

HE

REVISTA DIGITAL

"INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN"



ISSN 1696-7208

Revista número 9 de Mayo de 2004

TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA

ALUMNOS DE E.S.O.

Pablo Álvarez Domínguez

RESUMEN.

En este trabajo, presentamos una recopilación básica en relación con los principales contenidos que tanto tutores como orientadores, pueden abordar a la hora de trabajar con sus estudiantes el preciado tema de las Técnicas de Estudio, tan demandado éste por infinidad de alumnos de diferentes niveles educativos, pero principalmente, por los estudiantes de la

E.S.O., ya que se encuentran en un momento en el que es necesario adquirir una serie de habilidades y destrezas en relación con el estudio para asegurar cierto éxito académico en las tareas educativas. Así, presentamos un contenido de lenguaje accesible, perfectamente extrapolable a nivel de aula en el marco de la Educación Secundaria Obligatoria.

INTRODUCCIÓN.

Los estudiantes de Educación Secundaria, podrán notar que sus capacidades van creciendo con el paso del tiempo. Y, precisamente por ello, creemos que es éste un buen momento para adquirir nuevas Técnicas de Estudio, que les permitan sacar el máximo provecho a sus horas de esfuerzo y estudio.

Seguramente, en más de una ocasión el estudiante habrá podido pensar que sería conveniente modificar sus errores ante el estudio, y por ello, está más que justificado presentar unas sugerencias que les pueden resultar muy útiles, si las aplican a la hora de realizar cualquier tipo de tarea de carácter intelectual/escolar. En la medida en que se lleven a la práctica las orientaciones que proponemos, dichos alumnos estarán de alguna forma adquiriendo una serie de habilidades y destrezas para enfrentarse al estudio, y ello, a corto o a largo plazo, se verá reflejado en el respectivo éxito escolar.

Somos conscientes de que no es difícil encontrarse con personas que están convencidas de que para estudiar lo único que hay que hacer es memorizarlo todo. Ante ello, nuestro objetivo es la pretensión de que no se siga cometiendo ese error, y así, tras la aplicación de las orientaciones que a continuación ofrecemos, consigamos una serie de beneficios que no supongan una pérdida de tiempo absurdo y, de lo contrario, propicie invertir en eficacia intelectual.

1. CONDICIONES PARA EL ESTUDIO.

- ¿Qué características debe tener el lugar donde tengo que estudiar?
 - Hay que estudiar en un lugar definido (que sea siempre el mismo). Lo ideal es construir nuestro propio “rincón de trabajo”, con sus condiciones oportunas que favorezcan el proceso de estudio.
 - El sitio debe fomentar la concentración para evitar distracciones. El lugar ha de ser silencioso, alejado de donde se encuentre la gente.
 - Sería oportuno que contaras con una mesa amplia y ordenada en la que haya sólo lo necesario para estudiar. Debes evitar que sobre ella haya objetos que distraigan o molesten. Es importante que antes de sentarte, compruebes que tienes en la mesa todo lo necesario para estudiar: libros, bolígrafos, apuntes, diccionario, etc., porque así evitarás

interrumpir tu estudio levantándote diferentes veces. El caso es que no te tengas que levantar para no perder la concentración.

- El asiento tiene que ser cómodo, pero no muy cómodo y, por tanto, no estudies ni en la cama ni en el sofá. Lo ideal es tener una silla de respaldo recto, aunque no demasiado dura. Su altura debe permitir que los pies descansen en el suelo con comodidad, formándose un ángulo recto entre la pierna y el muslo. La distancia entre los ojos y el libro debe ser de unos 30 cm.
- Es interesante que pongas en la pared un panel o cartulina que te servirá para poner en él tu horario semanal, los próximos controles, las entregas, etc.
- Tu lugar de estudio deberá estar correctamente iluminado. Recuerda que la luz debe entrar por la izquierda ya que así se eliminan las sombras al escribir.
- La temperatura de la habitación es un factor importante. Tan malo es estudiar con mucho calor como con frío. La temperatura de la habitación debe estar en torno a los 20 grados, y debes ventilar la habitación para que el aire se renueve.

