ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA (Adaptación)
María Teresa Serafini

Serafini, M. (1997). Subrayar, tomar apuntes y hacer cuadros sinópticos. En La lectura. México: Paidós.

Subrayar, tomar apuntes y hacer cuadros sinópticos

Subrayé todo el libro, ¡lástima que se volvió ilegible!

No basta leer un texto para apropiarse de su contenido; hacen falta además otras acciones: subrayar, tomar apuntes, elaborar cuadros sinópticos. Estas acciones nos ayudan a comprender y a memorizar el texto leído, a relacionarlo con las demás informaciones que se encuentran en nuestro poder, y a construir una estructura que pueda utilizarse para una exposición escrita u oral; en otras palabras, nos hacen pasar de la "lectura" al "estudio".

El lector reacciona frente al texto de varios modos: se da cuenta, por ejemplo, que un dato es más importante que otro, expresa una crítica, localiza una palabra nueva y confronta analogías o diferencias con otras informaciones que posee. Todas estas interacciones con el texto contribuyen a la compresión; pero el lector corre el riesgo de olvidarlas rápidamente. Aquel que no subraya y no toma apuntes está obligado a releer el texto varias veces, volviendo a recorrer siempre más o menos el mismo proceso cognitivo y desperdiciando de esta manera tiempos y energías.

Los subrayados o los apuntes son tanto más eficaces cuanto más esenciales son. Es un error muy común subrayar el texto entero, o tomar apuntes que reproducen íntegramente el texto original. En este caso, los subrayados y los apuntes son útiles sólo como instrumento para aumentar la concentración durante la lectura, pero pierden la función de poner en evidencia los conceptos-guía del texto, y resultan poco útiles para el aprendizaje.

En este capítulo proponemos reglas para subrayar y para tomar apuntes; se presentan técnicas para la elaboración de esquemas que aprovechan representaciones de gráficos y tablas para que los apuntes se vuelvan más claros e inmediatamente comprensibles, facilitando así su memorización.

Subrayar un texto

El subrayado es una técnica más compleja de lo que nos puede parecer a primera vista, ya que requiere capacidad de búsqueda en el ámbito de un texto, de síntesis, de autocontrol. Algunos pedagogos incluso desaconsejan su uso a los estudiantes antes de finalizar la lectura, porque un subrayado mal hecho no ayuda. En realidad, un subrayado bien hecho y acompañado por notas y signos en los márgenes del libro puede ahorrar mucho tiempo. Responderemos por separado a las siguientes preguntas: cuándo, cuánto, qué y cómo subrayar.

- *Cuándo subrayar*

El trabajo de subrayado y de anotación de un texto no está por separado de la lectura, sino que se desarrolla simultáneamente; en efecto, el mejor momento para subrayar o tomar apuntes sigue de inmediato a la compresión del texto. Una vez comprendido lo que se leyó resulta fácil aislar las frases del texto que mejor lo sinteticen y subrayarlas o transcribirlas en forma de apuntes.

- *Cuánto subrayar*

Aquellos estudiantes diligentes pero inexpertos pretenden recordar todo y subrayar la mayor parte de las palabras. Esta forma de trabajar no ayuda a las fases sucesivas del proceso de aprendizaje. El subrayado es útil cuando selecciona una cantidad reducida de información del texto.

Algunos han intentado establecer una cantidad ideal de subrayado en un tercio o un cuarto de texto: es evidente que el tipo de texto, el objetivo de la lectura y la cantidad de información nueva para cada lector determinan en una parte la modalidad del subrayado. Por ejemplo, un texto discursivo, típico en el área humanística, necesita más subrayado que uno técnico.

En los textos humanísticos y discursivos juega un papel importante la argumentación; en ellos resulta necesario captar la tesis y recordar alguno de los argumentos. Una vez comprendida la argumentación se subraya la frase que la sintetiza, si existe, o bien se anota al margen del libro una frase de nuestra invención que la presente.

