

A young man with glasses is shown in profile, looking down at a book or document. The image is overlaid with a red gradient. The background of the entire cover is dark blue.

Discapacidad visual y técnicas de estudio



Mariano Fernández Rodríguez
Normando Llopis Abad
José Miguel Gil Angulo
Carmen García Martín



GUÍAS

DISCAPACIDAD VISUAL Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

MARIANO FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
NORMANDO LLOPIS ABAD
JOSÉ MIGUEL GIL ANGULO
CARMEN GARCÍA MARTÍN

Con prólogo de ISMAEL MARTÍNEZ LIÉBANA

ONCE
Madrid, 2006

Discapacidad visual y técnicas de estudio

Mariano Fernández Rodríguez, Normando Llopis Abad, José Miguel Gil Angulo
y Carmen García Martín

Primera edición: Madrid, 2006

© de esta edición: Organización Nacional de Ciegos Españoles (ONCE). Dirección General,
Dirección de Educación. Calle del Prado, 24. 28014 Madrid.

© los autores

Diseño de la cubierta: Gabinete de Diseño. Dirección de Comunicación e Imagen. ONCE.
Consejo General

Coordinación de la edición: Departamento de Recursos Culturales. Dirección de Cultura y
Deporte. ONCE. Dirección General

La presente edición ha estado al cuidado de Francisco Javier Martínez Calvo

ISBN-13: 978-84-484-0161-0

ISBN-10: 84-484-0161-1

D.L.: M. 16.144-2006

Realización gráfica: IRC, S. L.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este libro, su inclusión en un sistema informático, su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares de los derechos de autor.

Impreso en España – Printed in Spain

Índice

Prólogo. Para que aprendas a aprender – <i>Ismael Martínez Liébana</i>	9
Nota al profesorado	13
Nota a los alumnos	17
Introducción. ¿Qué es el estudio?	21
Primera parte: ¿Qué necesitamos para estudiar? ...	23
Unidad 1. Condiciones para el estudio	27
1.1. Voluntad	28
1.2. Motivación	28
1.3. Sistemática del aprendizaje	29
1.4. Tiempo	30
1.5. Autoevaluación	30
Unidad 2. La atención	33
2.1. Hay que estar atento	33
2.2. Aprovechamiento de las clases	34
2.2.1. <i>Los estudiantes ciegos</i>	35
2.2.2. <i>Los estudiantes con baja visión</i> ..	35
2.2.3. <i>Recomendaciones generales</i>	36
2.3. Tomar los apuntes con eficacia	36
2.3.1. <i>¿Por qué debemos tomar apuntes?</i>	37
2.3.2. <i>¿Cómo tomar los apuntes?</i>	37
2.4. Lugar de estudio	38
2.5. Autoevaluación	41
Unidad 3. La organización	43
3.1. Plan de estudio	43
3.2. Organización del material	45
3.2.1. <i>Textos y apuntes</i>	46
3.2.2. <i>Otros materiales</i>	47
3.3. Autoevaluación	48

Unidad 4. La memoria	51
4.1. Hay que recordar	51
4.2. Tipos de memoria	52
4.3. Aspectos a destacar de la memoria	53
4.4. ¿Cómo podemos ayudar a la memoria? ...	53
4.5. Reglas mnemotécnicas	55
4.6. Autoevaluación	59
Segunda parte: ¿Cómo estudiar?	61
Unidad 5. Lectura del texto	65
5.1. Prelectura	65
5.2. Lectura comprensiva	67
5.3. Recomendaciones para la lectura	68
5.3.1. <i>Si eres usuario del código braille</i> ..	68
5.3.2. <i>Si eres lector de tinta</i>	70
5.3.3. <i>Si utilizas medios alternativos</i>	73
5.4. Autoevaluación	74
Unidad 6. Subrayado y resumen	77
6.1. Subrayar o resaltar	77
6.1.1. <i>Ideas principales y secundarias</i> ...	77
6.1.2. <i>¿Cómo encontrar las ideas prin-</i> <i>cipales?</i>	78
6.1.3. <i>¿Cómo destacar las ideas princi-</i> <i>pales?</i>	79
6.2. Resumir	81
6.2.1. <i>¿Qué es resumir?</i>	81
6.2.2. <i>¿Cómo realizar un resumen?</i>	81
6.3. Autoevaluación	82
Unidad 7. Esquemas y consolidación	85
7.1. Los esquemas	85
7.1.1. <i>Ventajas de los esquemas</i>	85
7.1.2. <i>¿Cómo elaborar un esquema?</i> ..	87
7.1.3. <i>Tipos de esquema</i>	88
7.2. La consolidación	94
7.3. Autoevaluación	98

8. Apéndice	101
8.1. El repaso	101
8.1.1. <i>¿Qué es el olvido?</i>	101
8.1.2. <i>¿Cómo hacer los repasos?</i>	102
8.1.3. <i>¿Cuándo hacer los repasos?</i>	103
8.2. Los exámenes	103
8.2.1. <i>Tipos de examen</i>	104
8.2.2. <i>Cuándo y cómo preparar los exámenes</i>	107

Prólogo

Para que aprendas a aprender

Estudiar, joven lector (tú lo sabes bien), no es tarea fácil. Requiere, entre otras cosas, dedicación, concentración y motivación. En el aprovechamiento de esa actividad intelectual influyen, desde luego, la dificultad de la materia de estudio y la capacidad y conocimientos previos que sobre la misma posee el alumno. No obstante, como sucede en toda actividad importante de la vida, en esta el orden y el método son requisitos imprescindibles, absolutamente esenciales. Estudiar, en efecto, no es leer y releer una y otra vez lo ya leído, tratando de memorizar al máximo los conceptos y mensajes expuestos. Estudiar es, por el contrario, captar lo esencial distinguiéndolo de lo accesorio; es también estructurar jerárquicamente (esto es, por orden de importancia) la información captada; es también retener esa información, y es también, finalmente, ser capaz de relacionar esa información apprehendida con otros conocimientos que ya posee el estudiante. De este modo, el estudio parece requerir del estudiante la posesión y utilización de una técnica precisa y determinada, como también, por ejemplo, la práctica de cualquier deporte exige del deportista el empleo de técnicas y habilidades concretas sin las que no sería posible la adecuada ejecución de la actividad deportiva en cuestión.

Todos tenemos experiencia del desigual aprovechamiento que hacemos de nuestra actividad de estudio. En ocasiones, estamos más concentrados que de costumbre, nos hallamos en una habitación silenciosa, ante una mesa ordenada, seguimos muy bien el hilo de lo que leemos, distinguimos sin dificultad lo que nos parece más importante de lo que consideramos simplemente auxiliar o complementario, somos capaces de hacer una síntesis o resumen mental o por escrito de lo aprendido, etcétera. En estas condiciones sacamos de la actividad de estudio el máximo partido posible. No sabemos muy bien por qué esto es así a veces, por qué en ocasiones nos resulta más provechosa nuestra actividad de estu-

dio. Parece que en esos momentos aplicamos de forma inconsciente y espontánea unas competencias y destrezas que no sabríamos exactamente definir ni especificar. Solo cuando reparamos en el hecho de que estas técnicas y habilidades son aplicadas por nosotros en la asimilación de conceptos e ideas, solo cuando caemos en la cuenta de que nuestra actividad de estudio sigue ciertas pautas y procesos, solo entonces nos hacemos cargo de la extraordinaria importancia que supone el hacer explícitas y manifiestas las competencias, destrezas y habilidades en cuestión.

Precisamente, las páginas de esta guía pretenden enseñarte la técnica del estudio, la técnica del estudio practicado con provecho. En ellas encontrarás todo un conjunto de sugerencias y recomendaciones encaminadas a que esta actividad intelectual sea lo más útil, eficaz y fructífera posible. Leyendo estas páginas podrás hacerte cargo de la importancia que para el estudio tiene una buena planificación y organización del trabajo; caerás en la cuenta de que sin atención ni memoria no es posible en absoluto aprender ningún contenido ni materia por muy simples y sencillos que estos sean. También estas páginas te ayudarán a hacer una lectura comprensiva del texto, a localizar en él las ideas principales y las secundarias, a subrayar y a hacer esquemas, a resumir y a sintetizar lo aprendido; y, finalmente, a repasar, a retener y a preparar los exámenes que tengas que hacer.

No obstante, no debes pensar que esta guía contiene una recetamágica capaz de resolver por sí sola, sin esfuerzo y entrega por tu parte, todas tus necesidades de estudio y aprendizaje. Esta guía, sí, puede ayudarte (para eso se ha escrito), pero lo importante siempre en toda actividad de estudio son la predisposición, la actitud, el trabajo y la dedicación del estudiante. Lo verdaderamente valioso en la vida (y el aprendizaje lo es) no se consigue nunca de forma gratuita, sin el previo pago del esfuerzo, la constancia y la perseverancia. La atención y la concentración en clase, la toma activa de apuntes, el estudio diario y metódico en condiciones materiales y espaciales adecuadas, las consultas al profesor cuando tengas dudas sobre lo estudiado, la preparación a

conciencia de los exámenes: he ahí algunos aspectos de extraordinaria relevancia que no debes nunca desatender.

Por otra parte, has de tener en cuenta que la aplicación eficaz y provechosa de estas técnicas solo será posible tras un prolongado período de contacto y familiaridad con ellas. Solo cuando hayas practicado reiteradamente la realización de esquemas y resúmenes, la técnica del subrayado y de la jerarquización de ideas y conceptos, la lectura comprensiva, las habilidades y destrezas mnemotécnicas, etcétera, solo entonces estarás en condiciones de sacar el mejor partido a las sugerencias y recomendaciones contenidas en esta interesante guía. Por tanto, cuando tengas que preparar una lección, cualquiera que sea, debes siempre seguir paso a paso las orientaciones de este libro, aplicando una tras otra, en el orden prefijado, las técnicas y habilidades que en cada caso correspondan. Al cabo de un tiempo de continuada aplicación, verás cómo tu estudio se hará paulatinamente más útil y fecundo.

Esta guía, pues, no va a enseñarte ninguna materia o lección concretas. Con su lectura y estudio no vas a aprender propiamente ningún nuevo conocimiento o contenido de estudio. No es este, en efecto, un libro de historia, de física o matemáticas. Es simplemente (nada menos) un libro que va a enseñarte a aprender, a dotarte de las competencias y destrezas necesarias para que tú, por ti mismo, saques el mayor provecho posible de tus horas de estudio y aprendizaje. Con esta guía, por tanto, vas a aprender a aprender, a saber y a conocer cómo has de proceder para que la asimilación de las lecciones de las diferentes asignaturas sea lo más perfecta y consolidada posible. La adquisición de estas técnicas te dotará de una cierta autonomía e independencia en la búsqueda y asimilación de conocimientos, autonomía e independencia que, sin duda, te harán sentirte más satisfecho y orgulloso de ti mismo.

Finalmente, quisiera que repararas en el hecho de que el estudio y el aprendizaje son actividades intelectuales de las que podemos gozar y disfrutar al máximo. Estas actividades no solo nos permiten aprobar y superar las diferentes asig-

naturas, sino también, y ante todo, nos ponen en situación de recrearnos con lo sabido y aprendido. *Saber*, en latín, es lo mismo que saborear, y es así porque cuando uno aprende y sabe, saborea también intelectualmente lo sabido y aprendido. Esta guía, pues, en definitiva, va a ayudarte a «saborear» más y a que disfrutes más intensamente de esas maravillosas y apasionantes actividades intelectuales que son el estudio y el aprendizaje.

Ismael Martínez Liébana

Nota al profesorado

La finalidad del estudio, entendida como la asimilación de nuevos contenidos que incorporamos a nuestra información para seguir construyendo nuestros conocimientos, así como las competencias intelectuales que se exigen para hacerlo, son idénticas para las personas dotadas de vista y para las que padecen discapacidad visual o ceguera; sin embargo, los soportes que contienen la información y los procesos que se siguen para el acceso a la misma difieren notablemente.

La utilización del sistema braille, de las grabaciones sonoras o de los soportes informáticos, muy limitados en cuanto al uso de los recursos tipográficos y que, además, obligan a un acceso secuencial, no directo, exigen de la persona ciega una actitud y un abordaje distintos a los de las dotadas de vista cuando se enfrentan al estudio o a la simple lectura.

Y lo mismo casi podemos decir de quienes tienen un grave defecto de visión, los cuales también deberán adecuar sus estrategias a unas competencias perceptivas limitadas en su agudeza o con restricciones en el campo visual, las cuales darán origen a dificultades para el reconocimiento de los caracteres o su rastreo por los textos impresos.

Una somera comparación entre los textos que utilizan las personas videntes y los escritos para ciegos en sistema braille o grabados en cinta, disco sonoro o en soporte informático, evidencia rápidamente las diferencias de presentación y acceso a su contenido; pero aún más sustanciales son las que se establecen cuando el estudiante toma apuntes en clase o, para fijar los contenidos en su memoria, realiza el subrayado sobre el propio texto o elabora sus esquemas.

Así, frente a los textos habituales para estudiantes videntes, de aspecto atractivo, que con una estudiada y diferenciada forma de presentación de los contenidos y recursos gráficos, motivan y facilitan su comprensión y fijación, los que podemos ofrecer al estudiante ciego adolecen de escasas

variaciones, presentan sus contenidos de manera monótona, son limitados en resaltes o maneras de destacar los elementos de interés del texto y muy escasos en complementos gráficos.

En síntesis, frente a un texto atractivo, el braille, la grabación sonora o el soporte informático, a la mayor dificultad de su manejo añaden escasos elementos de motivación. De ahí la necesidad de ofrecer a nuestros estudiantes las ventajas de unos procedimientos que hagan más eficaz y ágil la asimilación de los contenidos de estudio.

Y si a todo ello añadimos el inconveniente de un acceso bastante más restringido a la globalidad de los contenidos por las características del tacto y el oído, que limitan extraordinariamente la posibilidad de contemplar el aspecto general de la página o apreciar el contexto de una frase oída en una grabación sonora, todos convendremos en la necesidad que tienen nuestros alumnos de hacer una mayor utilización de sus competencias de atención y memoria semántica para compensar las menores ventajas que, a la memoria gráfica y espacial, ofrecen los textos escritos en sistema braille o presentados en soporte sonoro; dificultad que podemos hacer extensiva a los alumnos con grave defecto de visión a la hora de realizar una exploración completa y flexible del texto.

Igualmente, queremos significar aquí la variedad de situaciones que, como consecuencia de la diversidad del alumnado, podemos encontrar a la hora de aplicar las diversas técnicas que recogeremos en nuestra guía.

El acceso a la información, según la situación visual del alumno ciego o con resto de visión, nos ofrecerá la oportunidad de considerar las diversas circunstancias del alumno que acceda a textos en tinta o en braille, y sus posibles combinaciones con los grabados en soporte sonoro o informático.

El distinto grado de funcionalidad visual nos obligará a prestar atención a la posibilidad de que nuestro estudiante utilice o no las ayudas ópticas y no ópticas, en sus distintas

variantes y ante distintas circunstancias, como pueden ser la lectura para el estudio personal, la toma de apuntes o el seguimiento de lo que el profesor anota en el encerado al dar sus explicaciones.

El usuario del código braille, asimismo, habrá de estimar la posibilidad de utilizar la escritura manual, mecanizada o informatizada, evaluando también las posibilidades que en la toma de apuntes, por ejemplo, ofrece la escritura abreviada o estenográfica.

Esta guía pretende ser una ayuda para los estudiantes ciegos o con grave discapacidad visual de la Educación Secundaria Obligatoria, como alternativa al modo de hacer de sus compañeros dotados de vista, pudiendo ser tomada, así mismo, como referencia por los profesores de Enseñanza Primaria, los cuales, gracias a su lectura, podrán anticipar, sobre todo en el último ciclo, las distintas estrategias del estudiante con problemas de visión.

En cualquier caso, y aunque no pensamos que las técnicas de estudio sean una panacea para resolver todos los problemas que comporta esta tarea, sí creemos que son una ayuda para enfrentarse a ella con mayores garantías de éxito. Por ello, conscientes de este carácter de complementariedad, queremos enfatizar aquí la mayor importancia de que, previamente al enfrentamiento del alumno en solitario a los textos para su estudio y a la puesta en ejercicio de las técnicas que se propongan, se exija el mejor aprovechamiento del trabajo en el aula. De poco valdrá planificar y realizar un buen estudio personal si en clase el profesor no ha logrado, con una didáctica adecuada, que el aprendizaje propuesto tenga un alto valor de significatividad para el alumno o que se soporte sobre sus conocimientos previos. De poco valdrá el estudio personal si el alumno no ha mostrado el mayor interés en clase por las explicaciones de su profesor y si no ha prestado atención a las mismas.

El conocimiento y manejo de estrategias adecuadas de planificación y realización, a la hora de enfrentarnos al estudio, son necesarios para todo el mundo, pero, sin duda

mucho más en el caso de estudiantes ciegos o con baja visión, muy necesitados de economizar esfuerzos a la hora de realizar una tarea ya de por sí ardua para cualquier persona.

Para ello, en esta guía, intentamos recoger propuestas que les ayuden a afrontar su trabajo en el aula y a conducirse por los textos en sus distintos modos de presentación. Deseamos que sea una guía para el propio alumno, en la que él mismo pueda encontrar, además de algunas pautas y modelos para realizar su estudio, referencias de autoevaluación que le guíen en su tarea.