2. EL HORARIO Y LA PLANIFICACIÓN.

- ¿Por qué es importante cumplir un horario y planificar?.

- En primer lugar hay que aprender a distribuir las 24 horas que tiene el día. De esas 24 horas puedes dedicar un tiempo a dormir, otro al aseo personal, a estudiar, a ver la televisión o usar el ordenador, a comer, a estar en el colegio-instituto, a desplazarte, a tener tiempo de ocio y diversión, a practicar deportes, a estar con la familia y los amigos, a descansar, a oír música y a leer, entre otras cosas.
- Vamos a exponer a continuación las características que ha de cumplir una sesión de estudio diaria:

- La sesión de estudio debe ser diaria, de Lunes a Viernes.
- Dedicar al menos 2 horas de estudio.
- Realizar descansos cada $\frac{3}{4}$ de hora de estudio.
- No descansar más de 5 minutos.
- En el descanso puedes salir de la habitación, beber agua, ir al baño, asomarte a la ventana y, de paso, airear la habitación. Por supuesto no veas la televisión.
- Estudiar siempre a la misma hora, no lo hagas después de comer o cenar.
- No estudies tanto tiempo seguido. Alterna estudio y descanso.
- Distribuye el tiempo entre las materias a estudiar.
- Antes de empezar prepara el material necesario.

• ¿Cuándo estudiar?.

OBJETIVOS
- Organizar el tiempo para aprovecharlo mejor, previendo el que vamos a dedicar al estudio.

- Lograr una distribución adecuada del tiempo para las distintas materias.
VENTAJAS
- Ahorrar tiempo.
- Evita vacilaciones sobre lo que se va a hacer (no dudarás demasiado).
- Crea hábitos de organización, constancia y orden.
¿CÓMO HACERLO?.
. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO.
- Realizada por el estudiante, no impuesta por padres o profesores.
- Provisional al principio, para hacerla definitiva cuando la práctica demuestre una planificación adecuada.
- La planificación ha de ser: realista, flexible y adaptada a las circunstancias del estudiante. (No vale no cumplirla).
. HORARIO DE ESTUDIOS.
- Debe incluir la previsión de todas las actividades a realizar desde la hora de salida del centro.
- Debe ser diario y a la misma hora para crear hábito.
- Los descansos serán de 10 minutos como mucho.
- Orden de estudio: al principio algo que te guste, después lo más difícil, al final lo más fácil.

3. LA IMPORTANCIA DE LA LECTURA.

- ¿Qué errores más frecuentes se cometen al leer?.

Regresión:	Volver a leer una palabra o frase que ya ha sido leída.
------------	---

Silabeo	Consiste en leer la palabra sílaba a sílaba.
Vocalizaciones	Se producen cuando se producen los labios mientras se lee.
Detenciones	Son interrupciones bruscas en medio de la palabra.
Seguir con el dedo	Consiste en señalar con el dedo la palabra que se va a leer.
Mover la cabeza	Movimientos laterales de la cabeza cada vez que se termina una línea o renglón.

4. MEMORIA EN EL ESTUDIO.

- Definición de memoria: facultad que tenemos los humanos que nos permite recordar los datos y las ideas precisas en el momento deseado.

Existen varios tipos de memoria:

- Memoria auditiva (alguien te dice en voz alta varias palabras y tú tienes que repetir las).
- Memoria visual (puede ser gráfica o de figuras, de frases, de cifras, etc.).
- Memoria táctil.
- Memoria espacial (cuando vas al supermercado y saber localizar los productos en el lugar que se encuentran, porque sabes hacer un recorrido mental).

- Memoria olfativa.
 - Memoria a corto plazo (repites algo inmediatamente que te acaban de decir o acabas de leer, pero se olvida pronto).
 - Memoria a largo plazo (esta memoria acumula conceptos y significados durante un largo periodo de tiempo).
- ¿Por qué motivos olvidamos?.