Los textos de tipo científico-técnico pueden ser leídos de dos maneras diferentes: de modo sintético para extraer sólo las conclusiones, o bien de modo analítico cuando hay que aprender todos los pasajes o verificar que sean correctos. En ambos casos, el subrayado debe ser muy discreto. Por ejemplo, en un texto de psicología que informa de las reacciones de un grupo de personas a una serie de estímulos, con muchos números y datos, a menudo resulta oportuno subrayar sólo la definición del problema y la conclusión a la que llega el estudio.

La cantidad de subrayado cambia incluso en relación a la cantidad de información que ya se tiene sobre el tema. Cuando tenemos pocos datos iniciales, tendemos a subrayar más; pensemos, por ejemplo, en los estudiantes de medicina durante los primeros exámenes de anatomía y de fisiología, que tienden inútilmente a subrayar casi todos los renglones.

- *Cómo Subrayar*

En una primera fase del aprendizaje puede resultar útil usar diversos colores para subdividir el texto. Por ejemplo, el azul para las afirmaciones o las conclusiones; el rojo para los ejemplos; el verde para las tesis principales y el marrón para los elementos estructurales del texto. El uso de colores diferentes, sin embargo, no es aconsejable por lo general, ya que aun obligando a realizar una elección y a no ser pasivos, puede quitar concentración e impulsar a subrayar demasiado.

Además del subrayado pueden realizarse otras operaciones sobre la hoja:

- Para resaltar la estructura de un texto resulta útil, además del subrayado, agregar notas y comentarios al margen. Por ejemplo, en un texto de argumentación resulta ventajoso indicar al lado palabras tales como **premisas, tesis, afirmaciones, conclusiones, ejemplos.**
- En todos los casos en los que no se encuentre en el texto una frase o un elemento de síntesis para subrayar, anotar al lado una palabra o frase de resumen: los bordes blancos de la hoja son un espacio precioso para escribir apuntes. En este caso resulta oportuno esforzarse por generar términos nuevos que resuman de manera eficaz el texto, en lugar de copiar palabras o frases extraídas del mismo.
- Utilizar también los más variados medios gráficos para que la estructura de un texto se vuelva clara o para resaltar operaciones o actividades para realizar sucesivamente sobre el texto. Por ejemplo, utilizar flechas para poner en relación ideas similares o contrastadas situadas en distintos renglones, poner un signo de interrogación junto a pasajes poco claros o sobre palabras nuevas que habrá que buscar en el diccionario, y agregar esquemas y diagramas.
- Los puntos 2 y 3 nos hacen pasar del subrayado a la toma de apuntes.

Reglas prácticas para el subrayado

---

1. Subraya poco, saltando los elementos secundarios y los vocablos superfluos.
2. Subraya frases positivas (afirmaciones); cada vez que se subrayes frases negativas, subraya o resalta también una negación (el <u>no</u> de las afirmaciones negativas), de manera que al recorrer el texto no te engañes.
3. Vuelve a escribir al lado con nuevas palabras los conceptos expresados en el texto, cuando no te resulte posible extraer los vocablos que sintetizan por sí solos el contenido.
4. Si el texto está constituido por una enumeración de ideas, causas, consecuencias u otro tipo de elementos, numéralos de forma progresiva; pasa entonces de una enumeración a una secuencia.
5. Cuando un texto subrayado es una definición, resáltala mediante una flecha en el margen. Ante muchos ejemplos resalta el más característico con una flecha.
6. Además del subrayado, usa otros signos gráficos que atraigan la atención y que faciliten las actividades que se cumplen para la compresión. Por ejemplo, une con una línea ideas similares o contrastadas y pon un signo de interrogación sobre palabras que habrás de buscar en el diccionario o junto a enunciados que no te resulten claros.
7. Diferencia poniendo, por ejemplo, entre corchetes los comentarios propios, las críticas y los consensos, para no confundirlos con los contenidos del texto.