Finalmente, expresamos nuestro deseo de considerar esta guía como una primera propuesta que sirva como material de trabajo y ensayo para una especie de taller abierto entre sus usuarios. La recogida de críticas y sugerencias podría servir para mejorarla en sucesivas ediciones revisadas. Por ello, los autores invitan a cualquiera que se sienta en disposición de hacerlo, a un intercambio de ideas de las que se pueda seguir una mejora de esta guía. Para ello podrán dirigirse al **Centro de Recursos Educativos «Luis Braille» de la ONCE en Sevilla.**

Nota a los alumnos

Planificar y realizar el trabajo con arreglo a un orden, a un método que haga más eficaz y más sencilla su ejecución, es conveniente para cualquiera, pero aún más para nosotros, las personas ciegas o con grave discapacidad visual, porque al necesitar más tiempo o mayor esfuerzo para realizar nuestras tareas, mayores ventajas encontraremos al contar con ayudas que nos las faciliten.

Esta guía pretende ayudarte a comprender y recordar mejor lo que estudias. ¿Qué pensaríamos del equipo de fútbol que no planifica adecuadamente el partido de cada domingo?, ¿qué diríamos del alpinista que no ensaya las técnicas para subir a la montaña o no prepara convenientemente los materiales antes de iniciar su ascenso? Y, ¿qué pensaríamos del estudiante que no organiza sus libros y apuntes, que no planifica y administra bien sus tiempos para el estudio y el descanso, o que no maneja bien sus técnicas de lectura?

Así, en esta *guía* que queremos que sea una *herramienta útil* para ti, procuramos ofrecerte algunas sugerencias y modelos para realizar tu estudio, y también unos cuestionarios de autoevaluación que orienten tu tarea. De entre estas propuestas y tras la evaluación que tú hagas, podrás seleccionar las que mejor se acomoden a tus características personales. No se trata de una imposición, sino de una opción que podrás tomar después de comprobar las ventajas de su utilización.

Ten en cuenta, eso sí, que para el mejor uso de estas técnicas, como en cualquier otra actividad, se requiere algún entrenamiento que, a veces, puede ser aburrido y trabajoso, como para el atleta que pretende conseguir las mejores marcas y pasa horas entrenando en solitario.

Al hilo de la lectura de este volumen, podrás ir descubriendo todo lo necesario para hacer del estudio una tarea más llevadera y eficiente. Tras la *Introducción*, en la que

podrás reconocer qué es el estudio, esta guía, dividida en dos partes, te permitirá:

- En la primera, conocer las condiciones y capacidades necesarias para realizar un buen estudio: voluntad, motivación, tiempo, organización, atención, memoria...
- Y, en la segunda, acceder al aprendizaje de las técnicas de estudio propiamente dichas: lectura, subrayado, resumen, esquemas...
- Por último, te ofrecemos en un par de apéndices algunas sugerencias para realizar el repaso y enfrentarte a los exámenes, como últimos pasos del itinerario de cualquier estudiante.

Te hacemos notar que al final de cada **unidad didáctica** se acompaña un apartado de **autoevaluación** que te ayudará a reconocer tus necesidades en esta materia. Te será de gran utilidad cubrir estos cuestionarios, porque así podrás darte cuenta de las habilidades que ya posees o identificar las deficiencias que debes corregir, poniéndote en la mejor disposición para sacar el mejor partido a tu estudio.

Es muy posible que en tu estudio diario se den algunas de las siguientes conductas:

- Tienes que releer los textos varias veces, sin encontrar el sentido.
- Tiendes a sacar apuntes de cosas que después no tienen importancia.
- Pierdes muchos datos en la toma de apuntes, ya que pretendes copiarlos exactamente tal y como lo dice el profesor o profesora.
- Te distraes mientras estudias y no eres capaz de acordarte de lo que has leído.
- Pierdes mucho tiempo en encontrar tus libros o apuntes.

- No repasas tus ejercicios o exámenes antes de entregarlos.
- Te aprendes los temas de memoria, en lugar de intentar comprenderlos.
- Lees mecánicamente, sin analizar ni interiorizar lo que lees.
- Etcétera.

Si es así, y te sientes identificado, pensamos que esta guía te puede ayudar, y te aconsejamos que inviertas un poco de tu tiempo y lo intentes poner en práctica. No te preocupes si los resultados no se dan tan rápidamente como tú quisieras, ya que, como todo, necesita de un tiempo, es decir, de un proceso de aprendizaje y de puesta en práctica.

No pienses que un médico opera a un paciente en su primer mes de carrera. Este necesita adquirir un conocimiento previo y, posteriormente, ponerlo en práctica, supervisado por otros médicos. En tu caso, esta guía te ayudará a ambas cosas, sin olvidar que siempre que lo necesites puedes recurrir a tus profesores.

En *conclusión*, todos los alumnos requieren poner en práctica una serie de técnicas que, en mayor o menor grado, les faciliten su estudio. Sin embargo, estas técnicas precisan de una adaptación en el caso del alumnado con discapacidad visual. Para que lo puedas comprender mejor, observa los siguientes ejemplos: ¿qué haría un alumno ciego para poner una idea o un concepto olvidado en su resumen escrito con la máquina Perkins? O, ¿cómo subrayaría la idea principal de un párrafo...?

Pero, eso sí, recuerda siempre que la técnica no lo es todo. ¿De qué le vale al tenista poseer la mejor técnica si durante la celebración del partido no muestra interés y no corre? ¿De qué te valdrá el estudio personal si no has mostrado el mayor interés en clase a las explicaciones de tu profesor o no has prestado atención a las mismas?

Por último, quisiéramos rogarte que te convirtieras en un colaborador para quienes hemos redactado esta guía. Con esta primera edición hemos pretendido recoger todas las sugerencias que pueden ayudar en su tarea a los estudiantes ciegos o deficientes visuales, pero estamos seguros de que se nos habrán quedado muchas sin recoger o que no todas son afortunadas. Por eso te rogamos que, conforme descubras alguna deficiencia o se te ocurra alguna sugerencia que pueda mejorar esta guía, nos la hagas llegar a cualquiera de sus autores, dirigiéndote al **Centro de Recursos Educativos «Luis Braille» de la ONCE en Sevilla.**

Introducción

¿Qué es el estudio?

El estudio es el proceso por el que vamos añadiendo información y conocimientos a los que ya poseemos, formándonos, enriqueciéndonos y aumentando nuestra capacidad creadora. Así, cuando estudias, aumentas tu información y tus conocimientos, sabes más cosas, eres capaz de resolver mejor tus problemas y dificultades, y, sobre todo, mejoran tus recursos para enfrentarte a las distintas situaciones en que debes desenvolverte. Pero, ¿qué hacemos cuando aprendemos algo nuevo?

Pues, recorremos los siguientes pasos o fases:

1. **Incorporación o recepción:** Consiste en la adquisición de datos a través de diferentes vías (libros, apuntes, clases, cintas, diálogos, etcétera). En este momento es muy importante concentrarnos y prestar una buena atención, porque ello facilitará mucho los pasos siguientes, sobre todo a nosotros, las personas ciegas o con graves dificultades visuales, en cuanto que nos permitirá ahorrar esfuerzos en todo el proceso que sigue.
2. **Reflexión:** Entran ahora en juego la crítica, el análisis y la síntesis. Esto nos permitirá evaluar la importancia de las ideas contenidas en los textos, jerarquizarlas y distinguir las principales de las secundarias, señalar las partes de ese texto o agruparlas, clasificándolas según sus similitudes o diferencias. Es la hora de subrayar, resumir...
3. **Fijación:** Ahora se trata de almacenar los datos en la memoria. Hay una serie de factores que pueden afectar a esta fijación (la inteligencia, el interés, la voluntad y otras circunstancias personales y del entorno). Entre estos factores podemos destacar nuestro pro-

blema de visión. Por eso, en esta fase, tiene extraordinaria importancia para nosotros el uso de técnicas para ahorrar trabajo, porque no será igual leer un texto repetidas veces hasta memorizarlo, que intentar su aprendizaje habiendo subrayado lo más interesante para destacarlo, o después de haber realizado esquemas que nos ayuden en los repasos y a la hora de preparar los exámenes.

4. **Selección:** Al pasar el tiempo, las ideas, los conceptos y los datos más importantes se van aclarando y distinguiendo, quedando recogidos en un resumen general que los sintetiza. Esta fase es muy importante tenerla en cuenta a la hora de repasar para los exámenes, porque el olvido hace que se pierdan los detalles, aconsejándose la utilización de los esquemas y resúmenes para facilitar su recuperación, ya que (no nos cansaremos de repetir su utilidad para nosotros) hay mucha diferencia entre tener que releer todo el libro, a la hora de hacer frente a una evaluación, y manejar esos esquemas o resúmenes.

Y como el estudio no es un hecho aislado que afecte únicamente a una de estas fases sino a todas ellas, en la medida en que nos permite recibir, analizar y contrastar ideas, seleccionar lo importante y proyectarlo posteriormente, mediante el estudio continuado, a situaciones de la vida distintas a las iniciales, vamos a ir entrando ya en faena, familiarizándonos con estas herramientas a las que llamamos *técnicas de estudio* o, también, *de trabajo intelectual*, por ser ese nuestro oficio.

Primera parte
¿Qué necesitamos para estudiar?

Entrados ya en materia, para esta primera parte te proponemos como objetivos:

1. Reconocer la importancia de determinados requisitos o condiciones previas que debemos cumplir los estudiantes para hacer de nuestro trabajo una tarea eficaz.
 - Así, en la **unidad primera** trataremos de la *motivación*, la *voluntad*, la *sistemática del estudio* y el *tiempo*.

2. Conocer y utilizar adecuadamente las competencias o habilidades que mejor nos pueden ayudar en el estudio.
 - Para eso, en la **unidad segunda** nos ocuparemos de la *atención* y de *todo cuanto debes hacer para su mejor aprovechamiento*.
 - En la **tercera unidad** hablaremos de la *organización del estudio*, procurando convencerte de sus ventajas.
 - Por último, para concluir esta primera parte de la guía, en la **cuarta unidad** nos enfrentaremos a la *memoria* como una herramienta fundamental para conseguir la fijación y el recuerdo de lo que estudiemos.

Unidad 1. Condiciones para el estudio

Objetivos

Se trata de que, al final de esta unidad, tú reconozcas la importancia que a la hora de estudiar tiene:

- que tú quieras estudiar,
- que tú tengas claros los motivos por los que estudias,
- que comprendas que eso de estudiar es una cosa que hay que hacer sistemáticamente y no conforme se nos vaya ocurriendo,
- y que eso del estudio requiere su tiempo, fijando un horario.

Como decíamos en la introducción, estudiar es añadir información y conocimientos a los que ya poseemos, recorriendo un proceso que cubre los siguientes pasos: incorporación de los datos, reflexión, fijación y selección.

Pues bien, para hacer más eficaz el estudio y agilizarlo, es conveniente adquirir unas técnicas y métodos adecuados. Su aprendizaje es un requisito imprescindible para un buen estudiante, y para nosotros más necesario aún, en la medida en que cualquier ahorro de esfuerzos compensará la desventaja que supone la discapacidad visual, sobre todo si tenemos en cuenta que somos habitualmente más lentos a la hora de leer, que nos es más complicado el manejo y la puesta a punto de los materiales, recursos o soportes que contienen la información, y que tenemos bastantes limitaciones para la elaboración de resúmenes, notas, esquemas o cuadros que nos sirvan de apuntes.

Frente a un libro, una hoja de papel, un lápiz y un reducido espacio, como elementos mínimos necesarios para un estudiante dotado de vista, los ciegos podemos requerir, ade-

más del texto en braille, una máquina de escribir, un ordenador, un Braille Hablado... y, para su mejor utilización, un espacio suficiente y una mesa idónea. Por todo esto debemos aprovechar mejor las ventajas que ofrecen un plan y unas técnicas adecuadas.

Pe ro, antes de empezar a elaborar el plan y a aprender esas técnicas intentaremos hacer una reflexión sobre lo que nos hace falta para ponernos a estudiar.

Y lo primero que debes saber es que existen cuatro requisitos que hay que cumplir para realizar un buen estudio, cuatro condiciones previas sin las cuales nos será imposible o muy difícil poder estudiar. Veamos a continuación cada una de ellas:

1.1. VOLUNTAD

Todo aprendizaje dependerá, en gran medida, de tu voluntad. El empleo de nuestras capacidades intelectuales y físicas requiere un gran esfuerzo y dedicación; por tanto, es preciso que nos entrenemos cuanto antes para poder sacarles el mejor partido. Al principio bastará con pequeños ejercicios diarios; poco a poco el esfuerzo será menor y habrás incorporado a tus hábitos una sistemática de estudio y trabajo que te facilitará el aprendizaje.

Recuerda que **todo aprendizaje depende del «quiero aprender» que, únicamente cada uno, individual y personalmente, puede realizar**; pero, aún más para nosotros, las personas con dificultades, porque esa voluntad será el punto de apoyo para compensar nuestra desventaja.

1.2. MOTIVACIÓN

Muy ligada a la voluntad está tu motivación. Normalmente, el comportamiento de las personas está dirigido por una serie de intereses y fines personales; estos pueden ser múltiples y variados para cada persona. Algunos estudian por deseo de

mostrar superioridad ante los demás, o por alcanzar una posición económica respetable; lograr la satisfacción de un ser querido: nuestros padres, por ejemplo; deseo de saber más; miedo al ridículo, a un castigo, al fracaso personal, etcétera. Sin embargo, la motivación más fuerte es puramente individual, y quizás no la encuentres entre las anteriores.

Por ello, es preciso que investiguemos las razones por las que realmente dedicas gran parte de tu tiempo al estudio. En muchos casos, suele ser normal que la *motivación* mas fuerte sea la vocación individual que cada persona siente por determinada profesión, o el interés que pueda sentir por la propia materia que estudia. Tú, ¿por qué lo haces?

En este punto merece subrayarse la importancia de la discapacidad visual como una limitación a nuestra inserción laboral, porque todos sabemos que las personas ciegas o con discapacidad visual grave no podemos ejercer todas las profesiones, y, además, porque cualquier empresario dudará ante la contratación de una persona ciega o con grave discapacidad visual si no ve en ella una mayor preparación o competencia que en sus iguales videntes; y, recuérdalo, esta mejor preparación dependerá en gran medida del *esfuerzo* que hayamos hecho a la hora del estudio y de sus resultados.

1.3. SISTEMÁTICA DEL APRENDIZAJE

Todos sabemos que el esfuerzo que se realiza para aprender las cosas de memoria, mediante la lectura repetida de los textos, es inútil. Por tanto, como en todo proceso, **lo importante es la sistemática de estudio** y de trabajo, y este sistema, este orden de trabajo, hay que respetarlo. De lo contrario, el olvido borrará pronto, sin dejar rastro, todo lo que se aprendió.

Del mismo modo que resulta imposible construir un edificio sin hacerlo sobre los cimientos, ningún conocimiento se aprende si no se han asimilado bien los anteriores. Ten en cuenta que solo se aprenderán bien aquellos contenidos, conceptos, principios, teorías, etcétera, que están bien sustenta-

dos e incorporados al conjunto de conocimientos que posea cada uno de nosotros. Por eso será muy importante adquirir hábitos sistemáticos de estudio y manejar las técnicas adecuadas de lectura: subrayar, elaborar los resúmenes o esquemas necesarios, porque esto será lo que mejor ayudará a esa sistemática del aprendizaje.

1.4. TIEMPO

El último factor que interviene en la efectividad de un buen aprendizaje es la distribución del tiempo. Si necesitamos orden en la materia que va a ser estudiada, también necesitaremos prever y ordenar el tiempo que se dedicará al estudio. La solución es que cada uno **tenga su propio horario de estudio**. Prever y distribuir convenientemente el horario ahorra gran cantidad de tiempo, ya que sabemos previamente lo que hay que hacer, nos permite seleccionar el tiempo de trabajo entre las horas libres y, en suma, organizar nuestra vida como estudiante según las propias necesidades. Y no nos debe extrañar aquí esta reflexión, por cuanto ya sabemos que nosotros necesitamos para este menester aún más tiempo que las personas dotadas de vista, y, por ello, debemos ser muy cuidadosos para no perderlo, organizándolo y aprovechándolo al máximo.

RECUERDA:

Para un correcto *aprendizaje* se necesita

VOLUNTAD

MOTIVACIÓN

SISTEMÁTICA DEL ESTUDIO

TIEMPO

1.5. AUTOEVALUACIÓN

Qué se necesita para estudiar (condiciones previas o pre-requisitos):

1. De entre las siguientes opciones, marca las dificultades más importantes que tienes para estudiar como consecuencia de tu ceguera o discapacidad visual:
 - Soy lento en la lectura.
 - Es complicado el manejo de la máquina de escribir, del anotador parlante, del magnetófono...
 - Tengo bastantes limitaciones para la elaboración de resúmenes, notas, esquemas o cuadros que me sirvan de apuntes.
 - Necesito mucho espacio para poder estudiar.
 - Enumera otras.

2. Evalúa, según su importancia y conforme a tu criterio, entre 0 (sin importancia) y 5 (muy importante), las condiciones que debes reunir a la hora de ponerte a estudiar:
 - Voluntad.
 - Motivación.
 - Sistemática de estudio.
 - Tiempo.

3. ¿Crees que la voluntad se puede entrenar o es cosa de nacimiento?

4. ¿Puedes enumerar los motivos que tienes para estudiar?

5. ¿Cuáles son las ventajas del alumno que estudia de un modo sistemático?

