

Carlos López Díaz

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE DERECHO



**Cómo enfrentar con éxito
los estudios de la carrera
de Derecho**

**GRUPO EDITORIAL
PATAGONIA**

Manual del Estudiante de Derecho

Carlos López Díaz

**MANUAL DEL ESTUDIANTE
DE DERECHO**

Cómo enfrentar con éxito los estudios
de la carrera de Derecho

Título original:

**“MANUAL DEL ESTUDIANTE DE DERECHO:
COMO ENFRENTAR CON ÉXITO LOS ESTUDIOS DE LA
CARRERA DE DERECHO”**

Es propiedad del Autor:

Carlos López Díaz

Director de Desarrollo Editorial

Enrique Aguilera Gutiérrez

Diseño de Portada

Héctor Barra Díaz

Diagramación

Gonzalo Santibañez Aguila

1° Edición, 1.000 Ejemplares

Año 2010

Queda hecho el depósito legal

Registro de Propiedad Intelectual N°188.603

ISBN: 978-956-8996-00-0

.....

Grupo Editorial Patagonia
Bombero Núñez N°40, Depto. D.
Barrio Bellavista
Fono:(02)-732 6551 - Móvil: 660 55121
Santiago, Chile
www.losjuristas.cl
E-mail: desarrolloeljurista@gmail.com

Facebook:

Blog:

Twitter:

.....

Prohibida la reproducción total o parcial de este libro,
por cualquier medio, sin autorización de los editores.

**Grupo Editorial
Patagonia**

Printed in Chile / Impreso en Chile

Introducción

Me ha llamado mucho la atención la carencia de textos que señalen aunque sea pautas mínimas para poder estudiar. Se han escrito excelentes trabajos sobre metodología de la investigación (lo más cercano), pero la falta de textos sobre este tema, al menos en nuestro medio, es patente.

Escribo este trabajo sobre la base de la experiencia que he obtenido como profesor de Derecho Civil, y de lo que he podido apreciar por los colegas de profesión. Por eso, el enfoque del presente trabajo apunta principalmente a los estudiantes de los primeros años de la carrera de Derecho, aunque creo que su contenido no hallará desperdicio en estudiantes de otras disciplinas, al menos de las ciencias sociales.

1. El enfoque centrado en el estudiante

Una de las premisas, implícitas en el presente trabajo, consiste en el aprendizaje centrado en el estudiante. Como se percibirá, si bien el rol del docente es esencial, y sumamente importante en su carácter de facilitador del aprendizaje, la labor de fondo la dirige el estudiante. Es éste quien debe actuar en forma proactiva, movilizandolos recursos disponibles para alcanzar el éxito en sus estudios universitarios. Así, debe ejercer su iniciativa, fomentando deliberadamente sus habilidades y destrezas, y afinando sus actitudes para un aprendizaje óptimo. No se aprende por omisión, sino que al contrario, es un rol activo que

cabe tener presente y en el caso de los profesores, debemos fomentar. Por eso escribí estas líneas, como un aporte a la docencia universitaria, que en ningún caso se agota en la clase, por lo general unidireccional y sin mayores posibilidades de debate ni análisis crítico por parte de los alumnos.

A propósito de las clases, actualmente estamos en presencia de un paradigma docente centrado en el aprendizaje por sobre el de enseñanza. Así:

- En un modelo centrado en la enseñanza, ésta emana del profesor; en uno de aprendizaje, se fomentan las competencias del alumno.

- En un modelo centrado en la enseñanza, la metodología es expositiva y presencial; en uno de aprendizaje, la unidad de medida es el trabajo del alumno.

- En un modelo centrado en la enseñanza, el alumno se encuentra en un rol dependiente y eminentemente pasivo en su aprendizaje; en el otro, la responsabilidad se sustenta en el estudiante, y se fomenta el autoaprendizaje.

- En un modelo centrado en la enseñanza, se gestionan horas docentes; en uno de aprendizaje, se gestionan actividades de aprendizaje.

Aunque físicamente estemos en presencia de una clase y un auditorio atento, el aprendizaje como proceso es algo que probablemente no se logre, si no se manejan los factores pertinentes en forma adecuada. El contexto en que se desarrollará el aprendizaje, sus condiciones y los recursos que se dispongan influyen directamente en su éxito o fracaso. Por eso recalcamos que los profesores no podemos tener un rol pasivo, sino que al contrario, debemos ejercer la misma proactividad que le pedimos a los alumnos. Y mucho de eso parte por algo tan sencillo como escucharlos: de hecho, gracias a ellos escribí estas páginas, pues muchas cosas que me parecían evidentes no lo eran para ellos, y en el caso de las crisis vocacionales, me di cuenta muy prontamente que estar disponibles para los alumnos,

y escuchar atentamente a aquellos que nos piden orientación, tiene una importancia enorme, casi vital para el afectado. Cada día nos convencemos que no sólo en el aula, sino que en la persona como un todo, se dimensiona la calidad de profesor.

2. Los nuevos desafíos

Las nuevas necesidades y desafíos que nos proporciona el entorno dejan rápidamente caduco el conocimiento que se haya adquirido en las universidades. Hoy es una ilusión pretender que con lo aprendido en las aulas, subsistiremos tranquilamente el resto de nuestra vida. Actualmente es al revés: la renovación de las tecnologías y el constante flujo de las ideas nos obliga a mantener una visión alerta. Y eso apunta a un tema de actitud, quizás uno de los puntos neurálgicos; la abulia nunca ha llegado a ninguna parte, y mucho menos en el aprendizaje, ya que debemos relacionar información dispersa y darle un sentido, para sobre esas bases construir nuevas visiones que nos permitirán avanzar como profesionales y personas.

Por todo lo indicado los apoyos al aprendizaje son de gran relevancia, y los hemos abordado aquí: las bibliotecas y libros repositados del conocimiento humano, deben manejarse con solvencia si queremos acceder a aquél, más aún considerando la avalancha de información que nos proporciona las redes electrónicas, y que no siempre son de calidad.

Espero que este libro sea de utilidad para sus destinatarios; no tiene otra finalidad, y por eso hemos omitido deliberadamente efectuar enjundiosos marcos teóricos, de gran valor pero que creemos no es el lugar para abordar. Ruego las excusas por las ideas que se repiten a lo largo del texto y de la falta de coherencia que puede presentarse en ciertos pasajes, pero he preferido sacrificar un estilo y una estructura depurada en aras de un trabajo que sea accesible a cualquiera que lo necesite.

3. Agradecimientos

Quisiera dejar testimonio de mis más sinceros agradecimientos a todos los que me ayudaron con sus observaciones y comentarios, especialmente a los que fueron mis estudiantes de Derecho en la Universidad Central, quienes durante meses revisaron los originales y plantearon varias observaciones. Vaya a todos ellos mi testimonio de gratitud.

Capítulo I

Por qué estudiar

1. ¿Por qué estudiamos?

Parece una pregunta evidente, pero como toda cosa obvia, se omite, y como se omite, se termina olvidando.

En primer lugar estudiamos porque hay un examen o control próximos, y queremos sacarnos una buena nota.

Del mismo modo, no queremos defraudarnos a nosotros mismos (una mala nota lastima el orgullo), ni a las personas que nos rodean, sean padres, parientes, o pareja.

Pero siempre se estudia por algo más. Hay un motivo que a largo plazo no debemos olvidar: estudiamos para aprender.

Esto, que insistimos, parece tan evidente, no lo es tanto en la vida diaria.

Si iniciamos una carrera es porque las ventajas de tenerla son muy superiores que cuando se carece de ella: un aumento en el nivel de ingresos (a veces substancial), prestigio social, contactos, un marido (en ocasiones), etc., del estudio: un profesional, como su nombre lo indica, es una persona que dispone de habilidades que obtuvo en la universidad, y que se les paga para que las ejerza, pues se supone que las maneja en forma mínimamente solvente.

Por eso, el fin primordial del estudio (sin desmerecer a

los demás), es adquirir conocimientos, habilidades, prácticas, en suma, *se estudia para aprender*.

La expresión “estudiar” tiene una connotación muy positiva, muy de “hacer algo”: nadie estudia por omisión, sino que al contrario, hay una actividad deliberada, concreta en su ejecución.

Estudiar es el paso previo al aprendizaje deliberado.

2. La vida es un aprendizaje

No siempre debiera estudiarse aquello que nos entregan en la universidad. Todos debiéramos saber algo de filosofía, de historia, de arte, de ciencias. Los productos de cientos años de cultura pasan a nuestro lado y si no atendemos a ellos, perderemos excelentes oportunidades de conocimiento y crecimiento personal. No por nada la cultura es la que nos forma y nos da el sello distintivo de los humanos, y no sólo la profesión que ejercemos.

Como alguien dijo muy bellamente, son impresionantes las hermosas y delicadas flores que pueden crear cientos de años de civilización. Ya no es necesario como antes disponer de grandes sumas de dinero para poder acceder a ellas: internet, libros, revistas, y los demás medios de comunicación masivos nos proporcionan acceso a obras que de otro modo nos hubieran sido imposible conocer.

Las grandes obras de arte no son infinitas: las ciudades, las pinturas, las novelas, las obras de teatro, las obras musicales, en suma, lo mejor de nuestra civilización está ahora al alcance de la mano. Ya no es necesario viajar grandes distancias para presenciar a los maestros, pues ahora podemos acceder a excelentes reproducciones. Con un mínimo de orden y disciplina podemos conocerlas y disfrutar de ellas.

3. Hay un tiempo para cada cosa

Hay obras y obras. No podemos pretender que un adolescente lea la obra poética de sor Juana Inés de la Cruz

o el *Fausto* de Goethe, pues se requiere de un bagaje cultural previo y de una sensibilidad que solo proporcionan los años. Creemos que lo más sensato es leer obras contemporáneas, y de ahí retroceder en la cronología. No es una decisión muy sensata pretender que muchachos de educación media lean el *Mío Cid* en su lenguaje original, o el *Martín Rivas*, obras que en absoluto pretendemos desmerecer, pero que reflejan una falta de sensibilidad pedagógica, por no decir franco descriterio.

Si hay una obra que no nos gusta, dejémosla; a lo mejor más adelante la podremos retomar. También pasa que una obra no nos gusta porque simplemente la edición no era cómoda (papel muy viejo o muy oscuro, o libros tan mal hechos o antiguos que se desarman). A veces pasa también que va por la traducción, para lo cual valga un ejemplo. Hasta hace algunos años considerábamos totalmente irrelevante la traducción hasta que nos encontramos con los ensayos de Montaigne. Hacía tiempo ya que habíamos tratado de hincarle el diente a este autor, pero algo nos impedía avanzar: pese a que la edición era de lujo, de tapas duras y canto dorado, o el texto era muy árido, o estaba mal escrito, o simplemente su autor reflexionaba sobre cosas sin sentido. Mucho tiempo después encontramos una edición tremendamente a mal traer del mismo libro (sin tapas y casi desarmado), pero con otra traducción. La leímos impresionado: Montaigne revivía en un texto llano, escrito con elegancia y sencillez, y en el que las cosas más banales revivían en crónicas pródigas de encanto.

