

DISTRIBUIDO POR:  
<http://www.recursos-educativos.com>

Métodos y técnicas  
de estudio  
universitario

DISTRIBUIDO POR:  
<http://www.recursos-educativos.com>

# Métodos y técnicas de estudio universitario

Resumen: El Estudio. El Aprendizaje. El Libro. Fichas. La Monografía. Para todos los profesionales de la educación supone un problema contemplar los altísimos índices de fracaso escolar. En muchas ocasiones el fallo está en una carencia de hábitos y técnicas de estudio. Estudiar es ejecutar voluntariamente nuestra mente para investigar, comprender o aprender algo, y como todo ejercicio supone un esfuerzo, unos hábitos y la utilización de unas técnicas. Con un buen método de estudio, una disciplina de horarios y de estrategias, los resultados positivos son inmediatos. A simple vista, parece ser una ligereza incorporar dentro del programa de estudios una asignatura como ésta, que puede llevar muchos nombres (Métodos y técnicas de estudio, Metodología del trabajo universitario, Técnicas de aprendizaje universitario, etc).

## Indice

1. Introducción
2. El Estudio
3. El Aprendizaje
4. El Libro
5. Fichas
6. La Monografía
7. Conclusión

## 1. Introducción

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

Estudiar es ejecutar voluntariamente nuestra mente para investigar, comprender o aprender algo, y como todo ejercicio supone un esfuerzo, unos hábitos y la utilización de unas técnicas. Con un buen método de estudio, una disciplina de horarios y de estrategias, los resultados positivos son inmediatos.

A simple vista, parece ser una ligereza incorporar dentro del programa de estudios una asignatura como ésta, que puede llevar muchos nombres (Métodos y técnicas de estudio, Metodología del trabajo universitario, Técnicas de aprendizaje universitario, etc). Pero no lo es, pues todos debemos aprender a estudiar. Aún más ahora, que cada vez los conocimientos sobre los misterios del aprendizaje se van incrementando y la ciencia nos proporciona mejores herramientas para aprender más utilizando menor tiempo y recordándolo con mayor rapidez y por mucho tiempo.

La aplicación de las herramientas estratégicas para aprender incide directamente en la reducción del número de alumnos desaprobados y finalmente en la mejora de la calidad educativa.

Asimismo, estudiar es un trabajo profesional por un lado y por otro, un arte. Es un trabajo profesional porque requiere conocer los procesos intrincados del aprendizaje, ya sea por parte del que dirige la asignatura y por parte del alumno. Por otro lado, es un arte entendido como el dominio de una serie de destrezas, habilidades y técnicas, que se aprenden con el ejercicio continuo y perseverante.

## 2. El Estudio

Estudio es el proceso realizado por un estudiante mediante el cual tratamos de incorporar nuevos conocimientos a nuestro intelecto. En resumen, es el proceso que realiza el estudiante para aprender cosas nuevas.

El estudio no es un área reciente de interés. Desde 1986, se han venido examinando y analizando los diversos procesos involucrados en el estudio, bajo una perspectiva cognoscitiva. Es así como Thomas y Rohwer (1986) distinguieron entre estudiar y otras formas de aprendizaje, en función de los propósitos y del contexto. No es lo mismo aprender que estudiar. Aprender puede ser el resultado de un conjunto de procesos que pueden ocurrir en cualquier lugar. Podemos aprender en la calle, viendo televisión, leyendo un libro, visitando un museo o ejercitándonos en un gimnasio, pero también aprendemos en los preescolares, las escuelas,

los liceos, las universidades o en cualquier otra institución educativa. El aprendizaje que ocurre en estos últimos lugares es un aprendizaje académico y de eso se trata el estudio".