8. No uses demasiados lápices o rotuladores para distinguir los subrayados. Alterna, en cambio, dos modos diferentes de subrayado con un solo lápiz o marcador (usando, por ejemplo, una línea ondulada para las informaciones más importantes y una línea recta para los demás datos).

Tomar apuntes

Diversas investigaciones mostraron una gran correlación entre la capacidad de tomar apuntes y la facilidad de aprender. Tomar apuntes significa justamente seleccionar las informaciones, reelaborarlas, reorganizarlas, y, sobre todo, llevar al lector a desarrollar un papel activo y a aumentar su atención. No fue fácil verificar en forma experimental esta correlación, ya que son numerosas las actividades que se cumplen durante y después de la toma de apuntes. Se notó, sin embargo, que la utilidad de los apuntes resulta mayor cuanto más "personalizados" son los mismos, es decir, que presentan una organización que le dio el autor y que difiere sensiblemente de la del texto leído. Es el esfuerzo por crear buenos apuntes lo que facilita el aprendizaje.

Al tomar apuntes se siguen varias de las reglas para el subrayado. Su objetivo es en realidad el mismo: fijar algunos elementos esenciales del texto junto a nuestras reacciones y a los comentarios que nos parecen útiles. Tomar apuntes presenta, sin embargo, una ventaja importante respecto al subrayado, ya que brinda la posibilidad de alejarse en gran parte del texto y de reestructurar la información de modo que resulte más cómodo.

A continuación indicaremos varios tipos de apuntes y responderemos a las siguientes preguntas: cuándo, cuánto y cómo tomar apuntes.

Tipos de apuntes
Hay varios tipos de apuntes: mediante palabras-clave, pequeñas frases completas, pequeños resúmenes, tablas y diagramas. A menudo se utiliza un sistema mixto que presenta juntos palabras-clave, breves fragmentos de texto y tablas.

A. APUNTES POR PALABRAS-CLAVE

Es el tipo de apuntes más común, en el que se enumeran palabras privadas de conexión; la relación entre las mismas se efectúa a través de contexto.

Pensemos en la descripción de metales y no-metales:

Los elementos existentes sobre la corteza terrestre se subdividen en dos grandes grupos: metales y no metales. Todos los elementos se clasifican según sus

propiedades físicas y químicas. Los metales, a diferencia de los no metales, generalmente son buenos conductores ya sea de la electricidad como del calor. La mayor parte de los metales son maleables; es decir, pueden ser trabajados en placas; esta propiedad les falta a los no metales. Algunos metales son además dúctiles, pueden ser trabajados en delgados hilos; esto, por lo general, no es posible en el caso de los no metales. Los metales son generalmente brillantes, reflejan la luz y tiene una alta densidad, diferenciándose también en esto de los no metales.

Notemos que el subrayado hace de guía en la toma de apuntes, ya que identifica las palabras-clave:

Metales:

- *Buenos conductores del calor*
- *Maleables*
- *Dúctiles*
- *Brillantes*
- *Reflejan la luz*
- *Elevada densidad*

No metales: propiedades opuestas.

El riesgo principal de este tipo de apuntes es el de dejar sobreentendidas las relaciones que se dan entre las palabras-clave; esas relaciones pueden parecer evidentes en el momento de tomar apuntes, pero, en realidad, puedan llegar a faltar cuando, algunas horas o días después, los apuntes vuelven a mirarse.

Las listas de palabras-clave pueden estructurarse mediante diversas niveles indicados con números, letras o guioncitos, subrayados encerrando palabras en un círculo; cualquier elemento que pueda ayudar a que el ojo los recorra rápidamente.

B. APUNTES POR PEQUEÑAS FRASES

En los apuntes mediante pequeñas frases se usan proposiciones de estructura elemental pero completa; por ejemplo, siempre haciendo referencia a la descripción de metales y no metales.

