

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Facultad de Ciencias Naturales
Oficina de Orientación y Consejería

GUIA PARA DESARROLLAR DESTREZAS DE ESTUDIO EFECTIVAS



TABLA DE CONTENIDOS

	Páginas
Introducción	3
La Salud Física y Mental	4
Un Plan de Estudio	4
Las Condiciones Físicas al Estudiar	6
La Lectura	
A. Organización en la Lectura	6
B. Cómo Leer con Mayor Rapidez	7
La Concentración	8
Cómo Ayudar a Mejorar la Memoria	9
Cómo Tomar Notas	10
El Bosquejo	11
Informes Escritos (ensayos, trabajos de investigación)	12
A. Escribiendo el ensayo	13
B. Sugerencias para la preparación de una presentación oral	14
C. El ensayo científico	18
Recomendaciones para Estudiar Distintas Disciplinas	16
Como preparar una Bibliografía	20

INTRODUCCIÓN

¿Sabes estudiar efectivamente? En esta guía encontrarás la respuesta a esta pregunta. Estudiamos para aprender. Algunas personas estudian para cumplir con una tarea, para leer determinado número de páginas u ocupar cierta cantidad de tiempo. El objetivo, sin embargo, debe ser el de obtener un determinado éxito mediante el aprendizaje. La finalidad real del estudio es la de lograr entender lo que se estudia y poder integrar y aplicar el conocimiento adquirido a las situaciones del diario vivir.

También debes tener una meta en tus estudios. El factor vocacional está muy relacionado con el interés que puedas tener al estudiar. Existe una convicción fuerte de que los estudiantes tienen un objetivo vocacional definido se sienten más comprometidos con los estudios que aquellos que no han determinado su vocación. Procura estar bien seguro de que has seleccionado una facultad en la cual puedas hacer un buen trabajo porque así te lo permiten tus aptitudes e intereses.

A continuación encontrarás algunas sugerencias de cómo estudiar que espero que te sirvan de ayuda.

La Salud Física y Mental

Para poder rendir una buena labor académica, mi primera sugerencia es que cuides tu salud física y mental. Para que puedas mantener tu salud física en óptimas condiciones se recomienda que tengas un régimen alimenticio adecuado, que hagas ejercicio regularmente y no descuides tus horas de sueño.

El tener salud mental depende en gran medida de la personalidad del individuo. Esta a su vez está determinada por el pasado, por la herencia y la educación social. Estos elementos pueden contribuir a que el individuo desarrolle diversas limitaciones, no obstante éstas pueden ser superadas.

Uno de los factores indispensables para la salud mental es la interacción social. El hombre es un animal social, por lo tanto, necesita tener buenas relaciones con los demás. La participación en las actividades estudiantiles (como en deportes, diversiones, etc.) ayudan al estudiante en su interacción social. Algunos psicólogos consideran que la participación social es un índice de salud mental.

Un Plan de Estudio

Muchos estudiantes tienen dificultad en distribuir sus horas libres. Unos se preocupan excesivamente por el estudio, otros por las actividades extracurriculares, otros por los deportes, otros duermen demasiado, etc. El mejor modo de asegurarse que toda actividad necesaria ha de recibir el tiempo adecuado es preparando un plan de estudio. A continuación se presentan algunas sugerencias para que puedas diseñar un plan de estudio:

1. Para que puedas organizar mejor tu programa de estudio se recomienda que uses una hoja de programación semanal que provea encasillados para cada día de la semana y para cada hora del día
2. Señala las horas de las clases y los periodos de laboratorios en encasillados pertinentes del programa. Si trabajas, indica las horas que inviertes en ello.
3. Programa tus actividades básicas cotidianas como las horas de las comidas, las horas de dormir, entre otras. Un estudiante debe dormir ocho o nueve horas. Puedes dedicar una hora para el desayuno, una para almorzar y una hora y media para cenar.
4. Distribuye cuidadosamente los períodos de estudios. Un estudiante de colegio debe invertir de veinticuatro a treinta horas semanales en la preparación de sus lecciones. Algunos necesitan un poco menos; otros un poco más. Lo importante, es decidir exactamente cuántas horas se necesitan para obtener los mejores resultados y luego distribuirlos en la forma más adecuada. Un estudiante que aprenda a distribuir bien sus horas libres no tendrá que estudiar más de tres horas por la noche.
5. Las horas entre las ocho de la mañana y las cinco de la tarde son las más difíciles de distribuir. Es cuando el estudiante desperdicia más tiempo; y sin embargo, son esas horas las que componen su día de trabajo. Asígnale clases, periodos de estudio y esparcimiento.
6. Asigna los periodos de estudio tan próximos a las clases correspondientes, como sea posible. En algunas ocasiones no podrás hacerlo y tendrás que estudiar de ciertas materias con días de anticipación. En estos casos si tienes disponible unos cuantos minutos antes de las clases, se recomienda que los aproveches para repasar aquello que estudiaste el día de atrás. Por otro lado no se recomienda que esperes hasta este momento para estudiar la asignación por primera vez.
7. Planea tus horas de esparcimiento con tanto cuidado como planeas tus periodos de estudio. El atardecer se presta para un buen descanso. Las horas después de la comida son adecuadas para cambiar impresiones con la familia. Haz planes para esas horas y sácales el mayor provecho posible. Comparte con tus amistades, desarrolla tus habilidades sociales, adquiere más amplias perspectivas. Todo esto es de vital importancia, tendrás tiempo suficiente para ello si distribuyes bien tus horas libres y usas tu plan de estudio como guía
8. Deja siempre un tiempo libre para emergencias.
9. Dedicar el fin de semana principalmente para esparcimiento. Mientras mejor hayas distribuido el tiempo durante los días laborales, más tiempo tendrás disponible los sábados y los domingos. Se recomienda, sin embargo, que asignes algunas horas

para trabajos escritos, repasos, lecturas suplementarias y preparación de las lecciones del lunes.