El estudio es:

- Un proceso consciente y deliberado- Por lo tanto se requiere tiempo y esfuerzo.
- Es una actividad individual. Nadie presta las alas del entendimiento a otros.
- Estudiar involucra conectarse con un contenido, es decir, implica la adquisición de conceptos, hechos, principios, relaciones, procedimientos, etc
- Estudiar depende del contexto, lo cual quiere decir que la incidencia o la efectividad de una estrategia o de un proceso difieren en la medida en que existan variaciones en las condiciones de las tareas de aprendizaje. Por ejemplo, no estudiamos de la misma manera para un examen parcial o final que para una prueba escrita o para una presentación oral.
- Estudiar es un proceso orientado hacia metas, lo cual quiere decir que cuando estudiamos, lo hacemos en función de unos objetivos o metas pre-establecidos que pretendemos alcanzar en un determinado lapso.

### 3. El Aprendizaje

El aprendizaje se define como un cambio en la capacidad o disposición humana, relativamente duradero y además no puede ser explicado por procesos de maduración. Este cambio es conductual, lo que permite inferir que se logra sólo a través del aprendizaje.

Puede definirse el aprendizaje como un cambio en la conducta, relativamente permanente, que ocurre como resultado de la experiencia. Al usar la expresión "relativamente permanente", esta definición, semejante a la de Kimble, elimina la fatiga y los factores motivacionales como posibles causas del cambio. Al afirmar que el cambio se debe a la experiencia, también se excluyen como causas los factores madurativos". (Definición dada por Roger M. Tarpay en su libro "Principios Básicos del Aprendizaje").

Tipos de Aprendizaje

Según la teoría del aprendizaje de Gagné:

1. Aprendizaje de señales. Puede ser equivalente al condicionamiento clásico o de reflejos.
2. Aprendizaje de estímulo-respuesta. Aproximadamente equivalente al condicionamiento instrumental u operante.
3. Encadenamiento motor.
4. Asociación verbal (E:R: en el área verbal).
5. Discriminaciones múltiples.
6. Aprendizaje de conceptos.
7. Aprendizaje de principios.
8. Resolución de problemas.

Leyes del Aprendizaje

1.- Ley de la preparación: Cuando una tendencia a la acción es activada mediante ajustes, disposiciones y actitudes preparatorias, etc, el cumplimiento de la tendencia a la acción resulta satisfactorio, y el incumplimiento, molesto. Preparación significa entonces, prepararse para la acción: el organismo se ajusta para disponerse a actuar, como por ejemplo el animal que se prepara para saltar sobre la presa.

2.-Ley del ejercicio: Las conexiones se fortalecen mediante la práctica (ley del uso) y se debilitan u olvidan cuando la práctica se interrumpe (ley del desuso). La fortaleza de un hábito o conexión se define entonces a partir de la probabilidad de su aparición.

3.-Ley del efecto: Que una conexión se fortalezca o debilite depende de sus consecuencias. Una conexión se fortalece si va acompañada luego de un estado de cosas satisfactorio. Si no, se debilita. Lo satisfactorio o no satisfactorio se mide a partir de la conducta observable, o sea si el sujeto persiste en buscar ese estado de cosas o no. Las recompensas fomentan el

aprendizaje de conductas recompensadas, y los castigos o molestias reducen la tendencia a repetir la conducta que llevó a ellos.

Estas tres leyes primordiales tienen cinco leyes subsidiarias, que Thorndike consideró menos importantes. No están relacionadas claramente con las tres principales:

a.- Respuesta múltiple: Si el organismo no pudiese ensayar respuestas distintas, alcanzaría la solución correcta y no aprendería.

b.- Disposición o actitud: El aprendizaje está guiado por disposiciones duraderas (cultura) o momentáneas. Tales disposiciones no sólo determinan qué hará la persona, sino también que es lo que dará satisfacción o fastidio. Por ejemplo, lo que socialmente es una recompensa, el sujeto puede entenderla como molestia o castigo.

c.- Predominancia de elementos: El sujeto que aprende es capaz de reaccionar selectivamente a elementos predominantes del problema. Esto hace posible el aprendizaje analítico y por comprensión.

d.- Respuesta por analogía: Ante un estímulo nuevo, el sujeto tiende a responder como respondía ante un estímulo semejante previo.

e.- Desplazamiento asociativo: Si una respuesta puede mantenerse intacta a través de una serie de cambios en la situación estimulante, finalmente podrá producirse ante una situación totalmente nueva. Thorndike, con el tiempo, fue asignando a esta **ley cada vez mayor importancia**.