Lo mismo vale para otras obras. Cada época tiene su sensibilidad y las refleja en el arte. A eso llamamos precisamente “estilo”. Un buen ejemplo a nuestro parecer son las representaciones de la vida y muerte de Cristo: no es lo mismo una obra medieval que una renacentista, una barroca a una moderna. “Jesucristo Superestrella” no impresiona a muchos en su versión original de los años 70, pero sí en una de los 90. Por eso no debemos condenar una

obra por “fome” o ininteligible: cada época tiene su manera de expresar sus vivencias, y sin duda es una hermosa experiencia tratar de entenderla. No sólo gozamos así de las obras de arte, sino que también nos compenetramos de la sensibilidad de las demás personas, que es precisamente una de las finalidades esenciales del arte: hacernos más humanos. Y a la larga entenderemos que en el fondo no hay mucha diferencia entre un hombre de la antigüedad y uno moderno; cambian los contextos, pero la esencia de la humanidad sigue siendo la misma, con sus virtudes y defectos.

4. El estudio en la edad adulta

Cada vez es mayor el número de personas adultas que deciden iniciar sus estudios universitarios, retomarlos, o bien simplemente reiniciarlos desde otra carrera, distinta de la que estudiaron cuando jóvenes, cumpliendo un anhelo postergado. Ciertamente que hay ventajas: frecuentemente hay una estabilidad económica y un respaldo familiar que apoya la decisión (aunque a veces también sucede lo contrario y los ingresos de la nueva profesión son un aliciente para estudiarla). Pero sin duda la madurez es un factor clave: una visión integrada de la vida, mayor responsabilidad y la capacidad de asumir compromisos constituyen grandes ventajas. Sin embargo, también son un arma de doble filo: son frecuentes las quejas de lo “poco práctico” que les parece la carrera (desconociendo la indispensable base teórica que la sustenta), lo diferente que les parece de la realidad, o lisa y llanamente lo “inútil”. Pero lo peor, y que merece el mayor reproche, es la casi exigencia de que la universidad debe adaptarse a sus necesidades (entiéndanse de horarios, fechas, e incluso de nivel de exigencia). Craso error: son los alumnos los que reciben la huella de la formación universitaria, independientemente de la edad, y la universidad se rebaja cuando se somete a los gustos de los alumnos.

Si es por el mérito de la edad, sin duda uno de los más esforzados fue Ernesto Maturana Urzúa, quien, nacido en 1888, y estudiando leyes de 1910 a 1915 mientras trabajaba en Impuestos Internos, rindió recién su licenciatura 60 años después, titulándose a los 88 años de edad, en 1976. Ejerció poco, pues falleció en 1984. Más recientemente se tituló Daniel Amenábar Délano, quien estudió entre 1926 y 1930, rindió su examen de grado en 1993 y se tituló el 17 de julio de 1995, a los 87 años de edad.

5. La actitud ante el aprendizaje

Como veremos más adelante, la actitud ante el aprendizaje –y la verdad, ante todas las circunstancias de la vida– es esencial. Si estamos desmotivados, no encontraremos sentido a lo que hacemos, o no percibiremos la utilidad que nos puede brindar. Así difícilmente podremos avanzar.

Todo el estudio tiene una finalidad. De partida es obtener una nota aprobatoria; pero a la larga es aprender, adquirir habilidades. El aprendizaje es como la labor que realiza un escultor. Cuando trabaja el mármol –una de las piedras más duras–, su trabajo parece tremendamente monótono y tedioso. Pero son esos miles de golpes, incesantes, insistentes, los que debe realizar antes que su obra concluya. Pero a la larga el trabajo vale la pena, porque da a luz una obra que puede ser maravillosa. Y así con todo: las lecturas, los amigos, los hobbies, incluso los docentes con los que uno se va formando, van dejando una huella, un rastro. Algunos son como suaves roces que no dejan ningún recuerdo, pero algunos son fuertes golpes que dejan hondas marcas, ojalá positivas, y que nos acompañan por el resto de nuestros días.

Por eso insistimos que la docencia es algo radicalmente esencial en la formación de cualquier persona. Uno no “transmite información”, sino que “enseña” una actitud ante la vida, a los alumnos, y la propia materia que transmite. Por eso creemos que los peores profesores son

aquellos que sólo se limitan a dictar, y evalúan exclusivamente en base a la reproducción literal de lo dictado.

6. La falta de concentración

El ser humano por mucho tiempo necesitó la concentración, porque en eso se le iba la vida: bastaba que se descuidara un poco para que terminara como bocado de algún animal acechante. Aunque hoy ya no corremos tales riesgos, es indudable que si no nos concentramos, igualmente pueden haber consecuencias catastróficas: accidentes vehiculares, artefactos mal hechos, malas notas.

El problema de la falta de concentración tiene múltiples factores, tantos que prácticamente gran parte de las páginas que vienen se destinan a trabajar cada uno de los aspectos en que influye, como puede ser un lugar inadecuado para estudiar, dificultades para entender los textos, incapacidad de efectuar resúmenes, o falta de motivación.

Sin embargo, hay dos factores físicos de interés, que no podemos obviar: uno son los *problemas visuales*, que pueden hacer totalmente desmotivante leer cualquier cosa. En ocasiones es fácil reconocer los síntomas, pero muchas veces pasan inadvertidos sino hasta el momento en que los dolores de cabeza aparecen cada vez que pretendemos leer algo; la solución pasa simplemente por ir al oftalmólogo. El otro problema es de *carácter nutricional*: quien no ha comido lo suficientemente bien difícilmente podrá concentrarse. De hecho, hay acuerdo en la comunidad médica que una de las comidas más importantes del día es el desayuno, pues el cuerpo ha pasado muchas horas sin alimento, y además nos proporcionará energías para el resto de la jornada. En caso que no se pueda comer, hay que tratar de evitar la comida chatarra, que nos satisface por un rato, no nos alimenta, y a la larga nos producirá problemas de salud. Lamentablemente esta comida se encuentra en todas partes a disposición de quien quiera, y a precios asequibles. A veces es preferible traerse uno la propia

colación desde la casa o bien tratar de pagar un poco más y comer mejor. También existe la posibilidad –muy recomendable– de tomar vitaminas, pues la actividad universitaria desgasta y el cerebro se resiente. Por eso tomar complejos vitamínicos son una gran ayuda para un cerebro cansado.

Últimamente se han puesto de moda una serie de sustancias estimulantes en base a cafeína y otros derivados. En lo personal creemos que en ciertas ocasiones pueden ser útiles, pero como en todo, no debemos caer en el abuso, no porque en sí sean malas (no hay un tema moral involucrado), sino por el daño físico que nos podemos infringir a la larga.

Las drogas deben quedar totalmente excluidas, pues su desastroso efecto en la persona y el entorno son ampliamente conocidos por cualquiera.

La actividad física es un importante complemento de la concentración. Basta preguntarle a cualquier persona que va al gimnasio con frecuencia o practica un deporte con regularidad para comprender sus positivos efectos. Conscientes de esto, muchas universidades tienen gimnasios y canchas para sus alumnos y funcionarios. Creemos que lo mejor son las actividades deportivas en grupo, pues fortalecen los lazos sociales, aunque el deporte individual también tiene sus méritos, pues nos disciplina y nos mantiene en forma.

7. El mito de la buena memoria

Un mito muy extendido afirma que sólo quienes tienen buena memoria pueden estudiar Derecho. Eso es rotundamente falso, pues es como afirmar que sólo quienes son saludables pueden hacer deportes, en condiciones que es muchas veces es a la inversa: justamente por hacer deportes es que tienen buena salud. Por eso, quien al principio tiene dificultades para memorizar, le pasa lo mismo quien se mete al gimnasio por primera vez: le va a doler

cada músculo del cuerpo, y lo más probable es que no querrá volver. Pero si insistimos, al poco tiempo el dolor pasará y veremos los beneficios. Siguiendo con el símil, la memoria es como la musculatura: cuanto más se practica, más se desarrolla (pero sin abusar pues al igual que el resto del cuerpo, también necesita descansar).

Capítulo II

Dónde estudiar

Parece una pregunta innecesaria, pero es imperioso hacerla. Si no disponemos de un lugar donde estudiar tranquilamente, cualquier esfuerzo que hagamos será en vano.

1. ¿Dónde se puede estudiar?

No es indiferente el lugar donde se estudia. Sin embargo, no basta con elegir el lugar, sino que hay que verificar que las condiciones ambientales sean también adecuadas. Así, la temperatura del lugar influye más de lo que se cree (pues el calor excesivo molesta, o demasiado tibio puede dar sueño; el frío o una corriente de aire puede incluso enfermar). Del mismo modo, se requiere tener a mano los libros de consulta, como los códigos, diccionarios, manuales y cuadernos, para no tener que pararse a cada rato e interrumpir los estudios.

Del mismo modo, hay que evitar ciertas cosas, como son todas aquellas que pueden fácilmente distraer. Aunque no lo parezca, una casa tiene muchas veces poderosos elementos distractivos: internet, diarios y revistas, otros libros, pero por sobre todo la televisión. En tal caso conviene primero tener presente tales factores, y hecho esto, alejarse deliberadamente de aquellos distractores (como irse a una mesa lejana: de esta manera va a ser más difícil

acercarse espontáneamente a aquellos elementos). Pero por sobre todo, hay que tener fuerza de voluntad.

En ocasiones pese a que todas las condiciones sean las adecuadas, simplemente no se puede estudiar. Hay que examinar con cuidado a qué puede deberse esto. Puede ser que la temperatura no sea adecuada, se tenga hambre, e incluso se puede estar enfermo (depresión). Y eso entre otros múltiples factores.

2. Antes de elegir el lugar

Hay que tener presente una serie de recomendaciones antes de elegir el lugar donde estudiar.

Hay que procurar estudiar siempre en el mismo sitio: aunque uno no lo crea, hay cierta predisposición corporal y mental a una determinada actividad dependiendo del lugar. Por ejemplo, no es lo mismo mantener una conversación en una iglesia que en un estadio. Pero por sobre todo, y tal como demostró el experimento de Pavlov con sus perros salivosos, hay una especie de reflejo condicionado que también existe para el estudio. Un rincón de la casa puede predisponer a estudiar, pues pueden estar las condiciones ambientales para hacerlo, y nuestro cuerpo y nuestro ánimo se acomodan a ellas.

Por lo mismo, existe cierta costumbre innata de elegir el mismo banco o mesa cuando se asiste a clases o cuando se desea estudiar en una biblioteca. Es como si nuestro cerebro, sin indicarlo expresamente, quisiera dirigirse donde puede encontrar mayores facilidades para poder estudiar.

El cerebro, de hecho, adora las rutinas, pues simplifica muchas labores. El solo hecho de mantener las cosas en un mismo sitio es un buen ejemplo de ello: si hacemos el experimento de cambiar de lugar todas las cosas (las tijeras en un lado, la ropa desparramada, etc.) veremos que se gasta mucha energía y tiempo.

Tal como señalamos más arriba, el lugar elegido debe estar bien ventilado, y con una temperatura adecuada.

Peor aún, puede suceder que el lugar disponga de un excelente aparato de ventilación o calefacción, pero tan estruendoso que resulta ser el ruido el que impide estudiar.

3. En qué lugares se puede estudiar

La decisión de un lugar u otro depende de cada cual. En las siguientes líneas daremos algunas nociones de los lugares en que se puede estudiar, aunque recalcando más bien las desventajas.

