SI
9	Acostumbro a tener un diccionario cerca, pues algunas palabras no las entiendo.	SI	¿?	NO
10	Me cansa mucho leer. Es muy aburrido.	NO	¿?	SI
TOTAL				

COMPRESIÓN Y ESPRESIÓN VERBAL				
1	No entiendo muchas palabras en mis libros de texto.	NO	¿?	SI
2	Me pierdo en las explicaciones de los profesores, porque no entiendo el vocabulario que usan.	NO	¿?	SI
3	Aunque utilice un diccionario, hay muchos párrafos a los que no encuentro sentido.	NO	¿?	SI
4	Cuando leo las lecciones en los libros, me cuesta trabajo saber qué es lo que dicen.	NO	¿?	SI
5	Cuando me hablan, leo, veo la televisión, etc. hay muchas palabras que no entiendo.	NO	¿?	SI
6	Cuando quiero contestar a las preguntas que se me hacen, encuentro fácilmente las palabras adecuadas.	SI	¿?	NO
7	Intento memorizar totalmente lo que estudio, pues, de lo contrario, me pierdo y no sé qué decir.	NO	¿?	SI
8	Cometo bastantes faltas de ortografía al escribir.	NO	¿?	SI
9	Suelo leer diariamente para estar informado o recrearme: prensa, revista, libros, etc.	SI	¿?	NO
10	La asignatura de Lengua suele darme problemas, últimamente, en todos los cursos.	NO	¿?	SI
TOTAL				

RAZONAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS				
1	Capto los problemas con facilidad, comprendiendo la situación planteada.	SI	¿?	NO
2	Busco datos y los analizo y ordeno, sin mayor dificultad.	SI	¿?	NO
3	Realizo un planteamiento previo secuenciando los distintos pasos a dar para su resolución.	SI	¿?	NO
4	Sé lo que es contrastar los resultados parciales con las demandas del problema.	SI	¿?	NO
5	Formulo todo tipo de hipótesis y las compruebo una a una.	SI	¿?	NO
6	Los problemas representan un reto e insisto hasta encontrar la solución.	SI	¿?	NO
7	Tengo facilidad para los cálculos numéricos.	SI	¿?	NO
8	Cuando me corrigen un problema mal resuelto, lo estudio hasta comprender el origen de mi error.	SI	¿?	NO
9	Durante la resolución del problema opero hacia delante y hacia atrás.	SI	¿?	NO
10	Se me da bien la resolución de problemas.	SI	¿?	NO
TOTAL				

MÉTODO DE ESTUDIO				
1	Ante un tema nuevo, antes de ponerme a estudiarlo, intento relacionarlo con otros temas ya estudiados.	SI	¿?	NO
2	Suelo hacer una lectura rápida del tema, analizar los gráficos para ver de qué trata, y después lo estudio detenidamente.	SI	¿?	NO
3	Cuando no comprendo algo, termino por aprenderlo de memoria y así tardo menos que preguntando o consultando.	NO	¿?	SI
4	Cuando estudio, me hago preguntas sobre el tema y trato de contestarlas.	SI	¿?	NO
5	Al final del periodo de estudio, hago una concreción de lo aprendido.	SI	¿?	NO
6	Subrayo las ideas más importantes del texto.	SI	¿?	NO
7	Utilizo lápices de varios colores para separar unas ideas de otras.	SI	¿?	NO
8	Cuando repaso me basta con releer el texto subrayado.	SI	¿?	NO
9	Me gusta estudiar en textos subrayados por otros compañeros, pues me ahorran mucho tiempo.	NO	¿?	SI
10	También suelo escribir algunas palabras, entre las subrayadas, al margen del texto, para tener una visión más rápida de las palabras clave.	SI	¿?	NO
11	Después de estudiado detenidamente el tema y de haberlo subrayado, hago un esquema del mismo, anotando las palabras clave.	SI	¿?	NO
12	Para repasar un tema, generalmente me basta con los esquemas.	SI	¿?	NO
13	No me gusta hacer esquemas, pues me parecen una pérdida de tiempo.	NO	¿?	SI
14	Mis esquemas tienen casi las mismas palabras que el texto que estoy estudiando.	NO	¿?	SI
15	Los esquemas sólo son para las Matemáticas.	NO	¿?	SI
16	Frecuentemente hago resúmenes escritos de los textos estudiados.	SI	¿?	NO
17	Para hacer el resumen utilizo las palabras destacadas y los párrafos subrayados.	SI	¿?	NO
18	El resumen lo hago copiando literalmente un trozo del texto.	NO	¿?	SI
19	En época de exámenes, para repasar una asignatura, muchas veces tengo suficiente con los resúmenes que hice en su momento.	SI	¿?	NO
20	Los resúmenes son una pérdida de tiempo cuando tienes mucho que estudiar	NO	¿?	SI
21	Generalmente estudio mucho, pero se me olvida casi todo.	NO	¿?	SI
22	Creo que dispongo de recursos para que no se me olvide lo que aprendo.	SI	¿?	NO
23	Procuró aplicar lo que aprendo y así se me olvida menos.	SI	¿?	NO
24	Cuando se trata de listas de nombres, tengo recursos para memorizarlos.	SI	¿?	NO
25	Relaciono lo nuevo que aprendo con lo que ya conozco, para que no se me olvide.	SI	¿?	NO
TOTAL				

APELLIDOS _____

NOMBRE: _____ CURSO: _____

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO: Debes hacer una cruz en la casilla de la derecha de cada frase, según tu grado de acuerdo con el contenido de la frase correspondiente.

- ☞ **SÍ** Quiere decir muy de acuerdo.
 ☞ **¿?** Quiere decir algunas veces, tal vez...
 ☞ **NO** Quiere decir nada de acuerdo con la frase.

NORMAS DE CORRECCIÓN DEL CUESTIONARIO:

AUTOCORRECCIÓN DEL CUESTIONARIO DE HÁBITOS DE ESTUDIO				
	1ª COLUMNA	2ª COLUMNA	3ª COLUMNA	TOTAL PUNTOS
A: SALUD.	x2= _____	x1= _____	x0 = 0	
B: PLANIFICACIÓN.	x2= _____	x1= _____	x0 = 0	
C: AMBIENTACIÓN.	x2= _____	x1= _____	x0 = 0	
D: LECTOESCRITURA	x2= _____	x1= _____	x0 = 0	
E: COMPRENSIÓN-EX PRESIÓN VERBAL.	x2= _____	x1= _____	x0 = 0	
F: RAZONAMIENTO-RE SOLUCIÓN PROBL.	x2= _____	x1= _____	x0 = 0	
G: MÉTODO ESTUDIO	x1= _____	x0= _____	x0 = 0	

Lleva ahora la puntuación total de cada uno de los ocho aspectos puntuados a las columnas siguientes, rellenando de color la columna hasta alcanzar el número que indique la puntuación alcanzada:

GRÁFICO DE RESULTADOS:

PUNTOS	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
A												
B												
C												
D												
E												
F												
G												

Observa en qué aspecto te encuentras por debajo de la línea gruesa de la tabla. **Ese aspecto debes mejorarlo para tener éxito en tus estudios.** Si quieres ser un buen estudiante, debes procurar llegar al máximo en todos.

ANEXO 2. CUESTIONARIO SOBRE PLANIFICACIÓN DE HORARIO DE ESTUDIO SEMANAL.

1. ¿Qué dificultades tenéis a la hora de planificar vuestro horario de estudio?

- ☞ No me atengo a lo programado.
- ☞ No puedo seguirlo en la práctica.
- ☞ Me resulta difícil asignar el tiempo que necesita cada materia.

2. ¿Cómo controláis el tiempo de estudio?

- ☞ Lo hago antes de empezar a estudiar: digo el tiempo que voy a dedicar a cada materia.
- ☞ Hago primero los ejercicios y si me queda tiempo estudio.
- ☞ Distribuyo el tiempo según la dificultad de cada materia.
- ☞ No lo controlo.

3. ¿Cuántas horas dedicáis por término medio al estudio personal? (3, 2, 1, 0...)

4. ¿Estudiáis también los fines de semana?

5. ¿Vuestros padres controlan el tiempo de estudio en casa?

6. ¿Tenéis alguna ayuda? (Profesor particular, padres, hermanos...)

7. ¿Disponéis en casa de libros de consulta, diccionarios, etc...?

8. ¿Dónde estudias generalmente? (En casa, biblioteca, etc...)

9. ¿Que horas consideraréis más adecuadas para estudiar?

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-

ANEXO 3: MODELO DE PLANIFICACIÓN DE HORARIO SEMANAL.

Semana del día al de octubre.

DÍA	TAREAS y MATERIAS
LUNES	
MARTES	
MIÉRCOLES	
JUEVES	
VIERNES	
SÁBADO	
DOMINGO	

Tareas pendientes para la próxima semana:



Departamento de Orientación.

SESIÓN DE TUTORÍA : PLANIFICO MI SESIÓN DE ESTUDIO

Objetivos.-

- ⇒ Comprender las ventajas que tiene el organizar el tiempo de estudio.
- ⇒ Llegar a tener criterios suficientemente claros para la elaboración de programas de estudio personales.
- ⇒ Organizar el tiempo de estudio armónicamente dentro del resto de actividades del tiempo libre del alumno/a.
- ⇒ Llevar al día las materias de clase y los trabajos pedidos por los profesores/as para realizar en casa.
- ⇒ Iniciarse en la adquisición de un buen hábito de control de tiempo de estudio.

Justificación.-

Uno de los grandes caballos de batalla en el campo de los hábitos de estudio es, sin duda alguna, el control del tiempo. Por eso es conveniente plantearse su consecución ya desde los primeros cursos de la Educación Primaria, pues no deja de ser cierto que los hábitos se establecen con más firmeza cuanto antes se inicia su adiestramiento.

Por otra parte, hay una constancia evidente de que este tema trae de cabeza a la mayoría de nuestros estudiantes, incluso en los niveles superiores: el tiempo se malogra, bien porque no se termina de empezar a estudiar, porque una vez comenzado no se acaba de entrar en materia, porque se suceden muchas distracciones, porque enseguida se produce el cansancio, etc.

Los que no poseen un plan de estudio, o no lo consiguen de manera regular, se hacen un verdadero lío al trabajar hoy un poco en esto, mañana en aquello, según les apetece, o dejando la mayor parte de las veces su trabajo para el último momento.

Hemos dado a entender alguna de las ventajas del control horario, de la planificación, de la programación: la **eficacia probada**, al plantearse el trabajo con una visión previa del mismo, con lo cual es posible organizarlo según propias estrategias, y el **ahorro de tiempo**, pues en caso contrario se suele consumir mucha energía en intentar elegir entre una cosa u otra y no es el hecho simple de tomar la decisión de estudiar.

Actividades.-

1. Motivación. Leer el texto titulado **REFLEXIONES DE UN ESTUDIANTE AL TÉRMINO DE UN DÍA CUALQUIERA** y abrir un pequeño coloquio sobre las cuestiones que se proponen. Ver ANEXO I.
2. Explicar a los alumnos las características generales de la planificación del estudio que figura en el ANEXO II. Este documento puede fotocoparse y ser entregado a los alumnos.
3. Realización de una actividad práctica. Ver ANEXO III.
4. Realización de una gráfica con los tiempos de estudio. Ver ANEXO IV.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO I

REFLEXIONES DE UN ESTUDIANTE AL TÉRMINO DE UN DÍA CUALQUIERA

“... ¡VAYA TARDE!... al final iré mañana sin haber terminado las tareas. También pensaba ir a la Biblioteca para comenzar el trabajo de Sociales y no me dio tiempo. Para colmo de males el entrenamiento de baloncesto me fue fatal... ¡sólo pensaba en todo el trabajo que debería de hacer hoy! No lo entiendo porque no he salido a divertirme en toda la tarde. Definitivamente, “creo que nos ponen demasiado trabajo en el Instituto”. Tomaré una decisión: ¡lo diré en la próxima asamblea de clase!

Sin embargo..., mi amigo Luís siempre llega con todo hecho, entrena como el mejor y encima duerme como un lirón. ¡Qué cara!

Vamos a ver: salí de clase a las 3 de la tarde y me fui directamente a casa para almorzar. El entrenamiento era a las 7, así que pensé en estudiar desde las 5'45 hasta las 6'45, pero durante la merienda estuve charlando hasta las 6. Bueno, como aún tenía tres cuartos de hora me fui a mi habitación y me senté a la mesa; me levanté varias veces para: coger los libros que había dejado en la cocina, llamar por teléfono a Luís para que me dictase los ejercicios de Matemáticas (no había tomado nota en clase), pedí a mi hermano un bolígrafo rojo, recordándole a mi madre que necesitaba el chándal para mañana (por cierto, que estaba viendo la tele y ponían el vídeo del último disco de mi grupo de rock favorito, así que aproveché para grabarlo). Cuando volví a la mesa eran las 6'40. ¡Tenía el tiempo justo para llegar al entrenamiento! Me fui corriendo para volver a las 7'30 y estudiar.

Al terminar de entrenar le conté a la panda lo del disco. No se me puede olvidar que tengo que llevarlo mañana para que lo grave Mario.

Cuando llegué a casa eran las 8 (¡qué tarde!, pensé). Me fui rápidamente a trabajar a mi cuarto. Abrí los libros... ¿qué tenía que hacer para mañana?: la Biblioteca descartada, (¡no importa, iré el viernes!, me dije!); ejercicios de Matemáticas, trabajo de Sociales, control de Naturales, traducción de Inglés... No sabía por donde empezar; recordé el disco que había grabado y decidí oírlo mientras hacía el Inglés y las Matemáticas (¡es lo más difícil para mí!); comencé a trabajar y, viendo la foto de Sonia, recordé la fiesta del próximo domingo.

Eran ya las 9. Salí a beber agua y me dí cuenta de que no había hecho nada y... ¡tenía tanto por hacer!. Regresé a la habitación y estudié frenéticamente durante 45 minutos. Después, la ducha y la cena. En resumen, toda la tarde estudiando y no me ha dado tiempo ni a repasar para el control de Naturales.

Ahora son las 11 de la noche. Estoy muy cansado y no sé que hacer. ¡Casi todos los días me ocurre lo mismo!. TODA LA TARDE ESTUDIANDO PARA NADA.

Hablaré con Luís.

ORIENTACIONES DIDÁCTICAS SOBRE LA LECTURA

1. Se lee a los alumnos y alumnas el texto.
2. Se abre una pequeña puesta en común en torno a las siguientes cuestiones:
 - ⇒ ¿Te sucede a ti algo parecido
 - ⇒ ¿Qué problemática se plantea en el texto?
 - ⇒ ¿Cómo podría solucionar su problema este estudiante?
3. Después del coloquio se comentará que una buena solución a la problemática planteada en el texto sería la puesta en práctica de una correcta planificación diaria del estudio.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Cuándo estudiar.

El estudio debe ser diario, incluso durante los fines de semana, y realizarse siempre a la misma hora, para crear el hábito. Vuestros padres deben llegar a un acuerdo con vosotros sobre el horario de trabajo en casa y exigir y respetar a la vez el compromiso adquirido.

Es aconsejable que el tiempo dedicado al estudio anteceda siempre a alguna actividad que os guste (salir a la calle, ver la tele, oír música, etc., y no al revés. Otra cosa que debéis tener en cuenta es que por la mañana se aprende más deprisa, pero se olvida antes lo aprendido, mientras que por la tarde se aprende más despacio, pero se olvida más difícilmente (conocer esto es útil para decidir el momento de estudio en los fines de semana y durante los periodos vacacionales).

Cada uno de vosotros/as debe decidir qué momento del día es el que más os favorece en el estudio, según los propios biorritmos (ciclos periódicos de fenómenos fisiológicos que en las personas pueden traducirse en sentimientos, actitudes o estados de ánimo repetidos cada cierto tiempo). Con vuestro horario de Instituto, normalmente lo haréis por las tardes.

Cuánto tiempo estudiar.

Los tiempos suelen ser variables en función de los distintos cursos y los diferentes alumnos, pues cambiarán según tengan actividades de recuperación o sigan el curso con normalidad.

- ⇒ En 1º y 2º de ESO, debéis estudiar diariamente entre 1'30 horas y 2 horas como término medio.
- ⇒ En 3º y 4º de ESO el tiempo de estudio deberá oscilar entre las 1'30 horas y las 2'30 horas diarias.

Cómo distribuir el tiempo de una sesión de estudio.

Es conveniente programar periodos de descanso durante las sesiones de estudio, aunque algunos estudiantes prefieren no descansar porque pierden toda la concentración y después necesitan mucho tiempo para reemprender el estudio. Pero a la mayoría le es muy útil porque les permite renovar fuerzas para seguir trabajando.

Nosotros vamos a distribuir la sesión de estudio en tres fases, con dos periodos de descanso intermedios.

- ⇒ **Primera fase.** Podemos llamarla de precalentamiento, porque vamos a comenzar un ejercicio sobre todo mental, y la mente necesita un tiempo de preparación. Este es el momento idóneo para realizar las tareas agradables y que nos supongan una **dificultad media**.
- ⇒ **Primer periodo de descanso.** Deberá oscilar entre 5 y 10 minutos. **NUNCA SOBREPASÉIS ESOS 10 MINUTOS.**

- ⇒ **Segunda fase.** Es la fase de máximo rendimiento. La mente ya está preparada y aún no hemos trabajado lo suficiente como para estar cansados. Este es el mejor momento para abordar las tareas **más difíciles** o que para nosotros/as sean las **menos atractivas**.
- ⇒ **Segundo periodo de descanso.** Oscilará entre los 10 y los 15 minutos. NUNCA SOBREPASÉIS ESOS 15 MINUTOS.
- ⇒ **Tercera fase.** Es la fase final. En ella decae el ritmo de trabajo y la concentración. Ya comenzamos a sentirnos cansados; es el momento de realizar las tareas **fáciles** que requieren poco esfuerzo y concentración.