- Por falta de interés. Si no pones interés en una cosa, la olvidas pronto.
- Porque no comprendes lo que estudias y realizas una memorización.
- Porque no relacionas lo que has aprendido.
- Porque no repasas lo suficiente. (El repaso es fundamental).

5. EL REPASO Y LA MEMORIA.

- ¿Por qué es tan importante mantener lo aprendido y combatir el olvido?.

El funcionamiento de la memoria permite que los estímulos que penetran en el cerebro en cada momento a través de los sentidos, borren parte de los datos grabados en la memoria anteriormente. A esto le llamamos olvido, que se produce sobre todo durante las 24 horas siguientes al estudio. Aunque lo que se comprende bien no se olvida fácilmente, combatir el olvido es importante para el estudiante. Para combatirlo además de estudiar siguiendo unos pasos de estudio, uno de los mejores instrumentos es el repaso.

- ¿Cuáles son los pasos de estudio?.

- El primer repaso ha de hacerse al terminar el estudio de cada tema.
- El segundo conviene hacerlo a las 24 horas (es un buen sistema dedicar cada día unos minutos a repasar lo estudiado el día anterior).
- Puedes repasar sólo lo subrayado, resúmenes o esquemas que hayas hecho.

Algunas sugerencias sobre la memoria son:

- Memoriza sólo lo esencial, aquello que no hay más remedio que memorizar.
- Hazlo a medida que vas estudiando, paso a paso.
- No intentes aprender de memoria lo que no comprendes.
- Emplea el mayor número de sentidos posible: gráficos, repetición en voz alta, asociaciones con dibujos, sustituciones de palabras, etc.
- Emplear reglas memotécnicas. La Memotécnia es el arte para aumentar la memoria.



6. ¿CÓMO ESTUDIAR UN TEMA?.

Aunque se dice constantemente que para estudiar hay que “hincar codos”, ésta no es la mejor manera de estudiar, ya que con los codos en la mesa y la cabeza apoyada en las manos es fácil dormirse o distraerse. Así, lo mejor es estudiar con un cuaderno al lado, un diccionario, lápices para poder subrayar y, ante todo, disposición o actitud activa.

Para estudiar un tema es aconsejable seguir el método conocido como PULSERA, que se basa en los siguientes pasos:

1º)	PU: Prelectura Urgente.
2º)	L: Lectura detallada.
3º)	S: Subrayado.
4º)	E: Esquematización.
5º)	R: Resumen.
6º)	A: Autocontrol.

A continuación vamos a pasar a explicar qué es lo que tenemos que ir haciendo en cada una de estas fases mencionadas.

- **Primer paso: PRELECTURA URGENTE.** Tenemos delante el tema que nos vamos a estudiar; lo primero que se hace es mirar el título y las preguntas que componen el tema. Nos fijamos en las fotos, dibujos o gráficos que aparecen. Así, empezamos a realizar una prelectura urgente, rápida, veloz, con el objetivo de ver de qué trata el tema que nos ocupa. En este primer paso no invertimos mucho tiempo.
- **Segundo paso: LECTURA DETALLADA.** Una vez que se sabe de qué va el tema, hay que realizar una lectura detallada y comprensiva de lo que se lee, esto es, una lectura atenta, parándote, deteniéndote en las palabras que desconozcas y buscándolas en el diccionario. Aunque creas que esto es una pérdida de tiempo, para nada lo es. Esta lectura la harás pregunta a pregunta. En esta lectura tardarás un poco de más tiempo, pero recuerda que cuando se estudia no hay que mirar el reloj.