3.1. En la propia pieza

Cuando nos encontramos en nuestro propio ecosistema, tendemos a comportarnos precisamente como lo hacemos habitualmente en él: o sea, no estudiando. Se requiere en ocasiones una fuerza de voluntad tibetana para concentrarse en medio del fárrago de tentaciones que nos rodea: la televisión, el computador, la cama, etc.

Las interrupciones familiares muchas veces son frecuentes, y obviamente no siempre motivan mucho. Pero también hay ventajas: la cercanía con las fuentes alimenticias (entiéndase onces y almuerzos), y el ver a la familia conmovida por los concentrados esfuerzos que efectúa el retoño en su lucha por la vida.

3.2. En la casa (en general)

Aparte de la propia habitación en que se pernocta, se puede estudiar en algún otro lugar de la casa, lo cual sin embargo trae el inevitable riesgo de parientes, hermanos catetes, animales, molestias y estropicios varios. Pero muchas personas tienen un rincón para estudiar con tranquilidad, con la advertencia de no ser molestados.

3.3. En bibliotecas

Las bibliotecas universitarias tienen problemas crónicos que se repiten con frecuencia: muchas veces son lugares reducidos, con pocos libros, y lo peor, bulliciosos. Cuan-

do se estudia en la biblioteca de la propia universidad, es sumamente fácil encontrarse con la mitad de los conocidos, estadística que se acentúa en forma directamente proporcional con las fechas que anda apremiado y quiere precisamente sólo estudiar.

Una solución es el autoexilio. Hay diversidad de bibliotecas públicas en las que se puede estudiar, pero la mayoría no permite el ingreso con libros, lo que impide llevar el propio material. Si son fotocopias, no hay problemas en tal sentido.

3.4. En salas

También es una alternativa, pero no muy buena cuando la sala está ocupada (a veces son verdaderos peregrinajes en busca de una sala vacía) o bien no está calefaccionada (en invierno) o bien ventilada (en verano). A algunos la sensación de soledad les puede afectar, y es preferible entonces el estudio gregario, o con otra persona. Además, estudiar con otra persona motiva a cumplir metas. Pero sobre eso volveremos más adelante.

3.5. En parques públicos

No siempre es una opción recomendable: depende mucho del clima, y por sobre todo por la seguridad, pues en la concentración del estudio es fácil caer víctima de delincuentes, o ser molestado por borrachos. Además, siempre hay vicios de los que conviene alejarse.

3.6. En el trabajo

En ocasiones no queda otra alternativa. Bien organizado, como veremos, se puede adelantar mucho.

3.7. Arrendar un lugar

Parece una solución extrema, pero no es tan infrecuente. Quienes disponen del dinero, pueden arrendar un departamento o piso por un par de días. En otros casos, hay

quienes se encierran (solos o en compañía) en hoteles por hora. Ahora, que la pareja de amigos o pololos una vez adentro realmente estudien es otro problema.

4. El orden en el lugar de estudio

Tan importante como elegir un buen lugar para estudiar es mantener un orden respecto del material de trabajo.

4.1. La mesa de trabajo

La mesa o escritorio debe ser precisamente eso: un lugar donde se pueda estudiar. Un comedor no es el lugar más adecuado, por las obvias interrupciones a que da lugar la alimentación, lo que se ve agravado desde el momento que en los tiempos que corren tan sagrado rito se lleva a cabo cuando los comensales pueden, y los horarios comunes se hacen cada vez más difíciles.

Todos los textos que abordan la metodología de estudio coinciden en que siempre la mesa de trabajo debe estar ordenada. Sería lo ideal, pero un afán de mantener siempre los lápices ordenados por tamaño y color puede revelar un afán de sacar la vuelta, o una neurosis latente. Por eso estimamos que el orden debe ser el mínimo, el adecuado para poder tener las cosas necesarias a mano y poder buscarlas con rapidez. Por lo mismo hay que hacer una depuración de lo que se debe tener a mano: como dijimos más arriba, códigos, diccionarios, lápices. La idea es no trasladarse mucho en buscar los materiales. Los adornos realmente no distraen, pues de tanto verlos pierden todo interés y novedad.

Por razones obvias, no hay que usar la cama o un sofá como mesa de trabajo. Además, no falta el que pone comestibles o bebidas encima, con los evidentes riesgos de derrame y manchas subsecuentes.

4.2. El computador

A nuestro parecer no es bueno tener el computador en

este lugar. Si a eso se agrega una conexión a internet, las consecuencias pueden ser fatalmente distractivas. Y más de alguno tiene hermanos menores que necesitan usar el aparato (o la impresora), por lo que se esfuma cualquier posibilidad de permanecer tranquilo.

4.3. La silla

Dicen que los humanos no tenemos nuestra estructura ósea diseñada para permanecer sentados, sino que para movilizarse: el extraño ángulo que implica la postura de sentarse se percibe en las molestias que tenemos luego de permanecer mucho tiempo así, aunque se esté en una buena postura. También se ha afirmado por los científicos que la mejor postura de la espalda, la que provoca menos presión, es aquella en ángulo hacia atrás, como recostado. Cualquiera otra postura sólo recarga la columna vertebral y nos cansará pronto.

Evidentemente que no pueden ahorrarse recomendaciones en torno a la calidad de la silla: debe ser cómoda, ojalá acolchada (o con cojines), y en lo posible con respaldo.

Lo ideal es evitar permanecer sentados jornadas enteras: el cuerpo requiere de movimiento, para evitar la tumefacción (eso sí, sin movimientos bruscos. Además, si ya se tienen algunos años, hay que tener presente que no se tiene ya la misma agilidad de un adolescente).

5. El ambiente en el lugar de estudio

5.1. Procurar aislamiento

Es un arma de doble filo: bien llevado, puede procurar tranquilidad adecuada para estudiar. En caso contrario (especialmente para los que se van a estudiar a otras ciudades, o a la playa), la sensación de aislamiento puede ser insoportable, especialmente si no se tiene un espíritu devoto de la vida en soledad.

5.2. Tratar de desentenderse del entorno

Hay quienes tienen una capacidad de concentración innata, y que en medio del peor farrago de ruido pueden desarrollar sus actividades con toda abstracción de su entorno. Sin embargo, la mayoría de los mortales carecemos de tales atributos, y no nos queda más que desarrollar tal virtud, que de paso –dicen los budistas– puede conducirnos al nirvana.

Ya que no siempre se tiene tal disposición, conviene regular al máximo las condiciones ambientales, como teléfonos, animales, familiares no animales, y demases. Pero la concentración, como toda virtud, se puede fomentar.

Un aspecto importante en este punto es el interés que nos provoca lo que estamos estudiando. Porque si nos llama mucho la atención, o nos motiva aprender (o nos urge hacerlo), la concentración aumenta. En caso contrario, puede suceder que se evapore. Esto dice relación con lo que diremos de inmediato.

5.3. La música de fondo

Independientemente de los ruidos habituales (vehículos, gente, niños, etc.), un factor importante y poco ponderado es el de la música de fondo. Hay quienes pueden estudiar aunque les pase un tractor al lado, pero la gran mayoría restante no tiene una opinión categórica en el tema, pues hay quienes la música (o la televisión) les sirve como ruido de fondo, y les ayuda a concentrarse, en cambio otros requieren silencio absoluto. Podemos afirmar que existe cierto consenso en que hay que evitar la música cantada o vocal, por cuanto el cerebro tiende naturalmente a escuchar y a poner atención a la voz humana, a diferencia de la música orquestada. Y respecto de esta última, la más aconsejable es la clásica; por ejemplo, Mozart es reconocido por ser muy buen estimulante emocional. Pero al final depende de cada uno.

6. Elegir el texto con que se estudia

Puede parecer algo que excede este capítulo (de hecho así es, como lo veremos más adelante), pero la incapacidad de concentrarse puede deberse por la oscuridad del texto que se tenga a mano. En tal caso, es preferible buscar un texto más fácil, aunque sea más largo.

Este último aspecto puede mover a engaños. Un texto más corto no necesariamente es más fácil, y viceversa.

Es más, suele ser así, porque hay textos que al darse el tiempo para poder explicar sus contenidos, multiplican sus páginas, ante el espanto de lectores incautos. Pero no hay que temer: el esfuerzo puede verse largamente recompensado.

Pero muchas veces no hay alternativa y hay que utilizar lo que se tiene. Muchos textos valiosos en su contenido son de dificultosa lectura (aunque a veces no es así). Pero eso no es motivo para abandonarlos. Más aún, es habitual que muchos textos no se entiendan a la primera, pero luego de varias lecturas críticas podemos atisbar su contenido, y a la larga, entenderlo y dominarlo.

Los textos cortos entonces, mejor dejarlos para repasar.

Capítulo III

Cuándo estudiar

1. El horario

Aunque los horarios de clases y actividades extra académicas en ocasiones lo impiden, hay que organizar en lo posible un horario de estudio relativamente parejo (por ejemplo, todos los días en la tarde, o lunes y martes todo el día).

Lo ideal es estudiar todos los días, en razón de la curva del olvido, que veremos de inmediato. En cuanto a la hora, si bien depende mucho de las circunstancias personales, las mejores horas son las matinales, por cuanto el cuerpo y el cerebro están descansados.

2. La curva del olvido

Existe un fenómeno –respaldado por la ciencia– que nos indica que todo lo que aprendemos o percibimos lo tendemos a olvidar. Eso todos lo conocemos, pero se puede evitar.

Olvidamos porque es mentalmente sano. El cerebro no puede saturarse de información inútil, y al igual como debería ser con los computadores, requiere una “limpieza” de archivos inútiles, la que se hace en las noches, cuando uno duerme. De lo contrario entraríamos en un estado pato-

lógico. Hay un hermoso cuento de Jorge Luis Borges (titulado “Funes el memorioso”) que trata de un hombre tullido en cama, y cuya tragedia es recordar cada momento de cada día en forma íntegra:

Dos o tres veces había reconstruido un día entero; no había dudado nunca, pero cada reconstrucción había requerido un día entero.

La postración física es un reflejo de la postración a la que le lleva su aberrante memoria: el olvido sólo comienza (o termina quizás) con su muerte. Pero en la vida real esto sucedió con Salomón Shereshevski, un reportero ruso, que recordaba prácticamente todos los sucesos que le habían acontecido a lo largo de su vida, pudiendo reproducir a la perfección una lista de objetos que había memorizado años atrás. Su drama llegó al punto que no podía desarrollar actividades como leer porque cada palabra le evocaba algún recuerdo, y terminó pasando gran parte de su tiempo ideando trucos para poder olvidar. Tal condición ha recibido el nombre de “síndrome hipertímestico”, que proviene de las palabras griegas *hyper* (mucho, excesivo) y de *thymesis*, que significa recordar.

Grandes personajes de la historia han tenido una memoria célebre: Ciro, que fuera rey de Persia, conocía todas las leyes; Mitridate Eupatore, sabía 22 idiomas; Simonide de Ceo, inventor de la mnemotécnica; Metrodoro, que recordaba todo lo que había escuchado una sola vez; luego, Cicerone, Giordano Bruno, Pico della Mirandola, Pietro de Ravenna, entre varios más.