Otras consideraciones importantes.

Si eres de esos alumnos/as que sí necesitas periodos de descanso durante la sesión de estudio, debes tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ⇒ No interrumpas nunca la fase de máximo rendimiento, ya que es el momento óptimo de estudio.
- ⇒ Si haces un solo descanso, tómallo cuando observes que tu rendimiento y concentración decaen.
- ⇒ No aproveches el descanso para actividades que te hagan perder la concentración como: ve la TV, escuchar la radio o entablar una larga conversación; ya que te costará mucho recuperarla de nuevo.
- ⇒ Es recomendable que hagas algunos ejercicios de relajación y concentración. Descansarás y estarás en buena forma física y mental para continuar el trabajo.
- ⇒ No sobrepases nunca el tiempo máximo de los periodos de descanso.

A la hora de confeccionar tu sesión de estudio, debes tener también presente lo siguiente:

- ⇒ Elige horas que estén separadas de las comidas. No se puede rendir convenientemente en pleno proceso digestivo.
- ⇒ Procura estudiar siempre a las mismas horas. Esto te creará un hábito de trabajo permanente y te permitirá organizar mejor tú tiempo de ocio y descanso.
- ⇒ Estudia en las horas que más rindas.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO III

PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN DE ESTUDIO

Instrucciones.

1. Imagina que esta tarde, en tu sesión de estudio, has de realizar las siguientes tareas:
 - ⇒ Tres ejercicios de Matemáticas.
 - ⇒ Una redacción para Lenguaje.
 - ⇒ Repasar un tema de Ciencias Sociales.
 - ⇒ Hacer el esquema de un tema de Ciencias de la Naturaleza.
 - ⇒ Estudiar un vocabulario de inglés.
2. Distribuye las tareas orden de realización.
3. Asigna tiempo a las tareas y a los descansos.

	TIEMPO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Actividad nº 1	De_____ a _____	
Actividad nº 2	De_____ a _____	
Descanso nº 1	De_____ a _____	
Actividad nº 3	De_____ a _____	
Actividad nº 4	De_____ a _____	
Descanso nº 2	De_____ a _____	
Actividad nº 5	De_____ a _____	

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO IV

REGISTRO MIS TIEMPOS DE ESTUDIO

TIEMPO

The grid consists of 12 rows and 31 columns. The vertical axis (Y-axis) is labeled with values from 15' to 180' in increments of 15'. The horizontal axis (X-axis) is labeled with values from 1 to 31, representing days (DÍA).



Departamento de Orientación.

SESIÓN DE TUTORÍA 09: ANALIZO Y CONOZCO MI LECTURA

Objetivos.

- ⇒ Valorar la importancia de la lectura en la sociedad actual.
- ⇒ Descubrir la necesidad de mejorar la lectura.
- ⇒ Conocer el proceso de la lectura.
- ⇒ Identificar los hábitos lectores inadecuados y su posible corrección.
- ⇒ Reconocer los condicionantes que influyen en la lectura.
- ⇒ Valorar la importancia de la lectura como aspecto condicionante fundamental del estudio.
- ⇒ Lograr que los alumnos/a conozcan su propia velocidad lectora y vean en qué situación se encuentran con respecto a otros compañeros.

Justificación.

Para nosotros no es ninguna sorpresa ver a un tenista jugando al tenis con su raqueta; ni al futbolista con el balón. El conductor lleva su vehículo y el agricultor su arado o su azada. Cada actividad o profesión requiere de unas herramientas; y los mejores profesionales disponen de mejores y más perfeccionadas herramientas que los demás. ¿Has visto como cuidan Luis Moya y Carlos Sáinz su coche de rally?; ¿No has observado en los partidos de tenis que juega Sampras cómo analiza su raqueta durante los descansos entre set y set?.

El estudio es una actividad que también requiere de herramientas adecuadas; la primera y más importante de éstas es la lectura.

La lectura es la herramienta imprescindible del estudiante. Sin ella poco puede hacer. La lectura, y su gemela la escritura, las inventó el hombre cuando la palabra no era suficiente para comunicar a los demás los conocimientos que la sociedad iba adquiriendo.

En un trabajo tan importante como el de estudiante, adquirir los fundamentos de la cultura desarrollada por nuestra sociedad a lo largo de los siglos, exige disponer de una herramienta adecuada que le ayude a conseguir el máximo desarrollo. La lectura es esa herramienta. **El leer bien es una exigencia para sacar provecho de tus estudios. Si no te enteras de lo que lees, ¿de qué te sirve estar 4 ó 5 horas delante de los libros?.**

Actividades.

1. Explicación por parte del tutor/a sobre determinados aspectos que son importantes en todo lo relacionado con la lectura de textos. Ver **ANEXO I**.
2. Se comenta a los alumnos/as que se va a hacer una práctica y para ello es preciso que un pequeño grupo voluntario (tres o cuatro) salgan de la clase y entren cuando se les avise.
 - ⇒ Cuando el pequeño grupo está fuera, se explica al resto que la práctica consiste en fijarse en los hábitos lectores de los que han salido. Para ello se establecerá entre los asistentes un grupo de observación para cada uno/a de los que están fuera de la clase. **Los aspectos en los que deben fijarse son los siguientes:**
 - Movimientos de la cabeza al leer (como si fuera un espectador en un partido de tenis).
 - Seguir la lectura con el dedo o con un lápiz.
 - Realizar otros movimientos corporales.
 - Vocalización: movimiento de los labios.
 - Iluminación: si hace sombras sobre el texto.
 - Distancia al texto. No debe ser ni demasiado larga ni demasiado corta (entre 25 cm y 40 cm, aproximadamente).
 - Postura del lector. Lo correcto es tener el cuerpo inclinado hacia el texto, pero manteniendo la columna vertebral recta y sin bajar la cabeza.
 - Posición del texto. La distancia de los ojos al primer último renglón ha de ser la misma. Para ello es muy conveniente el empleo de un atril o de unos libros debajo del texto que se va a leer.
 - ⇒ Se comenta que el objetivo de la práctica no es, en ningún caso, ridiculizar al grupo que se ha presentado voluntariamente. Se trata únicamente de detectar con claridad los hábitos lectores inadecuados, que son habituales en la mayoría de los estudiantes, para corregirlos.
 - ⇒ Los alumnos que están fuera se colocan en lugares donde puedan ser bien observados por los que les van a analizar. Estarán sentados y realizarán una lectura silenciosa. Se les entrega un texto (podéis utilizar cualquier lectura de los libros de texto) y se les indica que deben leerlo tan rápido como puedan, pero intentando enterarse de lo que leen.
 - ⇒ Se les da tiempo para leer y se corta cuando se crea que es suficiente (aproximadamente 5 minutos).
 - ⇒ Se hace una **puesta en común** de los hábitos lectores deficitarios que se han observado.
3. Ejercicio de lectura para calcular la velocidad lectora en palabras por minuto. Texto: **"EL MUNDO DE LA PUBLICIDAD"**. Ver **ANEXO II**.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ESTE EJERCICIO:

- No comencéis a leer hasta que yo lo indique, y escuchad atentamente lo que os voy a decir.
- Leed con lectura **silenciosa** el texto titulado "EL MUNDO DE LA PUBLICIDAD", lo más deprisa que podáis, pero entendiéndolo. Pero de manera que os estéis enterando de lo que vais leyendo.
- Yo iré apuntando en la pizarra el tiempo transcurrido desde el comienzo en periodos de 10 en 10 segundos.

- Vosotros no debéis preocuparos de controlar el tiempo. Cuando acabéis de leer, levantáis la vista y apuntáis en la hoja el último tiempo que veáis: ese tiempo es el vuestro.
 - Una vez apuntado, dais la vuelta a la hoja y esperáis a que acaben todos.
- ⇒ Cuando todos han acabado de leer, se calcula la velocidad lectora de cada uno en palabras por minuto. Para hacerlo de forma aproximada, puede emplearse la tabla del ANEXO III.
- ⇒ Cada alumno anotará la velocidad en la hoja leída, para evitar que se le olvide. Le servirá de referencia para posteriores lecturas.
- 4. ANEXO III.** Se presenta una tabla que sirve para calcular, de manera aproximada, la velocidad lectura de cada uno de los alumnos/as. También se les explica cómo pueden calcular, de forma rápida y sencilla, el número de palabras que tiene un texto de lectura. Así mismo se ofrece un modelo para averiguar el número de libros que un alumno/a puede leer en un mes y en un año.
- 5. Ejercicios.** Vienen reflejados en el ANEXO III.

ESTA SESIÓN DE TUTORÍA (PAT-09) NO PUEDE REALIZARSE EN UNA SOLA HORA. MUY POSIBLEMENTE NECESITÉIS DOS HORAS, E INCLUSO TRES.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA EN LA LECTURA

1. Condicionantes de la lectura.

1. **La visión.** Lo primero que debemos plantearnos es si necesitamos gafas o no. Muchos problemas de lectura e incluso de estudios se han solucionado con la visita a un oftalmólogo. ***Si en las letras ves contornos borrosos, si parpadeas en exceso, si se te inflaman los párpados, si tienes frecuentes dolores de cabeza,*** coméntaselo a tus padres para que te lleven al médico.
2. **La fatiga ocular.** Aparece cuando se lleva mucho tiempo leyendo y disminuye el rendimiento en los estudios. Para combatirla puedes hacer cosas como estas:
 - ⇒ Mirar objetos que estén a diferentes distancias.
 - ⇒ Mirar por la ventana a lo lejos.
 - ⇒ Parpadear con frecuencia durante unos instantes.
 - ⇒ Mojarte los ojos con agua fresca o con una infusión de manzanilla.
3. **La iluminación.** Es preferible la luz natural sobre la artificial. La luz debe entrar por el lado contrario de la mano con la que escribes, para no hacer sombras. Lo mismo ocurre con la luz artificial, que debe tener las mismas características; hay que procurar que esté bien distribuida, que no sea demasiado intensa ni demasiado débil, y, por supuesto, que no se proyecte directamente sobre tus ojos.
Lo más adecuado es una lámpara articulada con una bombilla de 60 w y opaca, y otra ambiental que ilumine el resto de la habitación, para que no haya demasiado contraste.
4. **La posición del texto.** El ojo debe estar perpendicular al texto, por lo que es conveniente que la parte superior del texto se encuentre más alta que la inferior. Para ello, puedes utilizar un atril o unos libros. El texto **no debe estar en movimiento**.
5. **La distancia del texto.** No existe una distancia ideal, ya que ésta depende del tipo de letra del texto, de tu campo visual, de tu estatura, etc. Pero no debe ser ni demasiado pequeña ni excesivamente larga. Entre **25 y 35 cm**. Puede ser una distancia adecuada.
6. **La postura del cuerpo.** Muy importante para la concentración y para la fatiga, sin olvidar los problemas que puede causar en la columna vertebral. Será una postura cómoda, pero no tan cómoda que produzca sueño. La columna estará **recta** y la cabeza **no inclinada**. LA POSICIÓN IDEAL PARA LEER ES **SENTADO**, NO TUMBADO.
7. **El tipo de letra y papel.** Normalmente no podemos elegirlo, pues eso lo deciden las editoriales que confeccionan los libros, pero es necesario conocer algunos detalles:
 - ⇒ El tamaño de letra más adecuado es el intermedio.
 - ⇒ La letra debe ser nítida (debe verse muy claramente).
 - ⇒ El papel no debe tener brillo (pues dificulta la lectura y acelera la fatiga ocular).
 - ⇒ Las letras en negro sobre papel blanco son las que mejor capta el ojo humano.
8. **Un ambiente tranquilo.** Este es un condicionante que sirve para todo tipo de trabajo intelectual, pero de forma especial para la lectura, ya que ésta requiere de una gran concentración para ser eficaz.

2. Defectos más frecuentes en la lectura.

1. Los **movimientos del cuerpo**. Muchos movimientos que solemos realizar cuando leemos lo único que consiguen es dificultarnos la lectura y restarnos velocidad lectora. Ejemplos de estos malos movimientos son:
 - ⇒ Señalar con el dedo o con un lápiz debajo del renglón por donde se va.
 - ⇒ Mover las manos o dar golpecitos con los dedos sobre la mesa.
 - ⇒ Mover la cabeza de izquierda a derecha, siguiendo los renglones. Con una distancia adecuada al texto, el simple movimiento de los ojos abarca todo el renglón.
 - ⇒ Movimientos rítmicos del tronco.
 - ⇒ Movimientos de las piernas.
2. **Regresiones y retrocesos**. Muchos alumnos/as se detienen constantemente en la lectura volviendo la vista atrás para "repescar" algo no entendido. Cuando esto se hace dentro de la misma línea se llama "regresión"!, y cuando se hace en líneas anteriores se llama "retroceso". Es un defecto que retrasa mucho la lectura y que generalmente cuesta trabajo corregir. No obstante, puede corregirse leyendo textos que tengan columnas estrechas (periódico) y, a medida que se va leyendo, se tapan con una tarjeta las líneas leídas, para no poder volver atrás.
3. La **vocalización**. No debemos mover los labios o la lengua, ya que se lee con los **ojos**. Esto retrasa mucho la lectura. Para corregirlo, podemos colocar nuestra mano sobre los labios o sujetar con la lengua un caramelo.
4. La **repetición mental**. Consiste en pronunciar mentalmente las palabras al leer. Es como si nos leyeramos el texto a nosotros mismos. La mejor manera de corregir este defecto es leer a tanta velocidad que no sea posible la repetición mental; pero esto requiere mucho entrenamiento.

3. Tipos elementales de lectura.

TIPO DE LECTURA	UTILIZABLE EN	RELACIÓN VELOCIDAD-COMPRESIÓN	
		VELOCIDAD	COMPRESIÓN
De entretenimiento : → Por afición. → Por gusto.	→ Revistas. → Periódicos. → Novelas.	Lectura rápida, de atención difusa. En novelas y noticias. 300-500 palabras por minuto. En artículos de divulgación, 250 palabras por minuto.	Se suele comprender el 80 % del contenido. Se se comprende más, significa que se lee despacio. Hay, pues que aumentar la velocidad.
De consulta y repaso : → Ampliar. → Repasar. → Buscar un dato o la idea principal.	→ Libros de consulta. → Diccionarios. → Archivos. → Visión global de un tema.	Velocidad máxima para tener una visión global de la situación. Máxima fijez para detenerse en el dato que interesa. Unas 500 palabras por minuto.	Es suficiente comprender el 50 %, y aún menos, del contenido. Se se comprende más, debemos aumentar la velocidad.
De estudio : → Reflexionar. → Sintetizar. → Asimilar.	→ Apuntes de clase. → Material a asimilar. → Problemas. → Demostraciones.	Equilibrio entre velocidad y comprensión. Lectura atenta. Unas 200 palabras por minuto. En los problemas, demostraciones, es necesaria una lectura más lenta.	Se debe comprender entre el 90 y el 100 % de lo leído. Utilizar para ello la técnica de trabajo intelectual adecuada.
De análisis de un texto : → Dominar datos. → Analizar. → Comparar críticamente.	→ Principios. → Definiciones. → Listas.	Velocidad mínima, que permita la asimilación y comprensión total.	Debe comprenderse el 100 % del contenido. Exigible en números, símbolos, tablas... Requiere gran lentitud, muchas repeticiones y la máxima concentración.

LECTURA: "EL MUNDO DE LA PUBLICIDAD"

Apenas hay personas que reconozcan que la publicidad influye en sus decisiones de compra; pero tampoco existen locos que admitan su locura. En este sentido, algo parecen tener en común el consumidor y el loco: no percibir diáfananamente las motivaciones y las causas reales de sus actos.

Los alumnos de una escuela de los alrededores de París, interrogados por su profesora, describieron los microorganismos como *"redondeles con patas"*, *"globitos con una gran boca"*, *"insectos"*, *"pequeños personajes que tienen brazos y piernas"*. Incluso alguno sostuvo haberlos visto en el agua al lavar la ropa: *"no tenían cabeza, pero estaban rígidos"*. ¿Por qué estas descripciones? ¿Quizá por la publicidad de ciertos productos detergentes y bactericidas? ¿Por qué pudo más la imagen publicitaria deformada que la que esos chichos deberían haber obtenido por el estudio?

Robert Guérin llegó a decir que el aire que respiramos es un *"compuesto de nitrógeno, oxígeno y publicidad"*. Al margen de lo ocurrente de la frase, lo cierto es que si resulta imposible vivir sin oxígeno, también cada vez es más difícil librarse de la red casi imperceptible con la que nos va envolviendo la publicidad. Miremos hacia donde miremos, leamos lo que leamos, escuchemos lo que escuchemos, el mensaje publicitario está casi siempre ahí, ostensible o agazapado, dispuesto a penetrar como sea en nosotros y estimular así nuestras más conscientes o inconscientes motivaciones. Y ese mensaje, cuando aparezca, nos afectará, aunque intentemos anular su influencia.

¿Por qué solemos admitir que nos influye una película o una conversación y no, en cambio, un anuncio? ¿Acaso porque estamos en guardia permanente? Sí, claro; pero eso el publicitario también lo sabe y, precisamente por ello, juega con ventaja: el publicitario sabe que el consumidor cree estar preparado contra los anuncios, pero le consta que no lo está. Y en este creer-estar-pero-no-estar reside su oportunidad; esa oportunidad que casi siempre aprovecha.