Metales:

- *Todos tienen una buena conducción del calor y alta densidad*
- *La mayoría de ellos son maleables, brillantes y reflejan la luz*
- *Algunos son dúctiles*

No metales

- *Tienen una mala conducción del calor y baja densidad*
- *No son maleables*

- *Por lo general no son dúctiles, no son brillantes y no reflejan la luz.*

Los apuntes que contienen pequeñas frases completas son los que mejor se utilizan en el estudio cuando ha pasado cierto tiempo desde su elaboración.

C. APUNTES POR PEQUEÑOS RESÙMENES

Cuando el tema que se trata es complejo, los apuntes pueden estructurarse como verdaderos resúmenes del texto de partida, realizados párrafo a párrafo o sección por sección. En lugar de informaciones presentadas de modo esquemático se tiene en este caso un texto completo pero más breve que el texto de partida. De hecho, de esta manera se realiza una selección de informaciones y un ejercicio de síntesis, pero la forma de los apuntes no resulta fácil de memorizar.
Por su simplicidad, la descripción de metales y no metales no se presta demasiado para este tipo de apuntes; veamos de todos modos, cómo podría sintetizarse este texto:

Los metales son buenos conductores del calor, en su mayoría maleables, a veces dúctiles, en su mayor parte brillantes y de elevada densidad. Los no metales son malos conductores del calor, no son conductores del calor, no son maleables, tienen una densidad baja y por lo general no son dúctiles no brillantes, y no reflejan la luz.

D. APUNTES EN FORMA DE TABLAS Y DIAGRAMAS

Los apuntes por tablas y por diagramas utilizan palabras-clave dispuestas en la página de tal forma que muestren las relaciones entre los conceptos y las informaciones. La búsqueda de una organización en el espacio de una hoja a través de una tabla o un diagrama es muy útil, porque obliga a dedicar tiempo y esfuerzo a la localización de relaciones complejas entre las informaciones; además ayuda a la comprensión. En la próxima sección veremos cómo se elaboran los diagramas; aquí damos una tabla correspondiente a metales y a no metales.

	METALES	NO METALES
Conducción del calor	Buena	Mala
Maleabilidad	Generalmente sí	Generalmente no
Brillo, reflexión de la luz	Mayormente sí	Mayormente no
Densidad	Alta	Baja

Cuándo tomar apuntes

Tomar apuntes es una fase fundamental del estudio que debe desarrollarse durante la lectura analítica de un texto. Aconsejamos recorrer con la vista el fragmento más extenso del texto, antes de comenzar a tomar apuntes, con el fin de elegir la forma de los apuntes que mejor refleje la estructura del texto. La concreción material de los apuntes podrá realizarse con cada unidad de lectura por separado, una vez que se haya subrayado.

Se nos puede preguntar si resulta siempre útil subrayar antes de tomar apuntes. La respuesta es afirmativa ya que el subrayado del texto (con anotaciones) permite ahorrar tiempo para localizar la información. En este caso, sin embargo, las anotaciones sobre el texto del mismo deben ser reducidas u omitidas; no vale la pena volver a escribir los mismos comentarios dos veces, en el margen del texto y en nuestros apuntes.

Por otra parte, a veces no podemos subrayar un texto; cuando estudiamos con el libro de un amigo o de la biblioteca, o bien sobre un libro de valor que queremos dejar intacto, debemos incurrir necesariamente sólo a los apuntes. Entonces resulta útil anotar el número de la página de la que se ha extraído la información, para poder releer fácilmente el texto original (si llegáramos a tener dudas sobre la interpretación de los apuntes). Cuando hay que devolver el libro es necesario tomar apuntes en detalles, porque no tendremos manera de recuperar en el futuro la información que no aparece en nuestros apuntes.

Extensión de los apuntes

Al tomar apuntes nos colocamos frente a dos exigencias: por una parte, los apuntes deben ser concisos y sintéticos, mucho más breves que el texto de partida, para permitir un estudio eficaz; por la otra, los apuntes deben ser compresibles durante la re-lectura, aun cuando haya pasado cierto tiempo. Hemos mencionado en particular que el riesgo de tomar apuntes por palabras clave es que no sea clara la relación entre las mismas.