6. ¿Es bueno tener establecido un horario de estudio?
¿Por qué?

Unidad 2. La atención

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, tú deberías reconocer la importancia de:

- Buscar la mayor concentración en el estudio,
- intentar el mayor aprovechamiento de las clases,
- conseguir los mejores apuntes, y
- poder disponer de un lugar adecuado para el estudio.

En la unidad anterior hemos estado repasando las cuatro condiciones previas imprescindibles para afrontar el estudio. A continuación, vamos a hablar de la primera de las capacidades que hemos de poner en juego para realizar el estudio: **la atención**, que, como ya sabes, junto con la memoria y la capacidad de organización, son las competencias más importantes que debes poner en juego a la hora de estudiar.

2.1. HAY QUE ESTAR ATENTO

Atender es **enfocar** nuestro interés y nuestros sentidos de tal forma que aumente la **claridad** de lo que se percibe, **distinguiendo** lo fundamental de lo secundario. La atención, pues, además de enfocar, es capaz de seleccionar y, a la hora de estudiar, es tan importante como la inteligencia. Debemos darnos cuenta de la enorme desventaja que supone no estar atentos. Si no prestamos atención en los distintos momentos del estudio, y con ello nos despistamos, nunca podremos enterarnos, comprender y recordar lo que leemos o escuchamos.

La *atención* en el estudio es fundamental, y más para nosotros como alumnos ciegos o con discapacidad visual grave.

Nuestra situación hace que debamos estar más alerta para no caer en la distracción o en el aburrimiento. Para ello deberemos tener en cuenta una serie de normas que nos ayudarán a prestar mayor atención.

Algunos piensan que los ciegos se concentran y atienden mejor porque no se distraen con las cosas que tienen a su alrededor. Sin embargo, nosotros sabemos muy bien que, por el contrario, muchas veces podemos caer con más facilidad en la distracción, desconectando y metiéndonos dentro de nosotros mismos, al pensar en nuestras cosas y en nuestras fantasías. Esto se produce porque recibimos menos estímulos que nos lleguen desde el exterior llamando nuestra atención. Por ello, nosotros debemos compensar esa dificultad poniendo más empeño e interés en conectar con lo que nos rodea.

¿Cómo podemos conseguir estar más atentos los alumnos ciegos o deficientes visuales?

En esta tarea las **técnicas de estudio** pueden convertirse en nuestro perfecto aliado. A continuación, vamos a hacerte una serie de recomendaciones que te permitirán estar más atento. Lo que pretendemos, para mejorar tu atención, es conseguir un buen ambiente de estudio y una mejor conexión con los mensajes que nos llegan desde fuera, o con los contenidos propios del estudio, y esto lo conseguiremos cuidando los siguientes elementos:

- El aprovechamiento de las clases,
- la toma de apuntes, y
- el lugar de estudio.

2.2. APROVECHAMIENTO DE LAS CLASES

Debido a nuestra discapacidad visual, tenemos más difícil el acceso a la información. En este sentido, si ya de por sí el aula es un instrumento ideal para todos los alumnos, porque se accede a la información de manera directa y con la posibilidad de aclarar dudas con el profesor, para nosotros

se convierte en un instrumento privilegiado al evitarnos, por su proximidad y fácil acceso, la búsqueda de esa información o de aclaraciones en otros textos o materiales.

A continuación te presentamos una serie de conductas que suelen darse en estudiantes con discapacidad visual y algunas estrategias para que puedas mejorar tu «*rendimiento*».

2.2.1. Los estudiantes ciegos

Podemos perder la conexión con la actividad y distraernos con facilidad, incluso dormirnos (si nos aburrimos).

Para evitarlo podemos hacer lo siguiente:

- *Sentarnos lo más cerca posible* (en la primera fila incluso) de la persona que dirija la actividad, es decir, del lugar que habitualmente ocupa el profesor.
- *Mantener un contacto continuo de oído con el discurso o actividad* que se está llevando a cabo. Para ello se aconseja ir tomando pequeñas anotaciones con la máquina Perkins, el Braille Hablado... que, posteriormente, nos sirvan para reconstruir la actividad realizada. Más adelante hablaremos de cómo se deberán tomar unos buenos apuntes.

2.2.2. Los estudiantes con baja visión

- Al igual que el grupo anterior, debéis situaros lo más cerca posible del profesor, que será quien habitualmente dirija la actividad. Así evitaréis ruidos o interferencias que dificulten la claridad de la información.
- Debéis utilizar siempre las *ayudas ópticas* prescritas, ya que estas os proporcionarán el acceso a la información que se esté dando (escrita, gestual...).

- También deberéis ir *tomando notas o subrayando* en el libro (con rotulador fluorescente) las ideas más importantes de lo que se esté tratando.

2.2.3. Recomendaciones generales

- Todos debemos estar muy *atentos a las señales* que suelen indicar un cambio en la actividad: la voz del maestro, el sonido de la tiza en la pizarra... Es to nos permitirá, por ejemplo, solicitar al compañero que nos dicte o que nos advierta de lo que escribe o dibuja el profesor en el encerado en ese momento. Si lo hacemos discretamente, nos servirá de gran ayuda, pudiendo seguir el hilo de la clase sin tener que esperar a que esta acabe para pedir a cualquiera que nos cuente lo que pasó.
- Además, deberemos tener presentes estos otros aspectos:
 - *Anticipar los acontecimientos*, teniendo en tu lugar de trabajo aquellos materiales que se van a utilizar, y
 - *preguntar* ante cualquier duda al profesor sobre lo que se va a realizar o se está realizando.

2.3. TOMAR LOS APUNTES CON EFICACIA

Tomar apuntes en clase nos va a proporcionar muchas ventajas de cara a nuestro estudio personal, pero además nos va facilitar nuestra atención en las explicaciones que nos va dando el profesor. Esto nos va a obligar a escuchar, a esforzarnos en comprender lo que se nos está explicando y a anotarlo en un papel o en cualquier soporte electrónico a nuestro alcance. Recuerda aquí las grandes ventajas que para los estudiantes ciegos supone el uso de cualquier anotador parlante: su reducido tamaño, su agilidad de uso, la ausencia de ruidos, la elasticidad y versatilidad para el almacenamiento

y la recuperación de la información... Estas ventajas lo hacen casi insustituible hoy día.

2.3.1. ¿Por qué debemos tomar apuntes?

- La *información* anotada es *del profesor*, quien, generalmente, pondrá énfasis en lo más importante del tema, y así, al ayudarnos a diferenciar lo fundamental de lo superfluo, nos puede ahorrar la lectura o el manejo de otros textos o manuales, consideración muy de agradecer en nuestro caso.
- Los apuntes nos *facilitan información* que muchas veces es *difícil de conseguir*, ahorrándonos tiempo para el estudio.
- Nos *facilitan los repasos* de cada tema, evitando con ello el olvido.

2.3.2. ¿Cómo tomar los apuntes?

Como sugerencias para tomar mejor los apuntes te recomendamos:

- a) *Escribir la fecha, el nombre de la asignatura y el tema.* Esto, sobre todo a los usuarios de braille, nos ayudará a orientarnos, evitándonos perder el tiempo al tener que ordenar los apuntes.
- b) Por esa misma razón debemos *numerar las páginas*, evitando el desorden. Para este mismo fin, también nos puede ser de gran ayuda la utilización de cuadernos fabricados con papel braille cosidos en un extremo con una espiral o gusanillo, lo que permite su uso en nuestras máquinas de escribir.
- c) *Dejar siempre márgenes* a ambos lados de la página o un par de líneas a su final para poder realizar aclaraciones o anotaciones posteriores, según utilicemos

escritura tinta o braille. Naturalmente esta advertencia es innecesaria para los usuarios del Braille Hablado o de cualquier otro anotador parlante, porque ya sabemos que la posibilidad de insertar textos en cualquier momento nos evita tener que dejar espacios en blanco.

- d) Prestar especial atención a los *esquemas y aclaraciones* que haga el profesor.
- e) Procurar tomar un *resumen o síntesis* de lo que dice el profesor. Nuestra escritura suele ser más lenta de lo deseable y, si pretendemos anotarlo todo literalmente, podemos perder gran cantidad de información. Recuerda aquí también las ventajas de utilizar modos de escritura abreviada como la estenografía, o si lo prefieres, inventa tú tu propio código personal de escritura rápida.
- f) *Completar los apuntes primero con nuestros compañeros*, aclarando las posibles dudas, y, finalmente, en nuestra casa, consultando los libros de texto.

2.4. LUGAR DE ESTUDIO

Todo lo que nos rodea en el estudio, tanto en el aula como en casa, es importante, porque puede ayudarnos o entorpecer la concentración. En el estudio se ponen en marcha actividades mentales, y se requiere crear el clima más adecuado para que se lleven a cabo de la forma más rentable.

Debemos hacer la habitación de estudio tan adecuada como nos sea posible, ya que la mayor parte del tiempo de estudio transcurre dentro de ella y esto es una baza importante en tu rendimiento. De no disponer de un lugar adecuado en la casa debes buscar en el colegio, en bibliotecas, etcétera, un lugar alternativo.

Deberá reunir las siguientes condiciones:

- Estar aislado de ruidos.
- Tener luz y ventilación convenientes.
- Una temperatura adecuada, ni frío ni calor.
- Hacer posible una elemental movilidad: la inmovilidad en el estudio es perjudicial, porque podemos encontrarnos incómodos; y, sobre todo,
- recuerda que tu habitación de estudio debe estar libre de cualquier elemento que pueda distraer tu atención, como, por ejemplo, el teléfono, el móvil, el *Messenger*, Internet, televisión, equipos de música... Es muy importante que, a la hora de estudiar, todo ayude a tu concentración.

Y estos son los elementos básicos con que deberás contar en tu habitación de estudio:

- a) *Una mesa de estudio*: plana, rígida, de superficie lisa, pero que sea grande, algo más grande de lo normal, porque habrá veces que tengas que trabajar con tres o cuatro libros de texto simultáneamente y, si no es lo suficientemente grande, perderás gran cantidad de tiempo levantándote y sentándote para alcanzar los libros, sabiendo que, además, es posible que necesitemos hueco para la máquina de escribir, el Braille Hablado o el «libro hablado». Dispón convenientemente todas las cosas que vayas a emplear y, si eres discapacitado visual grave, recuerda que si el tablero es abatible te permitirá una mejor acomodación para ajustar la distancia de lectura sin tener que forzar la posición de tu columna vertebral.
- b) *Una silla* cuyo respaldo te mantenga en posición erguida y que sea cómoda, pero no demasiado cómoda; por tanto, cerciórate de que no te produce cansancio o incomodidad. Comprueba que te permita cambiar de posición: esto es importante cuando hay que estar largo tiempo sentado. La altura también

tiene su interés: ya sabes que si es muy alta te obligará a inclinarte hacia delante, y si es muy baja no te dejará apoyar los brazos. Como norma, las sillas simples y rectas son las mejores.

- c) Una correcta *iluminación* es muy importante en el estudio de los deficientes visuales, porque de ella puede depender en gran medida la cantidad de fatiga que siga a la lectura. Ha de estar bien situada y debe tener un nivel de intensidad adecuado y homogéneo. Las indicaciones que pueden hacerse aquí no son generales y dependerán del resto visual de que dispongas y de las ayudas ópticas que tengas prescritas. Recuerda que, por lo general, siempre que se aumente la iluminación, aumenta la agudeza visual, pero cuando se trata de personas con discapacidad visual y para tareas concretas de visión cercana, habrá que determinar en el ámbito individual qué tipo de luz es la más indicada en cada caso, dependiendo no solo de la discapacidad, sino de otras características, como la sensibilidad al contraste y la adaptación a los diferentes niveles de luz. En cualquier caso, si tienes resto visual, considera que este elemento es fundamental para reducir la fatiga y cuenta siempre con el asesoramiento de tu profesor de apoyo o del técnico en rehabilitación.
- d) Una *estantería o armario* que te permita conservar ordenadamente materiales, libros y apuntes. De esta forma, sabrás ir directamente en cada momento a por lo que necesites. No olvides acotar un pequeño espacio para colocar horarios, programas de estudio, un calendario (señalado con fechas importantes), folletos de información. Esto te valdrá para tener toda la información a mano, y tu estudio será, por tanto, ordenado y eficiente.

Conscientes del enorme volumen que pueden ocupar los textos y apuntes escritos en braille, sus usuarios tendrán que seleccionar aquellos que deseen conservar en sus bibliotecas. Esto lo harán sobre todo con

los correspondientes a asignaturas de carácter cíclico que se repiten curso tras curso, como, por ejemplo, los de matemáticas, física, lengua, idiomas...

RECUERDA:

Para obtener el mejor rendimiento de tu atención debes

*APROVECHAR LO MEJOR POSIBLE LAS CLASES
TOMAR LOS APUNTES CON EFICACIA
PROCURAR UN BUEN LUGAR DE ESTUDIO*

2.5. AUTOEVALUACIÓN

1. De las siguientes afirmaciones subraya las que estimas verdaderas:
 - Las personas ciegas o deficientes visuales nos concentramos mejor que las que ven bien.
 - Las personas ciegas o deficientes visuales pueden distraerse o ensimismarse más fácilmente que las dotadas de visión.
 - El mejor aprovechamiento de la clase me evitará sobreesfuerzos a la hora de trabajar los temas de estudio.
2. ¿Qué lugar ocupas en el aula? ¿Por qué?
3. Señala con una cruz, de entre las siguientes, las precauciones que tomas para poder atender mejor a las explicaciones del profesor:
 - Sentarme lo más cerca posible.
 - Tomar notas.
 - Utilizar las ayudas ópticas para no perder detalle de los gestos o señales del profesor.

4. De estas precauciones, ¿cuál te parece más importante?, ¿por qué?
5. Si te pierdes durante una explicación de tu profesor, ¿cómo, cuándo y a quién le pides ayuda?
6. ¿Te sirve tomar apuntes para posteriormente estudiar?
7. Puntúa entre 1 y 5, según la importancia que tú le das, lo que haces para tener los mejores apuntes:
 - Si utilizo braille, dejo espacio para poder realizar anotaciones en apuntes ya tomados anteriormente.
 - Tengo un orden en los apuntes.
 - Compruebo con mis compañeros si mis apuntes están bien tomados.
8. Describe tu lugar de estudio (condiciones y materiales).
9. ¿Qué condiciones y/o materiales has cambiado en tu lugar de estudio?

Unidad 3. La organización

Objetivos

Cuando termines de estudiar esta unidad deberás reconocer las ventajas de:

- planificar nuestra tarea, y
- ordenar los materiales e instrumentos que utilicemos, para favorecer una mayor economía de esfuerzos.

Hemos hablado en la unidad anterior de lo que hemos de hacer para estar más concentrados en el estudio, para sacar el mejor partido de nuestra capacidad de atención; pero todo esto sería más costoso si no organizáramos adecuadamente el estudio. Prever un horario adecuado y mantener ordenados los materiales e instrumentos que utilicemos habitualmente, ayudará de manera extraordinaria al logro de una disposición adecuada, así como a un ahorro importante de energías.

Dos factores son fundamentales para aprovechar el tiempo de estudio:

- Plan de estudio.
- Organización del material.

3.1. PLAN DE ESTUDIO

Dos consideraciones hemos de hacer para aprovechar el tiempo de estudio:

- Debemos tomar la firme decisión de que se va a estudiar y no a hacer ninguna otra cosa. Así evitaremos las interrupciones para ver un poquito la televisión, llamar por teléfono a los amigos, etcétera.
- Debemos saber qué es lo que vamos a estudiar y durante cuánto tiempo. Esto significa que antes de comenzar a estudiar debemos decidir el orden de prioridades entre las materias y establecer unos límites al tiempo dedicado a cada una de ellas.

Si estamos de acuerdo con esto, veamos unas sugerencias para confeccionar un buen horario de estudio.

- a) El horario conviene que lo hagas semanalmente. Debes considerar la semana entera, no solo un día. El horario debe hacerse a partir de las horas fijas de clase y de las ocupaciones diarias (comer, desplazarse de casa al colegio), y de otras actividades fijas que tengas en la semana. Por tanto, la primera tarea es **determinar el tiempo del que dispones realmente**.
- b) Debes valorar la importancia y la dificultad que cada una de las materias tiene para ti. En consecuencia, el tiempo semanal para cada asignatura dependerá de:
 - la importancia y la dificultad que a tu juicio tenga cada una de ellas, y
 - del tiempo total de que dispongas para estudiar.
- c) El tiempo de estudio personal debe distribuirse por asignaturas. No se puede decir: «De 6 a 9, estudio», sino: «De 6 a 7, matemáticas; de 7 a 8, historia», etcétera.
- d) No se pueden poner juntas asignaturas parecidas: te cansarías el doble. Debes alternar las asignaturas de manera que sean diferentes las que estudies consecutivamente. Así, evitaremos las interferencias y el olvido.

- e) La duración óptima y más eficaz del tiempo a dedicar para cada asignatura será de unos 50 minutos ó 1 hora, con unos cinco o diez minutos de descanso. Si la duración de este período de estudio te parece excesiva, para no acumular fatiga podrías descansar cinco minutos cada 30 ó 35 minutos de estudio.
- f) Debes hacer lo posible por estudiar cada asignatura, o al menos repasarla, según el horario de clase, realizando dicho estudio lo más cerca posible de los días en que tuviste la clase o la vayas a tener.
- g) Cumple siempre las previsiones realizadas. Una vez decidido el tiempo de estudio, considéralo sagrado.
- h) El plan de estudios debes tenerlo siempre a mano. De esta forma, evitas distracciones y podrás revisarlo cada quince días, en función del cambio de prioridad de materias, de la realización de tareas extra o de la proximidad de exámenes.
- i) Si el horario de estudio lo conocen tus amigos o compañeros, junto con tus padres, te será más fácil cumplirlo, al poder contar con su colaboración.

