

Índice

LA AUTORA	9
PRESENTACIÓN	15
PREÁMBULO	17
PARTE I. ORGANIZARSE	
Capítulo 1. Crear un ambiente de estudio	23
1. ¿Cuál es mi estilo de aprendizaje?	23
2. ¿Qué atmósfera necesito para estudiar?	25
3. ¿Cómo organizar mi escritorio?	26
4. Trabajar con el ordenador	28
5. ¿Cómo evitar el dolor de espalda?	30
6. Operación "cada cosa en su lugar"	32
Capítulo 2. Manejar el tiempo	35
1. El reloj biológico	35
2. ¿Cómo empleo mi tiempo?	37
3. Los ladrones de tiempo	39
4. "No dejes para mañana..."	40
5. ¿Cómo desarrollar una planificación diaria?	41
6. ¿Cómo planear mi tiempo?	42
7. ¿Cómo preparar un examen?	44
8. ¿Cómo programar un trabajo de investigación?	46
Capítulo 3. Estudio y emociones	49
1. ¿Cómo motivarme?	49
2. ¿Cómo relajarme?	51

3. ¿Cómo concentrarme?	52
4. ¿Cómo superar el estrés?	52
5. ¿Cómo iniciar un día de trabajo?	54
Capítulo 4. Aprender	57
1. ¿Cómo tomar apuntes en clase?	57
2. ¿Cómo aprender una lección?	63
3. ¿Cómo utilizar un fichero?	65
4. ¿Cómo activar la memoria?	67
5. Mnemotécnicas visuales.....	69
 PARTE II. INFORMARSE	
Capítulo 1. Recopilar información	77
1. ¿Por dónde empezar?	77
2. ¿Cómo seleccionar la información?	78
3. ¿Cómo buscar documentos?	80
4. ¿Cómo consultar un catálogo de biblioteca?	82
5. ¿Cómo evaluar documentos?.....	83
6. ¿Debo leerlo todo?	86
7. Redactar las referencias bibliográficas	87
8. ¿Cómo evaluar mi trabajo?	89
Capítulo 2. Realizar una búsqueda en Internet	91
1. ¿Cómo preparar una búsqueda?	91
2. ¿Cómo formular las componentes de una búsqueda?	92
3. Buscar con <i>Google</i>	94
4. ¿Cómo leer una página web?.....	95
5. ¿Cómo evaluar la información de una web?.....	96
Capítulo 3. Estrategias de lectura	101
1. ¿Qué es leer?.....	101
2. ¿Cuál es el secreto de una lectura eficaz?	101
3. ¿Cómo iniciar la lectura de un texto?	105
4. ¿Cómo aumentar mi velocidad de lectura?	106
Capítulo 4. Ser un lector activo	111
1. ¿Cómo hacer preguntas a un texto?	111
2. ¿Cómo resumir un texto con mis propias palabras?	113
3. ¿Cómo dialogar con un texto?	114
4. ¿Cómo memorizar el significado de los términos clave?.....	115
5. ¿Qué hacer en caso de problema?.....	116

Capítulo 5. Archivar la información	121
1. ¿Cómo hacer fichas de lectura?	121
2. ¿Cómo hacer fichas para documentos no escritos?	123
3. ¿Cómo archivar mis fichas de lectura?	124
4. ¿Cómo tomar apuntes en forma de esquema?	126

PARTE III. ESCRIBIR

Capítulo 1. La fase de preparación	139
1. ¿Qué aclarar con mi tutor?	139
2. ¿Cómo preparar un trabajo de investigación?	140
3. ¿Cómo presentar un proyecto de investigación?	142
4. ¿Cómo realizar un trabajo de investigación?	143
5. El diario de trabajo	144
6. ¿Dónde recolectar ideas?	146
7. ¿Qué hacer en caso de problema?	147

Capítulo 2. La fase prerredaccional	151
1. ¿Cómo ordenar el caos de las ideas?	151
2. ¿Cómo problematizar un tema?	152
3. ¿Cómo determinar un problema?	154
4. ¿Cómo analizar un problema?	156
5. ¿Cómo recopilar y profundizar ideas?	157
6. ¿Cómo estructurar un pensamiento?	160
7. ¿Cómo visualizar un plan?	162
8. ¿Cómo redactar el primer borrador?	165