- **Tercer paso: SUBRAYADO.** Hemos hecho una prelectura general y una lectura detallada del tema, por lo que a continuación viene el subrayado. Se trata de subrayar las palabras clave o más importante, por lo que se trata de subrayar las ideas o datos fundamentales. Finalizado el subrayado se trata de comprobar si se ha hecho bien. Comprobaremos si el subrayado es correcto, cuando al leer las palabras que tienen una raya debajo de manera continuada, tienen sentido por sí mismo.
- **Cuarto paso: EL ESQUEMA.** El esquema, que es el siguiente paso, se puede hacer de muchas formas: de números, de llaves, de signos, mixto, etc. Debes hacer el esquema que mejor te venga, ya que se trata de algo personal. Recuerda que un esquema es una síntesis que resume de manera estructurada el texto que previamente has subrayado.
- **Quinto paso: RESUMEN.** Hacer un resumen consiste en escribir la pregunta que estamos estudiando, de forma que no falte ninguna idea importante del mismo. Se trata de una elaboración personal, en la que tienes que cuidar tu expresión escrita.
- **Sexto paso: AUTOCONTROL.** Estamos en el último paso de estudio, que consiste en preguntarse a uno mismo. Podemos hacerlo de forma mental, recordando lo que se ha estudiado, utilizando una grabadora de casete o contándole la materia a una tercera persona. Una vez terminada tu exposición oral, puedes tomar nota de los errores que has cometido,

de las cosas que has omitido, de los detalles importantes que se te han ido por alto.

7. EL SUBRAYADO.

- ¿Qué importancia tiene el subrayado en el proceso de estudio?.

Después de realizar una lectura inicial, el paso siguiente es analizar la información que te ofrece el texto. Es decir, se trata de saber distinguir lo que es importante de un texto y lo que no lo es. El subrayado es una técnica de estudio que consiste en resaltar mediante rayas y signos, palabras, párrafos y datos que nos permitan captar las ideas más importantes de un escrito. Subrayar no es tan fácil como parece. Se trata de subrayar las palabras más importantes, no subrayando las que carecen de importancia, y así, si suprimes estas palabras, la oración sigue teniendo sentido. Parece por tanto que la dificultad del subrayado está en saber distinguir lo que es importante de lo que no lo es. Así, algunos aconsejan subrayar siempre a lápiz negro, porque al subrayar de colores, se presta más atención a éstos que al contenido. Otros apuesta por usar algunos colores para distinguir las ideas más relevantes de las que no lo son, pero es desaconsejable abusar de los colores. Cuando aparezcan datos, cifras o números importantes que haya que memorizar es muy aconsejable rodear o encuadrar dicho dato.

- ¿Qué pasos hay que seguir para realizar un subrayado?.

- Primera lectura del texto, comprendiendo bien para adquirir una visión global del mismo.

- Lectura por párrafos. Localizar las ideas principales de cada párrafo y localizar los datos concretos de especial significado.

- Aclarar dudas consultando el diccionario o preguntando al profesor.

- Dar un repaso a todo el texto subrayado para volver a captar la visión de conjunto.

• **¿Cuáles son los objetivos del subrayado?.**

- Resultar y delimitar claramente las ideas básicas de un texto.

- Hacer más activo el estudio para evitar distracciones.

- Facilitar la síntesis y el repaso.

• **¿Qué ventajas tiene el subrayado?.**

- Transforma el acto de la lectura de pasivo en activo.

- Incrementa la atención perceptiva ante las ideas subrayadas.

- Evita las distracciones, al concentrar toda la atención en una tarea.

- Ayuda al repaso.

- Facilita la comprensión del texto.

8. LA ESQUEMATIZACIÓN.

• **¿Qué importancia tiene hacer esquemas en el estudio?.**

Hacer esquemas es el paso siguiente al subrayado. En consecuencia, para hacer un buen esquema, es requisito fundamental que el texto esté bien subrayado, por lo que hay que aprender antes a subrayar que a hacer esquemas. Recuerda que el esquema te permitirá reconstruir el tema entero a tu manera y con tus propias palabras.

A modo comparativo, podemos comentar que el esquema es como el tronco y las ramas de un árbol, en el que el tronco corresponde a la idea general, las ramas a las ideas principales y las ramitas a las ideas secundarias. Por tanto, el esquema es algo personal. No hay un esquema igual a otro, es decir, que no hay un modelo universal que le venga bien a todo el mundo, pero sí un esquema tiene que tener una serie de características.