#### 4. El Libro

Para la realización de toda labor se requiere de instrumentos básicos, necesarios para llevarla a efecto.

Los libros son para el estudiante lo que la herramienta es para el trabajador. En ellos se encuentran recogidas las más valiosas ideas de los grandes pensadores. Todos debemos conocer, no solo su finalidad y utilidad sino la mejor manera de manejarlos.

##### Tipos de Libro

1. Libros complementarios y de consulta o referencia: Estos libros son los diccionarios, las enciclopedias, los atlas, etc.
2. Libros de lectura creativa: Los que contienen las aventuras (Julio Verne) viajes al espacio, sobre poemas, sobre costumbres y folklore de la region, etc.
3. Libros didácticos: Son los libros que utilizas para estudiar, para adquirir conocimientos. Etc.

##### Partes del libro

- Autor: Es la persona que escribe el libro.
- Título: Es el nombre del libro.
- Cubierta o Portada: Es la parte más gruesa y resistente que sirve de protección. En ella aparecen el título y el (los) Autor (es)
- Texto o Contenido: Es el conjunto de los contenidos y el desarrollo de los mismos.
- Ilustraciones: Son el conjunto de gráficos y mapas del libro.

##### Tipos de Lectura

###### Lectura comprensiva:

Lee el texto entero, para tener una visión general. Marca levemente donde no entiendas y resuelve tus dudas preguntando, con un diccionario o una enciclopedia.

###### Lectura reflexiva:

Ahora lee por párrafos y busca sus ideas principales o palabras clave. Las ideas secundarias subráyalas en un color menos llamativo, más apagado. Éstas son ideas imprescindibles para lograr comprender bien la idea principal.

Un truco para lo de las ideas principales, que no siempre funciona pero que puede funcionar:

una idea principal no tiene que ser algo muy cargado de datos, es una idea: una frase que puede durarte en la memoria, que puedes contar y relacionar...

Lectura analítica:

Ésta sólo la puedes hacer si has entendido muy bien todo. Se trata de anotar en el margen del texto, a lápiz, frases claras, breves, sobre lo tratado en ese párrafo; las ideas más importantes. Al mirárlas, te darás cuenta de cuál es la estructura del texto, y tras algún retoque, te pueden servir como esquema de ese texto o lección.

Métodos de lectura

Leer es la clave para aprender y para estudiar. Un texto debe leerse varias veces siempre, así se estudia. Podrás encontrar temas relacionados con esto en: Aprender a estudiar II.

Primera lectura: el skimming

La primera lectura es para pillar onda. Se hace rápido, sin pararse en los problemas. "Pillar onda" significa identificar el tema: de qué va el texto.

Segunda lectura: el primer scanning

Ahora hay que concentrarse bien, tardando lo que sea necesario hasta comprender bien el texto (o identificar bien qué es lo que no comprendes). Si no entiendes una frase, léela otra vez (es normal no entender en las primeras lecturas). Si ya la has leído varias veces, con concentración, y sigues sin entender, pon una interrogación leve al margen para volver luego a ella o para pedir ayuda. Y sigue leyendo. A veces al llegar al final, te das cuenta de qué era lo que no entendías.

Intermedio (si tienes actividades con el texto)

Ahora es el momento de leer las preguntas sobre el texto, o las actividades que tengan relación con el mismo, si es que las tienes. Lee las preguntas con mucha atención, hasta comprenderlas bien.

Tercera lectura: segundo scanning

Si tienes actividades sobre el texto, en esta lectura vas marcando con el número de la pregunta (por ejemplo), la zona por donde estaría su respuesta, en tu opinión.

Si no tienes preguntas porque lo que estás haciendo es estudiar, lee concienzudamente, aunque ahora es posible que vayas muy rápido por las zonas que ya comprendiste bien antes. Cuando lo veas muy claro, subraya la idea que te parezca más importante de un color llamativo y, si ves que hay alguna idea secundaria que comprendes bien o que es importante para desarrollar la principal, subráyala también pero de otro color, más apagado.

