

Manual del estudiante

Autor: Carlos López Díaz

Editorial Metropolitana /2023

www.librotecna.cl

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	21
1. El enfoque centrado en el estudiante	21
2. Los nuevos desafíos	23

CAPÍTULO 1 POR QUÉ ESTUDIAR

1. ¿Por qué estudiamos?.....	25
2. La vida es un aprendizaje.....	26
3. Hay un tiempo para cada cosa.....	26
4. El estudio en la edad adulta.....	28
5. La actitud ante el aprendizaje	28
6. La falta de concentración.....	29
7. El mito de la buena memoria.....	31

www.librotecna.cl

CAPÍTULO 2 DÓNDE ESTUDIAR

1. ¿Dónde se puede estudiar?.....	33
2. Antes de elegir el lugar.....	34
3. En qué lugares se puede estudiar.....	35
3.1. En la propia pieza.....	35
3.2. En la casa (en general)	35
3.3. En bibliotecas.....	36
3.4. En salas	36
3.5. En parques públicos	36
3.6. En el trabajo.....	36
3.7. Arrendar un lugar.....	37
4. El orden en el lugar de estudio.....	37
4.1. La mesa de trabajo.....	37
4.2. El computador	38
4.3. La silla.....	38
5. El ambiente en el lugar de estudio	38
5.1. Procurar aislamiento.....	38
5.2. Tratar de desentenderse del entorno.....	39
5.3. La música de fondo	39
6. Elegir el texto con que se estudia	40

www.librotecnia.cl

CAPÍTULO 3 CUÁNDO ESTUDIAR

1. El horario	41
2. La curva del olvido	41
3. Los días y horas de descanso	44
4. No estudiar solamente para las pruebas. El hábito de estudiar.....	44
5. Concentrar actividades	45
6. No organizar jornadas de estudio maratónicas	46
6.1. En las mañanas.....	46
6.2. En las tardes	46
6.3. En las noches.....	47
7. Evitar actividades improductivas.....	47

CAPÍTULO 4 ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

1. ¿Por qué organizar el tiempo?	49
2. Todos disponemos de la misma cantidad de tiempo.....	49
3. Los factores que nos roban tiempo	51
4. La agenda como solución	52
5. Organizar un horario.....	53
5.1. Horario basado en horas.....	53

www.librotecna.cl

5.2. Horario basado en módulos.....	53
5.3. Horario basado en actividades	53
5.4. ¿Cuál sistema es mejor?.....	53
6. Aprender a priorizar	54
6.1. La ley de Pareto	54
6.2. Lo importante y lo urgente.....	54
6.3. ¿Qué actividad realizar primero?	56
7. Los siete hábitos de la gente efectiva.....	57
7.1. La victoria privada.....	57
7.2. La victoria pública.....	58

CAPÍTULO 5
QUE ESTUDIAR

1. Los apuntes de clases	61
2. Las guías de clases.....	62
3. Los libros y las bibliotecas.....	62
4. Las leyes y los códigos.....	63
4.1. Los códigos oficiales y no oficiales	63
4.2. Códigos y apéndices	64

CAPÍTULO
EN EL AULA. CÓMO TOMAR APUNTES

1. Comportamiento en el aula.....	65
-----------------------------------	----

www.librotecna.cl

2. Cómo tomar apuntes.....	68
2.1. Sugerencias antes de iniciar la toma de apuntes.....	68
2.2. Se toman apuntes, no se copia textualmente.....	69
2.3. Emplear abreviaturas.....	70
2.4. Llevar varios cuadernos.....	70
2.5. ¿Pasar en limpio los apuntes?.....	70
2.6. El uso del computador personal.....	71
3. El lenguaje forense.....	71
3.1. El riesgo de la confusión.....	71
3.2. Leer todos los días el Código Civil por diez minutos.....	72
3.3. Diccionarios jurídicos.....	72

CAPÍTULO 7

LOS FUNDAMENTOS DEL APRENDIZAJE

1. La motivación.....	73
1.1. Qué implica la motivación.....	73
1.2. ¿Cómo motivarse?.....	74
2. La visualización.....	74
2.1. ¿Cómo visualizar?.....	74
2.2. El Kaizen.....	76
3. La concentración.....	77
4. La actitud.....	78
5. La organización y el orden.....	79
6. La comprensión.....	79
7. La repetición.....	80