Consulta tu plan de estudio por la mañana para orientarte respecto a las actividades del día y consúltalo por la noche para verificarlo. Después de que hayas observado tu plan durante varias semanas, te sorprenderá la regularidad de tus hábitos de estudios. No hallarás más dificultades en sentarte a estudiar matemáticas a las siete de la noche, que en levantarte a las siete de la mañana para ir a clases. Te sorprenderás aún más al constatar el mucho tiempo libre que dispones, comparado con el que tenías antes de hacer tu plan de estudio.

En más de una ocasión tendrás que alterar tu plan. Hazlo siempre que sea necesario. Hay situaciones imprevistas, aunque estas no ocurran todos los días. A pesar de que tengas que alterar tu plan, lo importante es que puedas emplear provechosamente tu tiempo.

Las Condiciones Físicas al Estudiar

Las condiciones físicas tales como: la luz, el color, la ventilación, etc., deben tener gran importancia cuando vas a escoger un sitio para estudiar. A continuación te presentamos algunas sugerencias sobre las condiciones físicas necesarias a la hora de estudiar.

1. El grado general de iluminación del cuarto de estudio ha de ser adecuado. La luz ha de estar bien distribuida y no debe haber resplandores o contrastes agudos de luz y sombra. No tengas luz de frente para leer, recíbela del lado izquierdo o por encima de los hombros si es posible.
2. Debes trabajar en un lugar tranquilo, sin distracciones, tales como: (a) el teléfono, (b) la televisión y (c) la radio. Además, no se recomienda que estudies y hables a la vez.
3. Trata de desarrollar el hábito de estudiar siempre en lugares determinados y a la misma hora.
4. El cuarto donde estudies debe tener una temperatura conveniente. No debe ser demasiado frío, ni demasiado caluroso.
5. El escritorio donde estudies debe estar libre de todo lo que no sea necesario. Por ejemplo, si vas a estudiar de la clase de español, ten a la mano libros, libretas y todo lo relacionado con esta clase, además del lápiz, pluma y todo lo que necesites mientras estudias. Esto te evitará el tener que interrumpir tu período de estudio para buscar los textos e instrumentos que necesites.

6. Procura tener un asiento cómodo. El conservar la columna vertebral recta y los músculos en descanso, te ayudará a tener un estudio provechoso.

La Lectura

A. Organización en la lectura

El lector eficiente va descubriendo el patrón de pensamiento del autor a medida que lee. No podrá hacerlo si le atribuye a cada palabra o idea la misma importancia. Tampoco podrá ser eficiente si trata de recordar todo. Ello representará una pérdida de tiempo.

Sólo se conseguirá eficiencia si se trata de identificar la idea central y las ideas importantes que se desarrollan de ésta. Además, se deben subordinar los demás detalles e ilustraciones colocándolas en su debido lugar. Todo esto deberá hacerse en el transcurso de la lectura.

Si adoptamos la práctica de organizar las ideas mientras leemos, nos podremos mantener alertas y mentalmente activos. En segundo lugar, se destacará la idea central de entre los demás detalles; lo que nos habilitará para hacer las relaciones adecuadas entre los datos subordinados y el tema. En tercer lugar, la organización nos ayudará a memorizar, pues nos permitirá recordar más fácilmente lo que hemos leído.

Se necesita imaginación y habilidad para descubrir el patrón de organización del autor a la vez que se lee. Algunas de las destrezas que ya poseemos son útiles. La lectura panorámica y rápida contribuyen a esclarecer relaciones entre la idea central y datos subordinados.

Cuando se llega a las ideas principales será sabio detenerse si fuese necesario y fijarlas mentalmente. Esto le proveerá una base al lector para reconocer mejor los datos subordinados y las ilustraciones o ejemplos.

“Además” y “por otra parte” son expresiones que amplían una idea previa. “Consiguientemente” y “consecuentemente” son vocablos que expresan relaciones de causa y efecto. Por tanto, indican una idea en conexiones lógicas con otras que le han antecedido.

A medida que se lee el párrafo tras párrafo, las ideas principales, las afirmaciones que las apoyan y los detalles importantes deberán ser captados e integrados. Si se logra esto se podrá entender y recordar cabalmente lo que se ha leído.

B. Cómo leer con mayor rapidez

Muchos estudiantes se lamentan de que no pueden leer con rapidez. Comentan estar en desventaja con otros estudiantes por esta limitación. Aquellos que se preocupan por mejorar su velocidad en la lectura descubren que pueden aumentarla. Cuando un estudiante desea hacer un verdadero esfuerzo, aumentará su velocidad en la lectura estando atento y concentrado en el material que lee y prosiguiendo el trabajo tan aprisa como se pueda.

Existen muchos mecanismos para mejorar y mantener tu velocidad de lectura, pero puedes hacerlo casi o igualmente bien en tu propia habitación si haces un esfuerzo y te dedicas a ello. El siguiente ejercicio podría ayudarte a mejorar la velocidad en la lectura.