Con frecuencia, el consumidor se afirma en su creencia de que la publicidad no le influye, pues comprueba que nunca ha comprado, por ejemplo, ese vino de mesa que tanto anuncian. Pero quizá, olvida que si tal anuncio, efectivamente, no le ha conducido a la compra, aquel otro de un brandy prestigioso... Si no, ¿por qué esas cinco botellas en casa? Y es que cada tipo de consumidor tiene, aún sin ser consciente de ello, alguna tecla que el publicitario termina sabiendo tocar.

El investigador publicitario, antes de elaborar un mensaje, analiza el comportamiento de los consumidores, intenta conocer sus más íntimos anhelos, sus frustraciones, sus prejuicios, para devolvérselos más tarde como envoltorio y reclamo del producto.

Si esto es así, ¿por qué entre varios productos similares, todos ellos muy anunciados, algunos se venden y otros no? Una vieja historia cuenta que un hombre perdió las cuatro tuercas de una rueda de su automóvil frente a un manicomio. No sabía que hacer. Entonces, un loco, asomado a la tapia del manicomio, le llamó y le dijo: *"¿Por qué no quita una tuerca de cada una de las otras tres ruedas y se las pone a la que no tiene ninguna? Así, con tres tuercas en cada rueda, podrá llegar hasta el próximo taller"*. Sorprendido el automovilista, preguntó al loco: *"Pero bueno, ¿qué hace un hombre como usted en el manicomio?"* Y el loco le contestó: *"Es que yo estoy aquí por loco, no por tonto"*. Valga esta historia para recoger una de las muchas causas que pueden llevar al éxito o al fracaso a

cualquier producto. Y la razón está en que, como es natural, hay publicitarios buenos y también malos; los segundos consideran que el consumidor es tonto y los primeros saben que sólo está un poco loco. Por eso, ciertas campañas, las hechas para supuestos tontos, fracasan; las otras, las realizadas pensando en que sólo están un poco locos, no".

TOTAL PALABRAS DEL TEXTO: 633

SEGUIMIENTO PERSONAL DE LOS REGISTROS			
Prueba	Fecha	Título de la lectura	Velocidad p.p.m.
1		El mundo de la publicidad.	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

En este cuadrante iréis anotando la velocidad en palabras por minuto que vayáis alcanzando en las diferentes lecturas. Para comprobar vuestros progresos, es necesario que cada lectura la repitáis, al menos, tres veces (en diferentes días de la semana, o incluso en diferentes semanas). Para calcular la velocidad en palabras por minuto, os ayudaréis de la tabla que viene en el ANEXO III. **¡¡¡ NO PERDÁIS ESTA HOJA. OS SERVIRÁ MÁS ADELANTE !!!**

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO III

TABLA PARA CALCULAR LA VELOCIDAD LECTORA

Nº de minutos empleados	NÚMERO DE PALABRAS DEL TEXTO												
↓ ↓	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	800	900	1000
1 m.	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	800	900	1000
1 m. 15 s.	200	240	280	320	360	400	440	480	520	560	640	720	800
1 m. 30 s.	167	200	233	267	300	330	366	400	433	460	530	600	667
1 m. 45 s.	134	170	193	228	256	285	313	340	368	400	452	512	572
2 m.	125	150	175	200	225	250	275	300	325	350	400	450	500
2 m. 15 s.	110	133	155	178	200	225	247	265	287	310	355	400	444
2 m. 30 s.	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	320	360	400
2 m. 45 s.	90	110	128	146	165	180	200	218	247	255	290	325	364
3 m.	83	100	117	133	150	165	182	200	217	232	265	300	333
3 m. 15 s.	77	92	107	123	138	155	170	185	200	215	245	276	308
3 m. 30 s.	71	85	100	114	130	145	157	170	185	200	230	256	286
3 m. 45 s.	67	80	93	106	120	133	148	160	173	186	215	240	266
4 m.	57	75	82	100	107	125	132	150	157	175	200	225	250
5 m.	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	160	180	200

INSTRUCCIONES PARA CALCULAR EL NÚMERO DE PALABRAS QUE TIENE UN TEXTO

- ⇒ Se cuenta el número de palabras de cinco líneas cualquiera, pero que estén "llenas de palabras".
- ⇒ Se divide la cantidad resultantes entre cinco.
- ⇒ Se multiplica la media obtenida por el total de líneas del texto, estén "llenas o no".

CÁLCULO DEL NÚMERO DE LIBROS QUE PUEDO LEER EN UN MES O EN UN AÑO

- ⇒ Este cálculo se hace suponiendo que todos los días leo **una hora**.
- ⇒ **1)** Multiplico las palabras por minuto (mi velocidad lectora) por 60 (minutos), para hallar el número de palabras que leeré en una hora.
- ⇒ **2)** El resultado lo multiplico por 30 (días), para calcular las palabras que leeré en un mes.
- ⇒ **3)** Lo que me da lo divido por 70.000 (promedio de palabras que contiene un libro de tamaño normal). El resultado de esta división será el número de libros que leo en un mes.
- ⇒ **4)** Si multiplico por 12 (meses del año), obtengo el número de libros que leo en un año.

EJERCICIOS:

- ⇒ ¿Cuál es la velocidad de un alumno que ha leído un texto de 300 palabras en 3 minutos y 15 segundos?
- ⇒ ¿Cuál es la velocidad de otro alumno que ha leído 500 palabras en 1 minuto y 15 segundos?
- ⇒ ¿Cuántos libros puedo leer en un mes, teniendo en cuenta mi velocidad lectora, y si dedico todos los días una hora a la lectura?
- ⇒ ¿Cuántos libros puedo leer en un año, teniendo en cuenta mi velocidad lectora, y si dedico todos los días una hora a la lectura?

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-



Departamento de Orientación.

SESIÓN DE TUTORÍA 10: MEJORO MI VELOCIDAD LECTORA

Objetivos.

- ⇒ Lograr que los alumnos/a conozcan su propia velocidad lectora y vean en qué situación se encuentran con respecto a otros compañeros.
- ⇒ Promover la realización de ejercicios de mejora de la velocidad y comprensión lectoras, aplicando de manera explícita los principios básicos de la lectura y evitando los defectos más frecuentes.
- ⇒ Implicar a los propios alumnos en la realización de los ejercicios de mejora y control personal de los ejercicios.
- ⇒ Implicar a los padres en el control y seguimiento de los trabajos y progresos lectores de sus hijos.

Justificación.

- ⇒ La lectura y la escritura son las dos herramientas más importantes que tienen los estudiantes. Cualquier buen profesional se caracteriza por la precisión y limpieza con que utiliza las herramientas propias de su trabajo. Los estudiantes, por consiguiente, deberán utilizar la lectura y la escritura de la manera más óptima posible, para así desarrollar convenientemente "su trabajo".
- ⇒ Un buen lector sólo lo será si, además de interpretar correctamente todos los signos que aparecen escritos, es capaz de alcanzar unos niveles adecuados de velocidad y comprensión lectoras.
- ⇒ La velocidad y la comprensión lectoras sólo pueden mejorarse haciendo uso de la práctica continuada. Cuanto más se lea y se pregunte o reflexione sobre la lectura, más mejorarán la una y la otra.
- ⇒ Es muy importante inculcar en nuestros alumnos/as la afición por la lectura, aunque esto en ocasiones se convierte en una tarea harto difícil. Pero no por ello debemos desistir y hacernos presa del desánimo.

Actividades.

1. Para leer bien no sólo es necesario leer mucho. Existen diversas prácticas que realizadas sistemáticamente, van a ayudar a mejorar la velocidad lectora.

Cuando intentamos reconocer a una persona, es más sencillo reconocerlas si las miramos a la cara que a los pies. Lo mismo ocurre con las palabras. **SI QUEREMOS RECONOCERLAS FÁCILMENTE DEBEMOS FIJARNOS EN SU PARTE SUPERIOR.**

- ⇒ La parte superior de las palabras ofrece mayor información que la parte inferior. El tutor/a escribirá en la pizarra con letra grande y clara distintas frases, tanto en mayúscula como en minúscula, y borrará parte de ellas tal y como se explica en esta sesión de tutoría, para que los alumnos/as comprendan que no es necesario mirar la palabra entera para poder leerla. Si se lee fijándose únicamente en la parte superior, se ganará en velocidad lectora.
 - ⇒ El tutor/a dirá a los alumnos/as: vais a coger un trozo de papel o de cartulina y con ella taparéis la mitad inferior de las letras de un texto que vosotros mismos elijáis. Leed el texto de esa forma. Este ejercicio es conveniente que lo realicéis también en vuestra casa.
2. Un niño pequeño percibe sílabas en una fijación de la mirada; más adelante percibirá palabras, y un buen lector puede abarcar frases enteras. Esto es lo que se pretende con este ejercicio: **AUMENTAR EL CAMPO VISUAL** para reconocer el mayor número de signos en cada fijación. El ejercicio viene en el **ANEXO I**.
 3. Ejercicio para realizar **SALTOS DE OJO**. Su finalidad es la de disminuir el tiempo de fijación de la mirada en las palabras. El ejercicio se encuentra en el **ANEXO II**.
 4. Ejercicio para **DISMINUIR EL NÚMERO DE FIJACIONES POR LÍNEA**. Ver **ANEXO III**.
 5. Ejercicio de **LECTURA DINÁMICA**. Estos ejercicios son diarios para mejorar la velocidad lectora. Es aconsejable que el alumno/a los realice en su casa.
 - ⇒ Lectura de un texto cualquiera tapando con un papel o tarjeta la mitad inferior de las líneas.
 - ✓ Este ejercicio durará unos **cinco minutos**.
 - ⇒ Lectura de una columna de periódico, revista o poesía. La más estrecha que se encuentre, marcando suavemente a lápiz una raya vertical en el centro, o dos... (con el fin de señalar los diferentes golpes de ojo).
 - ✓ Este ejercicio durará unos **cinco minutos**.
 - ⇒ Lectura de tres páginas de un texto cualquiera, siguiendo este orden:
 - La primera como normalmente se lee, a la velocidad y comprensión ordinarias.
 - La segunda, lo más rápido posible, sin preocuparse demasiado si no se entiende algo.
 - La tercera, a la mayor velocidad posible, pero entendiendo lo leído.
 - ✓ Este ejercicio durará unos **diez minutos**.
 6. Ahora es el momento de volver a realizar un ejercicio de lectura para calcular la velocidad lectora. Para ello, volveréis a leer la lectura titulada: **EL MUNDO DE LA PUBLICIDAD**, que figuraba en el ANEXO II de la sesión de tutoría anterior. El resultado lo anotáis en la tabla y lo comparas con el que habías obtenido anteriormente.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO I

EJERCICIO PARA AUMENTAR EL CAMPO VISUAL

Instrucciones.

⇒ Fijándose sólo en el asterisco, tratar de identificar las letras y los números.

*
tus
*
ojos
*
entrenas
*
para leer
*
a toda
*
velocidad

a
oso
ratón
hj * mr
lptoe
bis
v

tu
si
olas
mano
seta * casa
rima
agua
no
yo

*
¡oye! si
*
tu quieres
*
ampliar tu campo
*
visual, practica ejercicios
*
como estos, verás como mejorarás

2
21
908
3775
*
8590
546
43
0

*
no debéis
*
dejar de practicar
*
si queréis ampliar
*
vuestro campo visual
*
de esta manera podréis leer
*
vuestras lecturas a gran velocidad

37 * 24
532 * 963
8734 * 7182
57935 * 64216
062739 * 715948

ANEXO II

EJERCICIO DE “SALTO DE OJO” PARA AUMENTAR EL RITMO DE LECTURA

Vas a encontrar una serie de palabras colocadas en tres columnas. Tendrás que leerlas haciendo tres fijaciones por línea. Esto te ayudará a coger un ritmo en la lectura. Avanzarás mediante saltos de ojo que te permitan leer las palabras de cada renglón; regresa al inicio del siguiente mediante un salto directo y rápido. Recuerda que los movimientos deben ser rítmicos. Cuando ya tengas soltura en este tipo de ejercicios, debes pasar a columnas que tengan palabras más largas o incluso varias palabras.

Profano	Mérito	Entender
Querido	Ciudad	Humana
Nombre	Cantidad	Tiempo
Historia	Poesía	Comida
Estilo	Animal	Excitante
Conjunto	Verano	Pueblo
Libros	Religión	Mujeres
Novelas	Adulto	Servicio
Página	Hierba	Juventud
Banquete	Alegría	Semana
Amigo	Alondra	Intenso
Camino	Emoción	Siempre
General	Relación	Dinero
Trabajo	Fatiga	Mañana
Posible	Disgusto	Presente
Energía	Urbana	Capital
Teatro	Especial	Natural
Placer	Fastidio	Salvaje
Droga	Tranquila	Antiguo
Planta	Conquista	Vecino
Visillo	Pestaña	Pijama
Helecho	Espadas	Envidia
Cristal	Memoria	Estudio
Camisón	Técnica	Película
Aceite	Cuadros	Actores
Quitar	Trapezio	Musical

ANEXO III

EJERCICIO PARA DISMINUIR EL NÚMERO DE FIJACIONES

Tienes colocada tu tarjeta, por el lado que tiene **seis** señales, sobre estas líneas, como se te explica abajo. Tus ojos deben hacer seis fijaciones en cada línea, exactamente en los lugares que te indican las señales. Con seis fijaciones por línea tu lectura probablemente sea lenta, y recuerda que uno de los objetivos de estas actividades es aumentar nuestra velocidad lectora, siendo una de las técnicas a aprender el disminuir el número de fijaciones por línea. Por lo tanto, en el próximo párrafo vas a colocar la tarjeta por el lado que tiene **cinco** señales.

¿Ya lo has hecho? Pues tu velocidad lectora está aumentando, ya que haces una fijación menos por línea y hay que tener en cuenta que las fijaciones se llevan aproximadamente el 90 % del tiempo empleado en leer; el resto lo empleamos en los movimientos de los ojos (los ojos cuando están en movimiento **no pueden reconocer las letras**).

Es posible que aún puedas disminuir el número de fijaciones a cuatro. Inténtalo en este párrafo; para ello, construye también una tarjeta que tenga cuatro señales.

No todos los lectores son capaces de leer con sólo cuatro fijaciones. Es posible que tú todavía no lo puedas conseguir, pero con paciencia y entrenamiento no tendrás ningún problema para lograrlo. Si te ha costado mucho esfuerzo leer con cuatro fijaciones, no lo intentes con tres. Si, por el contrario, te resulta fácil, ¡adelante y sigue leyendo!.

Tres fijaciones por línea es una buena meta, pero algunos aún consiguen reducirlo. Hay personas que llegan a las mil palabras por minuto. No quiere decir esto que debas marcarte metas tan altas. Pero recuerda que una buena lectura –comprensiva y con velocidad- dará eficacia a tu estudio.

Ahora prueba con la tarjeta en otro texto (de cualquiera de tus libros) y utiliza el lado con el número de fijaciones que te resulte más cómodo, pero con la idea de reducir ese número en una fijación.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ESTE EJERCICIO:

- ⇒ Construirán una tarjeta cuadrada (con un folio, hoja del cuaderno, cartulina...) que tenga por lado el lado superior del cuadro del texto. Dividirán cada uno de los lados del cuadrado en **6, 5, 4 y 3** marcas respectivamente. Cada una de esas marcas indica las fijaciones que hay que hacer en cada línea (si se coloca sobre el texto el lado con **5** rayitas, se entiende que habrá que hacer cinco fijaciones por línea).
- ⇒ Comenzarán todos por el lado que tiene **6** fijaciones, que coincidirán con las marcas del lado superior del cuadro de texto. El propio texto contiene las instrucciones del ejercicio.
- ⇒ Este tipo de ejercicios es muy bueno para practicar en casa con las lecturas que normalmente realicen los alumnos/as.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-



Departamento de Orientación.

SESIÓN DE TUTORÍA 11: AUMENTO MI COMPRENSIÓN LECTORA

Objetivos.-

- ⇒ Valorar la importancia de la lectura como aspecto condicionante fundamental del estudio.
- ⇒ Valorar la importancia que tiene el que exista una armonía entre la velocidad y la comprensión lectoras.
- ⇒ Lograr que los alumnos/a conozcan su nivel de comprensión lectora y vean en qué situación se encuentran con respecto a otros compañeros.
- ⇒ Promover la realización de ejercicios de mejora de la comprensión lectora, aplicando de manera explícita los principios básicos de la lectura y evitando los defectos más frecuentes.
- ⇒ Implicar a los propios alumnos en la realización de los ejercicios de mejora y control personal de los ejercicios.
- ⇒ Implicar a los padres en el control y seguimiento de los trabajos y progresos lectores de sus hijos.

Justificación.

Esta sesión está muy relacionada con la anterior (Mejoro mi velocidad lectora). De hecho, deberían haberse trabajado conjuntamente, pero para no concentrar en una sesión un número excesivo de ejercicios para los alumnos/as, he preferido trabajarlas por separado.

En la sesión de tutoría anterior dimos mucha importancia a la velocidad lectora, y evidentemente la tiene, pero aún es más importante la comprensión lectora. De nada serviría una gran velocidad lectora sin comprensión. De hecho, cuando nosotros hablamos de aumentar la velocidad lectora, siempre insistimos en que hay que hacerlo sin perder la comprensión.

Realmente es complicado separar ambos aspectos, prueba de ello es que muchas de las prácticas que vamos a hacer para mejorar la comprensión, sirven también para aumentar la velocidad. Por ejemplo, si ampliamos nuestro vocabulario, vamos a terminar comprendiendo con mayor facilidad, y a la vez vamos a poder leer más deprisa.