Ideas principales y secundarias: ejemplos

Como verás, las ideas secundarias tratan de lo mismo que la principal, sólo que añaden cada una un aspecto concreto de la idea principal. Cada idea secundaria describe o desarrolla algo de la idea principal.

Idea principal: el eje sobre el que se apoya lo demás, el esqueleto del texto. Muchas veces la empiezas nombrando el TEMA:

La transmisión de la literatura: en la Antigüedad predominaba la literatura oral y en la actualidad predomina la literatura escrita.

Ideas secundarias: dentro de la principal, sirve(n) para desarrollar o explicar una idea principal.

En la Antigüedad:

Sólo las élites tenían acceso a los libros.

La literatura se transmitía a la mayoría oralmente, en canciones y poemas.

En la Modernidad:

La mayoría tiene acceso a la literatura.

Toda la literatura se escribe y poca se puede escuchar.

Sólo una cosa más, un tercer escalón hacia dentro podrían ser más ideas, hijas de las secundarias, digamos. Los ejemplos no son ideas. Los ejemplos se usan para ilustrar ideas

que ya se han expresado. Si son breves, se pueden poner entre paréntesis o no. Si son extensos, pueden constituir por sí mismos un pequeño párrafo.

## 5. Fichas

Es un instrumento utilizado para la investigación documental bibliográfica. Es una unidad rectangular, generalmente de cartón y donde se fija la información recopilada de los hechos, ideas, conceptos, resúmenes, a ser utilizados como datos para el análisis y la construcción del informe de investigación.

### Importancia de las Fichas

La ficha ha venido a constituir la base de la investigación moderna. Los antiguos investigadores la desconocían y por eso su trabajo resultaba deficiente.

Es necesario que el estudiante realice sus trabajos de investigación en fichas, con el fin de guardar de una manera sencilla los datos y comprenderlos mejor.

Existen diferentes tamaños de fichas para escoger el tamaño de acuerdo con nuestras necesidades, estas fichas son hojas de cartulina y los tamaños son:

7.5 x 12.5 cm

10 x 15 cm

12 x 20 cm

15 x 23 cm

Las fichas se deben de clasificar en un fichero por orden alfabético, materia, título, autor.

### Tipos de Fichas

Fichas Bibliográficas: Contienen los datos de identificación de una obra, para ello se recomiendan las fichas de tamaño 7,5 cm x 12,5 cm.

En la ficha bibliográfica podemos ordenar un conjunto de datos que nos permita la identificación de algunas publicaciones ó parte de ellas.

La ficha bibliográfica nos permite realizar escritos como los siguientes:

Ordenar una bibliografía completa.

Tener el resumen de algún tema, memoria ó análisis. Escribir una nota al final de un texto ó en pie de pagina. Hacer la síntesis de una publicación ó cita textual.

Al realizar una ficha bibliográfica se debe de asegurar que todos los datos que tenemos en ella, nos permita identificar con precisión una obra. En el caso de que la obra sea un libro se deben de considerar los elementos siguientes:

- Autor (de la obra).
- Título.
- Título original si es una traducción.
- Número de edición.
- Lugar de la publicación.
- Editor.
- Año de publicación.
- Número de paginas.
- Número de volúmenes.
- Indicación de tablas e ilustraciones.
- Título de la colección o serie, y número de la publicación dentro de la serie.

Cada uno de los elementos citados se deben obtener de la portada, en algunas ocasiones es necesario hacer una referencia en relación con una parte del libro y debemos precisar los siguientes puntos:

- Autor.
- Título de la parte catalogada.
- Título de la publicación.
- Número de edición.
- Lugar de publicación.
- Editor.

- Año de publicación.
- Indicación de volumen, capítulo y páginas, inicial y final, o página determinada de la parte catalogada.

Elementos que debe integrar una ficha bibliográfica cuando hace referencia a una publicación periódica y seriada.

- Título de la publicación.
- Lugar de la edición.
- Lugar de edición.
- Editor-autor(entidad responsable, sino consta en el título).
- Fecha(año del primer volumen y, si la publicación cesó, también del último).
- Periodicidad(semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, etc.) o frecuencia irregular.
- Precio
- Dirección.
- Título(s) anterior(es).