1. Escoge alguna lectura de tus clases y lee alguna parte por 30 minutos a tu velocidad normal de lectura. Cuenta el número de palabras que lees. Al día siguiente vuelve a leer por otros, 30 minutos y comprueba cuán rápido puedes leer el trabajo al mismo tiempo que lo comprendes. Anota el número de palabras leídas.
2. Fuerza tus ojos para abarcar grupos de palabras en un renglón y salta rápidamente de uno a otro grupo en vez de moverlos lenta y pausadamente, de una a otra palabra del renglón.
3. Al mismo tiempo haz el esfuerzo con tu mente para que realmente se ponga a trabajar en la lectura y profundice en el tema con la idea de comprender lo que el autor exprese.
4. El leer con rapidez tiene que ser un proceso de trabajo en equipo, entre los ojos y el cerebro. Los ojos y todo el cuerpo tienen que dirigirse hacia una actividad física intensa que cubra el material con el que estás trabajando. La mente tiene que estar alerta para adquirir ese material tan pronto como se lea.
5. El ejercicio de lectura de media hora debe repetirse cada día, anotando el número de palabras leídas. Esto debe ser por un periodo prolongado. Cuanto más te ejercites en aumentar tu velocidad de lectura, mejores y más permanentes serán los resultados que obtengas.
6. Los estudiantes universitarios deben leer a una velocidad de 250 palabras por minuto.

La Concentración

Para poder leer eficientemente tienes que concentrarte en lo que lees. No puedes leer bien si tu mente se distrae con otras cosas. Si estás envuelto en algún momento de indecisión, es muy posible que no puedas concentrarte en la lectura. A menos que tu

situación sea un muy poco corriente, puedes aprender a concentrarte en lo que lees igual que cualquier otra persona.

Sabemos que cuando se lee eficientemente, se lee intensamente. El acto de leer le ocupa a un lector hábil todo el tiempo. El no permite que nada exterior lo distraiga. Aunque tú no te consideres un lector hábil aún, es muy posible que prefieras estudiar en un sitio tranquilo, donde no te molesten o te interrumpen. La buena concentración depende de tu habilidad para controlar y dirigir tu atención.

Si tratas de escuchar la radio al mismo tiempo que estudias una lección de historia, encontrarás que te será muy difícil prestar toda tu atención a la lectura. Es verdad que se puede leer y escuchar música, pero se te hace más difícil la concentración. Un lector deficiente lucha contra sí mismo cuando trata de leer y escuchar un programa de radio. Un lector cuya atención está dividida, no puede leer eficientemente.

Si buscas un sitio donde no te distraigas mucho, podrás concentrarte más. Trata de eliminar las cosas que te distraigan, si puedes aprender a introducirte y absorberte en la página impresa, no te distraerán los ruidos menores. Algunas personas se encuentran que no pueden prestar atención y que se distraen cuando leen el material que no es interesante. A veces encuentran que han pasado dos y tres páginas sin recordar ni una sola palabra. Un remedio para esto es dejar de leer y buscar alguna distracción. Luego se debe regresar a la lectura con nueva atención. Nadie puede decirte qué hacer si tu mente se distrae cuando lees porque hasta cierto punto este es un problema individual que debes resolver tú mismo. Lo importante es hacer y no conformarte con decir "no puedo concentrarme"

Tal vez lo mejor sea que no mezcles la diversión con el trabajo. Cuando sea hora de estudiar, estudia lo más que puedas. Cuando estés leyendo lo debes hacer sin interrupción. Cuando te sientas cansado y que no puedas sacar nada de la lectura, déjala por un rato. Si no has terminado toma un descanso corto. Es sorprendente cuán rápido se puede refrescar la mente con solo hacer algo distinto por otro tiempo.

Recomendaciones

Escuche atentamente la discusión en clase y tome buenos apuntes.

Lea el material del libro o los ejercicios de laboratorio anticipadamente.

Identifique las ideas principales y establezca cómo se relacionan entre sí.

Estudie todos los días, al menos 30 minutos diarios por curso.

Organice su tiempo; planifique espacio para el estudio independiente, en grupo y para descansar.

Identifique con tiempo cuándo necesita ayuda.

No deje para última hora la elaboración de los trabajos asignados. Anticipe apagones de electricidad, problemas con la computadora o impresora u otros percances.

No se amanezca la noche antes estudiando para un examen.

Sea autocrítico objetivamente.

Valore su proceso educativo.

Cómo ayudar a mejorar la memoria

La mayor parte de lo que se aprende no es de ninguna utilidad salvo que se recuerde. Los psicólogos han descrito tres de las condiciones más importantes que contribuyen a recordar.

1. La firmeza de la impresión de la idea o ideas a recordarse.
2. La naturaleza de las asociaciones mediante la cual una idea es unida a otra.
3. La frecuencia con que la impresión es revivida.

Para mejorar tu habilidad para recordar lo que lees, una de las leyes fundamentales es establecer impresiones fuertes, o sea darle significado a las ideas o hechos que quieres fijar en tu mente. Se retiene fácilmente un hecho o una lectura que ha causado fuerte sensación. Debes tener voluntad y desarrollar el hábito de retener lo que estudias. Así podrás recordarlo mejor. El recuerdo logrado a través de una serie de asociaciones múltiples que incluyen conocimientos e imágenes permitirá memorizar con más estabilidad. Por ejemplo, los conocimientos de física o química crearán impresiones fuertes si se apoyan en experiencias y ejercicios numéricos. También se debe reforzar

la impresión obtenida mediante resúmenes sencillos y precisos, esquemas, fotografías referentes al tema de estudiado. La mayoría de los llamados “olvidadizos” y “distráidos” son así, no porque realmente carezcan de la capacidad para recordar, sino simplemente porque fallan al intentar recordar.