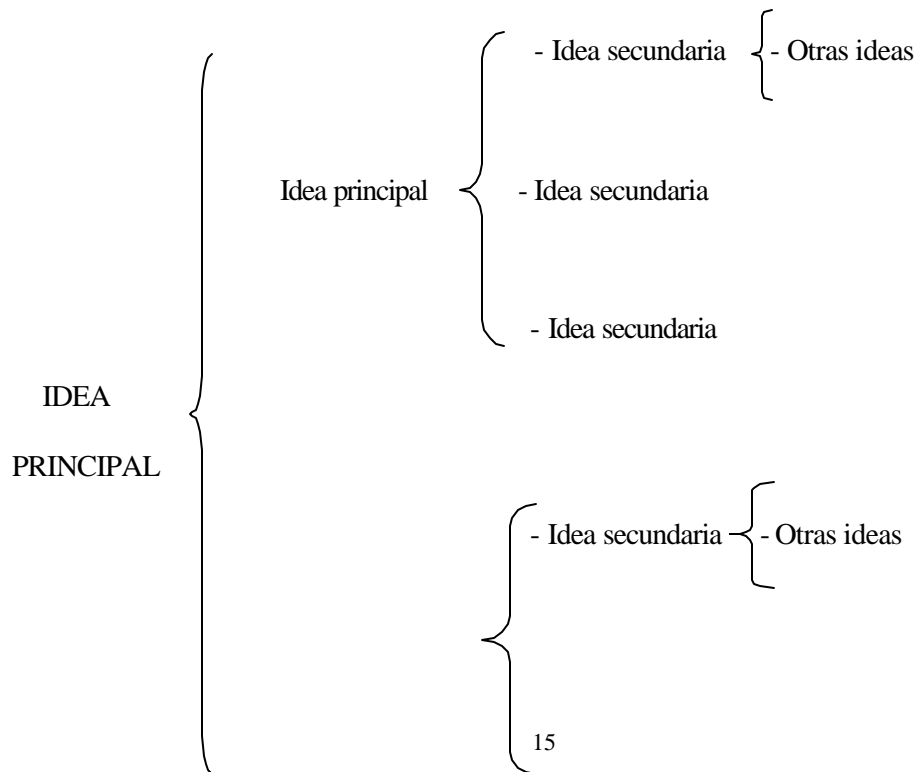
- ¿Qué características debe tener un buen esquema?.

1- En una sola página.
2- Las ideas bien ordenadas.
3- Limpio y claro.
4- Utiliza distintos tipos de letras.
5- Comienza por la idea principal de la que se derivan otras secundarias.

- ¿Cuántos modelos de esquemas hay?.

Básicamente existe el de llaves, el numérico o decimal, el de letras y el mixto.

-Esquema de llaves: se parte de una idea general, de la que se derivan otras ideas secundarias, y a su vez de cada una de estas ideas secundarias surgen otras ideas.



Otra idea principal

- Idea secundaria: Otras ideas

-Esquema numérico decimal: es aquel en el que a cada idea principal asignamos un número y las ideas secundarias llevan el número de la que dependen y un segundo número que las ordena. En el caso de que existan otras ideas secundarias, estableceríamos un tercer número consecutivo.

- 1-
- 1.1-
- 1.2-
- 1.3-
- 1.3.1-
- 1.3.2-
- 2-
- 2.1-
- 2.2-

-Esquema de letras: tal y como su propio nombre indica, se emplean para su confección letras tanto mayúsculas, como minúsculas. Se entiende que las primeras letras del abecedario corresponden a las ideas generales y las mismas, pero en minúsculas, hacen referencia a las ideas secundarias.

A)

- a -
- b -
- c -
- B)
- a -
- b -
- c -

-Modelo de esquema mixto: consiste en una mezcla de los dos modelos expuestos anteriormente, esto es, una muestra del esquema decimal y el de letras.

• **¿Qué ventajas tiene el utilizar este tipo de esquemas?.**

- El esquema de llaves tiene la ventaja de que es el más gráfico de todos y con el que mejor funciona la memoria visual.
- El esquema numérico es muy preciso en las divisiones y subdivisiones.
- Se consigue una mejor comprensión del texto.
- Valioso auxiliar para el repaso y preparación de los exámenes.