La lectura verdaderamente eficaz es consecuencia del equilibrio entre la velocidad lectora de un texto y el nivel de comprensión de su contenido.

Actividades.

1. **Motivación.** Podemos volver a identificar la lectura como la **herramienta** más importante que tiene el estudiante a su disposición. Esa herramienta está constituida por dos elementos fundamentales: la velocidad y la comprensión. La velocidad es necesaria para convertir la lectura en una actividad dinámica y entretenida (para algunos de nuestros alumnos/as supone una verdadera tortura). Pero esa velocidad no tendría ningún sentido si no nos enteramos de lo que estamos leyendo.
2. Explicación por parte del tutor/a sobre determinados aspectos que son importantes en todo lo relacionado con la comprensión en la lectura de textos. Ver **ANEXO I**.
3. **Prueba de vocabulario.** Instrucciones que dará el tutor/a:
 - ⇒ “A continuación voy a leer una lista de palabras y tenéis que contar todas aquellas cuyo significado no conozcáis. Para ello, podéis escribir una rayita o un punto en el papel cada vez que escuchéis una palabra de la que no conocéis el significado”.
 - ⇒ Se realiza la lectura de la lista de palabras, de forma clara y a un ritmo adecuado, repitiendo cada una **dos veces**.
 - ⇒ Se interpretan los resultados en función de la tabla que viene en el anexo.
 - ⇒ Se exponen en clase para ver el nivel medio de la misma.
 - ⇒ La lista de palabras y la tabla de interpretación de resultados se encuentran en el **ANEXO II**.
4. Ejercicios de **juegos con el diccionario**:
 - ⇒ Se distribuye la clase por parejas (o grupos, en función de la disponibilidad del aula) y se les dice a los alumnos/as: “Voy a apuntaros en la pizarra una lista de palabras. Cada pareja o grupo se tiene que organizar para buscarlas en el diccionario lo más rápidamente posible y apuntar los significados. Gana el grupo que antes realice la actividad.
 - ⇒ Se divide la clase en parejas o en grupos. Un compañero del grupo busca una palabra que piense que el resto desconoce. Sus compañeros asignan un significado que puede encajar con la palabra; si nadie lo acierta se lee en el diccionario la definición correcta. A continuación, otro de la pareja o grupo busca una palabra nueva.
 - ⇒ Un compañero del grupo o pareja busca en el diccionario la definición de una palabra que considere que sus compañeros desconocen, y estos deben asignar a la palabra la definición.
 - ⇒ Este juego se puede hacer por parejas o en solitario. Se trata de cronometrar cuánto tardamos en buscar una palabra. Se apuntan los tiempos y se intentan batir records. Cuando se hace por parejas, uno busca en el diccionario y el otro cronometra, y así alternativamente.
5. Ejercicio de **anticipación**. Este ejercicio consiste en completar las palabras que faltan en una lectura (Ver **ANEXO III**), adivinando el significado que tiene esa palabra en la frase por el contexto.
 - ⇒ Las soluciones a esta actividad son, en el orden en el que aparecen:

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Adivinar. | 2. Recuadros. |
| 3. Ojos. | 4. Problemas. |
| 5. Profesor/a. | 6. Anticipación. |
| 7. Momentos. | 8. Lectora. |
| 9. Lectura. | 10. Frase. |
| 11. Anticipación. | 12. Fútbol. |
| 13. Lanzar. | 14. Tiempo. |
| 15. Balón. | 16. Tipo. |
| 17. Fácil. | 18. Texto. |
| 19. Obligado. | 20. Escrito. |

6. Ejercicio de *velocidad y lectura comprensiva*. Las instrucciones que se le darán a los alumnos/as son las siguientes:

- ⇒ No comencéis a leer hasta que yo lo indique, y escuchad atentamente lo que os voy a decir.
- ⇒ Leed con lectura **silenciosa** el texto titulado "la vieja de los nueve chalecos", lo más deprisa que podáis, pero entendiéndolo, pues al poco rato de leerlo os haré diez preguntas sobre el mismo.
- ⇒ Yo iré apuntando en la pizarra el tiempo transcurrido desde el comienzo en periodos de 10 en 10 segundos.
- ⇒ Vosotros no debéis preocuparos de controlar el tiempo. Cuando acabéis de leer, levantáis la vista y apuntáis en la hoja el último tiempo que veáis: ese tiempo es el vuestro.
- ⇒ Una vez apuntado, dais la vuelta a la hoja y esperáis a que acaben todos.

☞ Cuando todos han acabado de leer, se calcula la velocidad lectora de cada uno en palabras por minuto. Para hacerlo se empleará la tabla del ANEXO III que ya se dio en la sesión **09**.

☞ Cada alumno anotará la velocidad en la hoja leída, para evitar que se le olvide. Le servirá de referencia para posteriores lecturas.

☞ Después, se hacen las 10 preguntas para valorar la comprensión lectora. Éstas son:

1. Di dos características de la vieja del cuento.
2. ¿Qué ejemplo pone la autora para dar a entender que Doquia, la vieja, era muy mala?
3. ¿Cuál era el problema más importante de la mujer de Dragomir, el hijo de la vieja?
4. Explica cuál fue el encargo que le hizo la vieja a la mujer de su hijo.
5. ¿Por qué iba pesados la chica a lavar la lana?
6. ¿Cómo demostró la chica su respeto hacia los dos señores de pelo y barba blancos?
7. ¿Quiénes eran esos dos señores?
8. ¿Por qué tienen especial cariño los rumanos a las flores llamadas campanillas?
9. ¿De qué murió la vieja?
10. ¿En qué se convirtió la vieja según el cuento?

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

ANEXO I

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA EN LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS

La lectura eficaz

Se suele oír decir que “*hay que leer despacio para leer bien*”, como si leer despacio fuera sinónimo de leer bien. Pero la realidad es muy distinta, porque si se adquiere el hábito de leer con rapidez, también aumentará el nivel de comprensión. Y esto sucede, entre otras razones, porque, a mayor velocidad lectora, la concentración se hace más intensa y, como consecuencia, aumenta también la comprensión. Las razones esto son las siguientes:

- ⇒ Lo que importa es captar las ideas expresadas por las palabras, su contenido. Con la lectura silenciosa, corriendo la vista a gran velocidad por las líneas, la palabra es un estorbo.
- ⇒ La lectura veloz permite captar, de forma global, el significado de las frases como un todo. Pero cuando leemos palabra por palabra (y no digamos cuando lo hacemos sílaba por sílaba) la lectura es demasiado lenta y la percepción parcial del contenido no nos proporciona una idea exacta del mismo.
- ⇒ El significado de muchas palabras depende del contexto en que se encuentren. De esa forma, el lector rápido obtendrá siempre mayor nivel de comprensión que el lento.
- ⇒ La práctica de la lectura rápida incrementa la capacidad de comprensión y, en consecuencia, mejora considerablemente la de los contenidos.
- ⇒ Leer con rapidez permite agrupar las palabras en unidades lógicas que facilitan y aumentan la comprensión del texto.

Las características del mal lector.

- ⇒ **Vocabulario reducido:** Cuando mayor sea el número de palabras cuyo significado se conozca, mayor será la capacidad para comprender y leer con rapidez. Es imprescindible ampliar y enriquecer el vocabulario básico.
- ⇒ **Poco hábito de lectura y vocalización infantil:** La práctica hace al maestro, por lo tanto, a leer se aprende leyendo. Si uno lo hace poco o casi nada, no llegará nunca a ser un lector rápido ni adquirirá un buen nivel de comprensión.
- ⇒ **Excesivas fijaciones en las líneas:** El número de fijaciones que cada persona necesita para leer una línea depende de su amplitud de campo visual. Cuanto más amplio sea éste, menor es el número de fijaciones y mayor la velocidad lectora. Conviene ejercitarse, pues, en reducir el número de fijaciones (en la sesión anterior ya teníais ejercicios sobre esto).

¿Cómo efectuar una lectura comprensiva?

- ⇒ Para realizar una adecuada lectura comprensiva debemos tener en cuenta que cada párrafo gira en torno a una idea, **la idea principal**, por lo que debemos centrar todo el interés en descubrirla. Puede ir al comienzo del párrafo (recordemos que un párrafo es la

parte de un escrito comprendida entre dos puntos y aparte), pero también podemos encontrarla hacia la mitad del mismo o, incluso, al final.

- ⇒ También puede ocurrir que la **idea principal** esté **distribuida** en todo el párrafo o a lo largo de varios párrafos, de manera que el lector tenga que sacar con sus propias palabras la idea principal.
- ⇒ La **frase principal** es la más imprescindible dentro del párrafo; además expresa una afirmación más amplia que incluye a todas las demás. Si se suprime, cambia el sentido general del párrafo. Las frases secundarias no son imprescindibles y suelen repetir, detallar o ilustrar los argumentos expresados en la frase principal.

Consejos para ampliar tu vocabulario

- ⇒ **Lee mucho.** Es, sin duda, la mejor manera de ampliar el vocabulario. Si lees mucho, amplías tu vocabulario, al ampliar tu vocabulario mejoras tu lectura, tanto en velocidad como en comprensión.
- ⇒ **Consulta los diccionarios.** Cuando leas, ve señalando las palabras que no comprendes y sigue leyendo (no interrumpas la lectura), porque la mayoría de las veces descubrirás el significado por el contexto. Cuando termines el párrafo o el texto, conviene que consultes en el diccionario las palabras señaladas. Es conveniente que, después de buscar las palabras, vuelvas a leer nuevamente el texto.
- ⇒ **Utiliza los nuevos términos aprendidos.** Para llegar a la comprensión total y real de una palabra es importante utilizarla en varios contextos (sin caer en la repetición excesiva ni en la pedantería).
- ⇒ **Domina afijos y raíces del latín y griego.** Muchas palabras del castellano provienen del latín y del griego, por lo tanto puede ayudarte mucho a conocer el significado de afijos (partículas que se emplean en la formación de palabras derivadas y compuestas) y raíces (parte irreducible de la palabra que comparten todas las palabras de una misma familia) como hiper, micro, morfo... etc.
- ⇒ **Utiliza fichas.** Si quieres ser sistemático, escribe cada palabra que desconozcas en una ficha, con el vocablo por un lado y el significado por el otro. Archiva las fichas por orden alfabético y échales una ojeada de vez en cuando.
- ⇒ **Maneja sinónimos y antónimos.** Puedes acudir a los diccionarios de sinónimos (expresiones que tienen una misma o muy parecida significación) y antónimos (palabras que expresan ideas opuestas o contrarias).
- ⇒ **Resuelve crucigramas, sopas de letras, autodefinidos...** Este es un buen ejercicio. Además de entretenerte, enriquecerás en gran medida tu vocabulario.
- ⇒ **Conoce las siglas más habituales.** Cada vez proliferan más. Si las conoces, no verás frenada tu lectura a cada instante. Ejemplos: ONU, CEE, OTAN, URSS, EEUU, PSOE, PP, IU, PA, etc. (En plan de broma podría decirse que el siglo XX ha sido el siglo de las siglas).

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

ANEXO II

PRUEBA DE VOCABULARIO

LISTA DE PALABRAS. TOTAL: 60		
Agradecido Confiscar Artesanía Metafórico Experimental Omnipresencia Encomiable Lírico Intrépido Cortejar Parcial Anómalo Interminable Concreto Deducir Denigrante Tránsfugo Intolerancia Potestad Obstinado	Petulancia Discriminación Célebre Resumen Algarabía Obtuso Entumecido Presunción Vano Envidia Seducir Corpulento Languidecer Intransferible Oriundo Previsión Prestamista Inviabile Polifacético Mequetrefe	Esencia Entelado Iracundo Tirano Fachada Reticente Abuso Escándalo Advenedizo Ensimismado Deficiencia Simbiosis Abyecto Preconizar Concesión Inconcebible Eficacia Intruso Incursión Empedernido

PALABRAS DESCONOCIDAS		INTERPRETACIÓN
⇒ De 0 a 10 (16'6 %)	→	MUY BIEN. Alto nivel de vocabulario que te facilitará tu velocidad y comprensión lectoras.
⇒ De 11 a 15 (25 %)	→	BIEN. Buen nivel, aunque puedes mejorar.
⇒ De 15 a 22 (36'6 %)	→	REGULAR. Debes mejorar tu nivel si no quieres que tu velocidad y comprensión lectoras se resientan.
⇒ De 23 a más	→	BAJA. Es imprescindible que aumentes tu vocabulario para mejorar tu velocidad y comprensión lectoras.

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

ANEXO III

LECTURA DE ANTICIPACIÓN

En esta actividad tú debes qué palabras deberían ir en los .

Seguramente te han explicado en alguna ocasión que tu cerebro va por delante de lo que tus ven, por lo tanto no debes tener para rellenarlos, ya que has escuchado atentamente la explicación de tu .

Las prácticas de lectura de como la que estás haciendo en estos son muy importantes para mejorar tu comprensión , ya que te obliga a estar activo en la y además es necesario que comprendas el sentido general de la para poder anticiparte.

Estas prácticas de lectura recuerdan a los porteros de , cuando tienen que parar un penalty. Han de adivinar por qué lugar le van a el penalty y anticiparse, ya que si esperan demasiado no les dará a llegar al .

Como puedes comprobar inventar ejercicios de este es muy fácil. No obstante si te da pereza diseñarlos, hay otra manera más que consiste en tapar con una tarjeta la parte final de las líneas de un . De esta forma te ves a anticiparte a lo que está .

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO IV

Dicen que por estos contornos vivía una vez una vieja llamada Dochia (Doquia), mala y fea, gruñona y áspera, pendenciera y quisquillosa, famosa hasta en lugares muy lejanos por su lengua venenosa y por su mal corazón. Y dicen que tan llena estaba de ponzoña que si bebía en un río en un valle, se envenenaba el agua desde sus fuentes hasta la entrada en el mar.

Tenía la vieja un hijo llamado Dragomir, que se había casado con una muchacha hermosa, buena, hacendosa, trabajadora, sumisa y dulce, que ni buscando con candil se encontraba otra como ella. Pero a la vieja arpía nada de lo que hacía su nuera le parecía bien; continuamente la acusaba de orgullosa, respondona, vaga, torpe y perezosa, y le mandaba los peores trabajos.

Un día se le ocurrió a la vieja coger un montón de lana negra, llamar a su nuera y decirle:

→ Mira esta lana. Te la vas a llevar al río y la vas a lavar hasta volverla blanca. Y mientras no esté blanca como la nieve no se te ocurra pisar esta casa ni buscar a tu marido.

Cogió la pobre muchacha el motón de lana y un trozo de jabón y se fue al río triste u cabizbaja, abatida y pesarosa, pues de sobra sabía que iba a trabajar en vano y que la lana no se volvería blanca por mucho que la lavase. De todos modos cuando llegó al río se arremangó, se arrodilló y comenzó a restregar con tanto ahinco que, a pesar de ser invierno, tenía que secarse el sudor que le corría por la cara. Pero la lana parecía cada vez más negra y reluciente y la muchacha restregaba y lloraba, lloraba y restregaba.

Al cabo de un buen rato, pasaron por allí dos viejos de pelo completamente blanco y barbas hasta la cintura también del todo blancas. Se levantó ella para besarles la mano, porque en aquellos tiempos se honraba mucho a todos los ancianos, y les saludó con todo respeto y humildad. Aquellos viejos eran Dios y San Pedro, pero eso no lo sabía ella.

→ Dinos, hija –le habló uno-, ¿qué haces con esa lana tan negra?

→ ¿Y por qué llorabas tan amargamente antes de acercarnos nosotros? –le preguntó el otro-.

→ ¿Cómo no voy a llorar? –dijo la pobre-. Tengo una suegra tan mala que hay que huir de ella como de la peste. No sabe qué hacer para

atormetarme ni qué trabajos imposibles buscar para mí; y si no puedo hacerlos dice a Dragomir, mi marido, que soy vaga, torpe y perezosa...

Y sollozando de nuevo, siguió lavando y diciendo:

→ Miren, miren ustedes lo que se le ha ocurrido ahora: que lave esta lana hasta blanquearla y que mientras no sea como la nieve, que no vuelva a casa...

Dios y San Pedro se apiadaron de la muchacha. Le bendijo el señor la lana, que en seguida se volvió blanca, y le dio además un manojo de campanillas de las nieves para que se lo llevara a la vieja. A esta flor, graciosa y delicada, blanca, muy levemente perfumada, le tienen los rumanos muy especial cariño. Después de los crudos y largos inviernos que caen sobre el país, este encantador mensajero de la primavera, que saca de entre la nieve su cabecita verde y blanca, simboliza la vuelta a la vida, al calor, a la luz, al retorno de la alegría, de los días largos, de la riqueza, y es recibido con júbilo y pregonado como buena nueva.

Cogió la muchacha las flores y la lana, volvió a besar con agradecimiento la mano de los dos ancianos y corrió hacia su casa. Pensaba ella que su suegra miraría la lana y que la regañaría, diciendo que no estaba bastante blanca, pero la vieja en cuanto vio las flores, comenzó a dar gritos y saltos:

→ ¡Ay, que ya está aquí la primavera y yo todavía no he ido al monte con las cabras! ¡Ay, que se me echa la primavera encima y mis cabras están aquí todavía!