Hay condiciones que pueden ayudarte a fijar los conocimientos, ideas e impresiones. Entre éstas están:

1. Una buena condición física - Asegúrate de que estás descansado y sintiéndote bien, antes de leer una selección en la cual hay detalles que quieres recordar. Si sientes la cabeza pesada, no puedes coordinar ideas, ni recordar lo que estudias, puedes hacer algunos ejercicios tales como: respiración profunda y masajes manuales en la cabeza y el cuello. Estos ejercicios contribuirán a despejar tu cerebro.
2. Prestar atención - La imposibilidad de recordar en algunas personas se debe al hecho de que no prestan atención a lo que están haciendo. Muchos estudiantes se quejan de tener mala memoria. Esto se debe a que nunca prestan atención a las cosas que dicen “no recordar”. En tus estudios si realmente te esfuerzas por identificar los datos importantes y fijarlos en tu mente, podrás recordarlos más y mejor de lo que generalmente lo hacías.

Cómo Tomar Notas

Después de escuchar una clase o conferencia o leer un capítulo asignado, la única forma que existe para revisar y refrescar tu memoria sobre lo que se dijo depende de las notas que tomaste durante la clase. Estas deben ser sistemáticas, coherentes y legibles. Hay cinco principios importantes que deberán observar si deseas que las notas que tomas sean eficientes:

1. Descubre las ideas del que habla o escribe, pero expresarlas en tus propias palabras. Para que puedas expresar las ideas en tus propias palabras debes examinar detenidamente las ideas del que habla o escribe para ver si expresa ideas en concreto que puedan resumirse en forma global.
2. Se breve cuando estés tomando notas. Muchas personas tratan de escribir todo lo que el profesor dice y luego se rinden porque mientras escriben tanto, pierden algunas frases. No trates de escribir cuanto se diga, escucha atentamente y trata de anotar todo lo que creas más importante.
3. Capta la información no precisamente los temas. Cuando escuchas una clase, trata de escribir los títulos seguidos de una lista formada por los subtemas, a medida que los va exponiendo el profesor.
4. Toma notas constantemente. Se breve al tomarlas, pero no hagas como algunos estudiantes que empiezan a tomar notas y después dejan de escribir esperando

que el profesor diga algo impresionante para hacer la anotación. Se debe tener mucho cuidado al hacer esto, ya que algunos profesores o autores organizan sus textos para que culminen en una idea central que se reconoce fácilmente. Otros no los organizan de esta forma y es difícil darse cuenta de cuales datos o ideas fueron importantes.

5. Organiza tus notas. Las que tomes en clase deben seguir el pensamiento del profesor. Indica claramente en tus notas el sistema de organización que sigue. Señala cuando se cambia el tema o cuando se divide en subtemas.

Para asegurarte que tus notas tienen sentido, cuando vuelvas a leerlas, si no están claras, reorganízalas tan pronto como sea posible. Esto podrás hacerlo unas cuantas horas después porque probablemente no podrás dar sentido a unas notas desordenadas. Esto será un buen repaso y te ahorrará tiempo, cuando te prepares para tus pruebas o exámenes.

El Bosquejo

El bosquejo sirve de guía para desarrollar un trabajo escrito en forma efectiva. Ayuda al lector e impone una disciplina útil al propio escritor que le impide desviarse del tema. Consiste en un conjunto de ideas que siguen un orden lógico, cronológico o la combinación de éstos. Ese orden se expresa por medio de títulos y subtítulos que facilitan el planteamiento del tema en su totalidad.

La organización de títulos y subtítulos se establece siguiendo la siguiente secuencia:

1. Los títulos principales van identificados por números romanos en mayúscula, en orden numérico consecutivo.
2. Los títulos de segundo orden se enumeran por medio de letras mayúsculas y se colocan a cinco espacios de los títulos principales.
3. Los títulos de tercer orden se enumeran por medio de números arábigos y se colocan a cinco espacios de los títulos de segundo orden.
4. Los subtemas de cuarto orden se identifican por letras minúsculas a cinco espacios del tercer orden.
5. Cuando sea necesario seguir desmenuzando un tema, se alteran los números arábigos con letras minúsculas utilizando paréntesis para su distinción.

ILUSTRACIÓN DEL BOSQUEJO

- I. Títulos principales
 - A. Títulos de segundo orden
 - 1. Títulos de tercer orden
 - a. Los subtemas de cuarto orden
 - 1)
 - 2)
 - b.
 - 1)
 - 2)

Informes Escritos (ensayos, trabajos de investigación)

Tanto la expresión oral como la escrita son factores de importancia en cualquier ocupación. La escritura de ensayos o trabajos de investigación es una parte muy importante en tu preparación para la vida después de haber estudiado tu carrera universitaria. A continuación presentamos algunas sugerencias que pueden ayudarte a preparar estos trabajos. Si tienes que seleccionar el tema escoge uno que sea:

1. De interés para ti.
2. Debe ser específico y definido para ser cubierto en el tiempo asignado.
3. Suficientemente amplio para que puedas escribir acerca de algo valioso.
4. Debe ser importante para que sientas que vale la pena dedicarle tu tiempo.

Antes de empezar a escribir debes preparar un bosquejo de lo que piensas escribir. Prepara una bibliografía seleccionando libros, revistas y artículos que contengan información relacionada con el tema. Usa tarjetas o papeles, de acuerdo con tu bosquejo para anotar las referencias bibliográficas, escribiendo en ellas la información que creas te puede ayudar más al redactar tu trabajo. Busca la idea central de la información obtenida en cada referencia y desarrolla con ejemplos, comparaciones, contrastes y analogías. Ordena las ideas en secuencia lógica. Selecciona las palabras que se adapten mejor a las ideas que tu quieres transmitir. Revisa la estructura gramatical y la selección del vocabulario. Procura escribir claro y legible. Los puntos principales deben estar propiamente desarrollados y lógicamente presentados. Escribe tu trabajo unos días antes de la fecha de vencimiento, de manera que puedas revisarlo detenidamente.