El italiano Gianni Golfera, apodado el “hombre google”, señaló que el secreto más importante para memorizar es el factor emocional. En una entrevista de julio de 2008, señalaba:

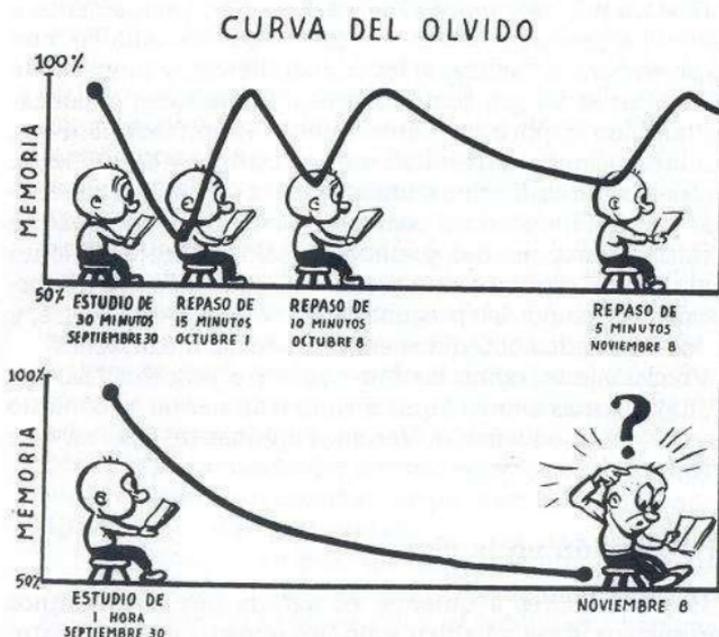
¿Por qué todos recordamos el primer beso, el nacimiento de un hijo o dónde estábamos el 11 de septiembre de 2001?

En eso está el secreto, lo que se hace es relacionar las cosas que queremos recordar a emociones.

Y agregaba que hay técnicas o ejercicios esenciales para que las personas puedan mejorar su memoria diaria:

- Se puede hacer una lista de 10 consejos: relacionar lo que queremos memorizar a cosas conocidas; pensar a través de imágenes mentales; relacionar las imágenes una con otra; pensar las imágenes animadas; hacerlas exageradas e inusitadas; servirse de las emociones; tener el deseo de recordar; planear el estudio; dormir bien y regular; estudiar por la mañana, cuando la mente es lúcida, y no por la tarde.

Pero no todos son así, sino que al contrario, olvidamos con facilidad. La curva del olvido opera apenas aprendemos algo: aquello que aprendemos se desvanece en las penumbras, tal como lo muestra el siguiente gráfico. Por eso para poder recordar lo que estudiamos debemos repasarlo relativamente pronto, para frenar la curva.



Extraído de *Cómo estudiar*, de Thomas F. Staton, editorial Trillas, México, 1999, p. 62.

Citamos un sitio de Internet (www.vtrain.net):

La mayor parte de lo que aprendemos lo olvidamos tras poco tiempo. El psicólogo alemán Hermann Ebbinghaus mostró en 1885 que (bajo las condiciones de su experimento), se olvida un 75% de lo aprendido después de tan sólo 48 horas.

Naturalmente, la velocidad del olvido viene determinada por el tipo de materia de estudio, por la existencia de interferencias con materias similares y por otros factores (...) Por otra parte, se sabe que la pendiente de la curva del olvido se va atenuando con cada repaso.

De esta manera, aquello que deseamos aprender lo terminamos reteniendo.

3. Los días y horas de descanso

Hay que respetar los días de descanso. Independientemente de las razones religiosas o legales (todos los domingos son legalmente feriados), conviene dejar un día para el reposo físico y mental, o la realización de otras actividades que son tan importantes como el estudio: la familia, los amigos, las labores domésticas.

Si alguien quiere estudiar de lunes a domingo, nada lo impide, pero es una conducta imprudente pues a la larga el cuerpo (y especialmente la mente) se resienten, ya que la monotonía liquida la motivación, que como ya hemos visto es el motor del estudio. El cerebro requiere de variedad, y su atención no puede ser eterna. No por nada las clases se programan en módulos de 45 minutos (la “hora pedagógica”), pues tienen la expresa finalidad de evitar que el alumno se agote y se termine distraendo.

4. No estudiar solamente para las pruebas. El hábito de estudiar

El hábito de estudiar debe ser la costumbre que más cuesta inculcar en los alumnos, la mayoría de las veces sin éxito hasta el momento que se enfrentan personalmente al descalabro. Si los alumnos tomaran conciencia de lo valioso que es estudiar durante todo el año (ojalá clase a clase), por el enorme alivio que implica la preparación de un examen, le tomarían el peso a este consejo.

Sin embargo, en la práctica muchas veces esto no se puede hacer, y no queda otra alternativa que estudiar cuando la fecha del control está encima. Por eso lo ideal, insistimos, es estudiar continua y constantemente; conscientes de ello, algunos profesores interrogan clase a clase.

Cualquier insistencia en este punto es poca. Los hábitos de estudio ordenado son uno de los puntos clave en el éxito en la universidad. Del mismo modo que alguien que ingresa a un gimnasio, nadie que estudie obtendrá logros ni avances sin un hábito constante. Estudiar cada día cierta cantidad de horas (o fracciones), es fundamental en este sentido.

5. Concentrar actividades

Cualquiera actividad puede hacerse en menos tiempo (aunque claramente sin exagerar). No es necesario que estudiemos toda una tarde para sentirnos satisfechos, sino que ese tiempo debemos aprovecharlo adecuadamente: es preferible estudiar menos horas pero mejor. Sucede algo parecido en las oficinas: aunque la hora de entrada sea a las 8.30, siempre hay alguien tomando un café, leyendo el diario, comentando las noticias o simplemente conversando: de hecho, se entra a trabajar recién mucho más tarde. Así, aunque nos digamos que vamos a estudiar de 14.00 a 18.00 horas, debemos tener conciencia de cuánto de ese tiempo se invierte realmente en estudio y cuánto en distracción. Es preferible entonces concentrar las actividades; además, así queda más tiempo libre para otras actividades igual de productivas, o incluso estudiar otras cosas.

Una observación de interés: en sociología se hace referencia a la ley de Parkinson, que postula que el trabajo tiende a dilatarse hasta ocupar todo el tiempo disponible para su ejecución. Así, quien despacha habitualmente 50 formularios durante un día, no significa que cuando tenga 25 sólo ocupará media jornada: al contrario, le va a ocupar igualmente la jornada completa.

6. No organizar jornadas de estudio maratónicas

A nuestro parecer es una de las peores prácticas para estudiar, aunque a muchos les funciona. Esto puede deberse a que el cerebro responde bien a la presión, pero como todo órgano, no es prudente que esté expuesto mucho tiempo a la misma, pues se genera estrés.

Si hay que dedicar muchas horas al estudio, aquí también los gustos cambian, como veremos de inmediato:

6.1. En las mañanas

Según los especialistas en medicina éstas son las mejores horas para estudiar, pues el cuerpo y la mente están descansados. El desayuno, como es ampliamente sabido, debe ser abundante, pues el cuerpo lleva muchas horas sin comer y requiere de una dosis energética extra. Sin embargo, muchos no desayunan, por costumbre o falta de apetito. En lo posible no hay que saltarse el desayuno.

Lo malo de este horario es que generalmente coincide con las clases, las que muchos sacrifican para poder estudiar. Esta solución sólo debiera proceder en caso extremo, pues perder clases es mucho más perjudicial de lo que se cree.

6.2. En las tardes

A esta hora el cuerpo y la mente todavía responden, pero no en condiciones tan óptimas, pues ya se tiene media jornada en el cuerpo. Además, habitualmente el almuerzo le ocasiona somnolencia a algunas personas, pues el proceso de digestión le roba mucha sangre al cerebro.

6.3. En las noches

A nuestro parecer son las peores horas para estudiar: el cuerpo y la mente están cansados, y para colmo, es precisamente el tiempo destinado naturalmente a recuperarse. Tomar pastillas o abundante cafeína a la larga puede ser nocivo, y no son prácticas en absoluto reco-

mendables. Si se debe recurrir a ellas, debe ser en forma absolutamente excepcional.

7. Evitar actividades improductivas

Puede parecer un contrasentido con lo que hemos venido diciendo, pues la distracción es esencial para la sanidad mental y corporal. Lo que nos referimos aquí es a evitar aquellas actividades improductivas que sólo nos roban tiempo y energías. Por ejemplo, la televisión, la charla intrascendente, etc. En suma, lo que popularmente se llama “sacar la vuelta”.

Capítulo IV

Organización del tiempo

La muestra más evidente de la necesidad de organizar el tiempo son las propias universidades: regulan cuidadosamente los horarios de clases, a fin de obtener el máximo rendimiento de las siempre escasas horas. En lo inmediato veremos la importancia de organizar los horarios personales para efectos de estudio, y cómo podemos lograrlo.

1. ¿Por qué organizar el tiempo?

Porque es escaso. Hay quien dijo, con un dejo bastante melancólico, que el tiempo transcurre como la arena se va entre los dedos, hasta que llega el momento que nos damos cuenta que no nos queda nada de él (recomendamos la lectura de *La muerte de Ivan Ilich*, de Leon Tolstoi, que trata de este tema). Por eso hay que aprovecharlo, y eso se concreta en libros que se leyeron, carreras que se estudiaron, ayudas que se materializaron, familia con que se estuvo, en suma, logros que se concretaron.

2. Todos disponemos de la misma cantidad de tiempo

Aunque parezca una obviedad –de hecho lo es–, si entendemos que todos partimos con la misma cantidad de tiempo (que cada cual tiene siete días a la semana de 24 horas), podremos captar de inmediato que quienes logran

más cosas en la misma cantidad de tiempo, *no es que dispongan de más tiempo, sino que simplemente supieron aprovecharlo mejor*. Cuántas veces nos ha pasado que debemos despachar proyectos urgentes, para los que estimamos que necesitamos varias semanas o meses, y en razón de las circunstancias tenemos que despacharlos sólo en días.

También nos ha pasado que la percepción del tiempo es distinta para cada cual: no es lo mismo un par de meses para un niño que para un anciano. Basta comparar la expectación que provoca en nuestra infancia las vacaciones, y lo lento que pasaba el tiempo hasta que llegaban, y lo rápido que pasa el tiempo una vez que somos adultos.

Se ha dicho que el “tiempo es dinero”. Por cierto que el tiempo bien invertido nos puede dar buenos dividendos económicos, pero si lo pensamos de otra manera, podemos darnos cuenta que el tiempo malgastado, al igual que el dinero derrochado, se va y no vuelve. El tiempo bien aprovechado puede servir para mucho, pero conste, no se trata de trabajar o realizar cosas productivas todo el tiempo, sino que de saber utilizar bien los horarios a fin de sacarle el máximo provecho. Así incluso las horas de descanso dejan la sensación de que se cumplieron las metas propuestas, y que no queda nada pendiente que nos ate.

Si queremos quedarnos toda la tarde viendo tele en el sofá, y a la noche nos sentimos culpables, es evidente que estamos aprovechando mal las horas. Debemos examinar si realizamos todas nuestras tareas, que no haya quedado nada por hacer. En caso contrario, es preferible dar término a aquellos cabos sueltos y luego darnos el gusto de descansar.