Y sin mirar nada más y sin preocuparse de otra cosa, se puso sus nueve chalecos de piel, uno encima de otro, sacó las cabras y se las llevó al monte. Mandó entonces Dios unos días calurosos como de verano y luego mandó lluvia y aguanieve, que le empaparon a la vieja el chaleco de encima. Se lo quitó ella porque pesaba mucho y estaba calado, pero como no cesaba de llover, se los fue quitando todos, uno por uno. Y el día que se quitó el último, mandó el Señor una helada tan grande que crujían y se abrían las rocas; la vieja se quedó convertida en un bloque de hielo con sus cabras y todo. El hielo se petrificó y aún hoy el viajero que recorre los Cárpatos puede ver a Dochia si sube el monte, que desde entonces, se llama *Bábele* (Las Viejas).

Numero de palabras del texto: 825
--

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-



SESIÓN DE TUTORÍA 12: APRENDO A ESTUDIAR UN TEMA

Objetivos.

- ⇒ Saber organizar personalmente una sesión de estudio.
- ⇒ Analizar los pasos sucesivos que supone el estudio adecuado de un tema.
- ⇒ Ser capaz de utilizar las técnicas de estudio apropiadas para mejorar el rendimiento personal.
- ⇒ Implicar a los padres en el control y seguimiento de los estudios de sus hijos.

Justificación.

Una de las necesidades básicas detectadas en nuestros alumnos/as es la de adoptar estrategias más adecuadas para el estudio personal. A pesar de que muchos de ellos consideran que estos temas son “aburridos” y se resisten a cambiar su estilo de estudio, la realidad nos demuestra el déficit tan serio que poseen en estos temas. Es verdad que en ocasiones no estudian lo suficiente, pero también es cierto que, en muchos casos, lo hacen mal y no obtienen un rendimiento proporcional a la inversión de esfuerzos que realizan, lo que puede desmotivarlos y hacerles fracasar. Por todo ello, el profesorado -y no sólo los tutores/as- deben incorporar en sus programaciones la realización de sesiones que les enseñen a estudiar específicamente cada una de las áreas curriculares. El tutor/a con esta sesión puede ofrecer indicaciones generales para el estudio personal, pero no bastará con ello, sino que además cada uno de los profesores restantes los que deberán especificar en cada área concreta las técnicas de estudio más apropiadas.

En sesiones anteriores los alumnos/as han analizado y practicado diversas técnicas que mejoran su habilidad tanto para la velocidad como para la comprensión lectoras. Ya se encuentran en situación de adquirir una táctica o sistema de estudio que les ayude a ser más eficaces, es decir, que el tiempo que dediquen a estudiar les sea lo más rentable posible. No obstante, debemos ser conscientes que unas buenas técnicas de trabajo intelectual no se quedan en la simple mejora de la velocidad y comprensión lectoras. Abarcan mucho más. Lo que estamos haciendo es sólo el comienzo. En sesiones venideras intentaremos que los alumnos/as aprendan cómo subrayar, cómo hacer esquemas, cómo hacer resúmenes, cómo tomar apuntes, cómo preparar exámenes...

Actividades.

1. **Motivación.** Indicar la importancia de adoptar estrategias adecuadas para el estudio, así como la importancia de éste para su futuro académico y/o profesional. A los alumnos/as se les puede introducir en la sesión, por ejemplo, de esta manera:

*“Para **estudiar** no sólo es suficiente asistir a las clases diarias, a pesar de la importancia que eso tiene, ni siquiera en ponerse todos los días a hacer los deberes. Existen una serie de factores, tanto internos como externos, que hay que intentar controlar para que no dificulten la eficacia del tiempo empleado en el estudio. Los **factores externos** (lugar de estudio, ambiente, materiales...) tienen su importancia e influencia en el rendimiento, pero nada pueden contra otro factor, de **carácter interno**, que es el que realmente va a determinar si se tiene éxito en los estudios. Ese factor es **LA VOLUNTAD**. Cuando existe la voluntad de hacer una cosa, se hace; y todos los inconvenientes se superan por el esfuerzo, el afán y la ilusión que se ponen en conseguirlo. Debéis tener presente lo siguiente: **la constancia es uno de los pocos factores que es capaz de triunfar sobre la inteligencia**”.*

2. Leer atentamente la historia de **Clara**. Ver **ANEXO I**. Que los alumnos/as respondan a las cuestiones que se plantean.
3. Explicar las líneas generales para realizar una sesión de estudio adecuada (requisitos previos, estructura de la sesión, cómo enfocar el estudio de una lección, importancia de la memorización...). Ver **ANEXO II**.
4. Ejemplificarlo con un caso concreto, bien de la materia propia, o de otra que se preste mejor a ello.
5. Debería realizarse un seguimiento semanal o quincenal sobre cómo abordan los alumnos/as tanto la planificación y organización del estudio como la aplicación de técnicas básicas.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO I

HISTORIA DE CLARA

Clara está hecha un lío. Es una chica trabajadora, se pasa muchas horas estudiando y normalmente aprueba; pero piensa que debería sacar mejores notas, con todo el tiempo que le dedica.

No sabe qué hacer. Ha probado muchos métodos, pero no acaban de darle resultado.

Al principio empezó copiando las lecciones, decía que copiándolas se le grababan mejor; pero tardaba mucho tiempo en copiar y optó por coger otro método.

Hubo una temporada que se ponía a pasear de un lado para otro de su habitación, recitando las lecciones hasta que se las aprendía de memoria. E Incluso, a veces, le pedía a su padre que le tomara la lección; y la verdad es que se la sabía, pero cuando llegaba el momento del control o examen se le habían olvidado muchas cosas.

Más adelante pensó en otro método: grababa los temas en una cinta y luego los escuchaba en el radio-cassette repetidas veces, pero pronto se dio cuenta de que en muchas ocasiones, cuando escuchaba la cinta se aburría, "se le iba el santo al cielo".

Últimamente, como sus profesores le han dicho que el subrayado es una técnica muy buena para estudiar, ha llenado los libros de rayas, eso sí, a lápiz para no estropearlos. De vez en cuando toma unas notas del libro y al final comprueba si puede repetir todo lo estudiado.

Después de haber probado tantos métodos, no está seguro de que este último le vaya a dar buen resultado. ¿QUÉ OPINAS TÚ?

CUESTIONES A PLANTEAR A LOS ALUMNOS:

1. Breve coloquio sobre la lectura, donde se plantean preguntas como:
 - ⇒ ¿Pensáis que Clara es una buena estudiante?
 - ⇒ ¿Qué fallos pensáis que comete Clara?
 - ⇒ ¿Qué haríais vosotros para solucionar ese problema?
2. Responder a las siguientes cuestiones personales:
 - ☞ Cuando te pones a estudiar una lección:
 - ⇒ ¿Empleas algún método concreto?
 - ⇒ Tanto si empleas un método como si no, indica los pasos que sigues para estudiar.
 - ⇒ Según tu opinión, ¿cuál sería el método ideal para estudiar?
 - ¿Qué características tendría?
 - ¿Qué beneficios aportaría?

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

APUNTES PARA REALIZAR UNA SESIÓN DE ESTUDIO ADECUADA

El saber estudiar es una técnica, y como otras muchas técnicas, sólo se adquiere practicando, "haciendo". Un buen jugador de fútbol llega a serlo gracias a la gran cantidad de horas que dedica a los entrenamientos; igual ocurre con un/a nadador/a, con un/a tenista, etc.

En un primer momento, planificar una sesión de estudio nos puede parecer complicado, como al conductor novato le parece difícil atender al mismo tiempo al volante, a los indicadores de dirección, a la palanca de cambio, al freno, al acelerador... Pero con la práctica, todo ello lo hacemos de manera automática. Igual ocurre con las sesiones de estudio. ¡Venga! ¡Ánimo! Que a estudiar sólo se aprende estudiando.

1. DOS CONSIDERACIONES PREVIAS:

1. Elección de un lugar de trabajo.

Cuando decimos "el lugar de trabajo" nos estamos refiriendo a las condiciones físicas en que se desarrolla el trabajo intelectual del estudio, tales como el mobiliario, la luz, la temperatura, la ventilación, etc. Al igual que cualquier profesional, tu lugar de trabajo requiere unas condiciones mínimas para que rindas al máximo. Éstas son:

- ☞ **Fijo.** Siempre que sea posible, tu lugar de trabajo será el mismo, porque eso te ayudará a crear un hábito de estudio.
- ☞ **Personal.** Ese espacio debe pertenecerte, estar decorado a tu gusto. Debes tener en cuenta que, en tu mesa de estudio y en el espacio inmediato que rodea tu área de estudio, no debe haber nada que no sirva específicamente para el estudio. Es posible que tengas que compartir tu habitación, no obstante, crea tu ambiente personal en un rincón. Es importante que dispongas de un mobiliario para ti.
- ☞ **Aislado.** Debes estar en un lugar que te permita la concentración. Para ello tienes que evitar:
 - ⇒ Conversaciones, llamadas telefónicas, interrupciones de familiares o amigos... Si compartes tu habitación, arréglatelas para estudiar a distintas horas o acuerda guardar silencio durante el periodo de estudio. **La voz humana es la principal fuente de distracción durante el estudio.**
 - ⇒ Música. No es aconsejable para actividades que requieran una gran concentración. Preferiblemente se estudiará siempre sin música. No obstante, puede ponerse un fondo musical, con volumen bajo y sin pausas publicitarias. **La televisión está totalmente prohibida**, ya que estimula simultáneamente la vista y el oído.
 - ⇒ Ruido exterior. Elegir, si se puede, una habitación con poco ruido, alejada de la sala de estar, TV, etc.
- ☞ **Ordenado.** Cada objeto debe tener destinada una posición para que siempre que te haga falta puedas localizarlo con rapidez. Debes tener también **preparado a mano todo el material necesario para afrontar la sesión de estudio**, para no sufrir constantes interrupciones (cuando termines de estudiar debes volver a colocar ese material en su sitio).
- ☞ **Iluminación.** Siempre que se pueda, se utilizará la **luz natural**. La luz debe entrar **por el lado contrario de la mano con la que escribes** para no hacer sombras. Lo mismo ocurre

con la **luz artificial**; hay que procurar que esté bien distribuida, que no sea demasiado intensa ni demasiado débil, y, por supuesto, que no se proyecte directamente sobre vuestros ojos. Lo más adecuado es una lámpara articulada con una bombilla de 60 W y opaca, y otra luz ambiental que ilumine el resto de la habitación, para que no haya demasiado contraste.

- ☞ **Ventilación.** Es importante renovar el aire de la habitación con cierta frecuencia, ya que los efectos de una mala ventilación son los dolores de cabeza, mareo, malestar general, cansancio, sopor, etc., todos ellos factores que harán que rindas menos en tu trabajo intelectual.
- ☞ **Temperatura.** Este factor es difícil de controlar, sobre todo en verano. Muchas investigaciones han demostrado que la **temperatura ideal** para el máximo desarrollo de la actividad mental ronda entre los **17 y 22** grados. Por encima o por debajo de esos valores se producen efectos indeseables.
- ☞ **Mobiliario.** Lo ideal es disponer del siguiente:
 - ⇒ La **mesa**. Debe ser segura, plana y amplia, que permita tener encima varias cosas a la vez para no tener que levantarse continuamente. Debe también estar adaptada al desarrollo fisiológico del estudiante (esto se comprueba de la siguiente manera: al estar sentados, llega a la altura del estómago o de los codos). El tablero debe ser de un color mate, para no reflejar la luz.
 - ⇒ La **silla**. Siempre con respaldo. Los pies deberán llegar al suelo (nunca podrán estar colgando) pero sin que se levanten las rodillas.
 - ⇒ Un **armario o estantería**. Para uso exclusivo del alumno/a, donde tenga archivado y ordenado su propio material.
 - ⇒ Un **tablón** de corcho (esto no es imprescindible, pero sí recomendable). Para colocar los horarios de clase, la programación de las sesiones de estudio, los avisos de cosas importantes a recordar...

2. Tener una adecuada preparación mental.

De poco sirven los esfuerzos para mejorar el ambiente de estudio si la preparación psicológica no está a punto. Debemos tener presente que el estudio es una actividad eminentemente mental, por ello es imprescindible tener una buena forma psicológica para afrontar el esfuerzo del estudio. Hay que tener confianza en nosotros mismos, interés y ganas de aprender, optimismo, metas claras y, por supuesto, controlar los problemas personales (preocupaciones, enfados, problemas económicos, amores...).

Para conseguir esa adecuada preparación psicológica, debes tener presente los siguientes aspectos:

- ☞ **Refuerza tu interés.** No te pongas nunca a estudiar pensando que es un **rollo** lo que estudias, porque entonces sí que te resultará un rollo.
- ☞ **Mantén una actitud positiva.** Debes mantener una actitud positiva hacia **todas** las asignaturas, profesores/as y compañeros/as. Todos tienen sus aspectos positivos y negativos, pero **los que buscan el lado positivo de las cosas y sacan provecho de ellas son los que triunfan.**
- ☞ **Conócete a ti mismo y confía en tus capacidades.** Tienes que creer en tus posibilidades. Si desde el comienzo tiras la toalla, ¿cómo vas a lograr el éxito? Debes ser realista y pensar que **si te esfuerzas, puedes conseguirlo.**
- ☞ **Controla tus nervios.** Cuando algo no te salga bien, **ten calma**. El ponerse nervioso no soluciona nada; más bien empeora la situación. Si es necesario, puedes hacer ejercicios de relajación que te ayuden a dominarte.
- ☞ **Afronta tus errores.** No existe nadie perfecto. Todos cometemos errores. Pero ante un fallo se puede reaccionar de dos maneras: o hundirse y no levantar cabeza, o

reaccionar aprendiendo de los errores cometidos. Un posible suspenso **nunca** debe hundiros, sino todo lo contrario; deberá empujaros a estudiar más y mejor que nunca.

- ☞ **Evita las distracciones.** Tienes que buscar las causas, cuándo, cómo y por qué te distraes, y, sobre todo, ponerles remedio.
- ☞ **Soluciona tus problemas.** Es prácticamente imposible estudiar si tenemos problemas que nos rondan por la cabeza. Los problemas hay que solucionarlos antes.
- ☞ **Adquiere buenos hábitos de estudio.** El buen estudiante tiene que tener su mente preparada, entrenada y habituada a las sesiones de estudio.
- ☞ **Rodéate de un ambiente social adecuado.** Es muy importante que tu familia te anime y valore los esfuerzos que dedicas al estudio. También es fundamental que te rodees de **buenos amigos trabajadores y responsables**.

2. ¿CÓMO ME ESTUDIO UNA LECCIÓN?

Existen muchos métodos para estudiar, pero todos ellos coinciden en determinados aspectos que son, quizás, los más importantes. Esta propuesta es la síntesis de varios de esos métodos. La vamos a secuenciar en diferentes pasos.

- 1) **Análisis del tema.** Antes de comenzar por la lectura del tema, debemos echarle un vistazo rápido para ver de qué va, cuántos apartados tiene, qué relación tiene con el tema o temas anteriores que ya hemos estudiado y si continúa con el tema siguiente o finaliza con éste. También es muy importante analizar los gráficos e ilustraciones, así como leer la introducción, si la tiene.
- 2) **Prelectura o lectura rápida del tema.** Es un paso complementario del anterior. Se trata de adquirir un mayor conocimiento del tema antes de intentar memorizarlo. El tema se lee íntegramente, analizando los gráficos y dibujos, pero sin detenernos excesivamente en ningún apartado. El objeto de esta lectura **rápida no es aún el memorizar**. Lo que se pretende es:
 - Ver de una manera rápida de qué trata el tema. Interesarme por él.
 - Tener una idea global de lo que me voy a estudiar
 - Que sirva de precalentamiento en los primeros minutos del estudio.

A medida que vamos leyendo, debemos intentar **relacionar** el material nuevo con los otros temas ya estudiados.

- 3) **Lectura detenida o lectura comprensiva.** Finalizada la lectura anterior, comenzamos una nueva lectura, sustancialmente diferente. Esta lectura será detenida, párrafo por párrafo, pregunta por pregunta, de manera **atenta** y **reflexiva**. Este tipo de lectura nos permite:
 - **Entender** mejor el tema a estudiar.
 - **Profundizar** en los puntos oscuros y difíciles.
 - **Asimilar y memorizar** mejor el contenido de la lección.

Para poder realizar esta lectura, debemos:

- Leer detenidamente cada apartado del tema.
- Buscar en el diccionario el significado de **todas las palabras** que desconozcamos. (El diccionario debe estar siempre sobre la mesa de estudio).
- Localizar las ideas principales de cada párrafo, así como las secundarias que refuerzan, aclaran o complementan las ideas principales.
- Descubrir la estructura lógica de cada párrafo.

- Relacionar las ideas principales de los diversos párrafos.
- Planteamos preguntas específicas sobre lo que leemos.

- 4) **Subrayar las ideas más importantes.** Este paso podemos realizarlo simultáneamente con el anterior. Subrayar consiste en **“Señalar por debajo con una raya alguna letra, palabra o frase escrita, para llamar la atención sobre ella”**. En la sesión de tutoría número 13 aprenderemos las técnicas para subrayar un tema.

Debemos tener esto muy presente: el subrayado **nunca** se hará con la primera lectura, porque casi siempre sale mal y lo único que consigue es dificultarnos nuestro posterior estudio.

Al tiempo que estamos subrayando podemos escribir algunas palabras en los márgenes del texto (en el propio libro). Son las llamadas **anotaciones marginales**. Estas palabras nos ayudan a comprender mejor las definiciones, las partes del texto, el sentido de las frases...