Capítulo 3. La fase de construcción	167
1. ¿Cómo retrabajar un texto?	167
2. ¿Cómo explicar un término?	168
3. ¿Cómo construir una argumentación?	171
4. ¿Cómo comparar?	178
5. ¿Cómo agudizar el sentido crítico?	182

Capítulo 4. La fase de ajuste	185
1. ¿Cómo enfatizar el hilo conductor?	185
2. ¿Cómo construir un párrafo?	187
3. ¿Cómo estructurar un capítulo?	188
4. ¿Cómo citar?	190
5. ¿Qué debe incluir la conclusión general?	194
6. ¿Qué debe incluir la introducción general?	195
7. Lista de chequeo	196

Capítulo 5. La fase de pulido	197
1. ¿Cómo conquistar al lector?	197
2. ¿Cómo despertar la curiosidad del lector?	199
3. ¿Cómo preparar el pulido?	201
4. ¿Cómo escribir un texto claro y agradable de leer?.....	202
5. ¿Cómo avivar mi estilo?.....	204
6. ¿Cómo ser preciso?	205
7. ¿Cómo corregir un texto?	210
CONCLUSIÓN	213
BIBLIOGRAFÍA	215

Presentación

La aplicación de los acuerdos de Bolonia* en España, y en general, en Europa, conllevan un nuevo sistema de organización de los sistemas de enseñanza y de relaciones entre el profesor y el alumno, de forma que el trabajo de éste sea más personalizado. Las tutorías, el trabajo individualizado, la necesidad de enfrentarse al trabajo de biblioteca en solitario, obligan a plantearse una metodología que responda con eficacia a los nuevos requerimientos. Por ello, es necesario una guía que ayude a solventar con eficacia cuestiones tales como organizar y gestionar la inmensa información disponible hoy en día, realizar búsquedas bibliográficas, elaborar trabajos de investigación con el necesario rigor académico, y manejar con inteligencia el escaso tiempo disponible.

Este libro es el producto de reflexiones realizadas a partir de la experiencia adquirida con los diferentes alumnos que han pasado por mis cursos de metodología, desde bachilleres hasta alumnos universitarios, doctorandos, y profesores de diferentes especialidades y niveles. La confrontación de mis tesis con ellos me ha permitido moldear una serie de estrategias que permiten enfrentarse con garantías a los problemas que aquí expongo. Todos los ejercicios, las cuestiones y soluciones, han sido experimentados, contrastados y verificados por una gran diversidad de alumnos, por lo que mi trabajo de sistematización y organización de la información es deudor de una multiplicidad de sugerencias y opiniones. A todos ellos, un caluroso agradecimiento.

Estos cursos de metodología han mostrado con claridad que la mayoría de los problemas que se plantea el estudiante o el joven investigador son de índole técnica. En casi todos estos casos basta con elaborar una estrategia para lograr el objetivo con serenidad y sin perder tiempo.

* N. del E.: Los acuerdos de Bolonia pretenden la integración de las titulaciones de todos los países miembros de la Comunidad Europea en el espacio común. Tienen un doble objetivo: por un lado, facilitar la homologación de los títulos universitarios entre los diferentes países y como consecuencia facilitar la libre circulación de titulados.

Estas técnicas, de extremada sencillez y sentido común, a menudo son obviadas en la universidad, por lo que pocos piensan en la necesidad de que se enseñen.

En definitiva, este libro se dirige al estudiante y al joven investigador que han de enfrentarse a trabajos de investigación, tesis, ensayos o, simplemente, el estudio; su objetivo es proponer una guía que exponga de forma sucinta los problemas genéricos y sus posibles soluciones a través de fichas sintéticas. El libro, por tanto, podrá leerse de principio a fin, o, a medida que surjan los problemas o las preguntas, de ficha en ficha.

Le deseo, lector, que mi trabajo le ayude a orientarse en el laberinto del conocimiento.