Tampoco es la idea irse al otro extremo: el trabajólico extremo tampoco es una actitud sana. Si creemos que somos indispensables, o bien que lo que hacemos no se puede delegar, es probable que sea falso la mayor de las veces. Pero tampoco hay que confundir *trabajar mucho* con ser *productivo*:

los chilenos nos caracterizamos por trabajar en largas jornadas, pero con una producción relativamente baja.

3. Los factores que nos roban tiempo

Para saber gestionar bien el tiempo y sacarle provecho debemos identificar todos aquellos factores que nos quitan nuestro tiempo. Si los reconocemos ya sabremos lo que hay que hacer para aprovechar bien el tiempo. Los hay de varias clases:

- *No planificar actividades.* Así, un trámite que tal vez se despachaba en un par de minutos requerirá toda la mañana, porque por ejemplo nos olvidamos de llevar un papel que requeríamos

- *No priorizar las actividades.* Está muy vinculado a lo anterior, pues si queremos planificar las actividades necesitamos darles una jerarquía en importancia. La idea es darle prioridad a aquellas que sean importantes y urgentes (conceptos que veremos más adelante). Por ende, hay que saber jerarquizar.

- *Las interrupciones.* Nada más evidente para entender cómo una actividad bien planificada puede desbaratarse completamente por culpa de las interrupciones inoportunas. Por ende, en la medida de lo posible, hay que tratar de evitar que sucedan.

- *Conversaciones largas e inútiles.* Esto incluye charlas eternas en la esquina, reuniones improductivas, el chateo innecesario con amigos virtuales y no tan virtuales, el teléfono.

- *No saber decir que no.* Hay que darse tiempo para uno mismo y las actividades que nos interesan, por sobre todo el estudio. Mucha gente no entiende esto, pero en ocasiones no hay otra alternativa que aceptar.

- *No saber delegar.* Si no podemos decir que no, debemos ver si lo podemos delegar en otra persona, pues hay actividades que no justifican nuestra participación.

- *La dilación de lo que debemos hacer.* La dilación

debe ser uno de los males más graves en la administración del tiempo. Dilatar es simplemente hacerle el quite a aquello que debemos hacer. Lo más probable es que haya problemas de motivación (así le dicen ahora a la flojera, pues si algún profesor tilda de flojo a un alumno lo más probable es que le demande por crearle un trauma psicológico irreparable).

- *No saber concentrarse*. Por mucho que tengamos todos los factores a nuestro favor, de poco nos sirve si no nos concentramos.

4. La agenda como solución

Muchos de los males señalados se pueden resolver mediante el uso de la agenda. Por agenda no hablamos necesariamente de las electrónicas, digitales, de semana a la vista, de tapa de cuero, o de lo que sea. Por agenda simplemente entendemos un apoyo (que puede ser un simple cuaderno o bloc de notas) que nos permita ordenarnos y planificar nuestras actividades, y en lo que nos interesa, nuestro estudio.

Así, gracias a la agenda, sabremos planificar, organizar, priorizar, y recordar lo que nos interesa. Muchos creen erróneamente que la agenda “nos amarra”, y no la usan para sentirse más libres. La verdad es que es exactamente al contrario, pues si sabemos usarla, podremos aprovechar mejor nuestro tiempo en lo que realmente nos interesa, y no estar sujeto a los vaivenes del día a día, que no hemos decidido nosotros. Quien no se programe de alguna manera, será guiado por los sucesos del día a día.

Podemos echar mano a la tecnología, si lo queremos. Ahora hay múltiples programas gratis que nos sirven de recordatorio.

Pero el uso de la agenda debe ser realista. De nada sirve planificar exhaustivos horarios si no tenemos cómo cumplirlas; es más, nos puede desalentar. Así, para efectos de nuestro estudio, debemos organizar un horario, el cual puede diseñarse de diferentes maneras.

5. Organizar un horario

5.1. Horario basado en horas

Parece un contrasentido, pero no lo es. Hay quienes organizan sus horarios en base a cronogramas horarios. Así por ejemplo, ir al dentista de 7.00 a 8.00, o almorzar de 13.00 a 14.30. Es el típico método de las agendas.

5.2. Horario basado en módulos

Este sistema lo utilizan por ejemplo las universidades, que organizan las clases de esta manera: una serie de módulos de 45 minutos cada uno, para un determinado ramo.

5.3. Horario basado en actividades

Se puede organizar el horario por ejemplo, en lo que demora en leerse veinte páginas de un libro, repasar la materia del día, buscar material sobre un determinado tema, o bien “tomar la tarde”, “la mañana”, etc.

5.4. ¿Cuál sistema es mejor?

Lo ideal del último sistema mencionado es la clara sensación de avance que deja. Por eso, hay que evitar la tentación de poner miles de actividades, pues cuando se ve que no se logran todas, llega el desaliento y el sistema puede no funcionar. Además, se aprovecha cada momento. Pero a la larga quien decide qué sistema es mejor es cada uno, pues cada cual debe ver qué método le acomoda más. En caso que se tenga la duda, se puede utilizar cada uno de ellos en forma consecutiva, y de ahí decidir.

6. Aprender a priorizar

No todo tiene la misma importancia. Entre ir al cine o estudiar para una prueba para el día siguiente, no hay dónde perderse, pero no siempre las prioridades se nos presentan en forma tan nítida. Es ahí donde tenemos

que aprender a jerarquizar. Y para poder hacerlo podemos recurrir a una famosa ley económica, la Ley de Pareto.

6.1. La ley de Pareto

Wilfredo Pareto fue un economista italiano (1848-1923) que sostuvo que el 20% de las tareas que realizamos nos producirán el 80% de los resultados. O dicho de otro modo, en un par de años más aquellas actividades que nos serán rentables serán precisamente aquellas a las que paradójicamente muchas veces le dedicamos menos tiempo: precisamente ese 20% de cada día.

La ley de Pareto, de múltiples alcances, nos deja a la vista que sólo una pequeña parte de nuestro tiempo la destinamos a actividades trascendentes. Por eso hay que jerarquizar las actividades para lograr encuadrarlas dentro de lo que es realmente importante para nosotros.

¿Cómo lo haremos? Lo veremos de inmediato.

6.2. Lo importante y lo urgente

Para poder jerarquizar las actividades y darle énfasis a las que son realmente importantes, podemos utilizar un conocido esquema que nos obliga a distinguir lo importante de lo urgente.

	Urgente		
No importantes	Cuadrante I	Cuadrante II	Importantes
	Cuadrante III	Cuadrante IV	
	No urgente		

Analicemos el gráfico: el cuadrante I se encuentra clasificado como un grupo de actividades de poca importancia pero urgentes, mientras que el cuadrante IV, que viene a ser el otro extremo del gráfico, contiene aquellas actividades que son de mayor importancia y poco urgentes.

Hagamos una lista de nuestras actividades y clasifiquémoslas en cada uno de los cuadrantes:

a) Cuadrante I (urgente y no importante). Son aquellas tareas que debemos hacer rápidamente, como contestar por teléfono, visitas indeseadas, o asistir a reuniones de último minuto y que terminan siendo improductivas. Son estas actividades (y las del cuadrante siguiente) las que muchas veces nos llevan gran parte de la jornada.

b) Cuadrante II (urgente e importante). El día a día también tiene actividades que son urgentes e importantes, pero son menores en cantidad que respecto del cuadrante anterior. Por ejemplo, reuniones de trabajo en que se planifica la labor de la semana.

c) Cuadrante III (no urgente y no importante). Son las actividades a las que debiéramos destinar sólo los “tiempos muertos”, como conversar, tomar un café, leer el diario en internet, chatear. Muchos ponen aquí el ordenar la oficina y los papeles, en condiciones que mantener el orden es una tarea importante, pero no siempre urgente. Se tiende a perder el tiempo en estas actividades.

d) Cuadrante IV (no urgente e importante). Este es el cuadrante en el cual debemos concentrarnos, pues es el más abandonado y paradójicamente, el más importante. Aquí debemos planificar las tareas que nos interesan y que pueden significar un cambio significativo en nuestras vidas, como estudiar un idioma.

No siempre los límites están muy definidos. Realizar un curso de capacitación puede estar en el cuadrante IV, pero puede que por la decisión de una jefatura, súbitamente suba al cuadrante I ó II.

6.3. ¿Qué actividad realizar primero?

Es fácil percibir que las actividades de los cuadrantes I y II llegan solas, en el día a día. Pero el énfasis debiera estar en el cuadrante IV, pues en virtud de la ley de Pareto, es allí donde vendrán los cambios más substanciales, ocultos tras el fárrago de actividades diarias.

Reflexionar sobre qué actividad debe quedar en cada cuadrante es, insistimos, una decisión personal, pues no hay fronteras tajantes entre una y otra. Pero una vez aclarado el panorama, debemos preocuparnos precisamente por aquellas actividades que ocultas por la urgencia de otras de menor importancia, sí implican un cambio radical en nuestras vidas.

Por ende, debemos priorizar por importancia, no por urgencia. Las actividades urgentes llegan solas.

7. Los siete hábitos de la gente efectiva

Este es el nombre de un libro publicado en 1989 y de quien es autor Stephen R. Covey. Aunque un tanto desprestigiado por el aura de libro de autoayuda y un título un tanto desafortunado, es un texto muy útil para empezar a entender y establecer hábitos de efectividad en los aspectos relevantes de nuestras vidas.

El autor insiste que tales hábitos están basados en principios de carácter ético que podemos dividirlos en victorias en el ámbito privado, y en el ámbito público: una precede necesariamente a la otra, y es su sustento.

7.1. La victoria privada

Cualquier cambio que deseemos realizar en el entorno que nos rodea, necesariamente ha de partir por un cambio interior. Y en tal sentido, debemos luchar por superar la dependencia por la independendencia, la cual en sí no es el paso final, sino el antecesor de otro más: el de la interdependencia, por la cual nos sustentamos en la sociedad

Así, la *victoria privada* busca la independencia; una vez alcanzada, debemos lograr la *victoria pública* por medio de la *interdependencia*.

Para alcanzar la victoria privada se deben lograr tres hábitos:

a) Primer hábito: ser proactivo. Ser proactivo dice relación con la iniciativa, de tomar el control de las circunstancias y asumir responsabilidades. Implica una clara actitud activa, de hacer-en-el-mundo, no pasiva. Implica del mismo modo un control de la respuesta que adoptemos a los estímulos que nos rodean (especialmente los negativos) pues como somos libres para decidir, podemos optar por dar respuestas positivas a los contratiempos.

b) Segundo hábito: empezar con un fin en mente. Quien no sabe a dónde quiere ir, cualquier mapa le sirve. Por eso es tan importante establecer claramente las metas a seguir en el futuro, en el corto y largo plazo, teniendo siempre claridad respecto de nuestra misión personal, que debemos definir.

c) Tercer hábito: primero lo primero. Hay que saber priorizar lo que queremos. Todo se puede hacer, pero no todo se puede hacer a la vez. Por eso es conveniente darle un orden a lo que queremos, conciliando nuestros deberes con nuestros intereses.