3.2. ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL

Todos los alumnos/as precisan tener una buena organización del material de estudio y trabajo, pero los que tenemos discapacidad visual lo necesitamos aún mucho más.

¿Te has parado a pensar cuánto tiempo pierdes en encontrar el volumen de braille que necesitas para estudiar o si encuentras con facilidad la cinta de audio para tu libro hablado?, ¿te has parado a pensar el tiempo que a veces pierdes en localizar las diversas ayudas ópticas que tienes prescritas o los rotuladores fluorescentes para resaltar el texto?...

Como puedes observar, es muy importante que tus materiales de estudio y de trabajo tengan un orden, que estará en función de la discapacidad visual que presentes.

En la unidad anterior nos hemos referido al lugar de estudio y a los elementos con que debes contar (mesa, silla, estantería o armario...). Todo esto, como decíamos entonces, te ayudará a una mejor concentración y a una mayor comodidad en el estudio, pero también a ordenar mejor los textos e instrumentos que utilices para estudiar. Recuerda que, para nosotros, es muy importante dejar las cosas habitualmente en el mismo sitio, porque, de otro modo, podemos perder bastante tiempo intentando acordarnos de dónde las dejamos la última vez.

Ahora te presentamos una posible forma de organizar tus materiales de estudio en función del tipo de recurso que utilices. Esta no es la única forma, sino que es una simple orientación que te puede servir o que puedes modificar.

3.2.1. Textos y apuntes

- a) Debes organizar tus libros siguiendo una lógica: por curso, por materias... Para ello, debes contar con una estantería donde ubicarlos.

Coloca en un lugar muy accesible aquellos que utilizas muy a menudo (diccionarios, enciclopedias...).

Si eres usuario del código braille ya sabes que tus libros de texto o lectura ocupan mucho espacio y, por eso, hasta sería bueno que la estantería fuese algo más amplia que las habituales. Deberías tener la precaución de etiquetarlos con el nombre y volumen correspondiente. Te aconsejamos que sea en el lomo si es posible, así no tendrás que sacar el libro para leer su título. No los amontones, ya que esto conllevará que pierdas mucho tiempo.

- b) En relación con tus apuntes, además de cuidar mucho los aspectos formales (orden, claridad...), para organizarlos podrás utilizar carpetas, que debes identificar fácilmente. Estas carpetas deben ocupar un sitio muy accesible en tu lugar de estudio, ya que las utilizarás muy a menudo.

Si escribes en braille, te aconsejamos que utilices las que tienen anillas, ya que así no se perderán o mezclarán los apuntes. Como los libros, deberás etiquetarlas, a ser posible en el lomo (como ya te hemos indicado antes), para poder localizarlas rápidamente.

Si escribes en tinta, deberías tener distintas carpetas (forradas con colores diferentes y vivos) para cada asignatura, procurando relacionar el color y el contenido.

3.2.2. Otros materiales

- a) Al igual que los libros en tinta o en braille, las cintas de casete deben estar muy bien organizadas. Así las encontrarás sin ocupar mucho tiempo.
- b) Búscalas un lugar adecuado y preocúpate de organizarlas como el material en tinta o en braille. Asegúrate de etiquetarlas en el lugar de más fácil y rápido acceso para ti.
- c) Las láminas, mapas... también es muy importante que sean de fácil localización, lo que conseguirás colocándolos con los apuntes correspondientes.
- d) Tus ayudas ópticas son el medio de acceso al material comentado anteriormente, ayudándote además a que puedas estar más tiempo trabajando sin fatigarte tanto, así que tenlas siempre a mano. Donde vayas, deben ir contigo.

- e) Si utilizas material tiflotécnico (Braille Hablado, Sonobrilie, casetes, ordenador...) debes tener un lugar habitual para su fácil localización, y organizar adecuadamente en carpetas, archivos... toda la información que vayas recogiendo.

RECUERDA:

Para organizarse en el estudio

ELABORA UN PLAN DE ESTUDIO

SÉ CONSTANTE EN EL HORARIO

ORGANIZA TU MATERIAL DE ESTUDIO

EL ORDEN ES LA MEJOR FORMA DE GANAR TIEMPO

3.3. AUTOEVALUACIÓN

1. De estas dificultades a la hora de estudiar, ¿cuál es la mayor para ti?:
 - Evitar las interrupciones.
 - Organizar las materias que voy a estudiar y el tiempo a dedicar a cada una de ellas.
2. De entre las siguientes recomendaciones, señala las que te parecen más interesantes:
 - Conviene tener un horario semanal.
 - No debes poner juntas en el horario de estudio las materias parecidas.
 - La duración óptima del tiempo de estudio dedicado a una asignatura debe estar comprendida entre 45 y 60 minutos.
 - Para que lo respeten, es bueno que tu horario de estudio lo conozcan tu familia y tus amigos.

3. ¿Tienes a mano los materiales que precisas para estudiar?
4. Por tu discapacidad visual precisas de un orden, ¿te ha beneficiado tener ordenados tus libros, apuntes... en tu estudio?
5. ¿Qué criterios has utilizado para ordenar tus materiales?

Unidad 4. La memoria

Objetivos

Al concluir el estudio de esta unidad, tú deberás haber aprendido:

- qué es la memoria,
- sus tipos o clases, y
- algunas reglas llamadas mnemotécnicas que nos ayudarán a su mejor aprovechamiento.

Después de haber visto en las unidades anteriores lo importante que es prestar atención y organizar el estudio, ahora hablaremos de la memoria o la herramienta principal para la fijación y selección de lo que aprendemos.

4.1. HAY QUE RECORDAR

La memoria es la capacidad que permite retener y recordar sensaciones, ideas y conceptos previamente experimentados, así como toda la información que se ha aprendido conscientemente.

Algunas personas son capaces de memorizar fácilmente determinadas cifras o fechas, pero no pueden recordar de qué conocen a una determinada persona. Otras, por el contrario, son capaces de reconocer la cara de un viejo conocido al que hace largo tiempo que no ven y son incapaces de repetir la letra de una canción aprendida el día anterior. Esto demuestra que existen varios tipos de memoria, y viene a destacar la necesidad de ejercitarse en cada uno de ellos.

4.2. TIPOS DE MEMORIA

Por su importancia para el estudio, a continuación destacaremos algunas clases de memoria, que podremos utilizar según convenga para recordar cada tipo de contenido:

- A. *Memoria mecánica*: Con este tipo de memoria los datos son retenidos como un recitado, sin que su significado tenga importancia (es cuando aprendemos algo de «carrerilla», de tal manera que si falla una palabra se interrumpe la lectura). La podremos utilizar para aprender poemas o listados de nombres o fechas.
- B. *Memoria semántica*: Es aquella que se utiliza para recordar datos, ideas y/o conceptos cuyo significado comprendemos perfectamente y que tiene sentido para nosotros. Nos servirá para recordar que París es la capital de Francia o el concepto de evaporación como cambio de estado de líquido a gaseoso por la acción del calor.
- C. *Memoria sensible*: Es aquella que entra a través de los sentidos. En esta los recuerdos aparecen como imágenes (táctiles, auditivas o visuales). Gracias a ella, podemos recordar de lo leído su distribución en el papel, los espacios...
- D. *Memoria lógica*: En este caso, lo importante es la comprensión de la estructura interna del texto que tenemos que aprender y las relaciones que existen entre los datos o conceptos en él contenidos. De ella nos ayudaremos a la hora de realizar los resúmenes y esquemas, tan importantes a la hora de estudiar, y, sobre todo, nos servirá para descubrir la intención del autor, es decir, si pretende señalar las causas o efectos de algún fenómeno, si desea hacer una enumeración de datos o circunstancias, o si lo que pretende es plantear un problema acompañado de su posible solución.

4.3. ASPECTOS A DESTACAR DE LA MEMORIA

Pero, desde un punto de vista práctico, ¿qué aspectos importantes podríamos destacar de la memoria?:

- A. La memoria es una competencia que se puede mejorar con el ejercicio.
- B. Una mala memoria suele ser debida, generalmente, a la falta de práctica.
- C. El interés y la concentración que pongas, junto al proceso que utilices, son factores que influyen directamente en la duración del recuerdo de los conocimientos adquiridos.

4.4. ¿CÓMO PODEMOS AYUDAR A LA MEMORIA?

Acabamos de señalar en el apartado anterior que la duración del recuerdo dependerá del interés que pongas y de los procedimientos que utilices. Para ayudarte a sacarle el máximo partido a tu memoria puedes utilizar una serie de estrategias:

- A. Cuando estudies, debes realizar *esquemas* que contengan la información que necesites. En estos deben quedar claramente reflejadas las ideas principales, secundarias... Posteriormente, tendrás que aprendértelo de memoria hasta conseguir una imagen mental clara, ya que al desarrollarlo obtendrás el contenido completo del estudio. Este proceso se apoyará en las memorias lógica y semántica para el mejor recuerdo de la estructura y el significado de los contenidos. La memoria mecánica y la sensible se utilizarán, sobre todo, para el aprendizaje de datos, fechas, la distribución e imagen de los cuadros y esquemas...
- B. Debes procurar crear *asociaciones* entre los diversos datos de un tema, e incluso entre los diversos temas. Por ejemplo: recordarías mejor el nombre de Sha-

kespeare si tu padre se llamara igual que este, o la fecha del descubrimiento de América si coincidiera con tu cumpleaños.

- C. También puedes utilizar *sistemas mnemotécnicos*, pequeños trucos que pueden ayudarte a recordar fácilmente una información concreta (nombres, listas de palabras o números). Estos nos permiten aprender, sin darnos cuenta, como si se tratase de un juego, una serie de conceptos de forma mecánica, sin que intervenga la comprensión. Por ejemplo, para recordar los gases que componen el aire se puede utilizar la frase DINIO VA (dióxido de carbono, nitrógeno, oxígeno y vapor de agua).
- D. *Dale significado* a lo que aprendes. Para ello, relaciónalo con tu vida. Seguro que te resultan muy interesantes aquellos temas que tratan de la inmigración si tienes un amigo que procede de África, o sobre los animales si tu padre es veterinario.
- E. Por último, otro elemento a considerar a la hora de facilitar el recuerdo de lo estudiado es procurar *evitar el olvido*. Todos sabemos que hay ciertos factores que influyen en el olvido pero, sobre todo, la causa fundamental es el no haber aprendido de una forma adecuada. Para favorecer la retención del aprendizaje, además de seguir las recomendaciones que te hacemos en las unidades siguientes, deberemos:
 - a) No aprender a la vez conceptos, leyes o principios muy semejantes entre sí; cuando aprendemos cosas distintas, pero que se parecen, tendemos a confundirlas. Dichos aprendizajes deben asimilarse con un intervalo de tiempo suficiente como para que la fijación del segundo no interfiera en la del primero. Ya te lo decíamos al hablar del plan de estudios.
 - b) Repasar periódicamente lo aprendido. Este repaso debe realizarse con una frecuencia mayor

al principio, decreciendo con el paso del tiempo, ya que la velocidad de olvido disminuye con el número de veces que se asimila un contenido.

4.5. REGLAS MNEMOTÉCNICAS

En la próxima unidad vamos a aprender el uso de las técnicas que mejor te ayudarán en el estudio, las que se apoyan en la memoria lógica, las que atienden mejor al aprendizaje de los conceptos y de las relaciones entre ellos. No obstante, como también nos son de utilidad esos pequeños trucos a los que nos acabamos de referir en el epígrafe anterior, vamos a enumerarlos, poniendo al mismo tiempo algún ejemplo. Para ello nos ayudaremos de un texto similar a los que puedas encontrar en tus libros. Este es el texto y estas son algunas de sus posibilidades:

Los tejidos humanos

En el organismo humano existen más de 200 tipos de células que se agrupan en 4 tipos de tejidos: tejidos epiteliales, tejidos conjuntivos, tejidos musculares y tejido nervioso.

Tejidos epiteliales

Los tejidos epiteliales, o epitelios, revisten la superficie del cuerpo y de los órganos internos. Un tipo especial de epitelio forma las glándulas y recibe el nombre de epitelio glandular.

La epidermis consta de muchas capas de células. Las células más superficiales están muertas y cargadas de una sustancia córnea (queratina) resistente e impermeable. Las células muertas se desprenden constantemente y son sustituidas por otras nuevas que se originan por multiplicación en las capas más profundas.

El epitelio ciliado reviste los conductos respiratorios, la tráquea y los bronquios. En la cara que da hacia la luz de estos tubos, sus células presentan cilios, que baten constantemente para expulsar las partículas (por ejemplo, la mucosidad). Inter-

caladas en este epitelio existen abundantes células secretoras de mucus.

Tejidos musculares

Estos tejidos están constituidos por células alargadas que se caracterizan por su capacidad para contraerse; debido a su longitud, reciben el nombre de fibras musculares.

Hay dos tipos de tejido muscular: el tejido muscular de fibra lisa y el tejido muscular de fibra estriada, que recibe este nombre porque sus células presentan estrías transversales.

El tejido muscular de fibra lisa forma parte de las paredes de las vísceras: el tubo digestivo, los pulmones y los vasos sanguíneos y linfáticos. Su contracción es lenta, duradera e involuntaria.

Las células del tejido muscular estriado se agrupan formando haces. Existen dos variedades:

- Tejido muscular esquelético, que forma los músculos que mueven el esqueleto; su contracción es rápida y voluntaria.
- Tejido muscular cardíaco, que forma la pared muscular del corazón; su contracción es rápida, pero involuntaria.

Tejidos conectivos

Los tejidos conectivos forman el material de relleno y unión de todos los órganos y constituyen estructuras rígidas de sostén.

Se caracterizan por presentar una gran variedad de células y por la existencia de una sustancia intercelular que rellena los espacios que existen entre ellas.

Esta sustancia tiene unas características peculiares en cada variedad de tejido conectivo, en función de la misión que desempeñe.

Entre los tejidos conectivos distinguimos el tejido conjuntivo propiamente dicho, el tejido adiposo y los tejidos esqueléticos, cartilaginoso y óseo.

El tejido adiposo es una variedad de tejido conjuntivo cuyas células tienen el citoplasma cargado de gotas de grasa. Se encuentra debajo de la piel, formando el panículo adiposo, y en la médula amarilla (tuétano) de los huesos.

La sustancia que rodea las células del tejido cartilaginoso se caracteriza por su elasticidad. Encontramos cartílago en las orejas, la nariz y los discos situados entre las vértebras de la columna vertebral, la laringe o la tráquea.

El tejido óseo forma los huesos del esqueleto. La sustancia intercelular está endurecida por sales minerales; este endurecimiento le capacita para desempeñar su función de sostén. Las células óseas viven entre los huecos de esta sustancia intercelular y depositan en ella las sales de calcio.

Tejido nervioso

La importancia del tejido nervioso, en cuyo estudio destacó el premio Nobel aragonés Ramón y Cajal (1852-1934), en el organismo se debe a la capacidad de sus células, las neuronas, de percibir los estímulos y de elaborar impulsos nerviosos y transmitirlos.

Su alto grado de especialización va acompañado de la pérdida de la capacidad para reproducirse. Su protección, defensa y nutrición está asegurada por la presencia, junto a ellas, de otros tipos de células, llamadas en su conjunto neuroglía.

Veamos ahora algunas reglas mnemotécnicas o trucos que, como ya te hemos comentado antes, solo son pequeñas ayudas con las que podrás contar para memorizar mejor determinados contenidos. Recuerda siempre que el fundamento más importante para nuestro recuerdo lo vamos a encontrar en el uso de las técnicas que sirven a nuestras memorias lógica y semántica, técnicas que veremos en la siguiente unidad:

- **Acrósticos:** Consisten en la formación de palabras nuevas con las iniciales de una lista de nombres que tengas que aprender. Por ejemplo, para recordar mejor los tipos de tejidos conectivos podemos inventar la pala-

bra **CACO**, cuyas letras coinciden con las iniciales de las clases de tejidos conectivos: Conjuntivo, Adiposo, Cartilaginoso y Óseo. Si te es más fácil, puedes utilizar **COCA**.

- **Frases:** Puedes inventar frases en las que las iniciales de las palabras formen un término o concepto que tienes que asimilar. Por ejemplo, para recordar mejor una palabra difícil como puede ser **EPITELIO**, puedes utilizar la frase: **El Padre Ignacio Te Encontró La Isla Oculta**. Y si esto te parece complicado, lo puedes simplificar utilizando la frase **EPI TE LIÓ**.
- **Rimas o canciones:** Tra taríamos de hacer poesías o buscar una melodía para una determinada información difícil de recordar. Por ejemplo, para recordar las clases de tejidos conectivos (conjuntivo, adiposo, esquelético, óseo y cartilaginoso) podríamos ayudarnos de la rima:

Pepito Conjuntivo, *El Adiposo*
 quedóse esquelético
 por comer solo lo óseo y cartilaginoso.