9. EL RESUMEN.

• **¿Qué importancia tiene el aprender a hacer resúmenes?.**

Resumir consiste en condensar en breves párrafos o en una sola frase la idea o ideas más importantes de un texto y mantener su estructura

argumentada. Evidentemente, para hacer un resumen necesitas unos pasos previos. Lo primero es haber leído lo que vas a resumir, realizar una lectura comprensiva del texto que vayas a resumir; de ahí que sea conveniente que subrayes previamente las palabras claves. Se trata de utilizar tus propias palabras, no haciendo falta que sean exactamente las mismas que pone el libro. Así, es importante que siempre tengas a mano un diccionario de sinónimos y antónimos para realizar el cambio de palabras. Seguro que podemos pensar que buscar en el diccionario es un rollo, pero sin duda, amplía tanto tu vocabulario, como tu fluidez verbal.

Cuando hagas un resumen debes seguir un orden de los diferentes párrafos que tenga el texto, de tal manera que no es aconsejable que extraigas la primera idea del primer párrafo y a continuación expreses la última idea del último párrafo. Todo tiene que seguir un orden y unas ideas que estén expresadas con claridad. Un resumen debe ser breve y conciso y adaptar el tamaño del resumen a la densidad de texto. Así, es aconsejable que guardes los resúmenes en un cuaderno o en una carpeta puesto que te van a servir de gran ayuda cuando llegue la hora de los exámenes; así que lo mejor es que los guardes todos y después te alegrarás.

10. LOS EXÁMENES.

- ¿Cómo preparar los exámenes?

Todos pensamos que los exámenes no deberían existir, aunque sabemos que son una de las pruebas que tienen los profesores para evaluar a un alumno, pero hay que tener en cuenta que es una parte muy importante de la nota final de cada trimestre.

- Antes del examen:

Un examen no se puede dejar para el último día o unos días antes. Es necesaria una planificación y no dejarlo todo para el final. El profesor normalmente avisa con antelación el día en el que vas tener el examen. Así que todo es cuestión de organización. Es normal que el día antes del examen te entren los nervios, que creas que no te va a salir bien, que confundas unos términos con otros; en definitiva, que desconfíes de ti mismo. No obstante, hemos de estar seguros de que si hemos estudiado siguiendo los pasos oportunos no tendremos problemas. Recuerda que no debes estudiar materia nueva el día antes del examen. Tienes que descansar el tiempo suficiente; no te acuestes tarde, puesto que si duermes poco, estarás al día siguiente cansado o fatigado. No debes olvidar desayunar al levantarte. Seguidamente prepara todo lo necesario para el examen y es aconsejable que llevemos un reloj para organizar el tiempo que dure éste.

- Durante el examen:

Lo primero que debes hacer es rellenar los datos personales en el lugar adecuado. Después hay que leer las instrucciones del examen. Si tienes alguna duda pide aclaraciones antes de empezar el examen. Una vez

que sepas el tiempo que tienes para realizarlo y cuántas preguntas son, se trata de distribuir las preguntas en función del tiempo que te quede. Después sólo queda leer las preguntas que te formulan. Recuerda que debes empezar por la pregunta que mejor te sepas. Cuida la ortografía y procura hacer una exposición ordenada, limpia y con buena letra. No dejes ninguna pregunta sin contestar. No te enrolles mucho en una pregunta y escribas cuatro líneas de otra. Distribuye bien el tiempo y reserva unos minutos para revisar el examen una vez acabado. No tengas prisa por entregar el examen, puesto que a última hora te puede venir una última inspiración.

- Después del examen:

Evidentemente, cuando el examen ya está hecho, no hay mucho que hacer. No le des muchas vueltas a la cabeza, pero procura aprender de los errores que hayas podido cometer. Es aconsejable que escribas en casa y con tranquilidad las cuestiones que te cayeron en el examen. Si te devuelven el examen, no te limites a mirar la calificación y dejarlo sobre la mesa; debes saber que las propias equivocaciones son las que más te pueden ayudar.