7.2. La victoria pública

Una vez consolidada la victoria en la esfera privada corresponde extenderla al ámbito público.

d) Cuarto hábito: pensar en ganar/ganar. Cada vez que nos relacionamos con otras personas, entramos en dinámicas que pueden terminar en el aprovechamiento egoísta de una en aras de otra, o bien en relaciones destructivas en que ambas pierden tiempo, emociones o dinero. La idea es evitar esto fomentando relaciones en que ambas partes ganen. Si pensamos solo en ganar, sin querer que los demás obtengan algún beneficio, eso implica

instrumentalizar a las personas, y rebajarlas al nivel de cosas que existen sólo para provecho propio.

e) Quinto hábito: procurar primero comprender y después ser comprendido. Cualquier relación que mantengamos con cualquiera persona puede desbaratarse si no hay una comunicación fluida. Y esta parte de la base de aprender a escuchar y entender al otro, en una escucha activa que implica una identificación con la situación de quien habla. En suma, se refiere a la empatía.

f) Sexto hábito: aplicar la sinergia. La sinergia consiste en el efecto que se produce cuando la unión de efectos individuales tiene un efecto superior al de la simple suma, o sea, que “el todo es mayor que las partes”. Implica entonces una potenciación recíproca que bien llevada, puede ser muy productiva en grupos sociales con individuos heterogéneos. En cambio, cuando no hay sinergia, los grupos tienden a la destrucción o a la parálisis.

g) Séptimo hábito: afilar la sierra. En estricto rigor no es parte del ámbito de la victoria pública ni privada, sino que un elemento común y que debe estar en forma permanente. “Afilarse la sierra” se traduce en buenas cuentas en la constante renovación que debemos hacer de las diferentes dimensiones de nuestra vida (física, emocional, mental y espiritual). Así, quien no se detiene de vez en cuando a reflexionar sobre lo que ha hecho o a descansar, puede sin querer extraviar el rumbo, o bien contraer alguna enfermedad por estrés.

Capítulo V

Qué estudiar

1. Los apuntes de clases

Bajo la amplia denominación de apunte de clase cabe un misceláneo de hojas sueltas garrapateadas y la mayoría de las veces ininteligible, sumado a un montón de papeles fotocopiados de los cuales generalmente sólo sirve un 10% (y eso como mucho).

Estudiar de los propios apuntes tiene la enorme ventaja que brinda lo conocido: la memoria despierta con la sola remembranza del instante en que se tomaban los apuntes, y surge en ocasiones una cascada de recuerdos (lástima que muchas veces no vinculados precisamente con lo que se estudia).

Pero aunque parezca obvio, para estudiar de los apuntes de clases lo primero que hay que hacer es elaborarlos. Muchos alumnos nunca toman notas y a lo más garabatean un par de cosas en un solo cuaderno para todos los ramos. Más adelante, en el capítulo siguiente, examinaremos cómo se deben tomar apuntes.

2. Las guías de clases

Ciertos profesores, generalmente los más comprometidos con la docencia, elaboran manuales, y guías de clases que utilizan como material de apoyo. Muchas veces estos

textos, corregidos y aumentados con los años, se convierten en libros.

No hay que engañarse con estos textos: algunos son textos muy completos, con un análisis exhaustivo de la materia a entregar, pero de la cual el profesor selecciona lo más importante. También los hay más esquemáticos, pues la finalidad es que en la clase se complete y analice su contenido. Sea uno u otro, es precisamente en la clase donde se desarrolla su contenido. Por eso es esencial la asistencia a estas últimas.

Hay que tener cuidado en conseguir una guía actualizada, pues es habitual que los profesores revisen con regularidad tales textos, y entreguen para el año lectivo correspondiente un texto modificado. Por eso es preferible tener cuidado con las guías antiguas, sean heredadas o adquiridas. En tal caso es deseable preguntar directamente al profesor si se pueden usar, o al menos en qué parte siguen siendo utilizables (a veces pasa lo contrario, que el profesor no actualiza las guías y siguen circulando textos incluso con citas derogadas o sin vigencia. Pero eso ya es otra historia).

3. Los libros y las bibliotecas

Parece increíble, pero muchos estudiantes ni siquiera se acercan a un libro y se conforman con los apuntes tomados en clase. Lo indicado muestra una ignorancia supina (la ignorancia del que no sabe y no le interesa saber), y es simplemente vergonzoso.

En el caso de los libros de derecho hay un pequeño riesgo: la modificación legislativa, que deroga de un plumazo la validez de las leyes, y arroja a los textos al ostracismo de las obras históricas.

Algunas sugerencias, a vía ejemplar, para los textos de Derecho Civil:

- Los textos de derecho civil, por ejemplo, han sufrido pocas modificaciones en la parte general, obligaciones, y contratos.
- La parte de derecho de familia ha cambiado sustancialmente en los últimos años, y un texto muy antiguo no sirve.
- Hay textos clásicos, como los de Arturo Alessandri, que se han mantenido como textos de referencia. Es muy fácil de seguir en sus explicaciones.
- La parte de responsabilidad extracontractual es aquella que más modificaciones doctrinales ha tenido.

4. Las leyes y los códigos

Lo primero es conseguirse un Código. Lo segundo verificar que esté actualizado.

4.1. Los códigos oficiales y no oficiales

Los Códigos oficiales los edita la Editorial Jurídica de Chile, pero hay otras empresas que también editan Códigos, como por ejemplo la Legal Publishing. Pero al ser oficiales, los Códigos de la Editorial Jurídica son los que deben utilizarse de referente en los tribunales, aunque de hecho son idénticos en su contenido.

Por eso, los códigos no oficiales, como los de la Legal Publishing, efectúan agregados, tales como índices (sumamente útiles para los estudiantes, que no manejan bien todavía los Códigos), marcadores de páginas, o jurisprudencia.

4.2. Códigos y apéndices

Un Código y sus apéndices son cosas distintas. El Código Civil es una ley. Por comodidad (más bien necesidad) al imprimirlo se le agregan leyes, como un anexo. El anexo se llama “apéndice”. Todos los Códigos tienen apéndice, pero recalquemos que los apéndices son leyes distintas a los Códigos. Cada apéndice tiene leyes que son distintas del

Código principal: así, el Código de Comercio puede tener en su apéndice la Ley de Navegación, que es otra ley, al igual que el Código.

En Chile rigen cerca de doce códigos. Hoy superamos las veinte mil leyes, pero muchísimas de ellas están derogadas (o sea, no se aplican por mandato expreso del legislador). En total, en la carrera no se deben estudiar más de 20 ó 30 leyes, pero son las más importantes.

Lamentablemente existe la práctica, que ha sido objeto de censura por parte de varios abogados, de denominar con el nombre de “códigos” a textos que no son más que recopilaciones de normas relativas a un mismo tema. Si bien son de gran utilidad práctica, no es correcto denominarlos con el nombre de un texto que tiene un significado propio, con un contenido ideológico e histórico muy nítido.

Capítulo VI

En el aula. Cómo tomar apuntes

1. Comportamiento en el aula

La sala de clases es como el pabellón de cirugía de un hospital: un lugar clave y cuya importancia obliga a crear en ella las condiciones necesarias para el pleno éxito de las operaciones que allí se realicen. Las actividades educativas también requieren de un lugar adecuado para realizarlas, y para eso tenemos las aulas universitarias, donde debemos comportarnos en forma adecuada.

Aquí algunas sugerencias sobre el comportamiento en el aula, que son casi de sentido común:

- *Asistir a clases.* Es lo primero y sin lo cual lo demás simplemente no tiene valor. No podemos dejar de recalcar lo importante que es asistir a clases, estar atentos a las explicaciones del profesor, estudiar, y tomar apuntes adecuados.

- *Ser puntual;* no llegar tarde a clases. No sólo molesta, sino que provoca una mala impresión en el docente y compañeros. Si bien es tolerable un margen de minutos, no se debe llegar con un atraso de horas o cuando falta poco para terminar y luego más encima alegar que se le ponga presente en la lista de asistencia.

- *Si se llega tarde, evitar hacerlo con escándalo,* al estilo *Deus ex machina*, que es como se denomina en el antiguo

teatro a la llegada a escena de los dioses, que bajaban en forma aparatosa por medio de poleas y cables, y por lo general hablando a gritos.

- *Sentarse al final de la sala, habiendo sitio más adelante.* Inevitablemente causa la impresión de carecer de interés en la clase.

- *Uso de aparatos electrónicos.* El celular debe estar erradicado, y hay que apagarlo o bien dejarlo en modo silencio. En caso contrario, hay que tratar de disimular su existencia del modo más discreto posible. En cuanto a aparatos de grabación de voz, lo prudente es preguntar previamente al profesor si le molesta o no que se utilicen. En cuanto a las computadoras personales y calculadoras, por lo general no se ve problema en su uso, salvo en las pruebas.

- *Discutir por cualquier cosa.* Incluimos aquí todos los alegatos destemplados que pueden ir desde una ventana, la calefacción, partidos de fútbol, contenidos de pruebas, o simplemente aquellas discusiones que buscan llevar la contra al profesor porque sí.

- *Hacer preguntas fuera de contexto.* Por lo general estas preguntas son de buena fe y corresponde al profesor delimitar su pertinencia a la clase.

- *Convertirse en “caso especial”.* Es el típico caso del alumno que por cualquier motivo –sea o no legítimo– no puede rendir las pruebas en las fechas programadas, y tiene la costumbre de obtener un verdadero calendario paralelo exclusivamente para él. Aparte de arriesgado (no todos los profesores lo toleran) tal situación demuestra un abuso de la peor calaña, en desmedro de los compañeros que sí han dado las pruebas al día.

- *Preguntar en forma respetuosa y clara.* Y por sobre todo en forma *sintética*: es impresionante lo mucho que se puede decir si se eligen bien las palabras y se piensa antes de hablar.

- *Leer el diario en clase, jugar con el celular, charlar sin interés en lo que dice el profesor.* Sobra decir lo tremenda-

mente mal educado de estas conductas, y lo importante que el profesor las reprima severamente, incluso expulsando al alumno de la sala, si la conducta es reiterada y no se corrige por el alumno.

- *Dormir en clase.* Aunque evidentemente es una conducta impertinente, corresponde aquí al profesor verificar el motivo: mucho calor en la sala, haber recién almorzado, o incluso alguna enfermedad. Igual pasa cuando hay una distracción generalizada del curso, pues si son condiciones ambientales corresponde al profesor modificarlas, solicitando por ejemplo otra sala o tratando de cambiar los horarios.

- *Elogiar al profesor en desmedro de los demás colegas.* Aunque sea un elogio legítimo y de buena fe, eso implica un juicio de disvalor hacia un superior, lo que es insensato y de mal gusto. Lo mismo con los alabanzas excesivas al profesor y a su cátedra.

- *Mostrar una actitud displicente.* O sea, demostrar apatía y desinterés en la materia, no participar cuando se solicita, responder en forma desdeñosa e indiferente. El profesor hace un esfuerzo para realizar su clase y estas actitudes son frustrantes y despectivas hacia él.

- *Echarle la culpa al profesor por las malas notas.* Esto incluye reproches a ayudantes, a la universidad, al signo astrológico o al universo entero.

- *Tratar de obtener las simpatías del profesor con el fin de aprobar.* Hay quienes tienen un legítimo interés en la materia y también tienen afinidad con el profesor (en ocasiones se concretan amistades de largos años), pero tratar de obtener las simpatías del profesor por el mero interés de aprobar, es denigrante y rastrero.

