



Tema: 10.6. Lectura y anotaciones de los documentos

Autor: Luis Martínez

Esta primera fase consiste en analizar la documentación reunida mediante una lectura de cada texto, haciendo las anotaciones oportunas en un archivo Word, etc., o técnica similar.

Orientación a objetivos:

Lectura y anotaciones deben estar dirigidas por una cierta idea, al menos aproximada, de tu objetivo, de lo que te propones aprender o conseguir, del propósito de tu trabajo, etc. O sea, debes trabajar en la perspectiva de un fin determinado, incluso aunque luego el resultado sea algo distinto al esperado. Recuerda lo que te he comentado sobre búsqueda estratégica. Aquí también tiene que haber estrategia y evaluación. Porque es lo que ayuda a ordenar y guiar el trabajo racionalmente. Ni siquiera la lectura puede ser ingenua, debe ser orientada.

Lectura activa y selectiva:

La lectura académica y profesional suele ser activa y selectiva: no es el texto el que viene hacia ti, sino tú al texto. Los documentos se leen priorizando, decidiendo qué capítulos, párrafos y fragmentos requieren más y menos atención. Cuanto más costumbre y formación tengas, con más eficacia lo harás. En función de tu objetivo, procurarás no perderte lo importante, pero tampoco perder tiempo con lo accesorio. Habrá párrafos que leerás tres veces, pero otros los saltarás, porque te darás cuenta de que no afectan a tu asunto. Es una lectura que exige concentración, para ir identificando y trabajando sobre lo esencial, las ideas principales, las que te afectan e interesan, las que importan para entender el meollo...

Tienes que atender a los indicios del texto: resumen*, índices, introducción, epígrafes, apartados, recuadros, listas, frases en negrita y cursiva, nombres propios, inicios de párrafo, comienzos y finales de capítulo, conclusiones, etc. Aborda los párrafos de forma selectiva, previendo su contenido e interés, captando la organización del discurso por adelantado, para descartar lo que no te haga falta leer y profundizar en lo que interesa o afecta.

No leas como si fuera una novela, viendo desfilar las palabras delante de ti. Si el soporte lo permite, porque es una impresión de trabajo o un archivo pdf donde puedas hacerlo, subraya, resalta o anota el documento: trabájalo, lo que está en relación con lo siguiente.

Documento de anotaciones:

Por cada artículo o texto que analices crea un documento MS Word, etc., de anotaciones, anejo, o usa una técnica similar. Este documento debe ir encabezado por la referencia bibliográfica, para saber siempre a qué se refiere. Y puede archivarse con la referencia*, y eventualmente el documento íntegro, en el gestor bibliográfico, como parte de tu sistema personal de información científica. Lo he explicado en secciones anteriores de este tema: los gestores son también instrumentos ideales para este objetivo de analizar la documentación. Todos los materiales destinados a un trabajo pueden, obviamente estar en la misma carpeta del gestor.

Técnicas de anotación:

Es importante que tomes notas del documento, porque te ayuda a concentrarte en la lectura y a comprender mejor la información, activa tus procesos cognitivos (las conexiones neuronales). Además, las notas son el resultado del análisis con el que luego podrás elaborar tu propia síntesis, son un paso intermedio.

Bibliografía:

Martínez, L. J. (2016). Cómo buscar y usar información científica. Guía para estudiantes universitarios. Biblioteca, Universidad de Cantabria.