Escribiendo el ensayo

Es posible que decida cuál será el título de su ensayo luego de culminar la investigación. El título asignado debe ser apropiado e interesante. Éste debe proveer una idea clara sobre el tema específico desarrollado y, si es posible, debe ser un título que cautive al lector. No es requisito que su título sea una oración completa.

El escrito debe contener las partes principales de un ensayo, éstas son la introducción, el desarrollo y la conclusión. No es necesario rotular estas partes individualmente, las mismas se infieren a partir del escrito. En la introducción debe incluir la relevancia del tema que será discutido y, preferiblemente, debe presentarlo de forma que cautive o despierte el interés del lector. Describa el enfoque del trabajo y el problema específico que será investigado. Plantee la hipótesis y explique cómo se relaciona su investigación con el tema central del curso.

En el desarrollo comienza su argumentación. Aquí usted proveerá los datos que permitirán la evaluación de la hipótesis. Es indispensable que apoye sus aseveraciones con evidencias. Utilice su bosquejo inicial como guía en la elaboración de sus argumentos. Cite las referencias de las cuales se obtuvieron los datos. Si hace referencia a un término en latín o nombres de especies, subráyelos o escríbalos en bastardilla (“*italics*”).

En la conclusión del ensayo, usted debe evaluar si la hipótesis es aceptada o no. Ésta es una parte muy importante en su escrito ya que en éste demuestra su comprensión del tema, además de que evidencia su capacidad para sintetizar y analizar la información. Es la parte del ensayo donde usted aporta sus ideas sobre el tema investigado.

La evaluación de la hipótesis debe realizarse a base de los datos obtenidos a través de la investigación. Resuma los aspectos que sugieren que la hipótesis es apoyada o rechazada. Recuerde citar las referencias que apoyan su conclusión. En esta parte del ensayo, puede incluir su punto de vista o explicar lo que significan sus hallazgos. Puede sugerir también cuáles otros asuntos pueden investigarse sobre su tema en el futuro.

Sugerencias para la preparación de una presentación oral

Una de las claves para realizar una buena presentación oral es la *organización*. La preparación previa de un bosquejo de los temas desarrollados en su investigación le será muy útil para lograr este objetivo. La redacción de un bosquejo para organizar la presentación le permite elegir aquellos aspectos cruciales que demuestren los puntos principales que a usted le interesa que conozca la audiencia.

Ya sea para la preparación de la presentación en transparencias, proyecciones digitales en “Power Point” o un programa análogo, es recomendable que la cantidad de información a proyectar sea similar a lo que anotaría en una tarjeta 3”x 5” (“index card”). Recuerde, que en lo que a la información a ofrecerse respecta, no es necesario que esté

toda incluida en la proyección. La idea no es que usted lea toda la información incluida en la investigación, ni tampoco agobiar a la audiencia con una ficha repleta de datos.

En cuanto a la elaboración de las fichas que serán proyectadas, procure evitar ofrecer la información en forma de párrafo. Este formato obliga al público a elegir entre leer lo que está proyectado y escuchar lo que usted está diciendo. Usted no tiene que proyectar todo lo que interese comunicar sino presente más bien frases, ideas o puntos principales que le sirvan como clave o recordatorio de los detalles que interesa ofrecerle a la audiencia de forma oral. Algunas personas utilizan viñetas (“bullets”) para resaltar los puntos importantes que interesan comunicar. A continuación se presentan ejemplos de proyecciones inapropiadas y apropiadas:

INCORRECTO

Cuando usted sobrecarga la ficha proyectada no resalta la información que usted está ofreciendo en ella. Tampoco le es útil como recordatorio de lo que usted interesa informarle a la audiencia y, sobre todo, si usted está un poco nervioso, podría tender entonces a leerle a la audiencia la información proyectada. Esto último es una estrategia incorrecta y es desagradable para su audiencia porque es bastante probable que todos los presentes sepan leer, por lo que no hay necesidad de que usted lo haga por ellos. Ofrezca más bien información relacionada a lo proyectado pero que no necesariamente está en la ficha.

MEJOR

Elaboración de proyecciones

No debe sobrecargar de información una ficha proyectada porque:

No resalta la información que usted interesa ofrecer.

Si usted se siente un poco nervioso, no le sirve como recordatorio de lo que interesa comunicarle a la audiencia.

Podría causar que usted tienda a leerle a la audiencia la información proyectada.

Finalmente, al elegir el estilo artístico de la presentación, es importante que no seleccione colores o formatos que distraigan la atención del público de la información presentada. Verifique que el fondo elegido para las proyecciones no interfiera con la visualización del texto. El tamaño de la letra debe ser apropiado para que pueda leerse con facilidad, por ejemplo, un tamaño no menor de 24 pt. Los colores de las letras, al igual que el fondo elegido, no deben ser tan llamativos al grado que desvíen la atención de la audiencia. De igual forma, el uso excesivo de sonidos, movimientos u otros efectos especiales también pueden ser distractores o incluso parecer no tener justificación para la audiencia.

Recuerde, USTED es el experto en el tema que investigó; proyecte confianza en el conocimiento que adquirió en su materia durante la presentación. ¡ÉXITO!

El ensayo científico

¿Qué es un ensayo científico?

Un ensayo científico es un trabajo creativo que requiere del análisis y la síntesis de la información recopilada acerca del tema bajo investigación. Es una interpretación reflexiva de lo leído, por lo tanto NO debe ser un resumen de la información utilizada como referencia. Aunque el ensayo está basado en los datos obtenidos a partir de la literatura científica primaria, usted debe poder interpretar la información y contribuir ideas nuevas. La redacción debe ser en sus propias palabras y NO una colección de citas textuales copiadas de las referencias. No escriba para impresionar sino para instruir, por lo tanto, no es necesario que utilice palabras muy rebuscadas. Elija un tema que usted entienda de tal forma que pueda sentirse cómodo al realizar la redacción.

