



HERRAMIENTAS PARA EL ESTUDIANTE

CÓMO ELABORAR UN ESQUEMA.

El esquema recoge las ideas fundamentales de un texto, bien resumidas y organizadas. Tiene las siguientes características:

- Palabras-clave, que presentan las ideas o datos principales del texto, sin redactarlo.
- Ideas principales y secundarias, jerarquizando lo importante o secundario del texto.
- Epígrafes con números, letras, llaves y otros signos que ordenan y jerarquizan.
- Conclusión: el esquema ha de ser lo más estructurado, breve y completo posible.

Pasos:

1. Leer y subrayar el texto original con anotaciones al margen.
2. Identificar el título de nuestro esquema (puede coincidir con el del tema del libro).
3. Señalar e indicar mediante llaves, guiones o líneas las diferentes ideas encontradas, distinguiendo con letras mayúsculas cada apartado.
4. Resumir el contenido de cada apartado, utilizando abreviaturas si es necesario.
5. Añadir colores, subrayados, etc, a las ideas principales.
6. Y ahora... ¡A ESTUDIARLO!

CÓMO ESCRIBIR UN RESUMEN.

Para resumir un texto tienes que hacer un nuevo texto, diferente al que tienes y sin parafrasear el original, pero que cuente lo mismo.

1. Leer el texto varias veces hasta comprender bien de qué habla.
2. Intentar determinar el tema. ¿Habla de política, de filosofía, de historia, de ciencia,...? Saber el tema ayudará a hacer un buen resumen, ya que este será el eje del que irá colgando el resto de ideas.
3. Seleccionar los datos más importantes. Para ello puedes subrayar oraciones del texto, pero recuerda que no puedes copiarlas tal cual. Debes eliminar los ejemplos y las citas y todo lo que se repita. No introduzcas partes dialogadas si las hubiera. Subrayar es destacar aquellas palabras que nos harán recordar el resto del contenido. Es aconsejable que el texto subrayado tenga ya cierto sentido cuando se lea de seguido.
4. Intentar elaborar un nuevo texto ordenado. Puedes comenzar con "el texto trata", "el texto nos habla". Nunca repitas las mismas palabras. Busca sinónimos.
5. Utiliza oraciones cortas y sencillas.

El resumen debe ocupar más o menos la tercera parte del texto original. Por ejemplo: si el texto ocupa 15 líneas, tu resumen no debería tener más de 5. En cualquier caso un resumen debe ocupar bastante menos que el texto original.

IDEAS PARA REDACTAR BIEN

Ordena tus oraciones.

Procura seguir el orden habitual de palabras en la oración, mediante la siguiente fórmula: Sujeto + Predicado (verbo y su complementos).

Recuerda que el sujeto y el verbo nunca se separan mediante comas, salvo que haya un vocativo. Para evitar complicaciones es mejor colocar el verbo lo más cerca posible del sujeto. Además, procura utilizar solo un verbo con sus complementos o, como máximo, dos antes de poner el punto.

Utiliza adecuadamente los signos de puntuación.



Evita enunciados largos. Siempre que estés tentado de escribir una coma, piensa si se puede sustituir por un punto.

No uses tampoco más signos de puntuación de los debidos: algunas veces, podrás omitir paréntesis y guiones agregando puntos o comas.

- El punto se utiliza para separar oraciones o ideas distintas.
- La coma indica una leve pausa en la enunciación del pensamiento. Siempre se deben utilizar en los siguientes casos: para separar dos o más palabras o ideas, para limitar una aclaración y después de las siguientes locuciones como son: “en efecto”, “es decir”, “de acuerdo”, “en fin”, “por consiguiente”, “no obstante”, “sin embargo”,...
- El punto y coma es una pausa en la oración sin suponer su fin. También se utiliza para enumeraciones extensas que deben separarse o que contienen en sí mismos alguna coma.
- Dos puntos. Se emplean al final de una oración cuando se quiere comenzar una enumeración, cuando se desea escribir una cita textual, antes de expresar una enunciación y al dirigir una carta.
- Puntos suspensivos. No abusar de ellos. Se suelen utilizar para expresar duda, ironía, temor, expectación o al comienzo de una cita no textual.
- Signos de exclamación. Ayudan a enfatizar una idea, dar una orden o expresar sorpresa.
- Signos de interrogación. Enuncian una duda o pregunta.
- Entrecomillados. Se usan para citas textuales o para encerrar significados o traducciones. También para destacar expresiones o señalar términos incorrectos.
- Paréntesis. Sirven para aclaraciones, referencias bibliográficas, traducciones de expresiones extranjeras y para introducir siglas o acrónimos.

Léelo en voz alta.

Este ejercicio te ayudará a notar si la fluidez y tus pausas son correctas. Si al leer una oración te quedas sin aliento, es momento de añadir un punto.

Establece una estructura.

En periodismo, hay muchas formas de estructurar un texto. Todo dependerá de la modalidad textual que utilices.