2 La fase prerredaccional

Cuanto más textos leemos, más informaciones tenemos, y más grande el caos en la cabeza: las ideas se aturullan, y ordenarlas se nos hace difícil. Por tanto es importante proceder paso a paso. El mayor peligro, cuando escribimos, es querer redactar de una vez un texto definitivo, perfecto, que no volverá a ser corregido. Con un tal objetivo no podemos sino condenarnos al fracaso: es como poner el carro delante de los caballos. Un pensamiento necesita madurar: requiere tiempo para crecer y desarrollarse, y toma su verdadera forma en la labor de la escritura.

1. ¿Cómo ordenar el caos de las ideas?

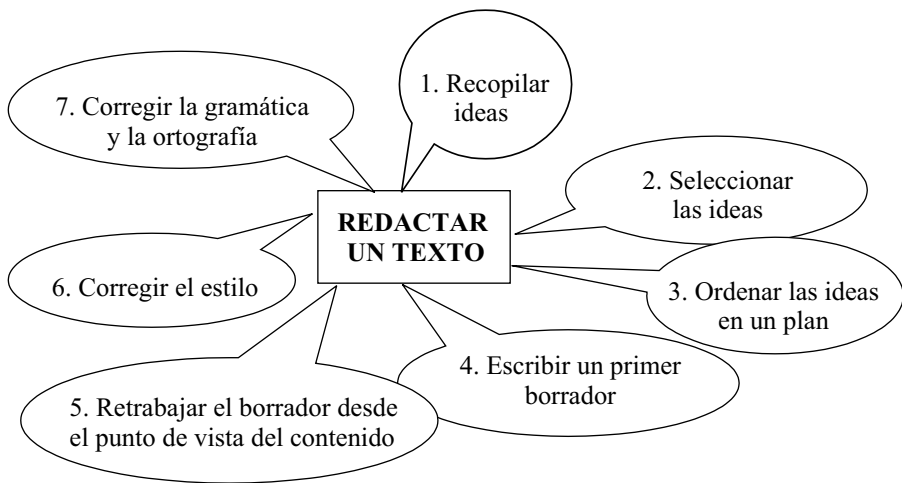
“Los libros no se hacen como los niños, sino son pirámides, con un diseño premeditado, añadiendo grandes bloques, uno sobre otro, a fuerza de riñones, tiempo y sudor.”

Gustavo Flaubert

Es importante que tenga siempre su objetivo presente en la mente. Si es necesario, apúntelo en un folio que colgará en la pared frente a su escritorio. No debe correr el riesgo de perder el hilo. Divida luego su trabajo en etapas pequeñas y manejables. Recuerde fijarle a cada una meta, avance de meta en meta hasta lograr el objetivo final de su trabajo.

No vacile en empezar por la parte que más le inspire, ya sea porque es la que más le interesa, o porque es la menos complicada. Así desmontará una gran parte del terreno y estará más motivado para enfrentarse a las otras secciones.

El trabajo de redacción consta de siete fases. Si las diferencia y las emprende una después de la otra, avanzará rápidamente con menos esfuerzo. He aquí las diferentes fases:



Si escribe en un idioma extranjero, no se atormenta buscando palabras en el diccionario o comprobando la gramática: esto sólo bloquearía el flujo de su pensar. Escriba su borrador, si no encuentra la palabra adecuada, póngala en su lengua, si escribe con faltas, no es grave: todo esto podrá corregirlo en una fase ulterior.

2. ¿Cómo problematizar un tema?

“El científico no es el que da las buenas respuestas; es el que plantea las buenas preguntas.”

Claude Lévi-Strauss

Buscar lo que plantea un problema es el primer gesto de una reflexión científica. Al principio, hay un momento de asombro frente a algo que no es evidente, algo enigmático, algo que exige una explicación. Hay un obstáculo, una dificultad que provoca un cuestionamiento: un problema. Este es el que formará el núcleo de su investigación, el que nutrirá su reflexión; sus pensamientos se organizarán en torno a él.