La información presentada NO PUEDE SER PLAGIADA. Aún cuando no copie las palabras exactas del autor de una de sus referencias, usar el trabajo de otra persona sin mencionarlo es PLAGIO. Además, si sólo se limita a copiar la información, no desarrollará sus destrezas de análisis y de comunicación escrita.

Sugerencias sobre el proceso de escribir un ensayo científico

El proceso de redacción del ensayo comienza con la investigación preliminar del tema elegido. Identifique palabras clave que puedan ayudarle a iniciar la búsqueda de información. Utilice su libro de texto como referencia inicial para orientarlo acerca del tema a investigar. Luego visite la biblioteca y utilice la red cibernética para obtener información básica. Consulte más de una referencia, no se limite a la información disponible en la red, las bibliotecas tienen libros y revistas que le ayudarán a conocer más acerca de su tema.

Una vez ha identificado las palabras o puntos clave para su investigación, organice sus ideas y elabore un bosquejo de los aspectos principales que debe considerar en su argumentación. Redacte borradores de posibles párrafos que podrían ser incluidos en el escrito. Recuerde que un párrafo debe elaborar sobre un solo tema y se compone de varias oraciones. Cada párrafo debe tener una oración u oraciones introductorias que indiquen la idea central que será argumentada, seguida por ideas secundarias que desarrollan esta idea central. El párrafo debe finalizar con unas oraciones de cierre. Asegúrese de no repetir la misma palabra varias veces en una oración y de no repetir lo mismo en varias partes del ensayo. Además del diccionario lexicográfico, utilice otros, como el de sinónimos, para que pueda ampliar y diversificar el vocabulario usado en la redacción. Escriba sus párrafos permitiendo espacios dobles entre las líneas de tal forma que pueda corregir o hacer anotaciones en el texto.

Es importante que organice el texto que vaya redactando. Preste atención a la transición de temas entre un párrafo y otro. Si va a utilizar términos científicos o vocabulario especializado en su argumentación, debe definir los mismos antes de incorporarlos al texto. Una vez haya completado el escrito preliminar, revíselo de tal forma que no haya errores ortográficos o de sintaxis.

Recomendaciones para Estudiar Distintas Disciplinas

A. Humanidades

_____ Las Humanidades incluyen: Letras, Bellas Artes, Filosofía e Historia. Estas deben enriquecer nuestros conocimientos generales a fin de despertar los más nobles sentimientos en el ser humano. Es importante que el hombre enriquezca su vida por medio de la impresión artística, que en cierta forma constituyen el adorno a toda la civilización. A continuación se ofrecen algunas sugerencias sobre la forma adecuada de estudiar de diversas ramas de las Humanidades.

1. Español

En el estudio del español, nuestra lengua vernácula, se debe hacer uso del diccionario y de un libro de gramática. Esto te facilitará la comprensión de las palabras que no entiendas y te ayudará a escribir con mayor corrección.

2. Lenguas extranjeras

El estudio de un idioma extranjero representa un reto para muchos estudiantes. No consiste simplemente en comprender y recordar lo que se lee y se oye; sino también, en aprender las destrezas de hablar y escribir el nuevo idioma.

Para desarrollar estas destrezas es necesario tener un programa regular de estudio. Este programa debe incluir la práctica continua del idioma mediante la expresión verbal.

Para desarrollar la destreza de la escritura se recomienda el aprendizaje de la gramática. Un diccionario especializado en el idioma que se estudia sería de gran utilidad.

3. Historia

Cuando se estudian acontecimientos históricos es necesario memorizar fechas, nombres de personalidades, entre otros datos. En ese proceso de aprendizaje se debe estudiar el orden lógico de los hechos y establecer relación entre un acontecimiento histórico y otro.

El estudio de la historia implica, también, el análisis de los hechos. Para esto es necesario desarrollar la destreza del pensamiento crítico. Este análisis llevará al estudiante a plantearse preguntas, tales como: ¿por qué los hechos ocurrieron de esa

forma? ¿qué impacto tienen estos hechos en el desarrollo social, político, económico de la sociedad de esa época? y otras.

4. Filosofía

_____ La Filosofía debe constituir el resumen, la conclusión y la luz de todos los procedentes. Debe iniciarnos en nuestra vida interior, ayudar a conocernos, y por lo tanto nos permitirá organizar nuestra vida interior y sabiduría. La máxima filosofía por excelencia es el “Conocerte a ti mismo”, de Sócrates.

B. Ciencias

_____ Las ciencias como la Física, Química, Matemáticas y Biología se proponen describir y explorar el mundo. Estas nos conducen a considerar el problema del sentido de la vida y del universo. Las Ciencias requieren observación, razonamiento, experimentación y discusión. Estas pretenden establecer la verdad sobre las bases sólidas.

C. Matemáticas

_____ En el estudio de las Matemáticas es bien importante desarrollar el hábito de la práctica. Debes resolver todos los problemas matemáticos que te asignen. Puedes, también, formular tus propios problemas. Divide los problemas, según distintos tipos. Al dividir los problemas en clases o categorías, podrás identificar el tipo de problema que es más difícil para ti. Se recomienda, también, que aprendas bien las fórmulas matemáticas que luego habrás de aplicar en los ejercicios. Para esto es necesario que memorices y entiendas los conceptos básicos de estas fórmulas. Esto te ayudará a recordarlas con más facilidad.

Es necesario también, que en el estudio de esta materia, te mantengas al día desde el primer día de clases. La comprensión de la materia durante el semestre dependerá de lo que aprendiste en las primeras semanas o primeros meses del curso.