11. LA FÓRMULA MÁGICA PARA APROBAR LOS EXÁMENES.

Lo primero que vamos a hacer es conocer la fórmula que nos ayudará a establecer el éxito en los exámenes. Para ello nos apoyamos en Álvarez y otros, (1988), pudiendo ser también válida la propuesta de Pérez

Avellaneda, (1989), conocida con las siglas P.A.S.E. –prelectura, anotaciones marginales, subrayado y esquema-, así como la de Hernández Pina, (1991), cuyo método se corresponde con las siglas E.P.L.E.R.R. – examinar, preguntar, leer, esquematizar, recitar y revisar-.

<p>E+P+L+R+R = EXAMEN SUPERADO. (Explorar+Preguntar+Leer+Recordar+Repasar=Examen Superado)</p>
--

Álvarez y otros, (1988)

A) Aprender a leer los apuntes: No se trata de leer un texto muchas veces. Si no lo entiendes, no aprendes, por lo que el primer requisito es entenderlo (usa el diccionario). El título y los capítulos dan muchas claves. Los primeros párrafos son los que argumentan los temas y los últimos los que ofrecen las conclusiones. Después de una lectura rápida, no olvides hacer una comprensiva, una intensiva (para memorizar) y otra extensiva (ampliar información), si es posible.

B) Aprender a subrayar con sentido: No subrayes frases enteras, sólo palabras claves. No uses muchos colores. Tacha lo que no interese y escribe tus propias anotaciones.

C) El esquema principal. Apoyo de apuntes: No hagas esquemas demasiado grandes. Escribe las ideas principales en mayúscula.

Escribe sólo lo más importante, de tal forma que unas ideas te lleven a la otra.

D) **El resumen antes del examen:** Se trata de desarrollar ahora el esquema, relacionar las ideas unas con otras, brevemente. Las ideas que se expongan deben tener unidad. Intenta expresarte con tus propias palabras.

E) Ejercita la memoria cada día: Esto permitirá fijar los contenidos y retenerlos. Es mejor memorizar después de los descansos. La clave no está más que en repetir varias veces lo que quieres aprender y recitarlo en voz alta (a muchos le ayuda ponerse delante de un espejo). Si no eres capaz de hacerlo es que necesitas más tiempo. Recuerda que puedes usar algunas técnicas mnemotécnicas, tales como relacionar texto con dibujos, buscar rimas, recordar las iniciales de las primeras palabras, etc.

F) ¿Por qué se nos olvidan las cosas?: Lo memorizado, antes de dormir se conserva mejor. La mayoría de las cosas se olvidan en 24 horas, así que lo mejor es siempre repasar lo del día anterior. El repaso te servirá de calentamiento para estudiar la materia del día. Las cosas hay que repasarlas continuamente y con antelación, de lo contrario, olvidarás todo.

BIBLIOGRAFIA.

- Almela Martínez, J. (2002): *Aprender a estudiar no es imposible: técnicas de estudio para hijos en edad escolar*. Madrid: Palabra.
- Álvarez, M. et al. (1988). *Métodos de estudio*. Barcelona: Martínez Roca.
- Benito Alonso, M.D. (2002): *Técnicas de estudio, Guía del estudiante eficaz; cómo aprender más con el esfuerzo justo*. Barcelona: Océano.
- Hernández Pina, F. (1990). *Aprendiendo a aprender. Métodos y técnicas de estudio para alumnos de E.G.B., B.U.P y F.P.* Grupo Distribuidor.
- Martí, J.P. (2003): *Técnicas de estudio. Guía rápida*. Barcelona: Visualcom.
- Moreno Martínez, A. (2002): *Técnicas y estrategias para afrontar el estudio de manera eficaz*. Málaga: Ediciones Aljibe.
- Pérez Avellaneda, M. (1989). *Enseñar a estudiar*. Madrid: Escuela Española
- Zenhas, A. et al (2002): *Enseñar a estudiar, aprender a estudiar*. Madrid: Narcea.