El camino es la meta

Nadie espera de usted que encuentre la solución última y definitiva. Lo que a su profesor le interesa es el razonamiento que le conduce a determinadas conclusiones: quiere comprobar que usted sabe pensar, que sabe interrogar, plantearse cuestiones, plantear buenas cuestiones, que sabe considerar las cosas con una mirada crítica. ¿Por qué no mostrarle que lo sabe hacer?

¡Cree suspense!

Un texto científico se parece en más de un aspecto a una novela policial: al principio hay un problema (un muerto) y una pregunta (¿quién es el asesino?). La novela policiaca no delata de inmediato el nombre del criminal; el autor crea un suspense, más o menos largo o intenso. Una vez que sabemos quién mató, la novela está terminada.

Un texto científico funciona de modo similar, con una diferencia: para provocar y mantener el suspense y la atención de su lector, el autor de la novela policial intenta complicar las situaciones y crea falsas pistas. En cambio, el autor de un texto científico debe ser tan claro como posible, y no extraviar a su lector. El suspense de su texto es de otra índole: reside en la evolución de su pensamiento, de las preguntas que se plantea, en el examen de sus respuestas, y de la solución que no revela hasta el final.

Entre en la piel de un detective: busque siempre lo problemático en un tema, muestre en qué y por qué el tema plantea un problema. Formule las preguntas que orientarán su trabajo. No revele la solución antes de haber terminado: tómese el tiempo de reflexionar, muestre por qué caminos llega a un resultado.

Problematizar su tema le ayudará a centrar su investigación y a construir un plan. He aquí algunas preguntas para formularlo.

PROBLEMATIZAR UN TEMA
Tema:
– ¿Cuál es mi objeto?
– ¿Qué me parece problemático, incomprensible, desconocido, contradictorio, dudoso, confuso en él? (apunte todo lo que le viene a la mente, en forma de preguntas; podrá seleccionar las mejores después).
– ¿Cuál(es) de ésta(s) preguntas me interesa(n) más? ¿Por qué?
– ¿Qué es lo que no quiero tratar de ningún modo? ¿Por qué motivo?
– ¿Cuál es el problema científico propio de mi materia que quiero investigar?
– ¿Qué contribución puede aportar mi trabajo al estudiar este problema?

.../...

.../...

– ¿Bajo qué aspecto quiero tratar este problema?
– ¿Cuál es el objetivo de mi investigación, de mi texto?
– ¿Cómo formular el problema central con una pregunta, clara, concisa y comprensible?

Cuando haya contestado aquellas preguntas, puede redactar un texto breve, por qué no en forma de carta, para exponer a un destinatario concreto el objeto de su trabajo, el problema que trata y cómo lo piensa encarar. Obtendrá así un bosquejo para estructurar sus ideas.

3. ¿Cómo determinar un problema?

“La formulación de un problema es más importante que su solución.”

Albert Einstein

Para problematizar un tema se debe determinar el problema de fondo y no estudiar un problema aparente. Tendemos a menudo a confundir el efecto o el síntoma (lo que se llama la punta del iceberg), con el problema de fondo. Si miramos el iceberg, sabemos que, sean cuales sean las dimensiones de la parte visible, el ochenta por ciento se encuentra bajo el agua. Del mismo modo, cuando estudiamos las causas de un problema, muchas veces nos concentramos en la parte visible y no vemos más que ella, mientras que el problema de fondo yace mucho más profundo. Es él que debemos identificar.