- 5) **Elaborar un esquema del tema.** Hacer un esquema significa **representar gráficamente el tema atendiendo sólo a las ideas más importantes, anotando las palabras claves**. Para confeccionar el esquema nos serviremos siempre del subrayado que previamente hemos hecho. En la sesión de tutoría número 14 veremos cómo se hacen los esquemas.
- 6) **Realización de un resumen.** Un resumen consiste en **expresar de forma breve y lo más preciso posible las ideas esenciales del texto**. Este paso puede sustituir al anterior y viceversa. Si se confecciona un buen esquema no es necesario la realización del resumen, y si se tiene un buen resumen, se puede prescindir del esquema. No obstante, si en la sesión de estudio se emplean tanto los esquemas como los resúmenes, mejor que mejor. En la sesión de tutoría número 15 estudiaremos los resúmenes.
- 7) **Memorización.** La memorización de lo que estudiamos es esencial para el aprendizaje, pero nunca debe hacerse una memorización ciega, al pie de la letra de aquello que leemos, sino que **debemos guardar en la memoria los aspectos esenciales del tema**, aquello que una vez analizado y digerido es significativo para nosotros. Para memorizar correctamente es para lo que hemos efectuado todos los pasos anteriores.

Una vez situado el tema y relacionado con lo que ya sabíamos sobre él, y hemos destacado las ideas principales, **son éstas las que tenemos que memorizar**. Para ello, después de la lectura detenida de cada apartado del tema, CIERRA EL LIBRO y trata de recordar las ideas principales de ese apartado, y, si puedes, algunas complementarias. Es muy recomendable que tengas a mano **papel y lápiz** y que trates de escribir esas ideas centrales o palabras clave (de esa forma será más fácil memorizarlas).

Cuando comprobemos que nos sabemos bien el tema, debemos **relacionar** lo que hemos aprendido nuevo con lo que ya conocíamos de antes, haciendo de esta más duradero lo que hemos memorizado.

- 8) **Generalización de lo aprendido.** Consiste en aplicar lo que hemos aprendido a situaciones nuevas o a situaciones ya conocidas pero que no podíamos resolver. Así ayudamos nuevamente a la memoria y hacemos más lento el olvido.



Departamento de Orientación.

SESIÓN DE TUTORÍA 13: APRENDO A SUBRAYAR

Objetivos.

- ⇒ Seguir profundizando en las Técnicas de Trabajo Intelectual.
- ⇒ Identificar el subrayado como una de las técnicas más importantes a la hora de estudiar un tema o lección.
- ⇒ Considerar el subrayado como una técnica personal, que se adecua a la forma de estudiar de cada uno.
- ⇒ Detectar los errores más frecuentes en el subrayado.
- ⇒ Afianzar los contenidos aprendidos sobre el subrayado.
- ⇒ Comprobar en la práctica los aprendizajes obtenidos.
- ⇒ Comprobar las ventajas del subrayado.

Justificación.

Seguramente nos encontramos ante la técnica más famosa entre los estudiantes. Muchos de ellos, los primero que hacen al ponerse a estudiar es coger un lápiz y empezar a trazar rayas debajo de algunas palabras o frases. Al preguntarles si saben subrayar, la respuesta es ¡Sí!, y es cierto, porque el término subrayar estrictamente significa **rayar debajo**, y eso es lo que suelen hacer los estudiantes más jóvenes. Lo que no es tan fácil es dominar el subrayado de manera que resulte eficaz para el estudio y aprendizaje. Subrayar no sólo significa marcar determinadas palabras o frases; implica también la utilización de una serie de estrategias gráficas que amplían con mucho el significado esencial de poner rayas debajo.

El subrayado de textos es una técnica básica del trabajo intelectual, porque sirve para analizar y comprender los contenidos de un texto.

Actividades.

1. **Motivación.-** La manera más adecuada de mejorar la lectura de cualquier texto es haciéndola **activa**. Leer no es sólo pasar la vista por las líneas escritas y tratar de recordar lo que allí se dice; eso está bien cuando se trata de una lectura recreativa y sencilla, pero no si hay que comprender un texto de estudio con un cierto grado de dificultad. Una lectura es activa cuando **se involucran en el acto del leer el máximo posible de facultades mentales**.

En la lectura activa, al tiempo que se lee, se van respondiendo preguntas sobre el texto ¿qué?, ¿quiénes?, ¿dónde?, ¿cuántos?, ¿cómo?, con lo cual se determinan las ideas principales y las secundarias, se relacionan unas ideas con otras y se encuadran

dentro del argumento central. Para realizar una lectura activa no hay más remedio, pues, que recurrir al subrayado, a los esquemas y a los resúmenes.

2. Explicar las nociones teóricas que aparecen en el **ANEXO I**, referentes al subrayado de textos.
3. Ejemplo de tres textos subrayados (**ANEXO II**). El profesor/a puede explicar brevemente por qué se subrayan determinadas palabras y párrafos y otros, por el contrario, no se subrayan:
 - ⇒ La civilización egipcia.
 - ⇒ La democracia en la antigua Grecia.
 - ⇒ Los hongos, desinfectantes naturales.
4. Ejercicio. Subrayar la lectura titulada “LA CÉLULA”. **ANEXO IV**.
 - ⇒ Una vez subrayada, el profesor/a indicará cómo debe haber quedado el texto, pudiéndose hacer una puesta en común para que los alumnos/as expongan por qué han pensado en subrayar determinados aspectos y no otros.
5. Puede decirse a los alumnos/as que, a partir de este momento, todos los textos que tengan que estudiar para la realización de cualquier prueba o examen, deben de subrayarlo (podéis hacer hincapié en la materia que estéis dando como profesores), ya que esto facilitará enormemente tanto el estudio como la comprensión de esos contenidos.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

ANEXO I

EL SUBRAYADO

1. ¿QUÉ ES SUBRAYAR?

Subrayar es destacar, mediante un trazo, las partes esenciales de un texto escrito (frases y palabras clave). Al resaltarlas, centramos más la atención en ellas, con lo que ahorramos esfuerzo y hacemos más provechoso el trabajo intelectual. La técnica del subrayado no sustituye a las llamadas **anotaciones marginales**, sino que las complementa.

Muchas personas piensan que ir subrayando un texto hace que su lectura sea más lenta, y, lógicamente, es cierto; pero a cambio se obtiene una mayor y mejor comprensión a la vez que se está en forma activa ante la actividad.

2. VENTAJAS DEL SUBRAYADO.

⇒ Durante la realización.-

- Motiva el proceso lector.
- Centra la atención.
- Desarrolla la capacidad de síntesis.
- Facilita el estudio.
- Ayuda a la comprensión lectora.
- Facilita la adquisición de vocabulario.
- Ayuda a discriminar las ideas más importantes.
- Ayuda a concentrar los contenidos.
- Favorece el desarrollo de la capacidad de análisis.
- Ayuda a retener información, facilitando la memorización.

⇒ Después de la realización.-

- Economiza el tiempo de estudio.
- Facilita los repasos posteriores.
- Facilita la realización de esquemas y resúmenes.

3. TIPOS DE SUBRAYADO.

Es muy importante reconocer que el subrayado es **una técnica personal**, de forma que cada persona puede tener su propio código para realizarlo. No obstante, os vamos a ofrecer algunas ideas que te pueden ayudar a efectuar un subrayado más eficaz. De manera general, se pueden utilizar **tres** tipos de subrayado:

⇒ **Subrayado lineal.** Consiste en trazar distintas modalidades de *líneas* (rectas, dobles, discontinuas, onduladas... –por debajo o sobre las palabras-), *recuadros*, *flechas*, *corchetes*, etc. destacando las ideas principales, las secundarias, los detalles de interés... Para ello pueden utilizarse uno o varios colores. Como código, puede emplearse el siguiente:

- | |
|--|
| Empleo de recuadros para señalar las palabras clave. |
|--|
- Empleo del subrayado simple para las ideas principales y secundarias.

Pueden emplearse, además, todas aquellas marcas personales que uno quiera pero que tengan como finalidad el facilitar el estudio, no el dificultarlo y hacerlo engorroso.

- ⇒ **Subrayado estructural.** Algunos textos vienen muy bien estructurados, señalando el tema que tratan, los apartados que tienen, destacando en letra negrita los diferentes puntos o aspectos, etc. Pero otros muchos textos no tienen esta organización interna. El subrayado estructural consiste en ir haciendo anotaciones al margen del texto para darle esa estructura. Puede ser de dos tipos: anotaciones y/o numeraciones. Suele emplearse el **margen izquierdo**.
- ⇒ **Subrayado de realce.** Consiste en destacar las dudas, los aspectos a aclarar, los comentarios que nos sugieren, las preguntas que debo hacer al profesor, las palabras que debo buscar en el diccionario... Para ello suele emplearse el **margen derecho**.

4. ¿CÓMO SUBRAYAR UN TEXTO.

1. Hay que fijarse en el título de la lectura, pues en ocasiones indica sucintamente todo el contenido del tema.
2. Realizar una primera lectura del tema para enterarse de qué trata, qué apartados tiene, cómo se relaciona ese tema con los anteriores, etc.
3. Mirar los dibujos, fotografías o esquemas. No aparecen en el texto como adorno, sino que sirven para aclarar muchos aspectos de su contenido.
4. Hacer una segunda lectura pausada. Buscar y subrayar la idea principal del texto. **Ojo: normalmente, cada párrafo contiene una idea principal.**
5. Subrayar de distinta forma las ideas secundarias y los detalles importantes.
6. Usar los márgenes para anotar comentarios, dudas o aclaraciones que se necesiten para las ideas expresadas.
7. Comprobar que leyendo sólo lo subrayado se le encuentra sentido al texto, pregunta o párrafo sobre el que se está trabajando.
8. Cuando hay que subrayar párrafos amplios, en lugar de hacer una línea debajo de cada renglón, es mejor utilizar líneas verticales o un redondel grande que encierre todo el contenido a subrayar.

5. CONSEJOS PARA UN BUEN SUBRAYADO.

- ⇒ Nunca leas ni estudies un texto subrayado por otra persona, ya que el subrayado es una técnica muy personal. Leer un libro subrayado por otro es leer por sus ojos y entender por su mente.
- ⇒ Nunca vayas a comenzar el subrayado cuando estés efectuando la primera lectura del texto.
- ⇒ No subrayes nada que no entiendas. Utiliza el diccionario para averiguar el significado de las palabras que no sabes y pregunta al profesor/a aquellos conceptos que no hayas entendido.
- ⇒ Cuando leas lo subrayado, debe tener significado por sí mismo, aunque no resulta gramaticalmente correcto.
- ⇒ No es mala idea utilizar varios colores para subrayar. Eso sí, el empleo de los colores debe hacerse con sentido.

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

LA CIVILIZACIÓN EGIPCIA

1. EL NILO, EJE DE UNA CIVILIZACIÓN.

1.1. Egipto, un don del Nilo.

Egipto, estado situado al nordeste de África, es un país con escasas precipitaciones anuales que sería un desierto sin el Nilo. Este río gigantesco recorre Egipto de Sur a Norte hasta desembocar en el Mediterráneo formando un gran delta. El valle del Nilo es, pues, como un largo oasis de 1.000 kilómetros que atraviesa el desierto.

En la antigüedad, hace aproximadamente 3.000 años, floreció a lo largo de sus orillas una civilización plenamente histórica: la civilización egipcia.

1.2. ¿Cómo es el Nilo?

¿Cómo es este río histórico? Sus fuentes y las de sus afluentes se encuentran en las cumbres elevadas del macizo abisino y de la Meseta de los Lagos. Todos los años, al producirse el deshielo en junio, su caudal aumenta enormemente. Normalmente es un río de aguas claras. Un mes antes de la crecida, debido a las aportaciones de aguas de sus afluentes, se cubre de algas verdes. Más tarde las aguas adquieren un color rojo, por el arrastre de tierras. Estas tierras de arrastre han permitido el desarrollo de la agricultura en las márgenes del río. En sus orillas se levantaron todas las ciudades (Menfis, Sais, Tell-el-Amarna, Tebas) y templos. Es la gran vía de comunicación.

Pero el equilibrio entre alimentos y población es precario. Una crecida vde unos centímetros por encima de lo normal significa inundaciones. Los egipcios antiguos realizaron notables obras de ingeniería para regularizarlo, limpiaron su cauce y construyeron barreras en determinados sitios.

2. EL GOBIERNO DE LOS FARAONES.

2.1. El faraón. Un poder divino.

El estado egipcio estaba gobernado por un monarca omnipotente: el faraón. Los egipcios lo consideraban un dios. Era el dueño de todo: tierras, hombres, rebaños, incluso más allá de la muerte, las tumbas de los nobles tenían que situarse cerca del faraón para poder conservar sus privilegios.

El faraón dirigía los ejércitos. Todos los cargos para gobernar el país, funcionarios, gobernadores, arquitectos, dependían de él. Pero la inmensa mayoría de los habitantes de Egipto eran campesinos que cultivaban las tierras de los señores y llevaban una vida miserable.

Conocemos los nombres y hazañas de los faraones más importantes, como por ejemplo Akhenatón, reformador religioso, Ramsés II y Thutmés III, grandes guerreros.

2.2. Una sociedad compleja.

Esta sociedad gobernada por los faraones poseía una organización complicada. De ahí la importancia de los funcionarios, entre los que destacaban los escribas, los cuales estaban dotados de la rara ciencia de la escritura jeroglífica, cuyo aprendizaje exigía largos años.

La figura solemne del Escriba sentado nos acerca a una sociedad altamente organizada, en la que todo se anota y cuenta. Para aprovechar las aguas del Nilo había que tener presente y medir muchas cosas: el nivel de las crecidas, la dimensión de los campos cultivados, la selección de los cultivos y la proporción de la simiente.

SI COPIAS A CONTINUACIÓN SÓLO LOS TÍTULOS DE LAS PREGUNTAS Y EL TEXTO SUBRAYADO, PODRÁS COMPROBAR QUE TIENE BASTANTE SENTIDO. MEMORIZANDO SÓLO LO QUE SE HA SUBRAYADO, PODRÁS TENER LA IDEA GENERAL DEL TEXTO Y LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES.

LA DEMOCRACIA EN LA GRECIA ANTIGUA

Este sistema político –llamado por los griegos democracia- se caracteriza por la igualdad política de todos los ciudadanos, que tenían derecho a participar en el mismo grado en el gobierno de la polis. La soberanía política residía en la Asamblea formada por todos los ciudadanos (no eran ciudadanos ni los extranjeros ni las mujeres ni los esclavos, aunque residiesen en la polis). Esta Asamblea –en la que todos tenían voz y voto- aprobaba las leyes, decidía si había que declarar la guerra o si convenía firmar la paz, administraba justicia y elegía a los magistrados. El Consejo –del que, por turno, iban formando parte todos los ciudadanos- era un órgano deliberante que discutía y preparaba los asuntos sobre los que la Asamblea tendría que decidir más tarde.

Los magistrados –llamados en Atenas arcontes- eran elegidos por un periodo corto de tiempo para ocuparse de asuntos concretos: el arconte basileus dirigía el culto a los dioses, el arconte polemenco se ocupaba del ejército, etc.

Este breve análisis del sistema democrático permite deducir una consecuencia importante: el ciudadano debía dedicar mucho tiempo a su participación en la vida política –sesiones de la Asamblea, reuniones del Consejo, actuación como arconte...- y, teniendo en cuenta que no se cobraba por la intervención en estas tareas, se comprende que, en la práctica, muchos ciudadanos pobres no pudieran dedicarse a ejercer sus derechos políticos.

LOS HONGOS, DESINFECTANTES NATURALES

En el reino vegetal existen unos miembros condenados a ser siempre menores de edad, siempre parásitos, siempre dependientes de los demás, aparentemente inútiles: son los hongos. Sin embargo, estos seres –que constituyen uno de los grupos más extensos del reino vegetal- desempeñan una función depuradora de los ecosistemas.

Todos los hongos se establecen sobre la materia orgánica y viven de ella, puesto que carecen de clorofila y no pueden transformar en alimento las sustancias que la tierra y el agua ofrecen a las plantas. Por eso deben absorber los alimentos ya elaborados. Según su especie ofrecen utilidades diferentes.

Algunos hongos son comestibles, como las exquisitas trufas, los champiñones o los níscalos; sin embargo, otros –una gran parte de las setas- son venenosos, por ejemplo la orónja verde o la falsa orónja. Por este motivo, es preciso abstenerse de comerlas, y aún de tocarlas, cuando no se tiene la absoluta seguridad de que son buenas.

Por último, hay unos pocos hongos que son medicinales, como el *Penicillium netatum*, encontrado casualmente por el doctor Fleming, y el *Streptomyces griseus*, que, lejos de ser perjudiciales, resultan beneficiosos, porque de ellos se obtienen la penicilina y la estreptomina, que combaten eficazmente gran cantidad de infecciones que antes resultaban invencibles.

En consecuencia, todos los hongos rinden un valioso servicio a la naturaleza, tanto sean comestibles, venenosos o medicinales, sean grandes como platos o tan diminutos que sólo pueden ser observados al microscopio. Son como laboriosos encargados de la limpieza del mundo vegetal. Allí donde hay una planta muerta, un tronco o un animal enterrado, acuden ellos y se dedican a consumir la materia orgánica en descomposición.

LA CÉLULA

El descubrimiento de la célula.

En el siglo XVII, Robert Hooke logró perfeccionar algunos instrumentos ópticos, entre ellos el microscopio. Este aparato le permitió observar cuál era la estructura de los seres vivos. En un trozo de corcho vio una disposición en celdillas que él denominó células.

Actualmente existen microscopios muy potentes mediante los cuales se ha podido estudiar la estructura y los elementos que integran las células.

Hoy sabemos que todos los seres vivos están compuestos por células, y que son las unidades básicas de la vida. La célula es capaz de nutrirse, de reproducirse, y, en ocasiones, de moverse; es decir: es capaz de realizar las funciones propias de los seres vivos.

