

EL SUBRAYADO



En el bosque de palabras, frases, explicaciones, ideas, opiniones, ejemplos y datos de todo tipo, debes saber distinguir cada elemento y darle en cada texto la importancia que tiene. No se trata de subrayar mucho, sino lo principal y lo que necesitas recordar. Por tanto hay que subrayar: palabras – claves, ideas o datos importantes.

Las palabras claves son términos ricos en información (sustantivos, adjetivos, verbos...) que contienen las ideas esenciales de un documento (verbal, verbovisual, audiovisual...) y nos dan datos sobre el tema o temas de los que trata. Generalmente, las distintas partes de un documento (párrafos, secuencias, núcleos temáticos, etc.) pueden referirse a:

- La definición del tema de que trata el documento o una parte del mismo.
- La descripción de las características de algo: su forma, sus tipos, sus clases, etc.
- La expresión de problemas y sus posibles soluciones.
- Las causas o consecuencias de un hecho.
- La evolución de un proceso.
- La explicación del modo como se hace algo.
- La enumeración de elementos diversos.
- Los orígenes de un asunto.
- La exposición de ejemplos que apoyan una idea.
- La explicación de una estructura.
- La defensa de una opinión.
- Definiciones y fórmulas.



Se subraya para aligerar la mente de cargas superfluas. Con ello conseguirás realizar un estudio efectivo. Y además el subrayado te ayudará a captar la organización del texto.

¿EN QUÉ CONSISTE EL SUBRAYADO?

Subrayar consiste en trazar una línea debajo de la palabra clave o del dato que sintetiza el pensamiento del párrafo o subtema.

Si lo que se ha de subrayar abarca varias líneas, es más limpio y práctico, trazar una recta vertical al margen del texto.

Podemos subrayar en respuesta a las preguntas:

Qué, quién, cuándo, cómo, dónde y por qué.

Subrayar sólo cuestiones importantes.

Subrayar sustantivos, verbos, ideas principales que nos recuerden imágenes. “No hay que subrayar preposiciones, conjunciones, artículos...”

FASES DEL SUBRAYADO

Lee cada párrafo con atención, tratando de dar respuesta a las preguntas que anteriormente te habrás formulado.

Vuelve a leer por segunda vez el párrafo y subraya las ideas, palabras – clave o datos que estás buscando.

Subraya nuevamente con lápiz y regla. Si necesitas subrayar el párrafo entero, traza una recta vertical al margen del texto.

Recuerda que todo el párrafo, si es algo extenso, gira alrededor de la idea que estará expresada en una o varias frases.

Se han de subrayar: conceptos generales, definiciones, fórmulas, palabras – clave, datos importantes, causas, consecuencias, etc.

Utiliza un único color al subrayar (si es posible “lápiz de color”), para que así puedas rectificar si lo necesitas. Lo escrito con rotulador o bolígrafo no se puede modificar.

El subrayado no debe suponer más de la cuarta parte del total del texto.



VENTAJAS

- Realizas un estudio activo
- Te ayuda a comprender mejor
- Beneficia la concentración
- Hace posible la reestructuración de los nuevos conocimientos que se van adquiriendo.

DEFECTOS QUE SE DEBEN SUPRIMIR

- ✓ Subrayar sin saber lo que tienes que hacer.
- ✓ Subrayar párrafos enteros
- ✓ Utilizar indistintamente lápiz, rotulador, bolígrafo para subrayar.

“El párrafo es una concha que guarda la perla dentro. Te interesan las perlas. Deja de lado la palabrería y busca las ideas. Si desarrollas tu habilidad para descubrir las perlas – ideas, poseerás una de las técnicas más eficaces para progresar y tener éxito en los estudios.”



Para subrayar deberás:

- Analizar atentamente el texto
- Formular preguntas
- Leer con atención y subrayar.

Debes subrayar:

- Las ideas principales
- Los datos importantes
- Las palabras – clave.

Conseguirás:

- Realizar un estudio personal y activo
- Comprender mejor
- Concentrarte con mayor facilidad.
- Facilitar la memorización.



**NO SE DEBE ESTUDIAR UNA LECCIÓN,
SIN ANTES HABERLA SUBRAYADO.**

SUBRAYAR TODO, EQUIVALE A NO SUBRAYAR NADA