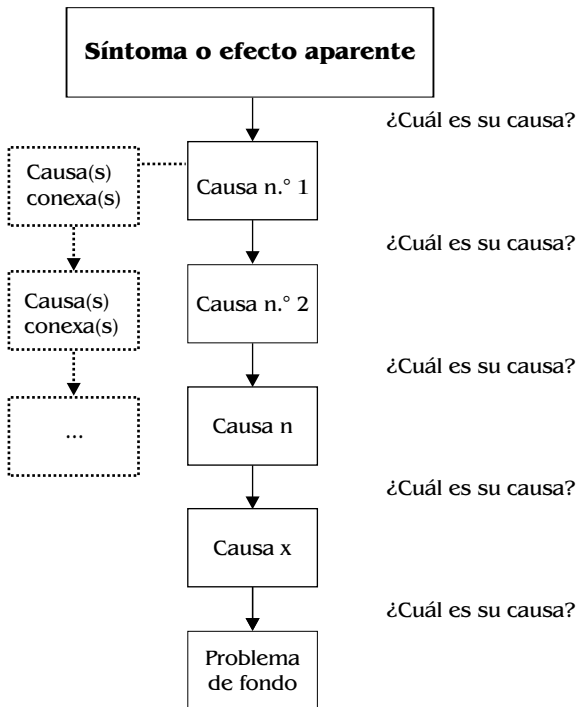
Por ejemplo: sufro dolores de cabeza y consulto a un médico. Un mal médico, o un médico apurado me prescribirá, sin más, pastillas contra el dolor de cabeza; un médico concienzudo tomará el tiempo de buscar la causa del problema. Quizá sea el dolor de cabeza sólo el síntoma de una afección más grave, acaso una depresión, o un diente enfermo. Las pastillas del primero, aunque me aliviarán por un rato, no solucionarán mi jaqueca y seguiré sufriendo hasta que no se identifique el problema real.

Para identificar el problema de fondo, hay que partir del síntoma (de la parte visible del problema) para buscar, paso a paso, su causa profunda. Un buen método para eso es el de la abstracción metódica. Paso a paso nos interrogamos sobre las causas y sobre las causas de las causas.

¿Cómo identificar el problema de fondo?

- Apunte los efectos aparentes o síntomas.
- Busque las causas posibles y ordénelas según su importancia.
- Para cada una de las causas registradas, pregúntese: ¿cuál es su causa? y escriba la respuesta.
- Repita el procedimiento hasta tener el sentimiento de haber identificado el problema de fondo.

He aquí un esquema que le puede ayudar a proceder de modo sistemático.



Esquema de abstracción metódica

Es importante saber distinguir los problemas conexos, secundarios, del problema de fondo. Cuando busque las causas, encontrará algunas que habrá de considerar, sin desviarse sin embargo de su objetivo inicial.

¿Cómo estudiar un problema?

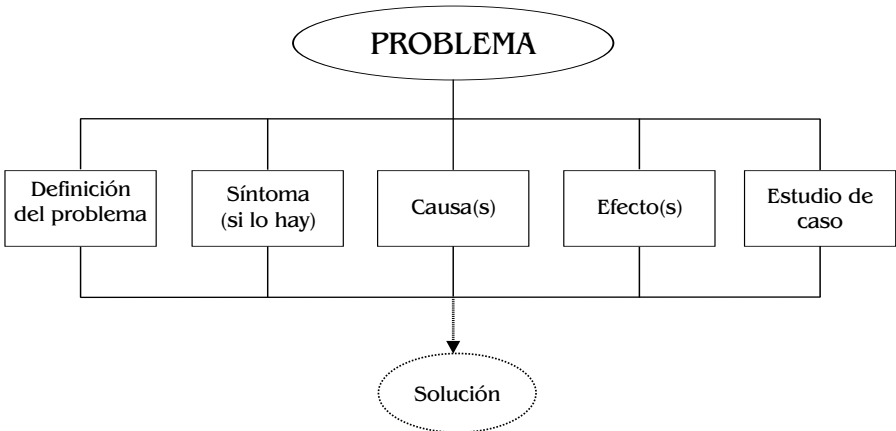
- Observe con atención el objeto de su estudio.
- Delimite el campo de su investigación.
- Formule las preguntas adecuadas.
- Considere el problema bajo diferentes facetas.
- Busque o provoque la contradicción.
- No se contente con explicaciones muy rápidas o superficiales.
- Analice las causas del problema con meticulosidad.
- Identifique los factores decisivos.
- Formule hipótesis.

4. ¿Cómo analizar un problema?

“La ciencia será siempre una búsqueda, jamás un descubrimiento real. Es un viaje, nunca una llegada.”