- **También podemos crear una historia**, una narración que relacione una lista de palabras. Por ejemplo, los **TEJIDOS HUMANOS** (conjuntivo, muscular, nervioso y epitelial) los podremos recordar mejor si inventamos una historia como la de Pepito **CONJUNTIVO** el **MUSCULAR**, se puso **NERVIOSO** al hinchársele el tejido **EPITELIAL**.
- **Técnica numérica:** Consiste en asignar letras a cada número y darle un sentido a cada palabra que surge. Es una técnica muy útil para recordar cifras y fechas. Por ejemplo, si queremos recordar el año del fallecimiento de Ramón y Cajal (año 1934), procuraríamos sustituir los números que forman cada cifra por las letras con que se corresponden por orden alfabético; esto es fácil para nosotros las personas ciegas porque ya el sistema braille utiliza tal correspondencia. Así podemos construir las palabras **AICD** o **AI CD** que se corresponderían con la cifra 1934.

Otra forma de utilizar esta técnica consiste en la búsqueda de relaciones aritméticas internas entre las cifras que forman el número; así, por ejemplo, el año de nacimiento de Ramón y Cajal (1852) podríamos memorizarlo mejor si podemos recordar que restando el número tres sucesivamente a las cifras que lo forman, se obtiene la cadena de su año de nacimiento: 1-3;8-3;5-3;2

RECUERDA:
Para ayudar a tu memoria

*DEBES ENTRENARLA CON EL EJERCICIO
HACER ESQUEMAS
ASOCIAR LOS CONTENIDOS
INTEGRARLOS EN LO YA APRENDIDO
UTILIZAR REGLAS MNEMOTÉCNICAS
REPASAR PARA EVITAR EL OLVIDO*

4.6. AUTOEVALUACIÓN

1. Evalúa de 1 a 5, según su importancia para el estudio, cada tipo de memoria:
 - Mecánica.
 - Lógica.
 - Semántica.
 - Sensible.
2. Señala la relación que existe, según corresponda, entre cada tipo de memoria y clase de contenido a aprender:
 - Tipos de memoria: lógica, sensible, semántica, mecánica.
 - Clase de contenido: lista de provincias de la comunidad de Castilla-León; concepto de polígono; los

descubrimientos geográficos y sus causas; localización de los afluentes del Ebro.

3. Indica con V o F si es verdadera o falsa la siguiente afirmación:
— La memoria puede mejorar con el entrenamiento.
4. ¿Puedes explicar qué es un acróstico?
5. ¿Cómo aplicarías la técnica numérica para recordar mejor el teléfono n.º 945 135 491?

Segunda parte

¿Cómo estudiar?

Ya lo hemos repetido varias veces a lo largo de esta guía desde que por primera vez nos hicimos la pregunta «¿qué es el estudio?» y nos respondíamos: *El estudio es el proceso por el que vamos añadiendo información y conocimientos a los que ya poseemos, formándonos, enriqueciéndonos y aumentando nuestra capacidad creadora.* Estudiar es un proceso gradual en el que realizamos diversas tareas que van orientadas todas ellas a la comprensión y el recuerdo de las cosas que tenemos que aprender.

Así mismo, hemos visto que desde la primera lectura del texto, primera tarea que hemos de realizar, hasta su memorización, que es el objetivo final, transcurren las fases también reconocidas: incorporación de los datos, reflexión, fijación y selección.

El error de muchos estudiantes consiste en intentar memorizar directamente un texto leyéndolo repetidamente hasta lograrlo, sin ni siquiera haber realizado una primera lectura que les dé una profunda comprensión del mismo. Los resultados son de todos conocidos. Por eso, tras haber estudiado en la primera parte de esta guía los requisitos y capacidades que hemos de poner en marcha al realizar el estudio, en esta segunda parte te proponemos diversas tareas para cubrir con éxito las fases que acabamos de recordar, y que deberías recorrer cuidadosamente para lograr la mejor comprensión y el mejor recuerdo de la materia de estudio.

Así, en la **unidad quinta**, vamos a procurar que te des cuenta de cómo debes *leer el texto*, que es lo primero que hay que hacer para incorporar o adquirir la información.

En la **unidad sexta** podrás aprender a *subrayar las ideas principales* y a *resumir lo importante*, como el camino más apropiado para hacer la reflexión sobre su contenido.

Por último, en la **unidad séptima**, te enseñaremos a *esquematizar y consolidar*, últimas tareas para conseguir la fijación del texto en nuestra memoria.

Pero todas estas fases las debemos considerar unidas, sin posibilidad de rupturas. De acuerdo con el esquema de horario que te proponíamos en la unidad tercera, epígrafe primero, al hablar del tiempo a dedicar a cada asignatura, en general, deberás organizarlo así:

1. Los primeros tres o cuatro minutos son para asignarte el trabajo a realizar. Miras lo que te toca estudiar y calculas hasta dónde puedes llegar con los 50 minutos (o los que sean) que piensas dedicar a la materia, y te señalas un número de páginas, de problemas o de trabajo para llevar a cabo.
2. Los cinco minutos finales siempre tienes que destinarlos a revisar-repasar el trabajo que has hecho. Haz un repaso mental rápido de todo lo que has estudiado o hasta donde has llegado. Estos breves minutos finales e iniciales son de autocontrol, y vienen muy bien para aclararnos y fijar lo que hemos hecho. Lo mismo da que sean cinco que dos.
3. Y en medio queda todo el tiempo de estudio. ¿Qué hay que hacer? Pues estudiar. ¿Cómo? Siguiendo el esquema que hemos propuesto más arriba (leer, subrayar, resumir...) y que vamos a desarrollar a continuación comenzando por la lectura.

Unidad 5. Lectura del texto

Objetivos

El estudio de esta unidad te ayudará a mejorar:

- el modo de hacer una lectura exploratoria del texto para situarte y saber de qué va el tema que estudias;
- la manera de hacer una lectura en profundidad para lograr su comprensión, y
- el modo de lograr que tu lectura sea más ágil y cómoda.

La *lectura* es, sin duda, el principal instrumento para la incorporación de los datos, la primera fase del estudio. La lectura crece en importancia conforme avanzamos en el nivel escolar y, por eso, como sugerencias para sacarle el mejor partido te apuntamos algunas pautas de actuación.

5.1. PRELECTURA

Lo que llamamos prelectura, muchas veces será lo mismo que lo que haces en los primeros cinco minutos. Es el primer paso del estudio y consiste en saber qué es lo que vamos a estudiar, es decir, tener una idea general de lo que vamos a hacer, o del tema de estudio. En general, una prelectura consiste en:

- a) Leer el título del texto a estudiar, el cual te señalará la idea central del tema, orientando la atención y la organización de todos los contenidos.

- b) Leer los epígrafes o puntos que desarrollan el texto, para hacernos una idea general del esquema del tema.
- c) Leer a saltos, es decir, leer el primer y último párrafo de cada uno de los epígrafes o puntos del texto. La mayoría de los libros de texto están contruidos de forma que el primer párrafo sirve de introducción al tema y el último de resumen. Por ello, la lectura a saltos nos permite obtener una idea inicial del contenido de lo que vamos a estudiar.

Estas sugerencias son, sobre todo, interesantes si lees en tinta o en braille, pero no debes olvidar que debes ejercitarte en la lectura bajo cualquier forma de presentación. Nosotros, cada día más, nos vemos obligados a diversificar en mayor medida el modo de acceso a los textos: hoy, las grabaciones sonoras, los anotadores parlantes, los lectores de escritura digital, los ordenadores... han alcanzado un uso generalizado, facilitándonos extraordinariamente el acceso a la información.

Es obligado para nosotros aprovechar las ventajas de estos instrumentos o dispositivos, sobre todo por la agilidad y versatilidad de su empleo y, por ello, debemos aprender, con la ayuda de los profesores e instructores tiflotécnicos, su modo de utilización e incorporarlos a nuestro modo habitual de estudio. Cada uno de ellos tiene sus ventajas y exige la puesta en marcha de distintas habilidades: las destrezas digitales o el nivel de concentración exigidos al utilizar un anotador parlante, un libro hablado o un ordenador, son distintos, y de no estar habituados a un uso frecuente nunca alcanzaremos la competencia necesaria para sacar de ellos el mejor partido posible. En cualquier caso, a ti te corresponderá elegir el medio y el método de lectura más adecuados a tus características y a las de las asignaturas a estudiar.

5.2. LECTURA COMPRESIVA

Terminada la prelectura, realizaremos la lectura comprensiva del texto a estudiar.

Como ayuda, te recomendamos que mientras estés leyendo vayas anotando en un papel aparte los términos nuevos que aparecen en la lectura, así como las ideas principales que encontremos, sin avanzar hasta no haber comprendido correctamente el significado de los nuevos términos. Esta tarea es muy importante para asimilar y comenzar a fijar en nuestra memoria lo que vamos estudiando, porque, si no conocemos bien el significado de cada una de las palabras del texto, no podremos comprender lo que en él se nos dice, y solo nos podríamos limitar a aprender como «papagayos».

Si eres usuario del código braille, de aparatos tiflotécnicos o de ordenador, valora las ventajas de cada uno de los soportes (textos braille, magnetófonos, anotadores parlantes, lectores de escritura digital, ordenadores...) y decide tú mismo, según el caso, sobre el recurso a utilizar como hoja auxiliar para esas anotaciones. ¿Qué será mejor?:

- a) Un folio en la máquina de escribir braille.
- b) La creación de un archivo nuevo en el anotador parlante. Este recurso es muy interesante si estudiamos un tema o documento que tengamos cargado en el mismo anotador, ya que, al retornar al archivo en el que se encuentra el documento a estudiar tras hacer la anotación pertinente, vuelves a encontrar el cursor en el mismo punto en que abandonaste la lectura, circunstancia que no se da si haces esa anotación en cualquier otro lugar de ese mismo archivo.
- c) Si utilizas el ordenador, estas posibilidades son idénticas al poder trabajar con dos documentos al mismo tiempo, el original que estás leyendo o estudiando y un segundo en el que realizas las anotaciones. En este

caso, además, puedes contar con la ayuda que supone poder utilizar el diccionario que viene incorporado en el procesador de textos.

Recuerda que *la lectura es la fase más importante en el estudio*. ¿de qué te servirá pasar horas estudiando si no comprendes lo que lees?

Y como son muchas horas las que debes pasar estudiando, hemos de procurar que la lectura sea ágil, sea rápida y, sobre todo, que sea cómoda, de lo contrario, no nos cundirá la tarea que hacemos o nos cansaremos antes de concluir.

He aquí algunas recomendaciones que pueden ayudarte a que tu lectura gane en comprensión.

5.3. RECOMENDACIONES PARA LA LECTURA

5.3.1. *Si eres usuario del código braille, deberías procurar:*

- A. No leer en voz alta: Ten en cuenta que en la lectura hay dos procesos implicados:
 - a) el óptico o el táctil, es decir, la recepción y reconocimiento del mensaje a través de la vista o del tacto;
 - b) el psicológico, que consiste en la transformación de las letras, palabras y frases impresas en imágenes mentales y su interpretación.

La lectura en voz alta entorpece este proceso de creación de imágenes mentales, lo cual es muy importante para una adecuada comprensión de lo que leemos. No obstante, hemos de considerar que hay alumnos con mayores dificultades de concentración, a los que, a pesar de lo dicho, la lectura en voz alta puede ayudarles a fijar mejor su atención.

- B. Mejorar tu discriminación táctil. Para conseguirlo te vendrá bien realizar los siguientes ejercicios:
- a) Desliza tus dedos por la página escrita en braille con la rapidez que te sea posible y en todas direcciones (de izquierda a derecha, de derecha a izquierda, de arriba abajo, de abajo arriba, en zig-zag...), sin pretender reconocer en principio letras ni palabras, solo la imagen o estructura del texto escrito, su distribución y la de los espacios en blanco. Este ejercicio te ayudará principalmente en las tareas de búsqueda y localización de apartados y epígrafes determinados.
 - b) Recorre las líneas de izquierda a derecha y viceversa lo más rápidamente que te sea posible, sin intentar comprender lo que lees, procurando reconocer solamente algunas palabras o letras sueltas; progresivamente, y sin darte cuenta, irá mejorando ese reconocimiento. Además de aumentar tu capacidad de discriminación, se incrementarán sensiblemente tu destreza y tu rapidez para el cambio de línea. Esta lectura «a trozos», al principio sin sentido, que solo te permitirá captar detalles o elementos sueltos, poco a poco dará paso a una mejor comprensión de las ideas y del argumento general del texto leído.
 - c) Para realizar estos ejercicios procura siempre que la presión sobre el papel sea ligera, ya que a medida que aumentes esa presión, aumentará la fatiga y disminuirá la velocidad de reconocimiento de letras y palabras. Intenta, además, utilizar todos los dedos.
- C. Utilizar ambas manos para realizar la lectura, procurando coordinarlas adecuadamente para que cada una realice una tarea distinta. No se trata de que una mano acompañe a la otra, sino de que cada una de

ellas lea parte del renglón que nos ocupa. En la medida de lo posible, debemos intentar que la mano izquierda lea la primera mitad del renglón, buscando el comienzo del siguiente, mientras la derecha concluye la lectura del mismo renglón.

5.3.2. *Si eres lector de tinta, además de tener presente las sugerencias que acabamos de hacer para los usuarios de braille, deberás tener en cuenta lo siguiente:*

- A. Conocer lo mejor posible tu deficiencia visual. Con ello, entenderás mejor tu situación como persona con discapacidad visual y tendrás la posibilidad de utilizar tus ojos de una forma más eficaz y cómoda.

Tienes que identificar y reconocer tus propias necesidades. Para ti es fundamental estar informado acerca de la naturaleza de tu discapacidad visual, el nombre de la enfermedad que padeces, la agudeza visual de cada uno de tus ojos, las limitaciones de tu campo visual, las características de tu forma de ver... Todo ello te ayudará a mejorar la capacidad de utilizar la visión que tienes.

Según las características más importantes, podríamos distinguir cuatro maneras o tipos de dificultad a la hora de leer. Es esencial que determines a qué grupo perteneces y que tengas en cuenta las recomendaciones de tu profesor de apoyo o del técnico en rehabilitación para mejorar tu competencia lectora. Estos grupos y las recomendaciones de carácter general son:

- a) *Personas que carecen de visión central*, con dificultad para fijar y ver lo que tienen delante, pero que pueden ver lateralmente o por su periferia. Si te identificas con este grupo deberías realizar ejercicios de lectura que te ayuden a buscar el ángulo de fijación, es decir, la posición más adecuada de la cabeza para enfocar el texto que deseas leer.

- b) *Personas con nistagmus* que tienen un temblor excesivo del ojo y que presentan dificultades para fijar su visión en un punto determinado. Si es esta tu dificultad, deberías realizar ejercicios de lectura para controlar los movimientos oculares, compensando el nistagmus con el movimiento de la cabeza.
 - c) *Personas con visión central* que tienen dificultades para ver periféricamente, que solo pueden ver en la dirección a la que enfocan sus ojos en ese momento, manifestando una reducción importante de campo visual. Su lectura es lenta, debido a que los campos de fijación o número de palabras que pueden ver de un golpe de vista, son reducidos. Las fijaciones por líneas serán muy numerosas y el cambio de línea difícil.
 - d) *Personas con una miopía muy fuerte* o que padecen deficiencias visuales generales. Estas personas ven bien de cerca y, por tanto, no necesitan ningún ejercicio especial de lectura, más allá de los necesarios para cualquier persona.
- B. Conocer qué ayudas ópticas, qué instrumentos no ópticos puedes utilizar en tu estudio y trabajo personal. Estas ayudas son indispensables para las personas que tienen una visión deficiente y necesitan un entrenamiento adecuado que haga posible su correcta utilización.

Gafas hiperoculares, lupas, lentes bifocales, programas para la magnificación de caracteres en el ordenador, atriles, pupitres abatibles, falsillas de papel, lápices o rotuladores de distinto color para mejorar el contraste... son absolutamente necesarios para poder alcanzar los mejores rendimientos en nuestra lectura, disminuyendo la fatiga y aumentando la velocidad.

Para su elección y el entrenamiento necesario debes buscar la ayuda y el asesoramiento del técnico en rehabilitación, el maestro o el profesor.

- C. En términos generales, y con independencia de lo que acabamos de sugerirte, podemos señalar dos factores que deberías tener en cuenta y que ya mencionamos en la segunda unidad al hablar de la atención, por la relación que existe entre esta, la fatiga y la lectura:
- a) Disponer de una iluminación adecuada: Es una necesidad fundamental para la persona con visión deficiente, teniendo gran importancia detalles como su dirección, su intensidad, su deslumbramiento...
 - b) Elegir una mesa adecuada para la lectura y la escritura: Hay que procurar sentarse lo más derecho posible, acercando el texto hacia uno mismo con la ayuda del atril o moviendo la tapa del pupitre abatible. Mantener una correcta postura de trabajo en el estudio es fundamental para evitar el cansancio y los problemas musculares. La lectura exige una concentración tan grande que fácilmente se producen tensiones musculares.
- D. Para finalizar, y como última recomendación, es importante que expliques a los que se encuentran más próximos a ti, tus compañeros de aula, amigos, profesores... qué es lo que ves y qué es lo que no ves, cuándo puedes verlo o cuándo no, qué necesidades tienes respecto a la luz, a las ayudas ópticas y al texto para poder leer. Es la mejor forma de demostrar que asumimos nuestra discapacidad y, por lo tanto, poder utilizar con toda libertad las técnicas e instrumentos que como discapacitados visuales requerimos.