Cómo tomar apuntes

Los apuntes son el resultado de nuestros esfuerzos y como tales deben valorarse y conservarse. Por eso se aconseja no tomar apuntes sobre hojas sueltas, y se aconseja en cambio utilizar algo duradero: un cuaderno o los espacios vacíos del mismo libro (siempre que sean suficientes).

El mérito principal de los apuntes consiste en esforzarnos en pensar acerca del texto; esto es aún más cierto si, al elaborar los apuntes, somos capaces de despegarnos del texto original. Por lo tanto, es correcto expresar los contenidos del texto con palabras propias.

Existen algunas técnicas para tomar apuntes que facilitan la fase de elaboración como la fase sucesiva de estudio. Veamos dos de ellas:

1. Dividir la hoja con una línea vertical, dejando a la izquierda un tercio de hoja y a la derecha dos tercios. En la parte derecha se toman apuntes normales,

por frases, por palabras-clave o por pequeños resúmenes, y a la izquierda se elaboran preguntas para permitir un autointerrogatorio en momentos posteriores.

2. Dividir la hoja en tres partes, en forma vertical: en la primera columna se indican todas las afirmaciones, en la segunda los ejemplos, y en la tercera, los comentarios. Resulta posible utilizar de manera sumamente cómoda estos apuntes durante el estudio: cubriendo la primera columna quedan visibles los ejemplos y se intenta recordar las afirmaciones; cubriendo la segunda columna quedan visibles estas últimas y se pueden intentar recordar los ejemplos. Una variante de esta técnica consiste en utilizar tres colores diferentes para afirmaciones, ejemplos y comentarios, en lugar de utilizar distintas columnas.

Consejos prácticos para tomar apuntes

---

1. Recorre con la vista un fragmento bastante extenso del texto antes de comenzar a tomar apuntes para captar su estructura.
2. Escribe apuntes que sean comprensibles en una re-lectura, aun cuando haya pasado cierto tiempo. En particular, cuando tomes apuntes mediante palabras-clave, asegúrate de que quede clara la relación entre esas palabras.
3. Expresa con palabras propias los contenidos del texto, excepto cuando es importante hacer una cita.
4. Escribe apuntes sintéticos y concisos, mucho más breves que el texto de partida. Siempre que sea posible, simplifica el texto originario.
5. Construye apuntes que coloquen la información en relación jerárquica. Utiliza para ello alineaciones y enumeraciones.
6. Una vez terminados los apuntes, léelos de nuevo para verificar que sean comprensibles. Si no fuera así, relaciona explícitamente las diversas partes anotadas.

Tomar apuntes durante una clase

También es importante tomar apuntes durante una clase o conferencia. La primera razón es la de registrar información que nos permita reconstruir el contenido del discurso; la segunda razón es que el esfuerzo de tomar apuntes escritos nos obliga a estar atentos. Esta situación es más compleja que aquélla en la que se toman apuntes de un libro ya que, mientras se escribe, el orador continúa hablando. Es necesario entonces acostumbrarse a escribir de manera rápida y esquemática, pero sin perder demasiado el hilo. Al mismo tiempo hay que prestar atención a lo que el orador continúa diciendo, sin esforzarse por anotarlo todo. Se aconseja adquirir primero una buena habilidad en tomar apuntes de un libro, y en segundo momento entrenarse con los apuntes tomados en clase.

Hay oradores que facilitan esta tarea escribiendo sobre la pizarra las ideas principales o utilizando el proyector. En este caso, parte del trabajo de recopilación de apuntes consiste en copiar estas ayudas visuales. Es importante

no descuidar el hilo conductor entre las diversas partes de la exposición, que, por lo general, no es explícita en estas ayudas visuales.