Karl Popper

Como lo puede comprobar, requiere a veces tiempo determinar el problema de fondo. Una vez éste identificado, se puede formular, definir y analizar. Para ello es necesario reconocer su causa (o sus causas) tanto como su efecto (o sus efectos). Un estudio de caso, como punto de partida al principio, o para ilustrar su análisis, al final, puede ser útil. Cuidado: éste debe ilustrar su análisis... y no otro problema. En general, un análisis de problema bien realizado permite obtener una solución o elementos de respuesta. Esto ya no hace parte del análisis, lo puede tratar o no. En todo caso, recuerde que nadie espera de usted que encuentre la solución definitiva o milagrosa. Lo más importante es cómo analiza el problema.



Esquema de análisis de un problema

Puede, por ejemplo, emplear uno de los esquemas siguientes (ver página anterior): le permite separar las etapas las unas de las otras, y asegurarse de no omitir nada.

5. ¿Cómo recopilar y profundizar ideas?

“Las ideas se le vienen a uno al escribir, durante el trabajo. Eso de tener ideas se puede conseguir con la práctica. Es, de verdad, una cuestión de entrenamiento. Quien no sabe tocar un piano se asombra de lo que es capaz un pianista. Pero el pianista tampoco lo ha sabido desde el principio, así, sin más. Se ha ejercitado muchos, muchos años. Con un escritor pasa lo mismo.”

Michael Ende

¡Cuántas veces, a pesar de haber leído mucho sobre un tema, nos parece no saber nada! Es más: cuanto más conocimientos, más grande la sensación de ignorancia. Lo fundamental parece escaparnos y no sabemos por dónde empezar. Técnicas de escritura creativa facilitan el acceso a todos aquellos conocimientos reclusos en un rincón de nuestra memoria, y ayudan a profundizarlos y desarrollarlos.

Las dos primeras técnicas que vamos a ver, lluvia de ideas y asociograma, funcionan de modo asociativo. Es necesario escribir lo más rápido que pueda, sin reflexionar, sin valorar, sin seleccionar, sin intentar jerarquizar y ordenar: aquí trabaja el hemisferio derecho. Por este motivo es preferible hacer estos ejercicios a mano.

No se autocensure

Censurar una idea puede interrumpir el proceso asociativo y bloquear el trabajo de rememoración. A veces necesitamos pasar por caminos complicados y rodeos para llegar a una idea fundamental. Puede que no lleguemos a ella si censuramos una asociación. Apunte todo lo que se le ocurre, incluso cuando le parece que la palabra no tiene nada que ver con su tema: cada asociación tiene su porqué, y merece ser tomada en serio.

5.1. La lluvia de ideas

¿Cómo hacer?

- Coja un folio en el sentido horizontal, así sus ideas tendrán más espacio para desplegarse.
- Escriba el tema en el centro.

- Apunte todas las ideas, asociaciones, preguntas que le vengan a la mente, rápido y sin autocensura. No valore, no seleccione, tome todas sus asociaciones en serio. No busque un encadenamiento lógico.

Hagamos por ejemplo una lluvia de ideas sobre el tema "escribir": palabras e imágenes asociadas de modo u otro con el tema irrumpen en mi mente:

ESCRIBIR ... papel... bolígrafo... conocer... entender... cavar... excavar... enterrar... cementerio... perder ... olvidar... descubrir... sembrar... aprender ... cabeza... dolor de cabeza... aspirina... café... reposo... deporte... peso... liberación... vacío... cabeza hueca... ignorancia... saber... orden... caos... mundo... cielo... tierra... camino... vía... andar... dirigirse... orientarse... estructura... método... crítica... espontaneidad... cuestión... respuesta... puesto... salario... trabajo... texto... textil... tejer... destejer... dolor... repetir... aburrimiento... soledad... distracción... libro... idea... idear... ideal...