- *Ser educado con todos.* No se trata de tener una actitud cortesana y virreinal, sino que mantener un respeto mínimo con la gente con la que nos relacionamos, sean compañeros, personal auxiliar, profesores, etc., pues todos merecen la misma consideración. Hay que tratar de ser

empáticos y tolerantes, pues todos remamos en el mismo buque que es la universidad y el éxito de ésta es el de todos y cada uno de sus integrantes.

2. Cómo tomar apuntes

Un destacado abogado contaba en una entrevista que, luego de casi seis décadas de ejercicio profesional, una cosa que lamentaba era la casi nula variación en la metodología de la clase de derecho: expositiva, unilateral, casi dictada.

Cambiar esta práctica es tremendamente difícil, pero en ocasiones este método es el mejor, dado el carácter discursivo de las disciplinas jurídicas, y lo importante que son las explicaciones de los profesores. Algunas de éstas son particularmente valiosas, y conviene tomar nota. Pero muchas veces son las menos.

No todo debe anotarse. Lamentablemente la abrumadora mayoría de las veces los alumnos están más preocupados de tomar apuntes completos que de entender las explicaciones que en ese momento se brindan. Esa es falla del profesor, y no del alumno.

2.1. Sugerencias antes de iniciar la toma de apuntes

- Solicitar al profesor que recomiende bibliografía.
- Que entregue apuntes, sea personalmente o por internet (todavía hay profesores que prácticamente DICTAN la materia, y si dan apuntes, esperan el fin del curso para entregarlas o bien si lo hacen los escriben a máquina...)
- Que en lo posible separe el dictado de las explicaciones, a fin de tomar nota en la primera, y poner atención en la segunda.
- Si el profesor no acoge ninguna de las indicaciones precedentes, simplemente tratar de tomar otro profesor.
- En el peor de los casos reclamar ante las autoridades universitarias para obtener el relevo del profesor. Los alumnos tienen pleno derecho a pedirlo, ya que el dictado

y la memorización mecánica y literal, junto con los abusos de poder, el descriterio y la discriminación arbitraria son hechos reprochables, más aun proviniendo de un profesor de Derecho.

2.2. Se toman apuntes, no se copia textualmente

Cuando hablamos de tomar apuntes, se trata precisamente de eso: extraer las ideas básicas y volcarlas en un documento. Copiar literalmente lo que dice el profesor (si es que se tiene la habilidad para escribir rápido) la más de las veces será una pérdida de esfuerzo y de tiempo: es preferible escuchar y luego resumir la idea principal. No por nada están los libros y guías de clases.

Hay que tener muy presente que *se toma nota de las ideas, no de las palabras.*

El autor Mavilo Calero señala en su libro *Técnicas de estudio* que los apuntes su presentación deben cumplir una serie de requisitos:

- Letra legible.
- Uso racional del material de escritura (cuaderno, hojas, etc.).
- Ilustraciones adecuadas.
- Espacios y márgenes prudentes para agregar comentarios posteriores o anotaciones complementarias.
- Claridad en la exposición.
- Buen uso del idioma y empleo del lenguaje propio.
- Apropiado uso de las abreviaturas para anotar con rapidez, cuando sea necesario.

Respecto de su organización y contenido, los apuntes deben caracterizarse por:

- La presentación ordenada y jerarquizada de las ideas.
- Los títulos, subtítulos y textos deben tener unidad.
- Uso adecuado de elementos de realce: mayúsculas, minúsculas, colores, subrayado, etc.
- Expresiones completas, claras, precisas y concretas, eliminando lo superfluo.

- No ser detallista ni abusar del laconismo.
- Tener presente un enfoque totalizador del tema, sin ser copia fiel de la exposición original.

2.3. Emplear abreviaturas

También es usual emplear abreviaturas, por ejemplo CC por *Código Civil*, CPR por *Constitución Política de la República*, Ø por la terminación “-ción” (por ejemplo, obliga Ø por *obligación*), % por la terminación “-mente” (por ejemplo, evidente% por *evidentemente*), etc. Uno es libre de crear las abreviaturas que quiera, siempre que luego se pueda entender lo escrito, claro.

Aclaremos que una cosa son las abreviaturas (de la que somos herederos de la estenofonía) y otra son los emoticones, de los que hay que evitar su uso y abuso, pues corrompen el lenguaje (simplifican su riqueza al utilizar un lenguaje propio de chats y mensajes de texto). Lamentablemente los emoticones lentamente se están apoderando incluso de las pruebas escritas.

2.4. Llevar varios cuadernos

Hay quienes tienen un solo cuaderno para todos los ramos. Mala práctica, a nuestro parecer, pues el desorden se hace evidente, se dificulta el estudio, y al final se terminan tomando notas superficiales. Es preferible llevar varios cuadernos (uno por ramo). Para aquellos que estimen que es mucho peso, pueden llevar hojas sueltas o cuadernillos, pero con el compromiso inflexible de mantener un orden espartano, pues las hojas sueltas son sumamente fáciles de traspapelar y desordenar.

2.5. ¿Pasar en limpio los apuntes?

De más está decir que la labor de pasar en limpio los apuntes tomados es una pérdida de tiempo si no hay un mejoramiento sustancial del texto, en el sentido de darle coherencia u orden. Lo mejor que se puede hacer en este

sentido es complementar el apunte con otros textos, como citas de libros o artículos de códigos o leyes.

2.6. El uso del computador personal

Se está generalizando el uso de computadores portátiles (notebooks, netbooks, etc.), para la toma de apuntes. Sin embargo, la experiencia en el extranjero demuestra que es un poderoso distractivo, así que se está lentamente prohibiendo. Creemos que su uso quedará finalmente a criterio del profesor.

3. El lenguaje forense

3.1. El riesgo de la confusión

Como todo lenguaje técnico, es muy fácil confundirse con palabras de uso cotidiano. Así, no es lo mismo “comodante” (el acreedor en el contrato de comodato) que “comandante”. O peor aún, “mutante” por “mutuante” (contrato de mutuo).

Es cosa de tiempo acostumbrarse a emplear el lenguaje correcto, pero debe hacerse un esfuerzo deliberado para aprenderlo. La precisión de todo lenguaje técnico ahorra muchas explicaciones, además que es la forma en que se va a comunicar con los colegas. Eso se hace evidente cuando uno desea explicar un concepto técnico a una persona que no sabe de derecho: es mucho más tedioso y complejo explicarlo en palabras simples que usar simplemente el vocablo técnico respectivo.

Por eso insistimos que, al menos en los primeros cursos, se empleen libros y apuntes de clases proporcionados por el profesor. Cualquier abogado, al examinar sus cuadernos de sus primeros años universitarios, ve generalmente con espanto las cosas que escribió por ignorancia. Hay que evitar entonces que los alumnos cometan errores de este tipo, absolutamente involuntarios y de buena fe.

3.2. Leer todos los días el Código Civil por diez minutos

Un buen ejercicio consiste en leer cada día, durante diez minutos, un texto legal, ojalá el Código Civil. Hay que hacerlo en forma reposada, con una lectura reflexiva y respetuosa. No se trata de darle solemnidad a la lectura, sino que simplemente tratar de masticar el lenguaje forense, asimilándolo lenta y reposadamente. Aunque al principio no se entienda mucho, es un esfuerzo que da frutos y que por eso es un ejercicio habitualmente recomendado por los profesores de Derecho.

3.3. Diccionarios jurídicos

Hay pocos diccionarios jurídicos publicados en Chile. Lejos el mejor, por su extensión y calidad es el *Diccionario Jurídico Chileno y de Ciencias Afines*, de Enrique Diémer y Olga Cerda (LexisNexis, dos tomos, 2006, 1341 páginas).

Descartamos el clásico *Diccionario razonado de Legislación y Jurisprudencia* de Joaquín Escriche, por cuanto es muy antiguo y obedece a una realidad histórica muy distinta a la actual, aunque es muy vendido y es fácil de encontrar.

Capítulo VII

Los fundamentos del aprendizaje

1. La motivación.

1.1. Qué implica la motivación.

La palabra “motivación” tiene una connotación positiva, de hacer algo. Y estar motivado para estudiar es fundamental, pues implica una actitud positiva hacia lo que se estudia. Pero esta actitud debe incluir dos aspectos: saber lo que se espera obtener del estudio, y tener interés en lograrlo.

En ocasiones es difícil que se logren ambas cosas a la vez. Hay materias a las que difícilmente se les puede ver alguna utilidad, pero hay que tener paciencia, pues por algo se han incorporado en el programa de estudios, muchas veces más reducidos de lo que se quisiera. Además, lo que se estudia es parte de un gigantesco entramado de conocimientos que sin darnos cuenta, va armando un esqueleto por sobre el cual se sustentan nuestras habilidades. Por eso, no hay que desmoralizarse si lo que uno estudia aparentemente no tiene utilidad o aplicación práctica: a la larga lo encontrará.

Pero no basta el solo saber que lo que estudiamos nos va a ser útil. También debemos tener interés en aprenderlo. Todos sabemos que aprendemos mejor cuando estamos motivados.

1.2. ¿Cómo motivarse?

La desmotivación puede deberse a muchos factores, incluso a enfermedades como una depresión. Pero descartando estos casos extremos, la mayoría de las veces se debe a que no le hemos tomado el peso adecuado a lo que estudiamos. También puede imaginarse el fracaso de tener una mala nota, que la mayoría de las veces es la única motivación para estudiar.

Una buena manera de motivarse es leer la biografía de grandes personajes. Aunque parezca tedioso, muchos artistas e inventores consagrados de la historia tuvieron enormes problemas para superarse. Muy conocidas son las historias de Thomas Alva Edison y de Albert Einstein, quienes fueron incluso tildados de “retrasados”, pero que con obstinación y talento supieron sobreponerse a los contratiempos y a la falta de fe de sus contemporáneos.

2. La visualización

Alguien dijo que “los sueños deben transformarse en proyectos, los proyectos en desafíos y estos en acciones”.

La visualización, o sea, imaginarnos el resultado en todos sus detalles, es un poderoso estímulo para el cerebro.

Es la visualización la que permite a muchos deportistas alcanzar sus logros, pues como es conocido, los obstáculos más poderosos están en la mente, no en el mundo físico. Quien cree que no es capaz de hacer algo, realmente no lo será.

2.1. ¿Cómo visualizar?

Podemos hacer varias cosas:

a) *Imaginar mentalmente, en la forma más nítida y específica posible, aquello que queremos. Imaginemos la situación, el momento, los colores, los olores, texturas, etc.*

Todo con el máximo de detalles posible (esto porque el cerebro muchas veces no distingue el origen del estímulo y da por real aquello que sólo imaginamos o vimos, por ejemplo, en la televisión o en una lectura).

b) *Afirmemos verbalmente aquello que queremos.* No es necesario que sea ante otras personas, basta que sea para uno mismo. Y decirlo con la convicción de quien sabe que aquello que quiere, lo obtendrá. Afirmemos en positivo, pues las negaciones no cuadran muy bien en nuestra estructura mental (hay que decir “me irá bien en la prueba” y no “no me sacaré mala nota”).

c) *Actuemos.* El mundo de las ideas necesita materializarse en hechos y acciones concretas. Tal como veremos de inmediato, con el kaizen, hay técnicas para poder hacer realidad aquello que ya sentimos en nuestro interior como real.

d) *Perseveremos.* Cualquiera meta que nos propongamos, por modesta que sea, de nada servirá si no luchamos constantemente en lograrla. Así, aunque ya tengamos logros parciales, no debemos flaquear. Debemos seguir de la misma manera que hemos actuado, y no abandonar apenas veamos un pequeño resultado. Las metas pueden ser ambiciosas o sencillas, pero los inicios siempre son parecidos: lentos e inciertos.

e) *Revaluemos.* No hay que confundir perseverancia con obstinación. Si nuestro anhelo objetivamente está fuera de nuestro alcance, se hará necesario efectuar un examen de lo que hemos hecho, y analizar si es necesario que sigamos en la misma senda.