D. Ciencias Sociales

_____ Las Ciencias Sociales incluyen: Sociología, Ciencias Políticas, Antropología, Geografía, Economía, Psicología, Bienestar Social, Relaciones Obrero-Patronales y Cooperativismo. Estas estudian la conducta del hombre en la sociedad y su ambiente. Conducen a la transformación de la sociedad hacia logros positivos.

Al estudiar estas ciencias, lo debemos hacer con detenimiento, comprendiendo e interpretando lo que leemos. Estos campos requieren de la investigación. Estas se deben hacer con sumo cuidado siguiendo las técnicas para estos trabajos.

En la Geografía, por ejemplo, se trata de poner de manifiesto la interdependencia de los hechos y de los fenómenos; los lazos existentes entre el suelo, la vegetación y la acción del hombre.

Instrumento de Evaluación

A. Participación en la Clase

La educación también implica tu presencia ante el profesor para que examine y juzgue los resultados de tu estudio y aprendizaje. Esta exposición de conocimientos se demuestra mediante:

1. La participación del estudiante en la clase a través de preguntas que hace el profesor.
2. Algunos profesores llaman a los estudiantes por su nombre para hacer las preguntas o para que expongan temas específicos. Siempre que un maestro haga preguntas, comentarios o exposiciones, te está ofreciendo la oportunidad de mostrar tus conocimientos, imaginaciones y habilidades. Al evaluar como estudiante tendrá en cuenta tu habilidad para responder a tales oportunidades. Algunos profesores dan nota por clase diaria. Otros lo hacen para formarse un juicio mental de las cualidades generales de la participación oral del estudiante y para tenerlo en cuenta cuando termine la nota final. Cuando tengas la oportunidad de participar en la clase debes hacerlo, pero siempre teniendo en cuenta no monopolizar la discusión dejando sin participación a tus compañeros. Tu participación debe mantenerse a un nivel que estimule a otros a participar también.

B. Las Pruebas (exámenes)

Las pruebas o exámenes no serán mayor obstáculo para ti si has estudiado tus lecciones con anticipación, empleando las guías de estudio ya explicadas.

1. Tipos de exámenes
 - a. Tipo Ensayo (discusión)
 - (1) Los exámenes de discusión pueden ser de:
 - (a) Enumerar causas
 - (b) Comparar
 - (c) Trazar el desarrollo de algún tópico
 - (2) Al contestar un examen de discusión se recomienda:
 - (a) Leer la pregunta con mucho cuidado antes de contestar.
Vuelve a leerla para que estés seguro que la entiendes.
 - (b) Escribe la contestación en un papel tratando de organizar bien la respuesta. Luego escríbela en tu hoja de examen.
 - (c) Repasa tu examen antes de entregarlo, así te aseguras de que tus contestaciones están completas.

b. Examen Objetivo

- (1) Los exámenes objetivos pueden ser de:
 - (a) Cierto y falso
 - (b) Seleccionar la mejor contestación
 - (c) Llenar blancos
 - (d) Pareo
- (2) Al contestar los exámenes objetivos te recomendamos lo siguiente:
 - (a) Lee la pregunta y concéntrate en la misma. Luego escribe la contestación rápidamente.
 - (b) Vuelve a leer la pregunta por segunda vez, tratando de comprenderla.
 - (c) Observa si tu contestación aún te parece correcta después de haberla comprendido y analizado bien. No cambies tu contestación caprichosamente, sólo debes hacerlo si estás de que hay un error.

c. Solución de problemas

(1) En este tipo de examen las preguntas van dirigidas a la solución de problemas. Puede ser un examen de matemáticas o ciencias donde tienes que hacer uso de una fórmula, ecuación o aplicar una regla. A continuación te presentamos algunas sugerencias cuando tomes este tipo de examen:

- (a) Escríbelas antes de empezar el examen
- (b) Si se te olvida algún problema, continúa con el próximo y luego vuelve a contestarlo.
- (c) Repasa el examen antes de entregarlo.

2. Sugerencias para todo tipo de examen

- a. Cuando el profesor te anuncie un examen, debes estar seguro del material que cubre y del tipo de examen que vas a tomar. Al estudiar trata de hacerte preguntas que se asemejen a las que el profesor puede hacer. Si es objetivo debes concéntrate en memorizar detalles, tales como: nombre, fechas, fórmulas, etc. Para un examen de discusión concéntrate en entender conceptos generales, principios y teorías. Para el examen de solución de problemas estudia ejemplos que puedan aparecer en el examen.
- b. Cuando estés estudiando repasa más la materia que te es menos familiar, pero no te olvides de dar un repaso a la más familiar.
- c. La noche antes del examen da un repaso final comprensivo. Luego ve a la cama temprano para que al otro día cuando vayas a coger el examen, estés mental y físicamente alerta. Recuerda que tu mente y tu cuerpo no podrán estar completamente alertas si has pasado la noche antes del examen

tomando café y pastillas en un esfuerzo desesperado por mantenerte despierto.

- d. Llega temprano al examen, para que así te organices. Así estarás alerta, calmado, en vez de estar tenso y ansioso.
- e. Debes estar seguro que entiendes todas las instrucciones antes de contestar una pregunta.
- f. Planifica cómo vas a usar el tiempo durante el examen. Revisa todo el examen y divide tu tiempo de acuerdo al número y tipo de preguntas.
- g. Pide ayuda al profesor en la interpretación de alguna pregunta que no esté clara. Puede que él quiera clarificar a todo el grupo, si es que la pregunta está confusa.
- h. Si se te olvida la contestación de alguna pregunta, déjala por un momento y continúa con la próxima, luego vuelve a ella.
- i. Haz tu propio trabajo y no des ayuda a otro. Trata de evitar estas tentaciones porque puedes arriesgarte a que el profesor te vea.
- j. No te preocupes por los que terminen primero que tú. Utiliza el tiempo requerido y harás mejor trabajo en tu examen.
- k. Si tienes algún tiempo antes de entregar el examen, dedícalo a repasar y a corregir posibles errores.