Elementos que debemos de integrar en una ficha bibliográfica, cuando hacemos referencia a fascículos especiales, suplementos, etc., son los siguientes:

- Título de la publicación (fascículo).
- Lugar de la publicación.
- Editor-autor(entidad responsable si no consta en el título).
- Fecha(año de los volúmenes o fascículos catalogados).
- Número de páginas de la publicación.
- Indicación del tipo de suplemento y/o del número especial.
- Indicación del número(s), volumen(es), o fascículo(s) catalogado(s).

Los elementos que debe integrar una ficha bibliográfica cuando se hace referencia a una colaboración en obras colectivas, misceláneas, actas de congresos son:

- Autor de la colaboración.
- Título de la colaboración.
- Título original(si es traducción).
- Editor-autor (director, organizador, compilador, etc.) precedido de "En:".
- Título de la publicación colectiva.
- Número de edición.
- Lugar de publicación.
- Editor comercial.
- Año de publicación.
- Número de volumen o parte.
- Páginas inicial ó final de la colaboración.
- Indicación de ilustraciones, tablas, etc.
- Título de la colección y número.

La ficha bibliográfica es necesaria que se elabore cuando consultemos una publicación. Integrando en la ficha las características, datos y elementos de acuerdo a la obra(s) que consultemos ó realicemos.

Fichas Hemerográficas:

Esta ficha la usamos cuando deseamos guardar información ó datos de alguna revista o periódico, las medidas que tiene esta ficha son iguales a la ficha bibliográfica. Los datos que debe obtener una ficha Hemerográfica, los podemos obtener del encabezado de una revista ó periódico. Los datos que debemos integrar en una ficha Hemerográfica cuando hacemos referencia al artículo de una revista son los siguientes:

- Autor del artículo.

- Título del artículo.
- Título original, si fuera traducción.
- Título de la publicación periódica.
- Lugar de publicación.
- Número del volumen (o año).
- Número del fascículo.
- Páginas inicial y final del artículo.
- Fecha del volumen ó fascículo.
- Indicación de ilustraciones, tablas, etc.

Los datos que debemos integrar en orden de una ficha Hemerográfica cuando hacemos referencia a algún artículo de periódico son los siguientes:

- Autor del artículo.
- Título del artículo.
- Título original, si es traducción.
- Título del periódico.
- Lugar de publicación.
- Fecha.
- Número ó título de la sección.
- Página.

Fichas Documentales:

una de las mejores alternativas, o tal vez la única, consiste en la confección de un fichero, que contenga la cita bibliográfica con todos los datos necesarios para una posterior confección de un listado bibliográfico.

Ejemplo de confección de una ficha de documentación :

Young, J.Z. 1977

La vida de los vertebrados.

Segunda edición. Barcelona, Editorial

Omega, 660 pp.

Las fichas de documentación pueden llevar en el reverso un pequeño resumen del contenido de la obra.

Si se registra un libro:

Apellido, nombre. Año. Título: subtítulo (si existe). Traductor, ilustrador, etc. Número de edición. Lugar de publicación, editor. Número de páginas.

Ejemplo:

Autores Año Título y subtítulo Nº edición

Sinnot, E.W. & K.S. Wilson. 1975. Botánica: Principios y problemas. 6ta.

Edición.

México, Compañía Editorial Continental, S.A. , 584 pp.

Lugar de Editorial Indica páginas (en libro)

Edición

Si se registra un artículo de publicación periódica:

Apellido, nombre. Año. Título del artículo. Nombre de la publicación, Volumen , (Nº de la publicación) : página inicial-página final.

Ejemplo:

Sullivan, C.W., K.R.Arrigo, C.R.Mcclain, J.C.Comiso & J. Firestone. 1993.

Distribution of phytoplankton blooms in the Southern Ocean. Science, 262 (5141):

1832-1837.

Observe que el volumen de la publicación va subrayado, el número de la publicación va entre paréntesis, y que, luego de dos puntos, sólo un guión separa la página inicial de la final del artículo.