Estructura de la célula.

La forma de las células es muy distinta según se trate de células de animales o de plantas y según la función que desempeñen dentro del ser vivo. No obstante, todas tienen tres partes fundamentales: membrana, citoplasma y núcleo.

La membrana celular separa el interior de la célula del medio externo y tiene como misión permitir o impedir la entrada y salida de sustancias.

El citoplasma contiene gran cantidad de sustancias y orgánulos; entre los orgánulos más importantes están:

- ⇒ Las mitocondrias, en cuyo interior se producen reacciones químicas mediante las cuales la célula obtiene energía.
- ⇒ Los ribosomas, en los que se fabrican las proteínas.
- ⇒ Las vacuolas, que son unas bolsitas que le sirven a la célula para almacenar sustancias.

El núcleo está separado del citoplasma mediante una membrana: la membrana nuclear. La misión del núcleo es la de dirigir algunas actividades de la célula y controlar la división de la misma cuando llega el momento de su reproducción.

El tamaño de las células es muy variable. Algunas, como el microbio de la neumonía, miden la diezmilésima parte de un milímetro. Otras, como el Esténtor, miden de uno a tres milímetros. Las hay que alcanzan el tamaño de una naranja, como la yema del huevo de avestruz.

Movimientos de las células.

Las células son capaces, además, de tener movimientos propios. En los seres unicelulares, estos movimientos son originados por unos orgánulos especiales llamados cilios y flagelos, que se mueven como los remos de una embarcación. En otros casos, como los glóbulos blancos de nuestro cuerpo, la membrana es muy flexible y pueden emitir pseudópodos, es decir, prolongaciones del citoplasma que arrastran a toda la célula.



SESIÓN DE TUTORÍA 14: APRENDO A REALIZAR UN ESQUEMA

Objetivos.

- ⇒ Seguir profundizando en las Técnicas de Trabajo Intelectual.
- ⇒ Identificar la realización de esquemas como una de las técnicas más importantes a la hora de estudiar un tema o lección.
- ⇒ Considerar el esquema como una técnica personal, que se adecua a la forma de estudiar de cada uno.
- ⇒ Conocer los diferentes tipos de esquemas más frecuentemente utilizados.
- ⇒ Afianzar los contenidos aprendidos sobre los esquemas.
- ⇒ Comprobar en la práctica los aprendizajes obtenidos.
- ⇒ Comprobar las ventajas de los esquemas.

Justificación.

En la sesión anterior definimos el **subrayado** como la técnica más famosa entre los estudiantes, y efectivamente es así. Pero, ¿podemos considerar al subrayado como la máxima expresión en el estudio de un tema o, por el contrario, existen otras alternativas que también nos facilitan el estudio? Evidentemente, existen otras alternativas, y una de ellas, importantísima además, es la realización de **esquemas**. Los esquemas nos permiten, a diferencia del subrayado, tener recogida y perfectamente organizada toda la información relevante de un texto en un espacio de papel muy reducido, con lo que, además de facilitar el estudio, convierte a la **memoria visual** en un arma de incalculable valor a la hora de facilitar el **recuerdo**.

Actividades.

1. **Motivación.-** En electricidad, un esquema es la representación gráfica de una red, de una instalación eléctrica, de un aparato o de un conjunto de aparatos, con indicación de cada uno de sus elementos y la forma de conectarlos o unirlos eléctricamente. Son útiles para hacer cálculos o planear una serie de modificaciones necesarias en un determinado circuito sin necesidad de trabajar sobre el mismo.

Para estudiar también son útiles los esquemas que representan la estructura del tema estudiado dispuesta de tal modo que con un golpe de vista sabes qué ideas son las que se deben destacar y aprender, y las relaciones existentes entre ellas. Al igual que en el esquema eléctrico, se pueden realizar modificaciones según se vaya avanzando en el estudio del tema.

2. Explicar las nociones teóricas que aparecen en el **ANEXO I**, referentes a la realización de esquemas.
3. Como práctica para realizar esquemas pueden emplearse las lecturas (tres de las cuales venían ya subrayadas) que se utilizaron en la sesión de tutoría anterior, y que son:
 - ⇒ La civilización egipcia.
 - ⇒ La democracia en la antigua Grecia.
 - ⇒ Los hongos, desinfectantes naturales.
 - ⇒ La célula.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

EL ESQUEMA

1. ¿QUÉ ES UN ESQUEMA?

Podemos definir **esquema** como la síntesis de las ideas fundamentales de un tema, ordenadas lógicamente en una estructura global. El esquema es el resultado gráfico del subrayado y contiene las ideas principales relacionadas con otras secundarias, diferenciando entre los elementos relevantes y los menos importantes.

Los elementos o contenidos que fueron destacados y diferenciados por medio del subrayado, se recogen en el esquema en una síntesis. La gran ventaja de éste sobre otras técnicas de síntesis es que ofrece una clara estructura visual de toda la materia de estudio, permite captar de un vistazo lo esencial y, al mismo tiempo, ayuda a diferenciar la importancia de cada elemento dentro del todo.

El esquema debe ser algo personal, y no conviene utilizar los de otros, ya que es el resultado de una lectura individualizada en la que cada uno refleja sus opiniones y visiones. No obstante, una vez elaborado, sí conviene compararlo con el de otros para poder sugerirles nuevas aportaciones a ellos, o complementar el tuyo con alguna suya.

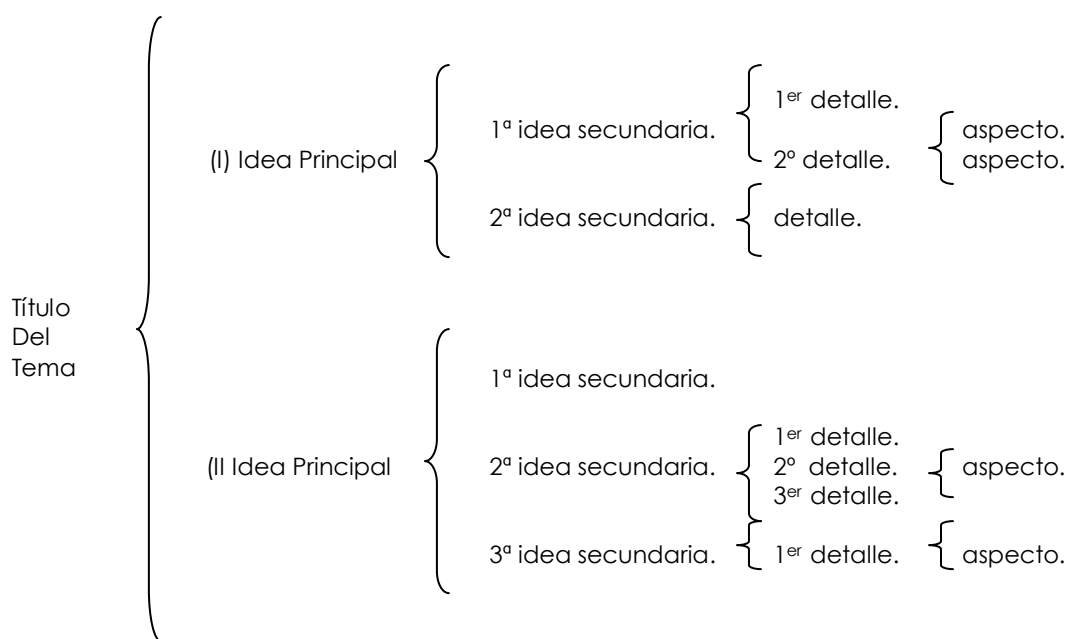
2. VENTAJAS QUE SUPONE LA REALIZACIÓN DE UN ESQUEMA.

- ⇒ **Contribuye a un estudio más activo**, ya que obliga a tomar notas, sintetizar, expresar lo fundamental por escrito, incrementar la atención y el interés...
- ⇒ **Desarrolla la capacidad de comprensión**, porque al profundizar en el texto para descubrir los elementos esenciales, exige una lectura más analítica y pausada.
- ⇒ **Permite captar de manera intuitiva la estructura de un tema** en sus ideas y datos más relevantes (labor de síntesis).
- ⇒ **Desarrolla la memoria lógica**, ya que ejercita la capacidad de relacionar y matizar los contenidos según un orden de prioridades, y esto facilita la expresión de lo aprendido.
- ⇒ **Facilita la fijación, la retención y el recuerdo de los contenidos**, obligando a una mayor precisión y concisión en el uso del vocabulario. Ahorra mucho tiempo para memorizar y repasar y favorece la claridad de la mente habituándola a "ir al grano" sin rodeos.
- ⇒ **Pone a prueba la capacidad que tenemos de análisis, síntesis, claridad mental, razonamiento lógico, expresión, concisión, precisión...** tan importantes para la formación mental de un individuo.

3. ¿CÓMO SE REALIZA UN ESQUEMA?

El fin principal de un buen esquema es proporcionar una clara visión de conjunto lo más detallada y precisa posible, dentro de la brevedad, para lo cual, es de gran importancia cuidar la buena presentación del tema.

- ⇒ Para realizar un buen esquema es necesario haber estudiado el tema y realizado un buen subrayado.
- ⇒ Hay que decidir qué tipo de esquema es el que vamos a realizar. Nosotros vamos a ver cinco de ellos: de **llaves**, de **barras**, de **flechas**, **numérico** y **diagrama ramificado**. Todos ellos son buenos, y cada uno/a lo elegirá en función de sus propios gustos.
- ⇒ Hay que empezar por repasar los epígrafes, los títulos y subtítulos. Después, recurrir al subrayado para jerarquizar bien los conceptos (ideas principales, secundarias, detalles...). La síntesis obliga a emplear palabras propias y personales.
- ⇒ Cada idea debe ir expresada en un apartado distinto y ha de ser formulada con total claridad, pues el orden lógico exige que las ideas del mismo rango o categoría vayan en el mismo margen o tras el mismo signo.
- ⇒ En el esquema sólo hay que poner palabras clave o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles, de forma breve y concisa.
- ⇒ La estructura del esquema se hace de forma escalonada:
 - Distintos apartados con las ideas principales en que se descompone la idea general.
 - Ideas secundarias que acompañan a cada idea principal, escalonadas por orden de importancia.
 - Detalles, matices y aspectos que enriquecen lo expresado en las ideas principales o secundarias.



(Este es un ejemplo de esquema de llaves)

4. DIFERENTES TIPOS DE ESQUEMAS.

4.1. EL ESQUEMA DE LLAVES.



- ACLARACIONES AL ESQUEMA DE LLAVES -

- ⇒ Cada llave contiene ideas de igual categoría.
- ⇒ Con respecto a la utilidad:
 - Es posiblemente el modelo más conocido y practicado.
 - Es muy útil cuando existe poco contenido en el tema.
- ⇒ Con respecto a los inconvenientes, es necesario aclarar:
 - La aglomeración en la zona derecha se da cuando existen muchas subdivisiones. En este caso, es mejor utilizar otro tipo de esquema.
 - Cuando no se tiene práctica, resulta difícil calcular la extensión de las llaves. Para iniciarse puede resultar útil anotar primero las ideas y dibujar después las llaves.

4.2. EL ESQUEMA DE BARRAS.-

ESQUEMA DE BARRAS

→ DESCRIPCIÓN.

- Estructura de barras.

→ CARACTERÍSTICAS.

- Disposición izquierda – derecha.
- Ideas principales izquierda.

→ VENTAJAS.

- Observación rápida.
- Muy gráfico.
- Fácil utilización.

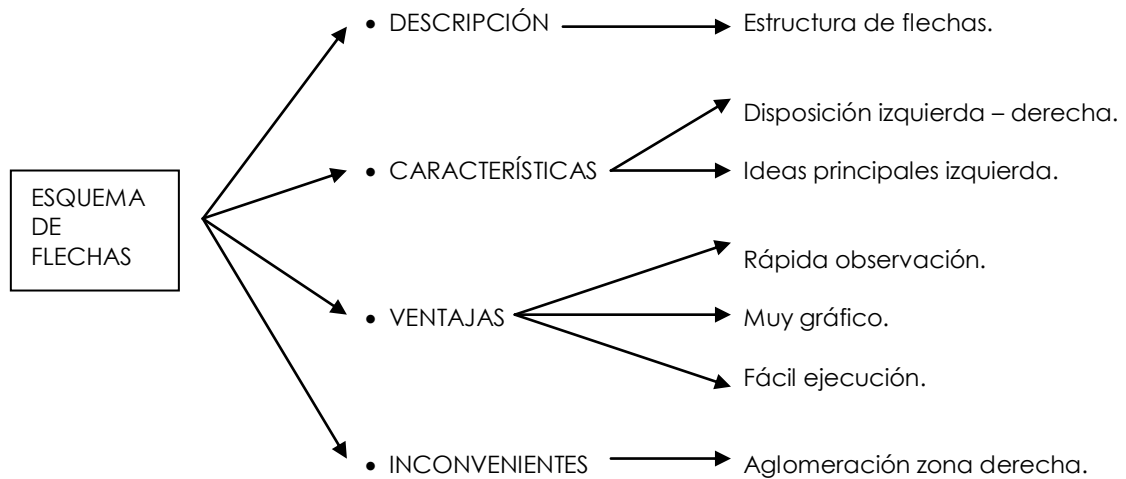
→ INCONVENIENTES.

- Aglomeración zona derecha.

- ACLARACIONES AL ESQUEMA DE BARRAS -

- ⇒ Cada barra contiene ideas de igual categoría.
- ⇒ Con respecto a la utilidad:
 - Es aconsejable cuando hay poco contenido y, por tanto, pocas subdivisiones.
- ⇒ Con respecto a los inconvenientes:
 - La aglomeración en la parte derecha del texto se da cuando existen muchas subdivisiones. En este caso, es mejor utilizar otro tipo de esquema.

4.3. EL ESQUEMA DE FLECHAS.-



- ACLARACIONES AL ESQUEMA DE FLECHAS -

- ⇒ Para realizarlo hay que dirigir flechas a las ideas que tienen su origen en un aspecto determinado.
- ⇒ Con respecto a la utilidad:
 - Es aconsejable cuando unos aspectos, ideas, contenidos... dan lugar o son origen de otros.
 - Tiende a utilizarse cada vez más.

4.4. EL ESQUEMA NUMÉRICO.-

ESQUEMA NUMÉRICO.

1. DESCRIPCIÓN:

- 1.1. Estructura numérica.

2. CARACTERÍSTICAS:

- 2.1. Disposición izquierda – derecha.
- 2.2. Ideas principales izquierda.

3. VENTAJAS:

- 3.1. Claridad.
- 3.2. Exhaustividad.

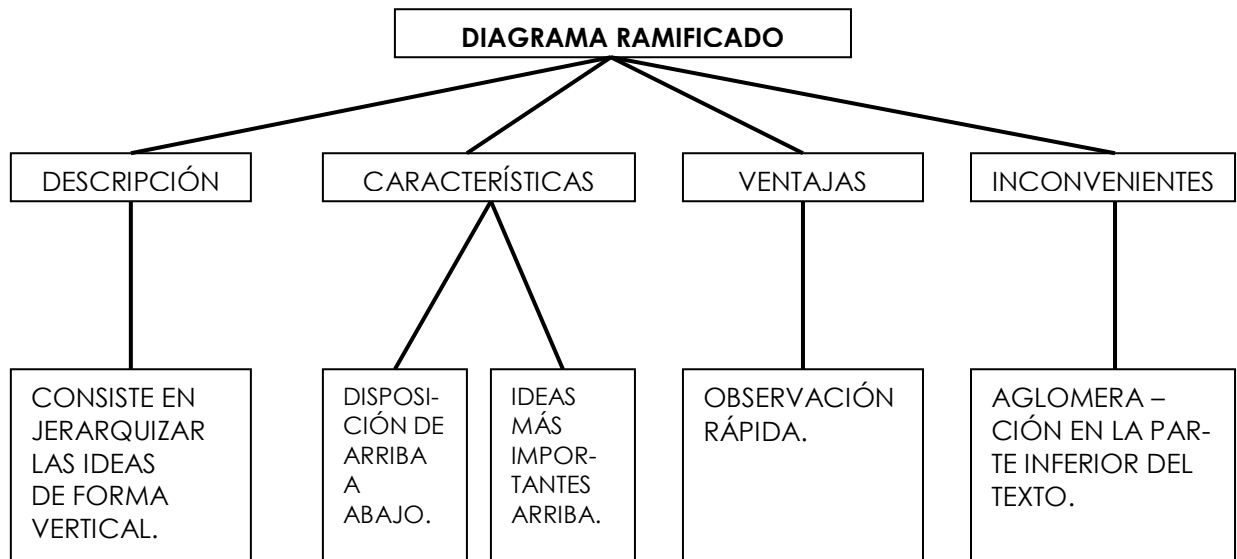
4. INCONVENIENTES:

- 4.1. Mucha atención.
- 4.2. Monótono.

- ACLARACIONES AL ESQUEMA NUMÉRICO -

- ⇒ Consiste en la ordenación mediante números de los apartados de los temas y su continua clasificación.
- ⇒ Esquemas similares surgen de combinar números, letras y/o signos.
- ⇒ Respecto a las ventajas e inconvenientes:
 - Se necesita fijar mucho la atención para no equivocarse; pero, si se logra, aporta una gran claridad de ideas.
- ⇒ Con respecto a la utilidad:
 - Se suele utilizar para trabajos científicos o índices de libros.
 - En la práctica escolar se utiliza poco, pero es bueno iniciarse porque a medida que se avanza en los niveles educativos se utiliza más y sólo la práctica da la medida real de sus posibilidades.