CAPÍTULO 8

TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN

1. Tipos de memoria.....	81
2. Los esquemas en general.....	82
2.1. Cuadros sinópticos.....	82
2.2. Cuadros comparativos.....	83
2.3. Mapas conceptuales.....	84
2.4. Gráficos.....	84
3. Resúmenes y síntesis.....	85
4. La técnica EFGHI.....	86
4.1. Primera etapa: efectuar un examen preliminar (E).....	86
4.2. Segunda etapa: formulación de preguntas (F).....	87
4.3. Tercera etapa: ganar información a través de la lectura (G).....	87
4.4. Cuarta etapa: hablar para describir o exponer los temas leídos (H).....	88
4.5. Quinta etapa: investigar (reparar) los conocimientos que se han adquirido (I).....	89
4.6. Otros métodos.....	89
5. Técnicas de memorización.....	91
5.1. La memoria y sus técnicas.....	91
5.2. Relacionar con imágenes.....	92
5.3. Relacionar conceptualmente.....	92
5.4. Relacionar con números o palabras.....	93
5.5. La técnica Von Restorff (o del Conejo de la suerte).....	94
5.6. Subrayar.....	95
5.7. Anotar al margen.....	95

www.librotecnia.cl

6. El arte de clasificar.....	95
7. Problemas de memoria	96
8. Sitio web recomendado	97

CAPÍTULO 9

TÉCNICAS DE LECTURA Y COMPRENSIÓN

1. Técnicas de lectura veloz y comprensión	99
1.1. Leer comprensivamente.....	99
1.2. No desalentarse con el texto y seguir avanzando	100
1.3. Leer las conclusiones	100
1.4. Leer palabras, frases, no letras	100
1.5. Leer por ideas.....	100
1.6. Evitar la vocalización	101
1.7. Evitar la regresión.....	101
1.8. Leer la parte superior de las palabras.....	101
1.9. Centrar la visión.....	102
2. El “barrido” de textos	103

CAPÍTULO 10

CÓMO ELABORAR UN TRABAJO

1. Advertencia previa.....	105
2. Delimitar y comprender el tema.....	105
3. Determinar los objetivos del trabajo	106

www.librotecnia.cl

4. ¿Qué tipo de trabajo se desea escribir?	107
4.1. Artículos de circunstancia.....	107
4.2. Artículos aproximativos.....	107
4.3. Artículos ensayísticos.....	107
4.4. Artículos monográficos.....	108
5. Reunir la mayor cantidad de información.....	108
6. Ordenar la información.....	108
6.1. Ordenación lineal.....	108
6.2. Ordenación por agrupación de ideas	109
6.3. Ordenación lógica	109
6.4. Ordenación por oposición.....	109
7. Elaborar una primera redacción del cuerpo del trabajo	109
8. Técnicas e instrumentos de investigación	109
8.1. Las fichas.....	110
8.2. Las fotocopias.....	112
8.3. ¿Utilizar fichas o fotocopias?.....	112
8.4. Orden del material	112
8.5. Reflexionar sobre el material.....	112
8.6. ¿Cuándo empezar a escribir?.....	113
8.7. ¿Y en qué orden?	113
8.8. ¿En computador o lápiz?.....	113
8.9. ¿En qué persona se escribe?.....	113
8.10. ¿Y a quién se escribe?	114
8.11. ¿Cuánto debemos escribir?.....	114
8.12. El ritmo diario de trabajo	114
8.13. ¿En borrador o en limpio?	114

9. Redactar la introducción y la conclusión	115
10. Revisar siempre lo que se escribe.....	115
11. Cuidado con los correctores ortográficos	116
12. Revisión y redacción definitiva	116
13. Confeccionar la bibliografía.....	116
14. Citas y notas al pie	117
15. Presentación final del trabajo	118
15.1. Tipo y tamaño de letra	118
15.2. Confeccionar la portada	118
15.3. Confeccionar los índices y sumarios	119
15.4. Numerar las páginas	119
15.5. Sacar cuantas copias sean necesarias.....	120

CAPÍTULO 11

CÓMO RECOPIRAR INFORMACIÓN

1. Las bibliotecas	121
2. Las bases de datos digitales	121
3. Evitar el copia-y-pegar	122
4. La propiedad intelectual	123
4.1. La duración de la protección	123
4.2. ¿Qué protege la propiedad intelectual?.....	124
4.3. El derecho de cita	124
4.4. La inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual	125

www.librotecnia.cl

5. Respaldo toda la información	126
5.1. Las unidades de respaldo: pendrive, discos virtuales, etc.....	126
5.2. Qué hacer en caso de perder información.....	126
5.3. Manejar un archivo fuente.....	127

CAPÍTULO 12

CLASES DE TRABAJOS

1. Informe	129
2. Memoria	129
3. Monografía	130
4. Manuales.....	130
5. Tesis	130
6. Tratados.....	131
7. Ponencia.....	131
8. Ensayo.....	132
9. Reseñas y reseñaciones	132
10. Presentaciones a congresos.....	132

CAPÍTULO 13

CÓMO DESARROLLAR UNA MEMORIA

1. Informarse de los procedimientos a seguir	133
--	-----

www.librotecnia.cl

2. Informarse qué se exige, si una tesis o una memoria.....	133
3. Elegir o no un compañero de trabajo.....	134
4. Elegir el tema	134
5. Elegir el profesor guía.....	135
6. Inscribir la memoria	135
7. Buscar el material	135
8. Redactar un cronograma de trabajo.....	135
9. Efectuar avances periódicos y reportarlos.....	136
10. Efectuar una lectura final.....	136
11. Presentar las copias	136
12. <i>Excursus</i> : lo perfecto es enemigo de lo bueno	137