Cuando los apuntes tomados son incompletos o de difícil interpretación es una buena norma completarlos enseguida, al finalizar la clase, cuando el recuerdo todavía está fresco, agregando ejemplos y relaciones ausentes. Es correcto, cuando haya partes poco claras, interactuar de inmediato con el orador pidiendo que las vuelva a explicar.

Elaboración de diagramas

Entendemos por diagrama un esquema que representa sobre la hoja relaciones entre varias palabras-clave o frases breves. En un diagrama, las ideas son expuestas de una manera ordenada y sistemática, que permite mostrar las relaciones entre ellas; este esfuerzo induce al estudiante a construir estructuras mentales identificando ideas subordinadas según un orden lógico. Organizar las informaciones en un diagrama facilita la percepción y el recuerdo de las relaciones entre las ideas, y resulta muy cómodo para realizar repasos rápidos.

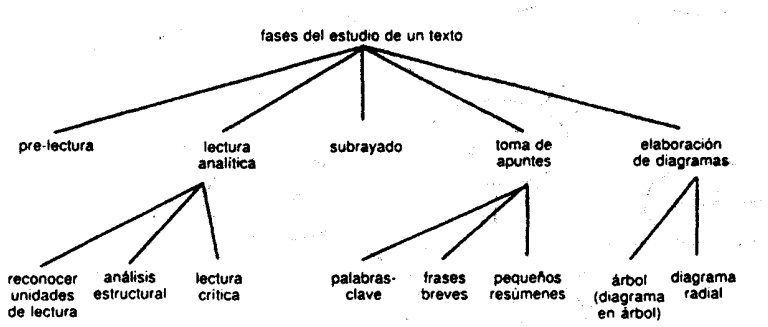
Los diagramas son instrumentos de gran utilidad para la presentación organizada de información, ya sea para comprender y esquematizar un texto, ya sea para la producción de un escrito.

Un diagrama es una red (o gráfico) cualquiera que une elementos textuales (palabras-clave o pequeñas frases) sobre una hoja; por eso son numerosos los tipos posibles de diagramas. Destacaremos dos particularmente significativos: diagramas en un árbol y diagramas radiales.

A. DIAGRAMA EN UN ARBOL

Un diagrama en árbol está estructurado de manera jerárquica; hay un nudo inicial (la raíz del árbol) que corresponde por lo general al título del diagrama; el nudo raíz esta ligado a los nudos de nivel 1, éstos a su vez están relacionados con los nudos del nivel 2, y así sucesivamente. Cada descenso de nivel indica una información más detallada.

Ejemplo:



Árbol que describe las fases de estudio de un texto

En un árbol, cada nudo está unido a un solo y único predecesor (además del nudo raíz); hay que también un ordenamiento implícito, de izquierda a derecha, de todos lo descendientes (hijos) de un mismo nudo (padre).

B. DIAGRAMA RADIAL

En un diagrama radial, el título o concepto principal del diagrama se coloca en el centro de la hoja, y las frases o palabras-clave son relacionadas inmediatamente con el título y unidas a él a través de arcos. La diferencia fundamental con respecto al árbol consiste en desarrollar la estructura en todas direcciones, abriéndola en abanico. Ello garantiza un buen aprovechamiento del espacio de la hoja; sin embargo, falta un ordenamiento implícito que, en cambio, está presente en un árbol entre todos los nudos de nivel inferior, relacionados con un nivel superior. Ese ordenamiento puede ser reproducido de manera explícita numerando los arcos que parten de un mismo nudo.