5.3.3. Si utilizas medios alternativos

Por último, no olvides que, además de poder leer en tinta o en braille, puedes hacerlo de modo alternativo, utilizando otros sistemas e instrumentos de lectura, como el libro hablado grabado en cinta casete o la lectura en soporte informático con el anotador parlante, el ordenador u otros instrumentos que utilizan lenguaje informático. Conocidos ya los procesos normales de lectura, el uso de magnetófonos, anotadores parlantes u ordenadores obliga:

- a) al aprendizaje de su manejo, para lo que cuentas con la ayuda de tus profesores y del instructor tiflotécnico, y
- b) a un uso frecuente, para el mayor desarrollo de la concentración necesaria para este modo particular de lectura hablada.

Dado que este modo de lectura se apoya en la capacidad de comprender los mensajes hablados, competencia natural que estamos poniendo en juego a lo largo de nuestra vida y que ya tenemos normalmente desarrollada, ahora solo se trata de mejorar nuestra capacidad de concentración adaptada a estos instrumentos, la cual mejorará conforme a su frecuencia de utilización.

Piensa que, por su agilidad y rapidez, esta forma de lectura te será muy útil para el acceso a la información cuando se trate de manejar documentos muy extensos o en aquellos casos en que la lectura en tinta produzca un alto índice de fatiga ocular.

RECUERDA:
La prelectura consiste en

LEER EL TÍTULO
LEER EL ÍNDICE
LEER A SALTOS

La lectura comprensiva debe permitirte

TENER UNA IDEA CLARA DEL MENSAJE DEL TEXTO
LA COMPRENSIÓN DE TODOS SUS TÉRMINOS
UNA REPRESENTACIÓN DE SU CONTENIDO
EN VARIAS FRASES

Para una lectura más ágil, deberás

CONOCER TUS CARACTERÍSTICAS VISUALES, Y
UTILIZAR LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS
MÁS ADECUADOS

5.4. AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Intentas memorizar los textos leyéndolos repetidamente hasta lograrlo? Señala las ventajas y los inconvenientes que tiene esta manera de estudiar.
2. Evalúa entre 0 y 5, según su importancia, los tres pasos que te aconsejamos al realizar la prelectura:
 - Leer el título.
 - Leer los epígrafes.
 - Leer a saltos.
3. Para anotar las palabras o términos nuevos que aparecen en la lectura, ¿qué te resulta más cómodo: un folio en blanco en tu máquina de escribir, el uso del anotador o el del ordenador?

4. De las sugerencias que te hacemos si eres lector de braille, ¿cuál crees que ayudará mejor a incrementar la velocidad de tu lectura? Evalúalas entre 0 y 5:
 - No leer en voz alta.
 - Mejorar la discriminación táctil.
 - El uso de ambas manos.
 - Presionar lo más suavemente posible sobre el texto.

5. Si lees en tinta, ¿cuáles son tus prioridades? Califícalas según su importancia entre 0 (ninguna) y 5 (mucho):
 - Conocer tus necesidades como discapacitado visual.
 - Conocer las ayudas ópticas y no ópticas que te son necesarias y su utilización.
 - Una correcta iluminación.
 - Una mesa adecuada.

Unidad 6. Subrayado y resumen

Objetivos

El estudio de esta unidad te ayudará a mejorar:

- el modo de enterarte de lo que quiere decir el autor del texto, es decir, de descubrir su intención, destacando sus ideas principales;
- la manera de acortar los textos más largos, resumiendo su contenido con tus propias palabras.

Ya hemos leído el texto y tenemos una idea clara de su contenido, así como una comprensión exacta de sus términos y definiciones más importantes, pero todo el texto todavía es mucho material para ser aprendido. Tenemos que empezar a destacar y extraer lo más importante del contenido. Para ello empleamos las técnicas del *subrayado* y el *resumen*.

6.1. SUBRAYAR O RESALTAR

Subrayar es destacar o resaltar del texto lo que se denominan *ideas principales y secundarias*.

6.1.1. Ideas principales y secundarias

Una **idea principal** es aquella definición, término, descripción, etcétera... con la que suele comenzar el texto y, a veces, finalizar, sirviendo de conclusión. Es la idea central alrededor de la que giran o de la que dependen las demás. Normalmente, se corresponderá con aquella definición que en la *lectura comprensiva* hizo que nos detuviéramos para un mejor entendimiento.

Ideas secundarias son aquellas ideas, definiciones, términos o descripciones que desarrollan, explican o concretan

una idea principal. Durante la lectura comprensiva inicial, las ideas secundarias fueron bien entendidas en la medida que comprendimos bien las ideas principales. Por ello, son fácilmente reconocibles.

6.1.2. ¿Cómo encontrar las ideas principales?

Quizás unas reglas sencillas nos ayuden a encontrarlas:

- Intenta leer el texto suprimiendo la frase que consideras principal. Si pierde su sentido, entonces quiere decir que aquella frase que falta es la más importante para comprender el mensaje: por tanto, es la principal.
- También nos podemos fijar, para descubrirla, en aquella que más se repite, por sí misma o por medio de sinónimos, es decir, el concepto que más veces aparece será o puede ser la idea principal.
- Finalmente, a veces la idea principal es aquella que se expresa diciendo: «Lo principal es...», «Como conclusión...», «Finalmente...», u otras palabras que quieran reforzar la importancia de lo que se va a decir.

Normalmente, los libros de texto nos facilitan la tarea del subrayado, pues estas ideas suelen estar ya resaltadas, bien en negrita, bien en cursiva. Pensad que los autores de los libros de texto no pierden ocasión de decirnos lo que es más importante. Un buen ejemplo de estas clases de ideas aparece en los periódicos. Los titulares de un artículo o reportaje vienen a ser las ideas principales, mientras que el pie del titular es el conjunto de ideas que las desarrollan (ideas secundarias).

Si a pesar de todo lo dicho no tenéis la seguridad de subrayar bien un texto, durante las primeras lecciones podéis comentar las dificultades con vuestros profesores. De esta forma, poco a poco vais a coger confianza y no dudaréis a la hora de subrayar. Reconocer las ideas principales y secundarias de un texto es muy importante, porque es la primera

tarea para, a continuación, poder elaborar los resúmenes y los esquemas.

6.1.3. ¿Cómo destacar las ideas principales?

Con carácter general, existen una serie de normas para realizar un buen subrayado:

- Resaltar el párrafo o frase con el mínimo de palabras; algo así como si hubiésemos de escribir un telegrama.
- Subrayar solo las palabras más importantes, no toda la línea,
- y de forma que solamente leyendo el subrayado ya comprendamos y sepamos lo que quiere decir.

Los estudiantes con resto visual podrán efectuar esta tarea procurando obtener el mejor contraste al realizar el subrayado con rotuladores fluorescentes, buscando el color que más destaque en el texto.

Dada la dimensión eminentemente visual de esta actividad, para nuestro caso, el de los estudiantes ciegos o con deficiencia visual grave, usuarios del código braille, habremos de considerar la dificultad que supone el subrayado al no poder añadir o insertar signos en los textos escritos en relieve.

No obstante, esta dificultad no debe limitar nuestras iniciativas para intentar resaltar aquellos apartados o términos que consideremos de mayor interés. Como sugerencias podemos apuntar las siguientes:

- Muchos de nuestros compañeros utilizan, aunque sea con cierta provisionalidad, pequeños trozos de cinta *Dymo*, papel celo, gomets o cualquier otro material que, pegado en el texto, les permite resaltar el comienzo de un párrafo o un término que consideran importante.

- Otros anotan en hoja aparte uno o varios términos que sirven para destacar aquello que juzgan de interés dentro del párrafo que están estudiando.
- Los hay que aprovechan algún clip o grapa que, cosido al borde de la hoja que están leyendo, les sirve como un subrayado o resalte de la frase a la que apuntan. En este sentido, nuestra imaginación será nuestro mejor auxiliar.

En cualquier caso, si porque te resultan muy incómodas estas tareas o porque interrumpe o afecta a tu atención el pararte a hacerlo, crees que es mejor no practicar el subrayado, piensa que esta fase tiene una gran importancia para comprender el sentido o significado del texto, la intención de su autor y para recorrer las siguientes fases del estudio.

Tener claras las ideas principales y secundarias es imprescindible para poder realizar un buen resumen y un esquema preciso; por ello, y aunque sea mentalmente, oblígate a extraer y señalar esas ideas, reconociendo sus categorías y relaciones.

Como acabamos de decir, señalar las ideas principales y secundarias de un texto es muy importante, porque es la primera tarea para reconocer la intención de su autor, intención que queda reflejada en la estructura interna del mismo texto. Así, no serán las mismas la estructura y la distribución de sus ideas si el autor pretende señalar:

- Una relación causa-efecto: El autor suele presentar un fenómeno del que se derivan o siguen algunas consecuencias.
- Una enumeración: Se suele utilizar para hacer descripciones o para presentar un listado de hechos o fenómenos que, en su conjunto, conforman una realidad.
- Un problema-solución: En este caso, si analizamos el texto en sus dos mitades, el autor suele aprovechar la primera para plantear un problema, utilizando la segunda para sugerir o dar su solución.

6.2. RESUMIR

Una vez subrayado el texto, demos otro paso más. Tras haber destacado sus ideas principales, como veis, el material de estudio se ha reducido enormemente.

No obstante, antes de intentar memorizarlo, quedan dos pasos más. El primero de ellos consiste en *resumir*.

6.2.1. ¿Qué es resumir?

Un *resumen* es la descripción con tus propias palabras del conjunto de ideas principales y secundarias del texto a estudiar. Para ello, deberán mantenerse los epígrafes o apartados del texto, así como la relación entre ideas principales y secundarias. Normalmente, el resumen será idéntico a las frases subrayadas, solo que ya supondrá una primera elaboración por tu parte.

6.2.2. ¿Cómo realizar un resumen?

El resumen debe hacerse leyendo el propio subrayado, enlazando las ideas con nuestras propias aportaciones. No obstante, conviene no modificar el sentido de las ideas que el texto nos da. Por ello, es conveniente que contrastemos continuamente nuestro resumen con el texto, con otros compañeros o, especialmente, con el profesor.

Seguir estos pasos te será de utilidad:

- a) Volver a leer el texto subrayado. Si la tarea del subrayado se ha realizado correctamente no habrá ningún problema.
- b) Al mismo tiempo que vas leyendo, te vas haciendo preguntas sobre el texto. No se trata de comprender lo que lees (recuerda que la *lectura comprensiva* la hiciste al principio), sino de analizar críticamente las

ideas principales. Las preguntas que te formules mientras lees deben encontrar respuesta en el texto.

- c) Finalmente, podrás escribir el resumen, es decir, sintetizar con palabras diferentes el contenido del texto. Aquí procura incluir las respuestas a las preguntas que te has hecho.

Ya en esta fase del estudio las dificultades derivadas de nuestra discapacidad visual son menores. Realizada una buena lectura comprensiva y anotadas las ideas principales y secundarias, la realización de un buen resumen solo es cuestión de tiempo y práctica; lo podremos hacer al igual que nuestros compañeros videntes utilizando cualquier forma de escritura (braille, tinta, computerizada...).

RECUERDA:

El subrayado te ayudará a

*IDENTIFICAR LAS IDEAS PRINCIPALES
RECONOCER LAS IDEAS SECUNDARIAS
DESCUBRIR LA INTENCIÓN DEL AUTOR*

El resumen te ayudará a

*REDUCIR LA EXTENSIÓN DEL TEXTO
EXPRESARLO CON TUS PROPIAS PALABRAS*

6.3. AUTOEVALUACIÓN

1. De estas tres afirmaciones señala la que mejor te ayude a decir lo que es subrayar:
 - Subrayar es reconocer la intención del autor del texto.
 - Subrayar es resaltar las ideas principales y las secundarias contenidas en un texto.

-
- Subrayar es descubrir la estructura interna de un texto.
2. Ordena según su eficacia la manera de descubrir las ideas principales de un texto:
 - Intentar leer un texto suprimiendo la idea principal.
 - Buscar la idea que más se repite.
 - La idea principal suele ir anunciada con las palabras: «Lo principal es...», «Como conclusión...», «Finalmente...».
 3. Señala alguna otra manera de subrayar, distinta de las recogidas en el texto, para los usuarios de la lectura braille.
 4. ¿Qué diferencias encuentras entre la manera de hacer un resumen de los compañeros que tienen visión y la tuya?

Unidad 7. Esquemas y consolidación

Objetivos

El estudio de esta unidad te enseñará:

- las ventajas de hacer los esquemas y el modo de elaborarlos, y
- la manera de consolidar y fijar en tu memoria las cosas que debes aprender.

Ya hemos cubierto tres de las fases que te anunciamos al comienzo de esta segunda parte de la Guía: la lectura, el subrayado y el resumen. Ahora vamos a hablar de *los esquemas y la consolidación*, técnicas principales porque, dada la importancia que en ellas tiene el papel activo que tú realizas al elaborar los esquemas, estas fases van a ser fundamentales para lograr la fijación de lo que hemos de aprender y recordar.

7.1. LOS ESQUEMAS

El *esquema* es el resumen del resumen. Se trata de colocar de forma jerarquizada y con palabras clave todo el texto. El *esquema* no ha de hacerse de epígrafes o apartados, sino que conviene utilizarlo para aprender y memorizar lecciones y temas completos, porque de esta forma se ve más la unidad y la relación que tienen las ideas entre sí, recordándolas mejor.

7.1.1. Ventajas de los esquemas

Para todos los estudiantes será el esquema una herramienta fundamental, pero, sobre todo, para los que somos usuarios del código braille por sus extraordinarias ventajas:

- a) el esquema es una técnica muy económica, pues solo requiere la utilización de un folio en blanco, si escribimos a máquina, o un archivo vacío, si lo hacemos en anotador braille u ordenador.
- b) Precisa únicamente de un pequeño esfuerzo de síntesis e imaginación para representar con muy pocas palabras el contenido del tema.
- c) Facilita extraordinariamente el estudio o repaso cuando llegan los exámenes, ya que no nos obliga a releer todo el texto, a veces muy largo.
- d) Aprovecha todos los tipos de memoria a los que nos referimos en la unidad cuarta: la memoria semántica, para recordar las ideas o conceptos representados por las palabras clave que utilicemos; la memoria lógica, para recordar la estructura interna del texto y la relación que guardan entre sí las ideas contenidas en él; la memoria sensible (táctil o visual), para retener mejor la imagen del esquema y la distribución en el papel de las ideas y su jerarquía; y la memoria mecánica, que nos ayudará a fijar los listados o términos utilizados.
- e) Y, sobre todo, porque el esquema es el resultado de tu trabajo personal. Su elaboración dependerá de cómo tú hayas comprendido y estudiado el tema a aprender, todo lo cual hace más fácil el recuerdo de lo que hayas anotado en él.

Por todo lo dicho, hemos de concluir que el esquema es una técnica imprescindible para un buen estudiante. Sus ventajas nos obligarán a utilizarlo aun cuando, por razones de tiempo o por cualquier otro motivo, hayamos tenido que prescindir del subrayado o del resumen, en cuyo caso se hace aconsejable un esquema algo ampliado.

Todas las técnicas son aconsejables, pero, sobre todo, una lectura comprensiva y un buen esquema. ¿Cómo podrás aprender un tema si no comprendes bien su contenido?, ¿qué mejor ayuda para memorizarlo que un buen esquema?

7.1.2. ¿Cómo elaborar un esquema?

Un buen esquema ha de expresar, con el mínimo posible de palabras, las ideas principales y las secundarias. Casi se diría que una palabra por idea.

En términos generales, para elaborar un esquema, deberás, a medida que vayas leyendo el texto o el resumen, ir colocando cada idea en el sitio que le corresponda, situando en primer lugar las principales, de modo que destaquen sobre las secundarias que las desarrollen o concreten. Esto es lo fundamental para hacer un esquema, pero veamos ahora unas reglas básicas:

- a) Anota por orden de importancia las ideas en el esquema. Esto significa no escribirlas según el orden en que aparecen en el libro, sino según sus relaciones de dependencia y jerarquía; por eso, debes prever que puede haber ideas que intercalar en algún párrafo posterior al que estás haciendo ahora, o esperar a leer el epígrafe completo para elaborar la parte del esquema que pueda corresponderle.
- b) El texto del esquema tendrá pocas palabras, pero recogerá claramente aquello de lo que trata el tema.
- c) Cuando hablamos de un esquema, lo entendemos como un esqueleto de números y letras del que cuelgan las distintas ideas.
- d) El esquema ayudará a estudiar activamente, por eso, deberemos reconocer claramente la estructura numérica y de letras.
- e) Las divisiones y subdivisiones deben quedar destacadas por el tamaño o tipo de letra y por los párrafos indentados, haciéndose conveniente esta última indicación, sobre todo, para los usuarios del código braille. Los epígrafes de la izquierda son los más generales. El escalonamiento hacia la derecha señala los más particulares.

- f) Conviene formar columnas con los signos de la misma categoría para que el texto quede escalonado de izquierda a derecha.

7.1.3. Tipos de esquema

A continuación, te ofrecemos dos ejemplos de esquema que hemos elaborado sobre el tema que ya vimos en la unidad cuarta (*La memoria*) y que trataba de los tejidos humanos. Representan su contenido como si fuera una estructura o conjunto de elementos articulados en distintos niveles, en la que a partir de las ideas principales se va descendiendo de forma escalonada hasta recoger todas las ideas interesantes.

En el primer caso, tomamos como modelo el más extendido y que puede ser más aconsejable, porque utiliza la numeración decimal en series escalonadas que te ayudan mejor a reconocer el nivel de los contenidos dentro de la estructura general del tema.