Como preparar una Bibliografía

La bibliografía debe incluirse al final del trabajo escrito. Debe incluir las fuentes de información citadas en el texto, así como las fuentes generales que le sirvieron al autor para la preparación del trabajo. Estos pueden ser: libros, revistas, entrevistas e informes.

En una bibliografía, las referencias no deben enumerarse. Los nombres de las revistas no deben ser abreviados. Las referencias deben organizarse en estricto orden alfabético por el apellido del autor. A continuación se presentan ejemplos de algunos casos:

1. El orden para organizar alfabéticamente será letra por letra:
Ejemplo: Brown, J. R. **precede** a Browning, A.R.
2. Se alfabetizarán los prefijos "M", "MC" y "Mac" literalmente.
Ejemplo: Mac Arthur **precede** a Mc Allister

3. Cuando se incluyen en la bibliografía dos o más obras del mismo autor, al situarlas en orden alfabético debe aparecer primero la más antigua, luego la más reciente y así sucesivamente en orden descendente. No es necesario repetir el nombre del autor por segunda vez, sino indicar con una raya que se trata del mismo autor.

Ejemplo: a. Jung, C.G. (1956) *Conflictos del Alma Infantil*, Buenos Aires, Paidós, 127

b. _____ (1958) *Psicología y Educación*, Buenos Aires, Paidós, 127

El formato que llevará cada referencia dependerá del tipo de referencia. Por ejemplo los libros, las revistas y las tesis requieren un formato distinto. A continuación se presentan algunos ejemplos:

I. Libros

Apellido, Inicial. (Año). *Título del libro*. Lugar de publicación: Casa editora. Páginas utilizadas.

Audesirk, T., G. Audesirk & B. Byers. (2003). *Biología- La vida en la Tierra* (6ta Ed.). México: Prentice-Hall Hispanoamérica. P.1-4.

Si la información proviene de un autor que ha escrito un capítulo en un libro que a su vez tiene un editor, la ficha bibliográfica se escribe de la siguiente forma:

Apellido del autor del capítulo, Inicial. (Año) Título del capítulo. *En*: Inicial y apellido del editor. (Ed.), *Título del libro* (Edición). Lugar de publicación: Casa editora. Páginas utilizadas.

Jennings, D.H. (1986) Fungal growth in the sea. *En*: S.T. Moss (Ed.), *The biology of Marine Fungi*. Chicago: Cambridge Press.

II. Revistas

Apellido e iniciales del (los) autores. (Año) Título del artículo. *Nombre de la revista*. *Volumen*, Páginas utilizadas.

Carlton, J.T., G.J. Vermeij, D.R. Lindberg, A. Carlton & E.C. Dudley. (1991) La primera extinción de un vertebrado marino del océano: la desaparición del caracol *Lottia alveus*. *Biol Bull.* 180: 72- 80.

III. Periódicos

Apellido, Inicial. (Año, Mes, Día) Título del artículo. *Nombre del periódico*. Páginas utilizadas.

Parés Arroyo, M. (2004, agosto 11) Esperanza para el control del colesterol malo. *El Nuevo Día*. p.29

IV. Manuales o panfletos

Organización que publica el manual o panfleto. (Año) *Título del artículo*. Casa publicadora. (si se indica) Lugar de publicación.

U.S. Department of Health, Education and Welfare. (1971) *Alcohol and health*. Washington D.C.

V. Red cibernética

Apellido, Inicial. (Año, si se indica) *Título del artículo*. [Descripción de la forma]
Recuperado de <http://www...>

American Psychological Association. (2003). APA style: Electronic references.
Recuperado de: <http://www.apastyle.org/eleceref.html>

VI. Medios electrónicos

Título de la referencia (Año) *Título del artículo*. Casa publicadora.
Encarta (2000) *Biology*. Microsoft Corporation.

VII. Producción cinematográfica

Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País:
productora.
Kasander, K. y Sainsbury, P. (Productores) y Greenaway, P. (Director). (1986).
Una zeta y dos ceros. Reino Unido y Holanda: British Film Institute y
Allarts Enterprises.

VII. Material didáctico escrito por el profesor

Apellido, Inicial del profesor. (Año, Semestre o periodo académico) Título del documento. Codificación del curso. Universidad.

Bibliografía

- Dvorsky Sosa, E. A. (2007) *Cultura Científica: mecanismos homeostáticos*, Boston: Custom Publishing. ISBN 0-536-48497-x
- Davis, E.B. (1993) *Cómo llegar a Master en los estudios*; U.S.A.: Houghton Mifflin, 196-197
- García Serrano, I. (1973) *Manual para la Preparación de Informes y Tesis*, Universidad de Puerto Rico
- Maddox, H. (1969) *Cómo estudiar*, Barcelona: Industrias gráficas Monserrat, 12-14, Vilassar del Mar
- Mira López, E. (1959) *Cómo estudiar y Cómo aprender*, Buenos Aires: Kaplusz
- Stanton, T.F. (1968) *Cómo estudiar*, México: F. Trillas
- Silva Ramírez, B. (Coord.) y Juárez Aguilar, J. (2013): Manual del modelo de documentación de la Asociación de Psicología Americana (APA) en su sexta edición: México, Puebla: Centro de Lengua y Pensamiento Crítico UPAEP.
- Tocquet, R. (1970) *Cómo desarrollar la atención y la memoria*, Madrid: Ibérico Europea de Ediciones, S.A.