Ejemplo:

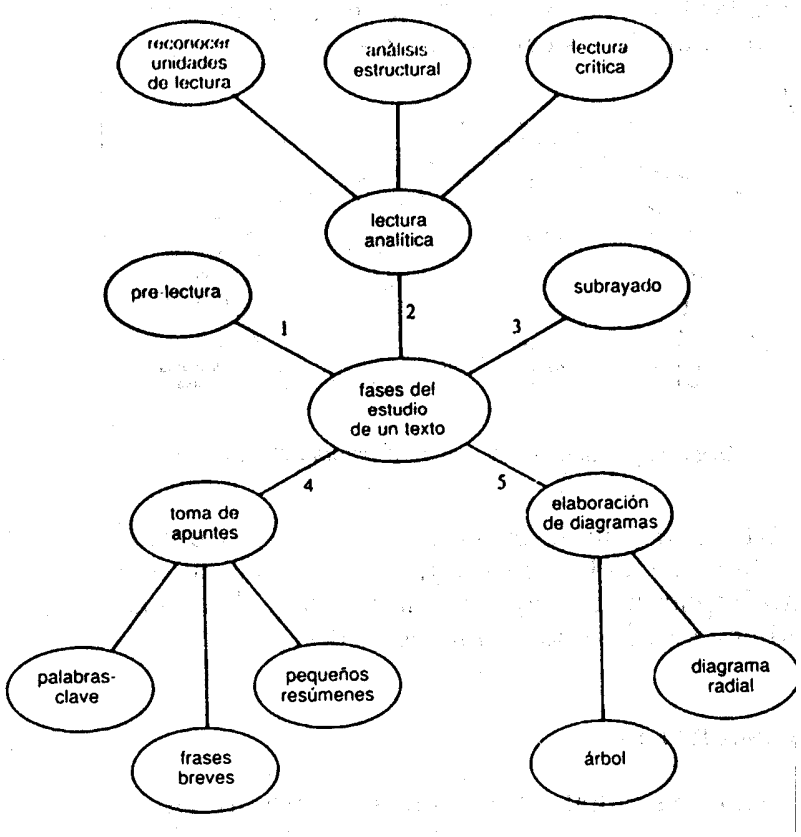


Diagrama que describe las fases de estudio de un texto

Los arcos pueden ser directos (es decir, con la flecha o dirección) o indirectos (sin flecha). En el diagrama ilustrado, el abanico está construido observando una jerarquía rígida en la cual cada nudo está unido a un solo nudo-padre (hacia el centro del abanico), y puede unirse a varios nudos-hijos (hacia la periferia del abanico). En este caso, el diagrama es equivalente estructuralmente a un árbol y la única diferencia es la posición de los nudos sobre la hoja. Sin embargo, es posible construir diagramas mucho más complejos, en los que las uniones son arbitrarias. Además, estas últimas pueden ser descritas por arcos de diverso tipo (continuos o punteados, de distinto color o espesor), para simbolizar diferentes recorridos de la lectura del diagrama.

Cómo se construye un diagrama

La construcción de un diagrama es un proceso iterativo, en el cual a cada paso se elige un concepto para ampliar, se determinan otros conceptos subordinados a éste, se representan dichos conceptos a través de palabras-clave o frases breves, y las relaciona con el concepto a ampliar. El proceso termina cuando los conceptos de la periferia del abanico (o bien de las hojas del árbol) se consideran descritos con suficiente detalle. Al finalizar este trabajo, el diagrama puede ser reorganizado localmente para mejorar su legibilidad, desplazando nudos y arcos con el objeto de aprovechar la superficie entera de la hoja; por este motivo se aconseja usar lápiz y goma de borrar.

Fases para la elaboración de diagramas

1. Define la idea más importante o el concepto fundamental del texto para ponerlo como raíz o centro del radio.
2. Selecciona un concepto que aparece en los bordes (la periferia) del diagrama (escoge el concepto principal la primera vez que se realiza este paso; las veces sucesivas, escoge un concepto genérico).
3. Decide si este concepto debe ser ampliado posteriormente, buscando otros conceptos relacionados con él de manera subordinada.
4. Identifica para cada idea o concepto determinado en el punto 2 las palabras clave o frases breves. Organiza las palabras-clave o frases breves seleccionadas en el tipo de diagrama visualmente más agradable.
5. Al finalizar la elaboración de un diagrama radial, estudia la disposición de los nudos sobre la hoja a fin de aprovechar la superficie entera, haciendo que todas sus partes tengan una densidad de información homogénea.