El segundo combina, de modo alternativo, series de letras mayúsculas o minúsculas y números. Tiene la ventaja de que es más económico en su escritura, pero menos representativo del escalonamiento y la relación entre las ideas.

En cualquier caso estos son dos ejemplos de entre los tantos que pueden darse: a ti te toca elegir o buscar el que mejor sirva a tus preferencias.

*Ejemplo del **primer esquema:***

LOS TEJIDOS

1. Epiteliales: revisten la superficie del cuerpo y de los órganos internos.
 - 1.1. Epidermis: contiene la queratina.
 - 1.2. Epitelio ciliar: reviste tráquea y bronquios. Contiene cilios y células mucosas.

- 1.3. Glandular: forma las glándulas:
 - 1.3.1. Endocrinas.
 - 1.3.2. Exocrinas.
2. Musculares: se contraen formados por las fibras musculares.
 - 2.1. Lisos: forman parte de las paredes de las vísceras, el tubo digestivo, los pulmones, vasos sanguíneos y linfáticos; son involuntarios.
 - 2.2. Estriados:
 - 2.2.1. Esqueléticos: mueven el esqueleto; voluntarios.
 - 2.2.2. Cardíacos: forman el corazón; involuntarios.
3. Conectivos o conjuntivos: unen los órganos y forman estructuras de sostén.
 - 3.1. Conjuntivo propiamente dicho: vasos sanguíneos.
 - 3.2. Adiposo: forma el panículo adiposo y el tuétano.
 - 3.3. Esqueléticos:
 - 3.3.1. Cartilaginoso: nariz, orejas, discos intervertebrales, laringe, tráquea.
 - 3.3.2. Óseo: forma los huesos.
4. Nervioso: Formado por las neuronas y las neuroglías. Lo estudia Ramón y Cajal.

*Ejemplo del **segundo esquema**:*

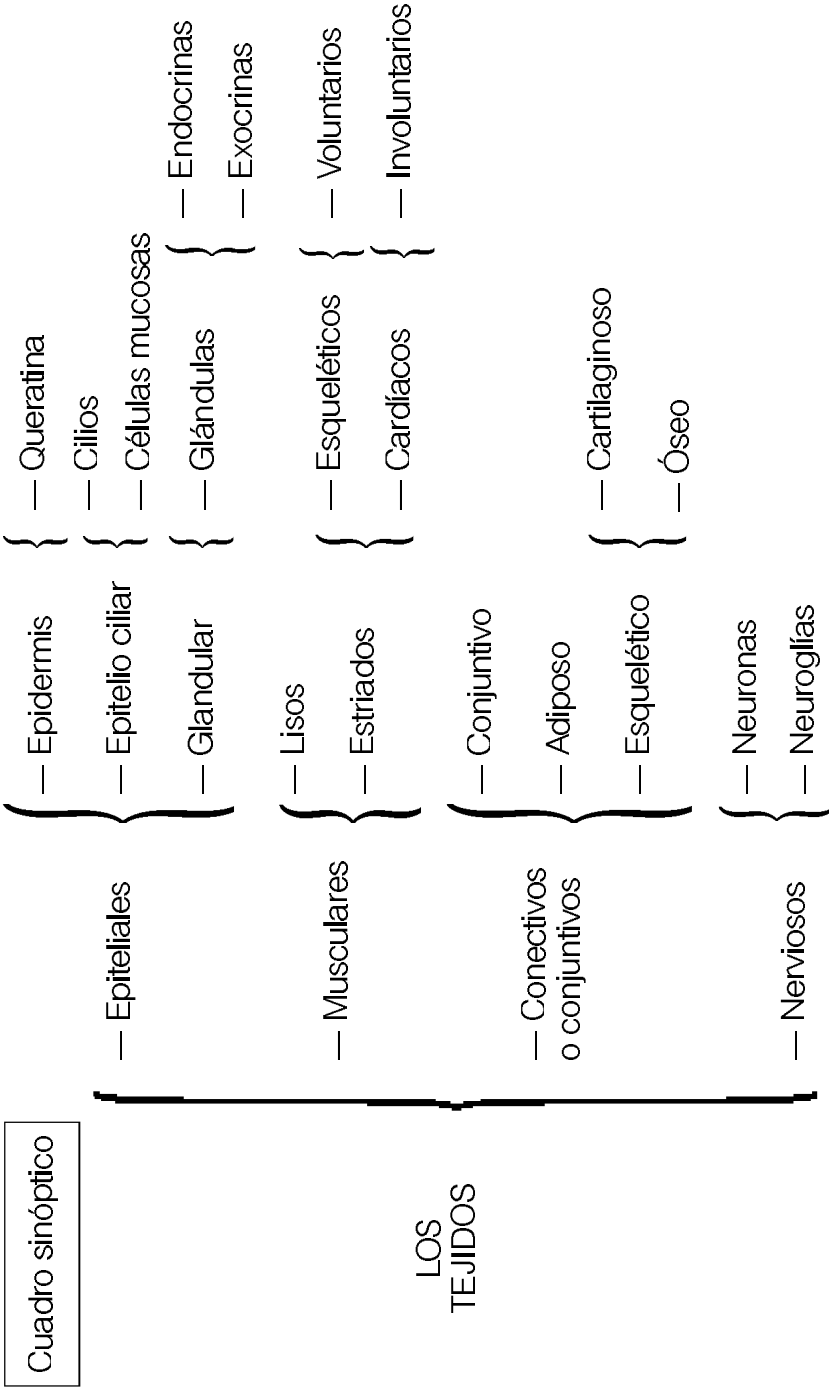
LOS TEJIDOS

- A. Epiteliales: revisten la superficie del cuerpo y de los órganos internos.
 1. Epidermis: contiene la queratina.
 2. Epitelio ciliar: reviste tráquea y bronquios. Contiene cilios y células mucosas.
 3. Glandular: forma las glándulas:
 - a. Endocrinas.
 - b. Exocrinas.

- B. Musculares: se contraen formados por las fibras musculares.
 - 1. Lisos: forman parte de las paredes de las vísceras, el tubo digestivo, los pulmones, vasos sanguíneos y linfáticos; son involuntarios.
 - 2. Estriados:
 - a. Esqueléticos: mueven el esqueleto; voluntarios.
 - b. Cardíacos: forman el corazón; involuntarios.
- C. Conectivos o conjuntivos: unen los órganos y forman estructuras de sostén.
 - 1. Conjuntivo propiamente dicho: vasos sanguíneos.
 - 2. Adiposo: forma el panículo adiposo y el tuétano.
 - 3. Esqueléticos:
 - a. Cartilaginoso: nariz, orejas, discos intervertebrales, laringe, tráquea.
 - b. Óseo: forma los huesos.
- D. Nervioso: Formado por las neuronas y las neuroglías. Lo estudia Ramón y Cajal.

Por último, como alternativa al esquema, te ofrecemos la posibilidad de utilizar, como síntesis del tema, los cuadros sinópticos, los diagramas y los mapas conceptuales, todos ellos como formas representativas que emplean diseños gráficos susceptibles de utilizarse con mayores ventajas por los estudiantes con resto visual, pero de muy difícil empleo para los usuarios de código braille, si bien conviene que conozcáis también porque, aunque no sean de uso generalizado, podéis encontrarlos ocasionalmente en vuestros textos, ya sea como resumen o como actividad. Para esta segunda opción podrás contar siempre con la ayuda de tu profesor.

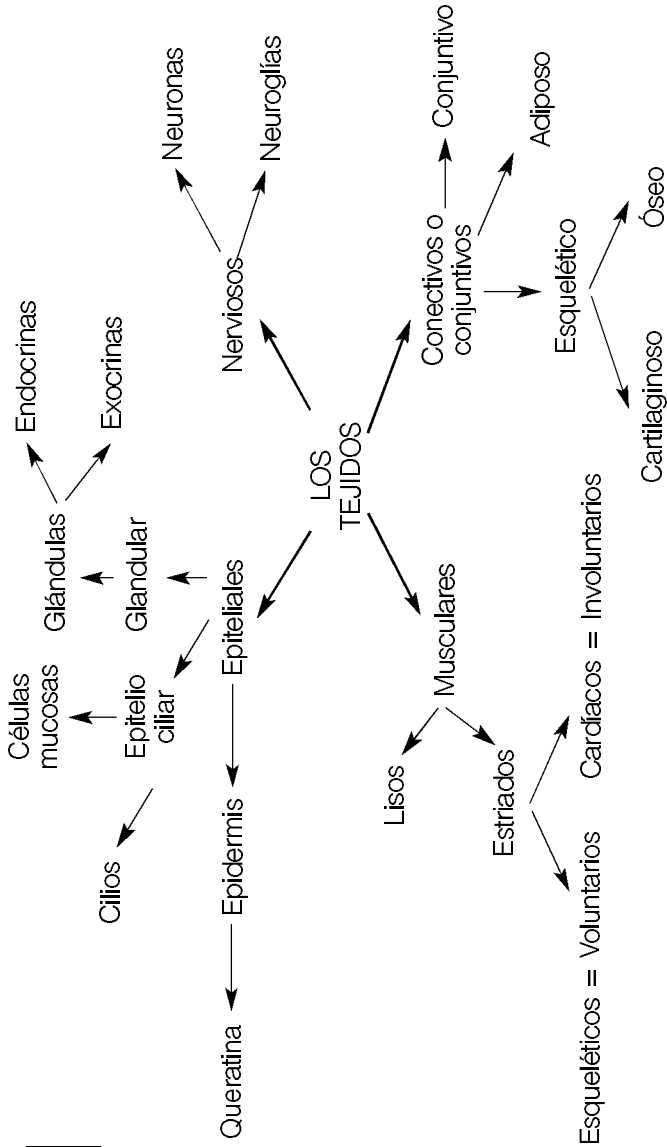
Los cuadros sinópticos procuran recoger mediante un sistema de llaves toda la estructura del tema en un solo golpe de vista. He aquí el ejemplo que recoge el tema que nos ocupa.



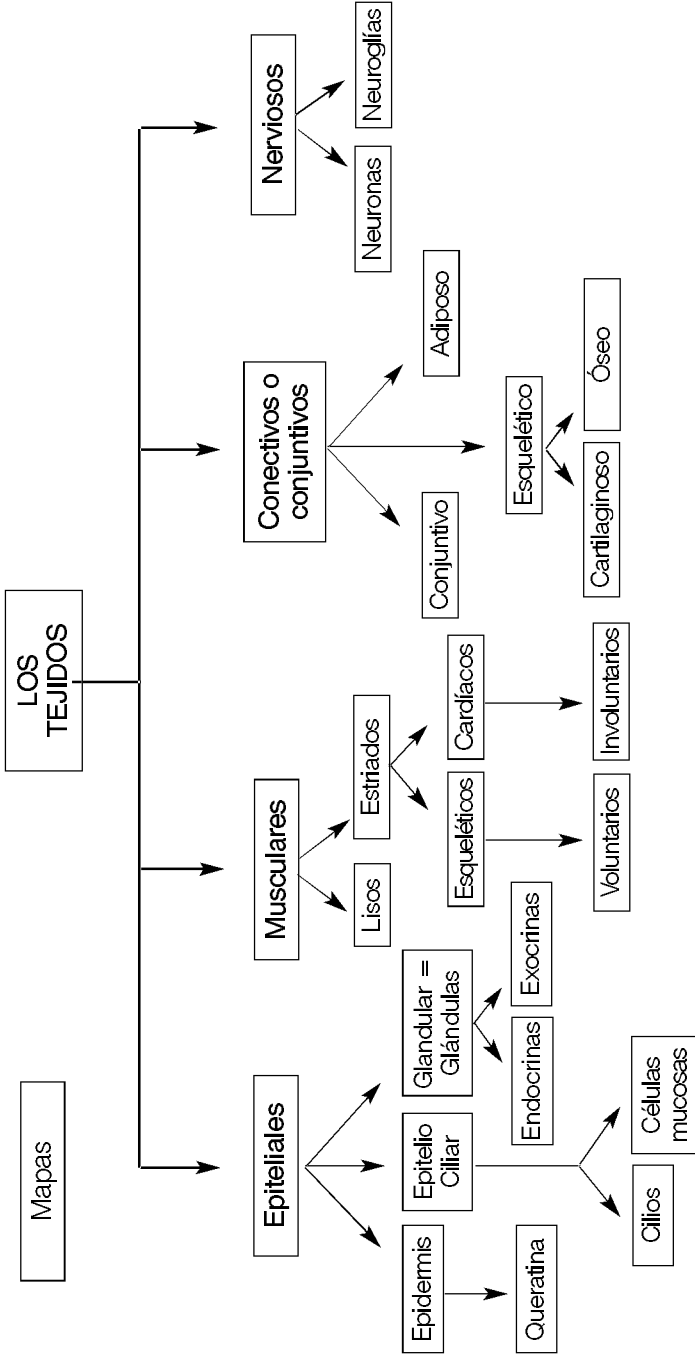
LOS
TEJIDOS

Los diagramas pretenden lo mismo pero se sirven de un sistema de flechas que es el que refleja las relaciones existentes entre las ideas principales y secundarias. La distribución en el papel y la orientación de las flechas señala la estructura interna del tema.

Diagrama



Por último, los mapas conceptuales también lo intentan mediante la representación de las ideas principales y secundarias en espacios acotados y relacionados entre sí conforme lo exige su jerarquía.



7.2. LA CONSOLIDACIÓN

Y ya estamos acabando, solo nos queda consolidar, intentar fijar en la memoria lo que hemos estado trabajando.

Todo lo que hemos hecho hasta ahora ha sido preparar esta última fase. Por eso, en la medida que poseamos un buen resumen y, especialmente, un buen esquema, la tarea de consolidar lo aprendido será más fácil. Normalmente, esta es la fase que todos los estudiantes pretenden realizar desde el principio, pero ya sabéis que solo cuando los contenidos están bien organizados y esquematizados, la memoria trabaja mejor. De la memoria y de las técnicas para recordar ya hemos hablado en otro punto de esta guía. Por ello, aquí solo recogemos alguna sugerencia para favorecer esa consolidación, más fácil cuanto mejor hayamos realizado los pasos o fases anteriores.

- a) Mirando solo el esquema, trata de repetirte a ti mismo mentalmente todo el tema, lección o texto de estudio. Puede ser que te quedes corto en tu exposición y no sepas seguir desarrollándolo, entonces revisa rápidamente aquel punto en que se haya visto interrumpido el recuerdo. Es importante no dejar ningún punto oscuro.
- b) Una vez repetido mentalmente todo el tema mirando tan solo el esquema, trata de aprendértelo de memoria. Para ello, emplea las técnicas mnemotécnicas que ya conoces y procura repetirlo por escrito; será como un pequeño examen que te harás a ti mismo.

Saber repetir-desarrollar un tema de estudio a partir del esquema es tan importante como sintetizarlo en un resumen. Ejercita mucho este punto, ya que es un ejercicio mental contrario al resumen.

Por último, dentro de este epígrafe, dedicamos un apartado a la realización de las actividades que propongan el texto

o el profesor para facilitar la consolidación de los conocimientos y poder comprobar nuestra comprensión del texto de estudio.

Y es importante dedicar unas líneas a esta tarea porque, en muchos casos, estas actividades presentan características que obligan a acordar con el profesor la manera de realizarlas.

En términos generales, los alumnos con resto de visión realizarán estas tareas en sus cuadernos del mismo modo que sus compañeros videntes, siendo lo más aconsejable para los usuarios del código braille la utilización de un folio en blanco o la apertura de un archivo nuevo en el anotador parlante o el ordenador. En dicho folio o archivo, solo tendríamos que escribir el número de la actividad a la que nos referimos, seguido de la respuesta. Ello nos permitirá no tener que copiar el enunciado y elegir con libertad el mejor modo de responder.

También, si la actividad se nos presenta en un texto escrito en sistema braille, podríamos utilizar los materiales que habitualmente utilizas en la escuela para conseguir el resalte, de los cuales ya hablamos al tratar sobre el subrayado.

A continuación, te presentamos un conjunto de posibles actividades con sugerencias para su realización:

- a) *De verdadero o falso*: normalmente estas actividades consisten en la presentación de una frase o afirmación con la que debemos mostrar nuestro acuerdo o desacuerdo, tachando o señalando con una cruz la letra V o F según corresponda.

Un ejemplo de esta actividad sería:

Actividad n.º 8: Di si es verdadera o falsa esta afirmación y señala con una cruz la respuesta correspondiente:

Las células que forman los músculos se llaman neuronas: V o F.

En este caso, si utilizas folio en blanco o archivo nuevo, tras el número que corresponda a esta actividad solo deberías escribir una F: *8-F*. Otra posibilidad sería colocar el gomet sobre la letra correspondiente en el propio texto o señalarla con un punzón.

- b) *De elección múltiple*: Suelen presentar una pregunta cuya respuesta debe elegirse de entre distintas opciones, pudiendo ser su solución única o diversa.

Por ejemplo:

Actividad n.º 4: De entre las siguientes señala las provincias que tienen costas al mar Mediterráneo: Santander, Tarragona, Granada, Sevilla, Orense, Toledo, Cádiz.

Su respuesta solo te obliga a escribir, tras el número correspondiente a la pregunta, el nombre de las provincias que cumplen la condición de tener costas al mar Mediterráneo: *4. Tarragona, Granada y Cádiz*, pudiendo también, si el profesor lo autoriza, usar los resaltes.

- c) *De emparejamiento*: Habitualmente este tipo de actividades presenta dos conjuntos de elementos, entre los cuales hemos de establecer una correspondencia por parejas mediante el trazado de flechas o líneas que demuestren tal correspondencia.