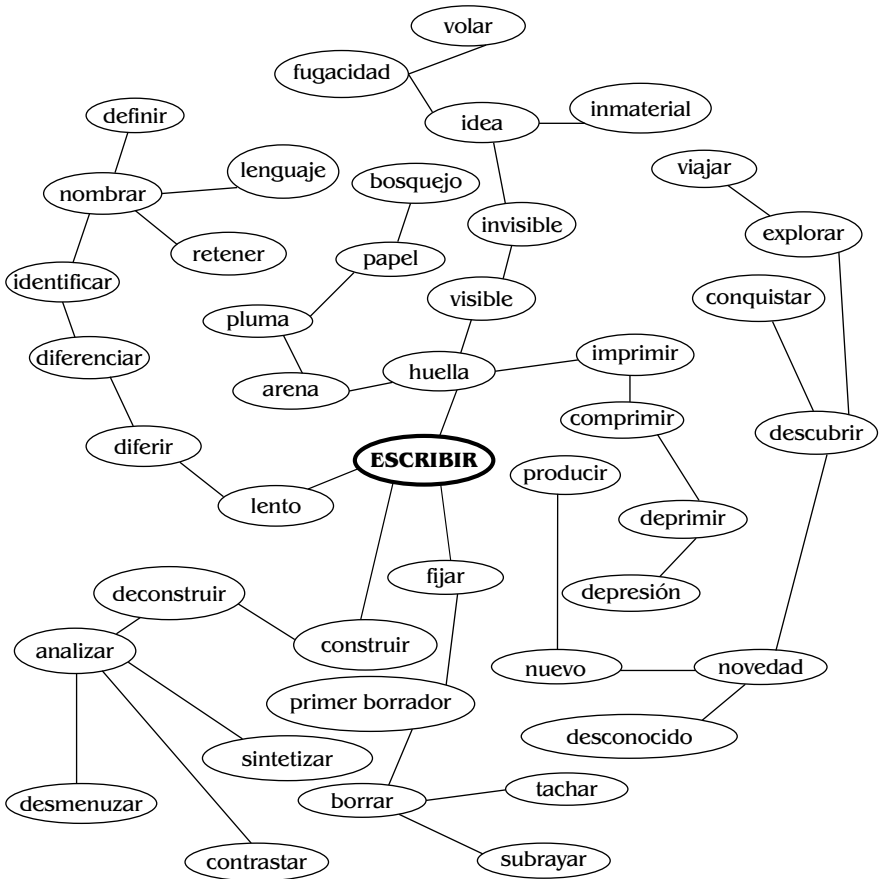
En esta masa heteróclita, claro, no todo será retenido. Sin embargo, según el trabajo que quiera redactar, encontrará en este conjunto cantidad de ideas que se le ocurrirán sin que haya sido consciente de ellas, y que le abrirán nuevas pistas que explorar.

5.2. El asociograma

Elaborada por la profesora de literatura estadounidense Gabriele L. Rico, esta técnica se inspira en el modelo de los dos hemisferios cerebrales. Reproduce el proceso asociativo que tiene lugar en el cerebro. Ya habrá comprobado que, cuando piensa en un objeto, se le ocurre simultáneamente una multitud de asociaciones. Aprehenderlas todas es casi imposible. Gracias al asociograma se pueden atrapar en mayor cantidad.

- Coja un folio horizontalmente.
- Dibuje un círculo en el centro y apunte su tema dentro (la primera vez que haga este ejercicio, no escriba más que una palabra en el centro. Más tarde podrá escribir una frase, una pregunta, etc.)
- Escriba todas las asociaciones que le inspiren la palabra central, cercándolas y uniéndolas a ella.
- Asocie libremente.

Hagamos un asociograma sobre la palabra "escribir".



A la hora del examen

Lluvia de ideas y asociograma trabajan de modo asociativo. Hemos visto (Parte I, capítulo 4) que la memoria crea cadenas, en las cuales las informaciones se enlazan las unas a las otras. Estos dos ejercicios permiten desarrollar las cadenas, crear nuevas, o formar nuevas relaciones con las que ya existen.

A menudo ocurre, sobre todo en momentos de estrés, y en particular durante los exámenes, que tengamos la mente en blanco. Hemos estudiado, sabemos que conocemos la respuesta, pero en ese momento no se nos ocurre. La cadena está como enredada, un elemento está escondido y no tenemos acceso a él. Basta por lo general con desenredar la cadena, a partir de otro elemento, para llegar a lo que buscamos.

Recuerde hacer un asociograma o una lluvia de ideas al empezar el examen, sobre todo si está nervioso: son ejercicios que le calmarán y le mostrarán lo mucho que sabe sobre el tema.