Fichas Textuales: Consiste en recoger ideas importantes sobre un punto específico de una materia cualquiera, en la misma forma en que han sido emitidas por el autor. Esta información debe ir entre comillas.

## El Resumen

La estrategia de resumen consiste en expresar por escrito y de manera simplificada la información contenida en un texto, en nuestras propias palabras, una vez que se ha leído, aislando y resaltando solamente aquellas secciones o segmentos que contienen información importante.

La información incluida y la omitida en el resumen de un texto revela aspectos de lo que se ha comprendido y se ha recordado, así como también, evidencias acerca de las destrezas para elaborar resúmenes. La habilidad para resumir el contenido de un material es de gran utilidad para la comprensión y el aprendizaje, particularmente en contextos académicos.

## 6. La Monografía

La palabra monografía es empleada con distintos alcances; Humberto Eco, por ejemplo, en *Cómo se hace una monografía* se refiere a textos de 100 a 400 páginas redactados durante una carrera por una o varias personas, sobre un tema referido a los estudios en que debe doctorarse. Luego de rendir todos los exámenes correspondientes a la carrera el estudiante presenta la tesis frente a un tribunal como un requisito necesario para obtener el título de licenciado o doctor.

En las páginas siguientes se usará el término monografía, en un sentido amplio, para denominar los textos de trama argumentativa y función informativa que organizan, en forma analítica y crítica, datos sobre un tema recogidos en diferentes fuentes.

En nuestro medio, por ejemplo, muchos profesores piden a sus alumnos que realicen una monografía sobre un tema específico mientras que algunas escuelas la exigen como cierre de una etapa o ciclo. Si bien las situaciones son distintas, hay reglas, tradiciones, particularidades, que resultan comunes.

Estos trabajos menos pretenciosos, sirven para evaluar la capacidad del autor para trabajar científicamente en forma independiente y, como se verá, cumplen los requisitos de las monografías de doctorado, aunque son más breves y sencillos.

Al realizar una monografía, entre otros saberes, se aprende a:

1. Delimitar un problema,
2. Descubrir y reunir información adecuada,
3. Clasificar los materiales,
4. Establecer contactos con personalidades e instituciones,
5. Acceder a la información y ejercitar el espíritu crítico,
6. Comunicar los resultados por escrito y expresarse oralmente frente un auditorio.

Una monografía se considera científica si cumple con las siguientes pautas:

Trata un objeto de estudio (tema) de manera tal que pueda ser reconocible para los demás;

La investigación dice cosas sobre ese objeto que no se han dicho antes o lo aborda desde una óptica distinta de la ya difundida;

Es útil a los demás;

Proporciona elementos que permitan confirmar o refutar las hipótesis que presenta, de manera tal que otros puedan continuar el trabajo o ponerlo en tela de juicio.

### Tipos de monografía

Los tipos y formas de monografías son variados como lo son las ciencias y sus métodos particulares; por ejemplo, una temática relacionada con lo jurídico diferirá en su tratamiento de otra cercana a la matemática.

En general, se pueden diferenciar tres tipos diferentes:

**Monografía de compilación:** el alumno, después de elegir el tema, analiza y redacta una presentación crítica de la bibliografía que hay al respecto. Es importante tener buen nivel de comprensión y "ojo crítico" para referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión personal tras una revisión exhaustiva.

**Monografía de investigación:** se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realiza la investigación original; para eso hay que conocer lo ya se ha dicho y aportar algo novedoso.

**Monografía de análisis de experiencias:** es frecuente que se emplee este tipo de monografía en

las carreras que implica una práctica, por ejemplo, en Medicina durante la época de residencia, o bien en el ejercicio profesional, se analizan experiencias, se sacan conclusiones, se compara con otras semejantes, etc.

Pasos para realizar una monografía

Consideraremos a continuación las principales etapas para la realización de una monografía:

Aparición de la idea o asignación del tema.

Búsqueda de información, primeras lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia.

Presentación del objeto en aproximadamente en quince líneas. Este momento es muy importante porque consiste en la escritura del enunciado y la delimitación del tema.

Elección definitiva del tema y lecturas complementarias. En este paso aumenta el compromiso del autor con el objeto de estudio.