Ejemplo:

Actividad n.º 3: De entre los dos conjuntos siguientes relaciona, mediante un sistema de flechas, las parejas que se pueden formar entre las obras y sus autores:

Autores: 1. Camilo José Cela, 2. Benito Pérez Galdós, 3. José Zorrilla, 4. Jacinto Benavente.

Obras: 1. Don Juan Tenorio, 2. Los episodios nacionales, 3. Los intereses creados, 4. Viaje a la Alcarria.

Siéndonos imposible trazar flechas sobre el texto, nos veríamos obligados a señalar tal relación escribiendo las parejas tras el número de orden a que se refiera la actividad. Para hacerlo más brevemente, y si ello es posible porque ya los elementos viniesen numerados en sus conjuntos de procedencia, como en este ejemplo, podríamos formar parejas con los números de orden en que se recogen los elementos de cada relación. He aquí las dos posibilidades: 3: *José Zorrilla-Don Juan Tenorio; Benito Pérez Galdós-Los episodios nacionales; Jacinto Benavente-Los intereses creados; Camilo José Cela-Viaje a la Alcarria*, o también: 1-4; 2-2; 3-1; 4-3.

Piensa que para esta clase de actividades sí son muy recomendables los elementos de resalte, cuidando solo de que su forma permita diferenciar las parejas al utilizar distintas formas para cada una de ellas: triángulo para la primera, círculo para la segunda...

- d) *Ordenar palabras*: En este caso, dado un conjunto de palabras o elementos, nuestra tarea consistirá en colocarlas en el orden exigido.

Ejemplo:

Actividad n.º 7: Ordena las siguientes palabras formando una frase: temprano mucho No madrugar más amanece por.

Para dar una respuesta adecuada, lo más aconsejable sería señalar el orden adecuado de las palabras tras el número correspondiente a la actividad: 7: *No por mucho madrugar amanece más temprano.*

- e) *Completar o escribir lo que falta*: Ahora se trata de cubrir los huecos señalados en la actividad.

Ejemplo:

Actividad n.º 2: Completa la siguiente frase:

El vasco Juan Sebastián ... a bordo de la nao ... dio la primera vuelta al mundo completando una expedición iniciada al mando del portugués

Para cumplimentar esta actividad solo habríamos de escribir: *2: Elcano, Victoria, Fernando de Magallanes.*

RECUERDA:

*HAY QUE ORGANIZAR Y ESQUEMATIZAR
LOS CONTENIDOS
DEBE SER UNA ELABORACIÓN PERSONAL
EL ESQUEMA NOS AYUDA A MEMORIZAR MEJOR*

7.3. AUTOEVALUACIÓN

Esquemas y consolidación

1. Evalúa entre 0 y 5, según tu opinión, el interés de las siguientes razones para elaborar esquemas (0-ninguno, 5-mucho):
 - Su economía de recursos y esfuerzos.
 - Facilita el repaso.
 - Aprovecha todos los tipos de memoria.
 - Es el resultado de tu trabajo personal.
2. Define con tus propias palabras lo que es un esquema.
3. ¿Cuál de las dos modalidades sugeridas para elaborar los esquemas te parece más conveniente: la que utiliza solo la notación decimal o la que combina series de números y letras? ¿Por qué?
4. ¿Te atreves a proponer un modelo distinto? ¿Cuál?
5. ¿Qué opinas sobre la utilidad de los cuadros sinópticos?
6. ¿Qué se ajusta mejor a tus posibilidades: el diagrama o el mapa conceptual?

7. Terminado el esquema, ¿qué pasos debes seguir para consolidarlo en tu memoria?
8. Sobre el modo de realizar las actividades que te proponga el texto:
 - ¿Sueles acordar con tu profesor el modo de realizarlas?
 - ¿Te parecen adecuadas las sugerencias que te hacemos?
 - ¿Cual añadirías tú?

8. Apéndice

Concluido lo que anteriormente hemos denominado *la unidad de estudio*, es decir, finalizado el proceso que iniciábamos con la lectura exploratoria y que hemos terminado con la asimilación y consolidación de la información, aún nos queda pendiente algo que, aunque pudiéramos pensar que no forma parte del estudio propiamente dicho, hemos de hacer porque, como humanos que somos, podemos olvidar, y porque, como estudiantes que somos, hemos de acreditar y demostrar nuestros conocimientos; es decir, aún tenemos que hablar del **repaso** y de los **exámenes**.

8.1. EL REPASO

Tenemos que repasar porque olvidamos las cosas. *El repaso* es lo que nos permite actualizar y tener disponibles aquellas ideas que hemos aprendido anteriormente. Esto es necesario, y nadie lo sabe mejor que nosotros los estudiantes, porque hay una pérdida progresiva del recuerdo, un «mecanismo» llamado *olvido*.

8.1.1. ¿Qué es el olvido?

Los estudiosos sobre este tema no se ponen de acuerdo sobre las causas y los procesos que se dan en el olvido; sin embargo, tú sabes que esto ocurre. Piensa en tu propia experiencia, y te darás cuenta de que el ritmo de olvido es rápido inmediatamente después de aprender algo y que se va haciendo más lento al pasar el tiempo. Es decir, ahora recuerdas perfectamente un tema, al día siguiente ya se te han olvidado una serie de detalles concretos, pero al cabo de un mes aún conservas la idea más general.

Sea por la razón que sea, lo cierto es que el olvido sigue una curva descendente. En esta curva influyen muchos factores. Veamos algunos de ellos:

- a) Si el contenido de estudio es absolutamente nuevo para ti, la curva del olvido cae más rápidamente.
- b) Si el material de estudio es muy conocido y es fácil de aprender, el olvido se produce lentamente.
- c) Esta curva del olvido depende también de la importancia de las ideas dentro del texto. Muchas veces, al hacer un repaso, verás que las ideas importantes y algunos datos concretos no se han olvidado.

En cualquier caso, para evitar o minimizar este olvido, hemos de recurrir al repaso.

8.1.2. ¿Cómo hacer los repasos?

- a) Intenta desarrollar por escrito el esquema que conserves en tu memoria del tema estudiado.
- b) Haz la repetición mental del tema mirando el esquema. Es igual hacerlo oral que por escrito, pero esfuérzate por recordar al máximo.
- c) Consulta con el esquema, el resumen, el libro de texto o los apuntes las lagunas olvidadas.
- d) Vuelve a hacer la repetición mental de todo el tema, de lo recordado y lo olvidado.

Fíjate en la importancia que hemos dado al esquema cuando hablamos del repaso. Lo hemos mencionado dos veces porque es como el esqueleto de nuestro conocimiento, y cuanto mejor lo recordemos, mejor lo podremos utilizar para desarrollar luego todo el contenido del tema, y, sobre todo, insistimos en su interés para nosotros los ciegos y deficientes visuales por la economía que supone su utilización.

8.1.3. ¿Cuándo hacer los repasos?

- a) Sería ideal dedicar cada día un tiempo concreto y breve del horario de estudio a los repasos de todas las materias aprendidas el día anterior. Esto reforzaría el recuerdo y ayudaría a evitar ese ritmo más rápido del olvido en los primeros momentos.
- b) Si esto no es posible, entonces destina un día a la semana. De esta forma, además de evitar el olvido, ayudas a un mejor afrontamiento de las próximas clases apoyándote en el recuerdo más fresco de lo último que has dado.
- c) En cualquier caso, y teniendo en cuenta tu calendario de exámenes, repasa periódicamente la materia dada. Esto será fundamental para que, llegado ese momento, no te parezca nuevo lo que hayas de estudiar.

8.2. LOS EXÁMENES

Todo parece ir bien cuando estamos tranquilamente sentados, cumpliendo el horario de estudio, leyendo, subrayando, haciendo los esquemas, los resúmenes, consolidando o repasando. Pero, a medida que se acerca la fecha del examen, el nerviosismo aparece en nosotros, tenemos la sensación de que se nos ha olvidado todo y de que no nos va a dar tiempo a repasar.

En fin, los exámenes están ahí y, nos guste o no, sean justos o injustos, hemos de hacerles frente y no podemos permitir que nos agobien y nos hagan perder la confianza en nosotros mismos.

Para evitarlo, primero vamos a ver cómo pueden ser los exámenes y, luego, lo que podemos hacer para enfrentarnos a ellos con la mayor confianza y tranquilidad posibles.

8.2.1. Tipos de examen

A lo largo de tu trayectoria escolar te encontrarás con diversos sistemas de evaluación: exámenes orales, escritos con preguntas cortas, de desarrollo, tipo test, etcétera. Hay muchas formas de hacer exámenes, y tipos tan distintos que requieren una manera particular de estudio. Tu forma personal de estudiar y de repasar debe adaptarse a las exigencias del tipo que tu profesor utilice. Sería absurdo pretender que las formas de examen se adaptasen a ti, de la misma manera que sería absurdo pretender que todo el mundo hablara el mismo idioma.

A. Exámenes escritos tipo ensayo

También llamados *de desarrollo*, son exámenes con preguntas abiertas y amplias en sus respuestas. En estos casos, aunque no suele haber límite de espacio, conviene que tengas clara la respuesta y que la redactes siguiendo un esquema para no irte por las ramas.

Ejemplo de pregunta: *El tejido muscular, sus tipos y funciones.*

- Ante este tipo de examen, el estudio debes organizarlo alrededor de puntos asociados y relacionados entre sí. Así, al redactar uno de los puntos tendrás en mente el siguiente y podrás elaborar el tema sin dificultades.
- Al realizar el examen, elabora un esquema o guión y ciñete a él en la exposición del tema. Si lo consideras oportuno, lo puedes poner al principio de su desarrollo. De esta manera quedará constancia de que lo dominas. Si eres usuario del sistema braille (con máquina Perkins), este esquema lo puedes hacer en hoja aparte.
- Vigila tu ortografía, vocabulario y gramática.
- No repitas varias veces la misma idea.

- Si te sobra tiempo al final, repasa tu examen y modifica las faltas o expresiones no adecuadas.
- No entregues con prisas tu trabajo.

B. Exámenes escritos tipo test

Los más frecuentes son exámenes con preguntas de opción múltiple, entre las que solamente podremos elegir una, que ha de ser la correcta.

Ejemplo: *De entre los siguientes, señala aquel que no pertenece al grupo de los tejidos epiteliales: epidermis, epitelio ciliar, cartilaginoso, glandular.*

- Para enfrentarte a este tipo de exámenes, al estudiar debes atender a los detalles y dejar claras las ideas y los conceptos.
- Al contestar, fíjate y comprende bien el tipo de respuesta que tienes que dar: subrayar, tachar, señalar, escribir, etcétera.
- Comprueba si la pregunta está hecha en sentido negativo o afirmativo para no contestar lo contrario de lo que se pide.
- Lee detenidamente, asocia y relaciona todas las posibles respuestas antes de contestar; la redacción o el parecido entre ellas puede confundirte.
- Si no sabes una pregunta, pasa a la siguiente. Cuando termines la prueba podrás contestarla.
- Antes de contestar, has de saber si el profesor tendrá en cuenta los errores que cometes. Si no se tienen en cuenta, responde a todas. Si se tienen en cuenta, deja sin contestar solo aquellas de las que no tienes *ni idea*.
- En algunas preguntas que no sepas, puedes llegar a la conclusión correcta excluyendo las respuestas claramente desatinadas.

Para poder contestar con más comodidad a este tipo de exámenes, si tienes un resto visual que te permite leer textos en tinta, puedes utilizar rotuladores fluorescentes, lápices de colores... Con ello podrás apreciar más claramente la opción que has querido destacar. Si eres usuario del sistema braille, acuerda con tu profesor el modo de hacerlo. Te sugerimos la utilización de gomets (con los que puedes tapar, cubrir la respuesta adecuada o inadecuada, según el caso), el uso del lápiz o del rotulador para subrayar o señalar la opción elegida, o el punzón.

C. Exámenes escritos tipo preguntas cortas

Son exámenes con preguntas cortas que exigen respuestas breves.

Ejemplo: *¿Qué células forman el tejido nervioso?*

- Este tipo de examen exige que tu estudio se centre en definiciones y explicaciones breves.
- Para entrenarte, puedes elaborar un pequeño glosario o vocabulario en un cuaderno con los conceptos clave de la asignatura.
- Si no sabes una pregunta, pasa a la siguiente. Cuando termines la prueba, podrás contestarla.
- Vigila tu ortografía, vocabulario y gramática.
- Si te sobra tiempo al final, repasa tu examen y modifica las faltas o expresiones no adecuadas.
- No entregues con prisas tu trabajo.

D. Exámenes orales

Finalmente, hemos de referirnos a los exámenes orales. Normalmente se desarrollarán en forma de entrevista y exigirán respuestas verbales por parte del alumno, pudiendo adoptar tam-

bién distintas formas: desarrollo de temas o epígrafes más generales, respuesta a cuestionarios concretos, entrevista flexible...

A diferencia del encuentro con un folio en blanco, que ya suele generar ansiedad y exigir un esfuerzo al escribir, los exámenes orales son vistos con mucho más recelo. La falta de práctica acrecienta nuestro miedo, impidiéndonos expresar nuestra opinión o conocimientos en público.

Para evitarlo, la mejor solución será entrenarnos, aprovechando las oportunidades que tienes en la clase, en tu grupo de amigos o en cualquier reunión en la que estés para hablar en público, o utilizando el magnetófono para observar tu forma de hablar y corregir los defectos.

Para los exámenes orales, pueden servir las mismas indicaciones que se han desarrollado más arriba, teniendo en cuenta también los tipos de examen. A ellas, por tratarse de exámenes orales, deberás añadir:

- Mantén un tono de voz firme y seguro.
- Antes de contestar, piensa durante unos segundos la respuesta y elabora mentalmente un pequeño esquema, pero no prolongues el silencio durante mucho tiempo.
- Aprovecha las preguntas que les hacen a otros compañeros para repasar mentalmente tus conocimientos.
- No tengas miedo en reconocer que no sabes alguna respuesta. Es mejor que digas claramente que no la sabes a que te pongas nervioso y empieces a inventar una posible respuesta.

8.2.2. Cuándo y cómo preparar los exámenes

A. Unas semanas antes del examen.

- *Lleva al día las asignaturas.* Es muy importante tener un plan de estudio.

- *Realiza repasos periódicos*: La única fórmula para mantener frescos nuestros conocimientos es volver sobre ellos con cierta frecuencia.
- *Repasa los esquemas realizados*: Son el núcleo de lo que vas a memorizar. Recuerda que en los repasos periódicos está la clave del éxito final.
- *Entérate exactamente de los temas que entran en el examen*. Es fundamental e imprescindible conocer el contenido del examen. A partir de ahí estableceremos el plan de estudio.
- *Infórmate sobre el tipo de examen que nos va a poner el profesor*: Esto lo podemos averiguar viendo exámenes pasados, preguntando a compañeros de otros cursos o bien directamente al profesor.

B. Unos días antes del examen

- Hay que estar motivado y animado para que te salga bien. Y el mejor motivo es estar convencido de que lo «has trabajado».
- Practica la relajación para sentirte tranquilo frente al examen.
- La víspera de la prueba no estudies ni más ni menos que lo que habitualmente estudias, así evitaremos confusiones y ansiedades. Si has llevado una planificación adecuada de los estudios y repasos, no debes agobiarte. Es imposible repasar con profundidad toda la materia dada a lo largo del curso o un examen en una sola tarde.
- Realiza exámenes simulados en casa con algún compañero, tus padres o tú solo. Esto te va a permitir:
 - Conocer lo que sabes realmente.

- Descubrir dudas o puntos en los que puedes profundizar.
 - Encontrar fallos sistemáticos, y
 - reducir los niveles de ansiedad.
- Haz el último repaso general, te será fácil si ya lo estudiaste previamente y dispones de los esquemas que hayas realizado.

C. Durante el examen

A pesar de la preocupación y la ansiedad que generan los exámenes, lo primero que debes saber es que es necesario abandonar cualquier actitud derrotista y afrontar la situación del examen convencidos de nuestra capacidad y preparación para superarlo. A continuación te ofrecemos algunas sugerencias que pueden ayudarte a superar con éxito tus exámenes:

- a. *Acude con todos los materiales necesarios*: evitarás tener que pedir cosas prestadas.
- b. Si te sientes bloqueado ante el examen, *relájate y tranquiliza* tu estado de nervios.
- c. *Pide aclaraciones ante las preguntas dudosas*: es fundamental comprender la pregunta. Si no la has entendido bien, pide a tu profesor que te la repita, si es necesario, que te la explique.
- d. *Lee varias veces con cuidado las preguntas antes de contestar*. Para descubrir su verdadero sentido busca las palabras clave que dan sentido a la pregunta: define, compara, describe, enumera, ilustra, comprueba, ordena...
- e. Empieza por lo que más dominas y recuerdas.
- f. Confecciona un breve esquema-guión para desarrollar el examen.

- g. Distribuye el tiempo para cada pregunta, evitando entretenerte demasiado en alguna de ellas.
- h. Usa todo el tiempo de que dispones para el examen. En caso de terminar antes, emplea esos minutos para repasar y corregir cada una de las preguntas.
- i. *Repasa con cuidado todas las preguntas antes de entregar el examen.*
- j. *Cuida la letra y la ortografía de manera especial, procurando presentar con limpieza y orden los exámenes*
- k. Evita las molestias de tus compañeros en el examen: tú tampoco los molestes.