La más sencilla (y que te puede servir para aprender a redactar) es la de pirámide invertida. Consiste en ir de lo más importante a lo menos relevante. También es recomendable que en el primer párrafo respondas a cinco preguntas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde?

Conviene dividir el texto en párrafos para organizar bien las ideas. El párrafo debe incluir una idea particular y concreta. La frase inicial de cada párrafo puede expresar esa idea principal y el resto de frases pueden servir de punto de apoyo a la misma. Para expresar otra nueva idea principal deberás comenzar un nuevo párrafo. Deberás utilizar conectores que sirvan de enlace entre un párrafo y el anterior.

Utiliza conectores textuales

Relaciona tus oraciones y párrafos para evitar interrupciones bruscas entre ideas.

- Para expresar causas y consecuencias. Porque, pues, ya que, puesto que, como, por tanto, por consiguiente, así que,...
- Para explicar: o sea, esto es, es decir, por ejemplo, de hecho,...
- Para concluir: en conclusión, en resumen, finalmente,...
- Para narrar o relatar historias: entonces, luego, después, a continuación, al rato, pasado un tiempo, al día siguiente, al principio, aquel momento,...



No uses más palabras de las necesarias.

No abuses de los adjetivos y adverbios. Revisa tu texto y observa todas las palabras que puedes eliminar. "Lo bueno si breve, dos veces bueno", decía Baltasar Gracián.

Evita la repetición de palabras.

Busca sinónimos o conceptos que puedan reemplazar lo que escribiste. A veces podrás omitir esas palabras o simplemente sustituirlas por un pronombre. Son mecanismos de cohesión de un texto.

Lee mucho.

Para redactar bien es necesario leer. Leer mucho: libros, artículos, revistas,... que pueden aportarte ideas sobre cómo narrar una historia, así como pistas de ortografía y vocabulario.

Escribe diariamente.

Haz de la escritura un hábito. No necesitas redactar veinte folios diariamente, pero procura tener una libreta donde todos los días escribas algunas ideas o pensamientos.

Revisa dos o tres veces en sucesivos momentos.

La mayoría de los errores pueden evitarse, o al menos disminuirse, con una mera revisión. Relee cuidadosamente tu texto, revisa su ortografía y las palabras que usaste. Aquí es donde mucha gente falla. Una vez terminado de escribir el texto hay que volverlo a leer: una, dos o tres veces. Todas las que cada uno necesite. En cada pasada de relectura iremos cambiando y mejorando el texto:

- Corrigiendo las faltas de ortografía.
- Mejorando el texto escrito.
- Corrigiendo errores de redacción.
- Eliminando oraciones o párrafos que no aportan nada.
- Reorganizando el texto si vemos que la estructura no es correcta o no es equilibrada. Por ejemplo si tenemos un texto con cinco secciones y una de ellas ocupa el 90% del texto, sería necesario reorganizarlo de una forma más equilibrada.

CÓMO ORGANIZAR TU TIEMPO

Si de forma habitual, a un alumno le pilla el toro a la hora de estudiar un control o entregar un trabajo; si, por pereza, suele dejar para más tarde las actividades; si solo se sienta en la mesa de estudio cuando se ve obligado...; si esto ocurre, ese estudiante necesita un cambio.

Un cambio de hábitos para que de verdad eche raíces, necesita tiempo y esfuerzo. No se conoce ningún caso en el que la implicación y dedicación no haya merecido la pena.

El primer paso es ser consciente de la realidad. Se trata de evaluar con honestidad cuales son los obstáculos. Pueden ser internos (pereza, exceso de comodidad, ánimo caprichoso,...), externos (televisión, móvil, Tablet, otras lecturas, lugar de estudio desorganizado,...) o la combinación de ambas. Comentarlos con tu tutor y tus padres será de gran ayuda.

Elabora un horario semanal con la distribución de tareas fijas a lo largo de la semana: extraescolares, partidos, tiempo de estudio, santa misa, voluntariado, tiempo de ocio, etc. De esta manera serás más realista y podrás también ser más exigente o flexible según necesites. Como criterio general deberías quitar todo el tiempo de "pantallas" de lunes a jueves por la tarde.



Una vez que tienes ese esquema básico de la semana tu mejor aliada será tu agenda. ¡Cuántas veces se olvidan tareas, controles o entregas por no tenerlas apuntadas! La agenda te ayudará a realizar las tareas con orden y a jerarquizar lo importante durante el estudio de la tarde. Acuérdate de apuntar las cosas en la agenda y de organizar las semanas, hasta que poco a poco se vaya convirtiendo en un hábito que arraigue y te salga de forma natural.

La lucha contra la pereza se basa en el orden del tiempo. Hay tiempo para todo pero hay que organizarlo bien.

Pide ayuda para crecer en este orden y para ser constante en tus propósitos de estudio y aprender a disfrutar del mismo. Esta es la clave.