CAPÍTULO 14

ESTUDIAR PARA EL EXAMEN DE GRADO

1. ¿Primero el grado, la memoria o la práctica profesional?	139
2. Planificarse	140
3. Buscar material.....	140
4. Conseguir cuestionarios de profesores.....	140
5. Asistir a exámenes.....	141
6. Conocer los procedimientos administrativos.....	141
7. Buscar un compañero con el cual interrogarse	141

www.librotecnia.cl

8. Asistir eventualmente a clases pagadas	142
9. Elaborar la cédula	142
10. Antes de rendir el examen.....	142
11. Luego del examen.....	143
12. El examen de casos prácticos	143

CAPÍTULO 15

EL CONTROL DE LA ANSIEDAD. AUTOCUIDADO

1. El control de la ansiedad.....	145
2. Técnicas de relajación	146
3. Las actividades distractivas.....	147
4. Cuidar el cuerpo y alma.....	147
5. Enfrentar el fracaso.....	148
6. La alimentación del universitario.....	149

CAPÍTULO 16

LAS EXPOSICIONES Y EXÁMENES ORALES. LAS PRUEBAS ESCRITAS

1. La importancia de la expresión oral	153
2. La utilización de los modelos.....	154
3. Las funciones de la expresión oral.....	1554
4. Las cualidades de la exposición oral	155

www.librotecna.cl

5. La pronunciación	156
6. Los defectos de la exposición oral	157
7. El bloqueo mental y los nervios	157
8. La importancia de una buena presencia	158
9. Cómo enfrentar las pruebas escritas	158

CAPÍTULO 17

LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

1. La necesidad de actualizarse.....	161
2. Los estudios de postgrado.....	161
2.1. El pregrado.....	162
2.2. El postgrado	162
2.3. El postítulo.....	162
2.4. El diplomado	162
2.5. El magíster	163
2.6. El doctorado.....	163
2.7. Diferencia entre el magíster y el doctorado	163
2.8. ¿Cuál tomar?	164

CAPÍTULO 18

LA CRISIS VOCACIONAL Y EL FRACASO EN LA UNIVERSIDAD

1. La confusión previa a elegir una carrera	165
1.1. La importancia de los prejuicios	166

www.librotecnia.cl

1.2. Siempre existe espacio para el buen profesional.....	166
1.3. La necesidad de tomar decisiones y la ayuda de terceros.....	167
1.4. Estudiar fuera de casa	167
2. La crisis vocacional dentro de la universidad.....	167
2.1. Las dudas una vez dentro de la universidad.....	167
2.2. La importancia del bachillerato	168
3. La crisis luego de titulado	169
4. El fracaso en la universidad.....	170
4.1. Los factores que influyen en el éxito universitario	170
4.2. Las redes sociales	170
4.3. Las habilidades sociales.....	171
4.4. Tener coraje. El apoyo profesional	171
5. Algunos consejos para los alumnos que ingresan a la universidad....	172

CAPÍTULO 19

ALGUNOS ASPECTOS DE LA CARRERA DE DERECHO

1. Los pro y los contra de Derecho	175
2. Los requisitos para titularse de abogado.....	176
3. La práctica profesional.....	179
4. La abogacía y sus desafíos	180
4.1. En los tribunales: la oralidad de los procedimientos.....	180
4.2. En la docencia: nuevas metodologías de enseñanza	181
4.3. En la seguridad social: la cotización profesional	181
4.4. En el ejercicio libre: el perfeccionamiento profesional.....	182

www.librotecna.cl

4.5. En lo ético: nuevas exigencias	182
5. Mitos y leyendas.....	182

ANEXO

DIEZ MITOS Y VERDADES DE LA CARRERA DE DERECHO

1. “Hay muchos abogados”. El problema del número de abogados	185
2. “La enseñanza del Derecho tiene deficiencias”. El problema de la coincidencia de las universidades con el mercado	186
3. “¿Me están enseñando bien?”. El problema de la utilidad de lo que se estudia	188
4. “Hay universidades de segunda categoría”. El problema de la calidad.....	189
5. “La carrera de Derecho no puede sacarse en menos de cinco años”. El problema de la duración.....	190
6. “¿Es necesario leer libros?”. El problema de la cultura del abogado	191
7. “Los abogados deben actualizarse”. El problema de la cambiante realidad	192
8. “¿Y la formación valórica?”. El problema de la ética	194
9. “Derecho es una carrera para personas memorionas” El problema de la vocación.....	195
10. “¿Encontraré trabajo?”. El problema de las expectativas	196

www.librotecna.cl