4.5. EL DIAGRAMA RAMIFICADO.-



- ACLARACIONES AL DIAGRAMA RAMIFICADO -

- ⇒ Es muy útil cuando se dan clasificaciones o divisiones muy prolongadas.
- ⇒ Se utiliza abundantemente para organigramas y estudios genealógicos.
- ⇒ Gráficamente es como se observa en el ejemplo de arriba, pero el texto no se adapta con exactitud a este tipo o modelo de esquema.



Departamento de Orientación.

SESIÓN DE TUTORÍA 15 – APRENDO A HACER UN RESUMEN

Objetivos.

- ☞ Seguir profundizando en las técnicas de trabajo intelectual.
- ☞ Identificar la realización de resúmenes como una de las técnicas más importantes a la hora de estudiar un tema o lección.
- ☞ Considerar el resumen como una técnica personal, que se adecua a la forma de estudiar de cada uno.
- ☞ Afianzar los contenidos aprendidos sobre los resúmenes.
- ☞ Comprobar en la práctica los aprendizajes obtenidos.
- ☞ Comprobar las ventajas de los resúmenes.

Justificación.

- ☞ Ya hemos visto en las sesiones anteriores dos de las técnicas más empleadas por los estudiantes a la hora de afrontar el estudio de un tema: el subrayado y el esquema. Pero aún nos queda una que, tradicionalmente, nos ha sacado a los estudiantes de muchos apuros: el resumen.
- ☞ El resumen es una buena técnica, pero no es la mejor. A diferencia de lo que ocurre con el subrayado o el esquema, presenta una estructura poco intuitiva y poco visual, por lo que la didáctica moderna prefiere el esquema, pues implica una mayor creatividad y actividad intelectual en el alumno, además de ser un instrumento más apto para la retención y asimilación de contenidos.

Actividades.

1. **Motivación.** De la misma forma que existen excelentes contadores de cuentos, también existen formidables contadores de películas. Éstos son capaces de resumirnos en unos minutos todo lo que se puede ver en la pantalla en hora y media o dos horas. No sólo nos hacen vivir la emoción o la intriga del argumento, sino que con habilidad nos hacen conocer el retrato del protagonista, la calidad de la fotografía, los momentos de mayor interés...

El arte de saber resumir manteniendo las ideas del original también se aprende, pues exige entrenamiento y dominio del lenguaje. Cuando un estudiante cuenta con ambos recursos consigue redactar síntesis y resúmenes que le son de utilidad en su estudio y en la exposición de sus conocimientos.

2. Explicar las nociones teóricas que aparecen en el ANEXO I, referentes a la realización de resúmenes.
3. Ejemplo de resumen: Analizar cómo se ha efectuado el subrayado de la lectura: **“El lenguaje empleado, las funciones y los fines del lenguaje publicitario”** y cómo se ha realizado el resumen. (ANEXO II).
4. Como práctica para realizar resúmenes pueden emplearse las lecturas (tres de las cuales venían ya subrayadas) que se utilizaron en las sesiones de tutoría anteriores, que eran:
 - ⇒ La civilización egipcia.
 - ⇒ La democracia en la antigua Grecia.
 - ⇒ Los hongos, desinfectantes naturales.
 - ⇒ La célula.

-o-o-o-o-o-o0o-o-o-o-o-o-

EL RESUMEN

1. ¿QUÉ ES UN RESUMEN?

- ☞ Resumir consiste en expresar de forma breve y lo más preciso posible las ideas esenciales del texto.
- ☞ Resumir no es como hacer una fotocopia en menor tamaño del texto que tenemos que estudiar. El resumen requiere no sólo encontrar la idea principal o clave, sino que, además, ésta se entienda, ya que con frecuencia, cuando la expresamos por escrito, exige una traducción de los términos empleados por el autor del texto a nuestro propio vocabulario. Cuando este paso se hace correctamente significa que se ha comprendido bien la idea expresada.

1. ¿CÓMO SE HACE UN RESUMEN?

- ☞ Siempre es conveniente basarse en el subrayado, al igual que hacíamos con los esquemas. Tenemos que expresar las ideas importantes del texto con nuestras propias palabras, y después, debemos elegir el mejor orden para la exposición de las ideas.
- ☞ Si vamos a basar nuestro resumen en el subrayado previo, queda nuevamente patente la gran importancia que tiene la **lectura** correcta del texto. Cuando efectuamos una buena lectura y tenemos la suficiente riqueza de vocabulario, lo normal es que entendamos lo que estamos leyendo, y así, la realización del subrayado no nos debe resultar demasiado difícil, y una vez que tenemos el texto subrayado, la confección de los esquemas y resúmenes ya nos resulta tarea fácil.
- ☞ A la hora de confeccionar el resumen, hemos de tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - ⇒ Un resumen siempre debe ser **personal**.
 - ⇒ Debe realizarse con un material que facilite su archivo.
 - ⇒ Es muy importante que para realizarlo nos ayudemos de los apuntes de clase.
 - ⇒ Debe ser breve. Nunca deberá ocupar más del 25-30 % del total del texto.
 - ⇒ Debe tener unidad y sentido pleno. No puede ser una simple enumeración de ideas.
 - ⇒ Siempre debemos hacer una comprobación final, para cerciorarnos de que contiene todas las ideas importantes.

3. VENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN DEL RESUMEN.

- ☞ Por medio de él se consigue un estudio muy concentrado y activo.
- ☞ Motiva el proceso lector.
- ☞ Ayuda a estructurar las ideas.
- ☞ Ayuda a que emplees tu propio lenguaje en su confección.
- ☞ Favorece el proceso de síntesis.
- ☞ Facilita el repaso, economizando tiempo.
- ☞ Obliga a hacer un esfuerzo de elaboración personal.
- ☞ Obliga a mejorar la comprensión y expresión.
- ☞ Obliga a distinguir lo fundamental de lo accesorio.

REALIZACIÓN DE UN RESUMEN

LECTURA: “El lenguaje empleado, las funciones y los fines del mensaje publicitario”.

Vivimos en una sociedad en la que nos hallamos permanentemente rodeados por la publicidad. Tanto fabricantes como empresas de servicios, instituciones y organismos públicos o privados utilizan carteles, vallas, prensa, radio, cine, televisión y cuantos medios tienen a su alcance para hacernos llegar sus mensajes publicitarios.

A través de la publicidad se nos puede incitar a la compra de determinados artículos o a realizar acciones encaminadas al consumo, o bien se nos puede exhortar a que participemos en unas elecciones o a que conduzcamos con prudencia para evitar accidentes. Se trata siempre de influir sobre el comportamiento del receptor, razón por la cual predomina en el lenguaje publicitario la *función apelativa*.

El fin de la publicidad es doble: de un lado, se pretende informar al receptor sobre algo, generalmente sobre la existencia y características de un producto que se quiere vender; de otro lado, se pretende impulsar al receptor a que actúe en el sentido que sugiere el mensaje publicitario, normalmente la compra de ese producto. Este último es el objetivo que se considera prioritario.

El mensaje publicitario suele combinar el texto lingüístico con unas imágenes o con unos rasgos gráficos que sirvan para llamar la atención. Lógicamente, en los casos en que el canal impide la transmisión de imágenes como es el caso de la publicidad por radio, el mensaje publicitario se reduce al texto lingüístico, a veces reforzado por otros recursos fónicos.

Así pues, el canal elegido –prensa, radio, televisión...- condiciona tanto la forma como el contenido del mensaje publicitario.

Algunas características del lenguaje publicitario son: originalidad, brevedad, sugerencia e innovación.

RESUMEN EFECTUADO.

- ☞ Nos hallamos permanentemente rodeados por la publicidad. Por medio de ella se trata siempre de influir sobre el comportamiento de las personas (función apelativa).
- ☞ La publicidad persigue dos funciones: **1)** Informar a la sociedad sobre algo, y **2)** Impulsar a la sociedad a la compra de ese producto.
- ☞ El mensaje publicitario suele combinar el texto lingüístico con imágenes o rasgos gráficos con el fin de llamar la atención. No obstante, el canal elegido condiciona tanto la forma como el contenido del mensaje.
- ☞ Características del lenguaje publicitario: originalidad, brevedad, sugerencia, innovación.



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Sesión 16: CONTROLES Y REPASOS (Técnicas para preparar los exámenes)

Objetivos.

- ⇒ Conocer las técnicas y los procedimientos más adecuados que ha de poner en práctica el alumno/a a la hora de preparar un examen o de repasar lo estudiado.
- ⇒ Manejar técnicas de control y relajación que aminoren los “nervios” antes y después del examen.
- ⇒ Reflexionar sobre los propios fallos y aprender de ellos para que sean corregidos en próximas ocasiones.
- ⇒ Contrarrestar el mal hábito de estudiar sólo poco días antes de los exámenes.

Justificación.

La preparación y realización de pruebas escritas u orales para evaluar los aprendizajes del alumnado, exigen la puesta en juego de técnicas, estrategias y actitudes específicas para conseguir el resultado deseado. Frecuentemente, los alumnos/as no las conocen ni las aplican con lo que se enfrentan a veces a situaciones problemáticas que malogran su rendimiento: calcular mal el tiempo de ejecución, no responder a lo que se le pregunta, contestar inadecuadamente, presentación desordenada, letra poco legible, inestabilidad emocional, etc...

En definitiva, un alumno/a que dispone de unas buenas técnicas de trabajo intelectual y sabe controlarse emocionalmente tiene mejores posibilidades de tener éxito en cualquier tarea evaluadora. Por otra parte, los repasos merecen también una consideración aparte. Los repasos frecuentes van a facilitar la comprensión y el aprendizaje de los alumnos y van a evitar que olviden fácilmente los contenidos estudiados.

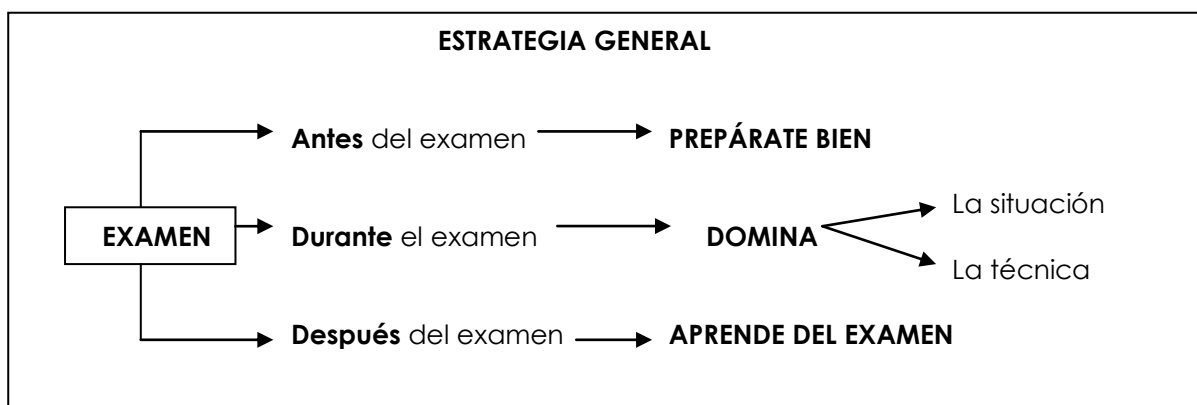
Actividades.

1. **Motivación.** Debe comenzarse por sensibilizar al alumnado acerca de la importancia de saber preparar adecuadamente los controles y exámenes, así como la importancia que tiene saber llevar adelante un sistema de repasos frecuentes. A continuación el tutor repasará con los alumnos los principales problemas que tienen a la hora de los exámenes:
 - a) Insuficiente preparación: se ponen a estudiar tres días antes.
 - b) Mal estado físico (cansancio, ansiedad, falta de sueño, estrés...): consecuencia de lo anterior y de la acumulación de exámenes al final de un trimestre.
 - c) Dudas e interrogantes que no se pueden resolver ya en estos momentos.
 - d) Expectativas de fracaso anunciado que después se convierten en nervios, en echarle las culpas a otro, en no aprender de los errores, etc...
2. Leer atentamente las recomendaciones que se plantean en el **anexo I**.
3. **Comentarlas en grupo junto con el profesor tutor.**



ASÍ DEBO PREPARAR MIS EXÁMENES Y CONTROLES

Si esperas *recetas mágicas* para aprobar exámenes y controles sin estudiar vamos a defraudarte, porque la mejor garantía para aprobarlos va a depender de que hayas seguido o no un buen proceso de estudio previo y un método adecuado desde los primeros días de clase. Aquí vamos a darte unos consejos muy útiles para afrontar los exámenes siempre que hayas estudiado la materia suficientemente. Olvidarse de estudiar o dejarlo para los últimos días es confiar demasiado en la suerte y arriesgarse a tener un fracaso anunciado. El examen es un motivo y una ocasión más para aprender y así vamos a verlo aquí. Para ello debes tener en cuenta la siguiente estrategia:



1. Trabajo previo.

El éxito en un examen **depende mucho del trabajo previo que hayas realizado** durante todo el trimestre en esa área o materia. Recuerda que debes planificarte y organizarte bien el estudio diario en casa. Esto supone que tienes que ir resolviendo las dudas con el profesor o con tus compañeros antes de que llegue el día del examen. **Es muy malo dejarlo todo para el último día.** De este modo, el estudio diario te irá sirviendo de repaso de lo que vas dando en clase. Como sabes, al final de cada trimestre se suelen acumular un buen número de exámenes. El secreto para tener éxito en todos ellos no es otro que el de trabajar diariamente desde el primer día del trimestre, con lo que esas dos últimas semanas "infernales" se superan simplemente con un poco de más concentración y dedicación que el resto del tiempo.

Por otra parte, debes tener también muy claro qué **tipo de examen** vas a hacer en cada materia (preguntas abiertas, problemas, tipo test, oral...) y qué tipo de preguntas va a poner cada profesor en su área, así como el tipo de corrección que va a hacer.

2. Antes del examen.

La víspera del examen conviene que sea **un día tranquilo y en el que duermas bien por la noche.** Justo lo contrario de lo que el mal estudiante suele hacer (darse el "atrachón" de estudio y traspasar hasta muy tarde), con lo que suele conseguir dos cosas: la primera

rendir bastante menos de lo que puede si se hubiera organizado mejor ; y la segunda, llegar al examen cansado y con sus facultades intelectuales por debajo de su capacidad real. Es importante darle un repaso último este día, pero conviene que consista en echar un vistazo rápido a todo lo que entra en el examen y que ya has estudiado para concentrarte sólo en las ideas, conceptos o problemas que todavía no has aprendido bien. Trata de no agobiarte: si estás bien preparado te sentirás mucho más confiado y mucho menos nervioso. **Los nervios aumentan a medida que aumenta el riesgo de fracasar debido a una mala preparación.** No olvides esto: si lo dejas todo para el final ya será demasiado tarde para recuperar lo que no se ha estudiado antes. Si es así no hace falta que busques culpables de tu fracaso: eres tú.

Antes de entrar a hacer el examen trata de evitar las preguntas de última hora entre tus compañeros o dar crédito a los típicos rumores de qué pregunta va a caer o no. Esto puede ponerte muy nervioso así que evítalo. Por el contrario trata de utilizar **técnicas de relajación personal** como *pensar en otra cosa que te guste* (por ejemplo, lo que vas a hacer esa tarde con tus amigos), *escuchar música que te calme, darte ánimos* (me va a salir bien, este lo apruebo seguro), *imaginar que estás en un sitio muy agradable y tranquilo* (bañándote al sol en una playa paradisíaca...), *contar chistes o acordarte de cosas divertidas*, y si no puedes hacer nada de esto, simplemente *trata de no pensar en nada* (mente en blanco).

3. Durante el examen.

Se puntual al llegar a la clase y elige un buen sitio. Al comenzar, dale un vistazo general a todo el examen. Asegúrate de que entiendes bien todas las preguntas antes de ponerte a contestar. No te agobies si al principio no lo ves muy claro, a medida que vayas contestando irás mejorando tus respuestas y rindiendo cada vez mejor. Si puedes elegir el orden de las respuestas elige primero aquella que sepas y dejas para más adelante las más complicadas. **Ten cuidado con el tiempo**, distribúyelo bien para que no te falte. **Si en algún momento te bloqueas o te quedas en blanco, párate y relájate**, no pasa nada porque te des unos minutos de descanso. Cuida la presentación, la letra y la ortografía. Trata de contestar a todas las preguntas y **si te sobra tiempo, no entregues de inmediato el examen, repasa y corrige los fallos que encuentres**. No te confíes demasiado, siempre se suelen cometer pequeños y tontos errores que con un mínimo repaso se pueden corregir sin problema. Por último, no te metas en líos de chuletas, copias o envío de "mensajes", puedes tirar por tierra en un momento todo el trabajo realizado durante meses.

4. Después del examen.

Al salir del examen, no trates de indagar de forma desesperada entre tus compañeros cuál eran las respuestas correctas porque esto puede generarte tensión y nerviosismo para el resto del día. Cuando el profesor te devuelva el examen o cuando lo corrija en clase, es cuando tienes que poner toda tu atención. En ese momento, no te limites a ver la nota que has sacado (aunque hayas aprobado), sino fíjate en las correcciones u observaciones que te hace. Es el momento de fijarte en los errores o en la mejor forma de haber contestado una pregunta. También es el momento de ver cómo podías haberlo mejorado. Analiza los fallos que hayas cometido con objeto de no volver a cometerlos. En definitiva, aprende del examen para la próxima ocasión. **Por eso los exámenes son una buena ocasión para aprender y mejorar en tu rendimiento académico.** Recuerda que no es malo cometer errores, sino repetirlos.