Plan operativo: consiste en definir concretamente las tareas por realizar, planificar el trabajo, controlar el desarrollo, plantear las dificultades, etc.

Realización de las tareas previstas y redacción del primer borrador.

Evaluación intermedia: a partir de una relectura detallada, se pueden hacer los ajustes necesarios. También, se puede consultar nuevamente a las personas idóneas (frecuentemente hay un tutor o director de tesis que orienta el trabajo). Si es necesario, modificar la planificación inicial.

Plan de redacción definitivo: para exponer el trabajo, se ajustan los títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, etc.

A continuación, se desarrollan en detalle algunos de estos pasos.

Elección del tema

Los temas pueden ser numerosos y diversos; en caso de ser asignados por el profesor, sólo habrá que reflexionar sobre cómo presentarlos y no alejarse del asunto por tratar.

Se debe tener en cuenta:

Que el tema responda a los intereses del autor.

Que las fuentes a las que recurra sean asequibles, es decir, al alcance físico del alumno, ya que debe pensar en el tiempo disponible y en los recursos con que se cuenta.

Que las fuentes sean manejables, es decir, al alcance cultural e intelectual del alumno,

Que el autor esté en condiciones de dominar la metodología que ha decidido emplear.

Es conveniente preguntarse antes de la elección definitiva del tema:

¿Es posible desarrollarlo en el tiempo y con la bibliografía disponible?

¿No es demasiado amplio, abarcativo, vago o impreciso?

¿Existe algún libro o artículo de lectura imprescindible?

¿Por dónde empezar?

El tema que deseo tratar, ¿es posible?

A veces, después de estas reflexiones, es necesario desechar el tema; otras, es suficiente con modificarlo o cambiar la perspectiva para abordarlo.

Si se elige un tema muy abarcativo, por ejemplo, la mujer en la literatura, se corre el riesgo de no poder tratarlo con detenimiento; en cambio, un tema preciso, la influencia de Alfonsina Storni en la literatura argentina de comienzos de siglo, restringe el campo y facilita el trabajo.

En el momento de la elección del tema, se debe considerar, además, la situación particular del autor—monografía—investigador, reconocer las propias limitaciones, los intereses personales, la disponibilidad de tiempo, la posibilidad de consulta de documentos o libros, el manejo de idiomas para el acceso a determinado material, etc.

## 7. Conclusión

Para hacer bien el estudio, lo mismo que para realizar bien cualquier trabajo hacen falta tres cosas: poder, querer y saber hacer ese trabajo o estudio.

Poder estudiar es tener inteligencia y el resto de las facultades humanas. Es indudable que la inteligencia se relaciona mucho con el éxito escolar. En igualdad de condiciones un alumno "inteligente" obtiene mejores notas que sus compañeros.

El querer estudiar es tener el deseo y la determinación de adquirir unos conocimientos. Hay estudiantes que con una inteligencia normal consiguen buenos resultados a base de esfuerzo

personal y dedicar el tiempo necesario. Tan importante o más que la inteligencia es la motivación o el querer estudiar. Muchos alumnos fracasan no por falta de inteligencia sino por desinterés, por apatía, por dejar el trabajo para el último momento, es decir, por falta de motivación.

El saber estudiar es el tercer factor importante para alcanzar buenos rendimientos. Puede ocurrir que un alumno tenga la inteligencia suficiente y dedique bastante tiempo al estudio, pero los resultados son bajos e incluso fracasa. Probablemente se debe a que emplea unas malas técnicas de estudio. De ahí el desfase entre trabajo y rendimiento.

Las técnicas de estudio son un conjunto de acciones y estrategias que realiza el estudiante para comprender y memorizar conceptos y contenidos de las diversas asignaturas. Estas acciones y estrategias son las que suelen utilizar los alumnos que consiguen buenos resultados académicos.

Para aprender a estudiar no basta con conocer las técnicas descritas y otras que se relacionan en los cursos, es necesario ponerlas en práctica diariamente en todas las asignaturas posibles hasta conseguir el hábito de aplicarlas con naturalidad. La combinación de teoría y práctica hará que mejore su rendimiento de estudio.