2.2. El kaizen

Una técnica motivacional que ha tomado auge en los últimos años es el denominado “kaizen”, de origen eminentemente oriental.

Se puede contextualizar como una estrategia de calidad en la empresa y en el trabajo, tanto individual como colectivo, que busca un mejoramiento continuo. Plantea que

los grandes cambios no son más que el resultado de acciones mínimas que sumadas en un todo, provocan profundas transformaciones. Así, una de las cosas que propone es dividir las acciones tendientes a una meta en unidades tan pequeñas, que sean ridículamente fáciles de realizar.

De esta manera se logra un primer efecto: el empuje inicial para cualquier actividad, y sin querer, se pueden llevar a cabos grandes emprendimientos.

Supongamos que alguien necesita hacer un trabajo, y no está motivado. El kaizen diría que hay que dividir la actividad en tantas como sea posible: levantarse y sentarse en el escritorio, prender el computador, abrir un libro con la materia a trabajar, garrapatear un par de palabras. Sin darse cuenta, poco a poco tomaremos el ritmo del asunto y podremos empezar a realizar una mínima actividad tras otra. Y sin darnos cuenta tampoco, veremos cómo se alcanza el resultado final. Es la idea que se trasluce nítidamente en la conocida expresión “un viaje de mil millas comienza con un paso”. O nuestro conocido “divide y vencerás”.

El kaizen también nos permite realizar las actividades del Cuadrante IV, aquellas que son relevantes e importantes, pero que no son urgentes. Así, si queremos estudiar una carrera, podemos dividir en los siguientes elementos:

- Sentarse al computador y prenderlo.
- Buscar carreras en Internet.
- Buscar universidades que ofrezcan la carrera que buscamos.
- Anotar el teléfono.
- Llamar a la universidad o mandarles un correo electrónico.
- Ubicar en el mapa dónde queda la universidad.
- Imprimir la malla curricular.
- Preguntar quién ha estudiado esa carrera.
- Averiguar cuánto se gana una vez titulado.
- Ver por fuera el edificio de la universidad.
- Entrar al edificio y recorrerlo.
- Matricularse.
- Etc.

Aunque parezca absurdo, ordenar y limpiar la casa (una de las cosas más tediosas), puede partir simplemente levantando un calcetín del suelo.

3. La concentración

Si la atención está dispersa, se diluye. Este es un principio casi matemático que la vida se nos encarga constantemente de recordar: cualquier cosa en dosis dispersas no producirá los efectos deseados.

La concentración, ya adelantamos, se sustenta en una serie de factores ambientales, con los cuales partimos en los primeros capítulos. Así, muchas veces la concentración no es producto de una decisión deliberada (eso es más bien motivación), sino que de factores externos que podemos controlar.

El autor Mavilo Calero señala en su libro *Técnicas de estudio* una serie de indicaciones para mejorar la concentración en el estudio:

- Desarrollar hábitos regulares de trabajo, en horas y lugares determinados.
- Tener una meta o propósito definido al estudiar.
- Repetir para uno mismo cuando se estudia.
- Hacer cuenta que van a pedir un resumen de lectura; esbozarlo para favorecer su retención.
- Aumentar la velocidad en la lectura.
- Al estudiar la lección no leer pasivamente, sino que hacerlo reflexionando.
- Fijar tiempo para terminar un trabajo. De ser necesario corresponde privarse de ciertas distracciones hasta cumplir la tarea.
- Desarrollar hábitos de uso de tácticas favorables para abordar el estudio. La inspiración no llega por sí sola, y corresponde esforzarse por lograrla. Muchas veces el interés llega después del esfuerzo.
- Sobreponerse a las perturbaciones e incomodidades que se presenten.

- Cumplir la distribución y duración planificada de los períodos de estudio para reforzar la concentración. O dicho de otro modo, más que esforzarse en concentrarse, hay que enfocarse en realizar bien el trabajo. La concentración luego llegará sola.

4. La actitud

La actitud lo es todo. Podemos estar motivados y sumamente concentrados, pero con la actitud equivocada.

Así, quien está preocupado exclusivamente de pasar, y emplea el máximo esfuerzo para estudiar, tiene una motivación y una concentración adecuadas, pero claramente no tiene la actitud correcta. ¿Y cuál es la actitud correcta? También lo dijimos: la de aprender. Por cierto—insistimos— que estudiamos para conseguir una buena nota y aprobar, pero hay que tener presente que a larga estudiamos para adquirir habilidades y formarnos como personas y profesionales.

5. La organización y el orden

Un antiguo principio dice que “así como es arriba es abajo”, lo que podemos traducir también en “lo que es dentro es fuera”. El orden externo en el fondo no es más que un reflejo de lo que llevamos dentro. Por eso lo primordial es partir con el orden interno, que viene dado por los elementos anteriores, y de allí proyectarse en el entorno: horarios, lugar de trabajo, etc. Por eso una casa o habitación es el reflejo de sus moradores. Y bueno, es sabido que cualquiera actividad humana que no se realiza con organización está destinada al fracaso. El orden organiza los recursos disponibles generalmente escasos con el fin de sacarles el máximo provecho posible.

Es fácil perder cosas y perder tiempo buscándolas. Hay que evitar dejar los objetos desparramados por todos lados, y anotar en papelitos sueltos (para eso está prescisa-

mente la agenda). Hay que tener ordenada tanto la mesa, como nuestros libros, cuadernos, papeles, y material de oficina. Toda la documentación (por ejemplo, las letras pagadas en la universidad, o las cuentas de los servicios básicos) debemos tenerlas en un solo lugar, en una carpeta o con un sujetador.

6. La comprensión

En ocasiones es el factor más difícil de controlar, pues comprender una materia no siempre es fácil (por lo general pocas veces a la primera). Pero eso se controla con la insistencia, o sea, la actitud de quien no se da por vencido y sabe que a la larga podrá entender aquello que se la hace insalvable.

La comprensión, como ya dijimos, dice relación directa con el texto que estudiamos o los profesores que tenemos. Muchas veces materias diáfanas se oscurecen en manos de autores y profesores inhábiles; lo inverso también sucede, que materias complejas se aclaren en manos de quien tiene la habilidad de exponerlas. Muchas veces el afán de lucimiento personal del autor o docente nos ofrece una pirotecnia que sólo deja el humo oscuro de no haber entendido nada.

7. La repetición

La repetición no es una finalidad en sí misma, sino que la de lograr que el cerebro memorice la información que se desea recordar. Sin embargo, hay maneras y maneras de repetir, y la típica memorización “a lo loro” es decididamente la peor, pese a su aparente efectividad. Más adelante, en el capítulo siguiente, expondremos algunas técnicas –en el fondo bastante sencillas– para poder memorizar.

Capítulo VIII

Técnicas de memorización

Un primer aspecto es ver qué clase de memoria se tiene. Hay quienes son capaces de evocar con toda claridad y con detalle, el momento en que el profesor explicaba un determinado tema; de este modo basta un pequeño recuerdo para que pueda recordarse todo el momento. Y lo mismo pasa con otras cosas: olores, texturas, colores. Cada uno tiene su poder de evocación y en cada uno de nosotros impacta de manera distinta.

1. Tipos de memoria

a) *Memoria a corto, mediano y largo plazo.* Gracias a la memoria a corto plazo podemos recordar un dato minutos después de haberlo captado. Ejemplo típico es el de una dirección o teléfono, que al poco tiempo se olvida y cede paso a otros recuerdos. Las otras memorias no son tan instantáneas, y en virtud de estas últimas recordamos rostros de familiares, habilidades laborales, espacios cotidianos de nuestra casa, e incluso los recuerdos de nuestra infancia. De hecho, la enfermedad de Alzheimer provoca graves daños a la memoria de corto y mediano plazo, dejando en ocasiones relativamente intacta la memoria de largo plazo.

b) *Memoria especializada.* Aquí caben diferentes modalidades de memoria, tales como la memoria lingüística, la

memoria visual, la memoria emocional, la espacial, la olfativa, etc. Incluso se ha afirmado que existe la memoria genética.

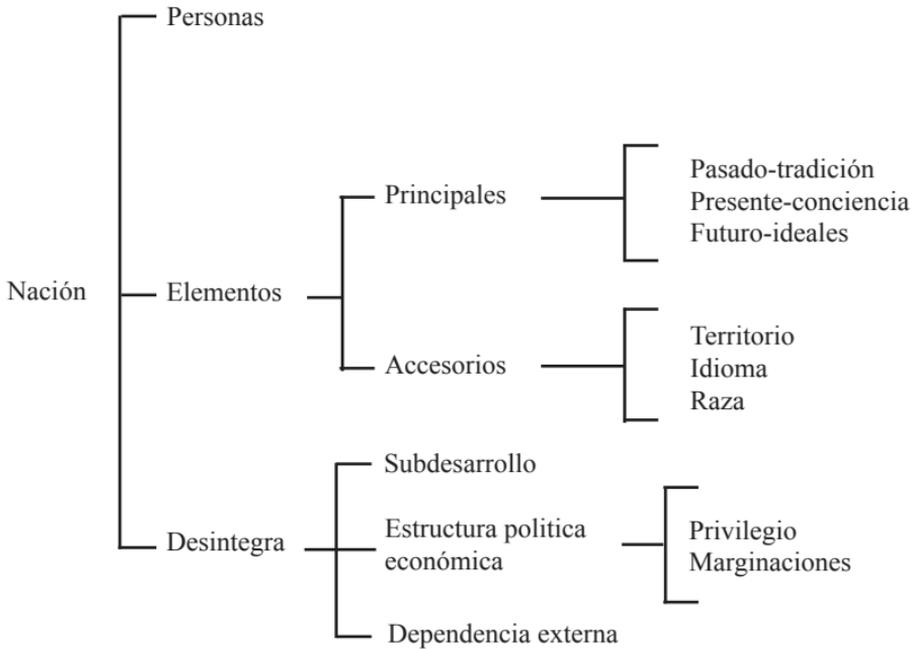
c) Memoria automática y memoria dirigida. El cerebro funciona en forma automática, y memoriza de la misma manera mucha información de la que nosotros muchas veces no nos percatamos conscientemente. En cambio, la memoria dirigida es una memoria focalizada. El solo hecho de estudiar implica tratar de memorizar deliberadamente cierta información, por lo cual el cerebro otorgará más interés en aprenderla.

Aunque el tema de la memoria y su persistencia es de grandes alcances en la medicina y la psicología y excede con creces el objetivo de nuestro trabajo, bástenos tener claro que la memoria no es una sola, y que podemos trabajar diferentes facetas de la misma. Además, es probable que tengamos mayores aptitudes para una clase de memoria por sobre otra, y por ende debemos sacarle provecho a esa.

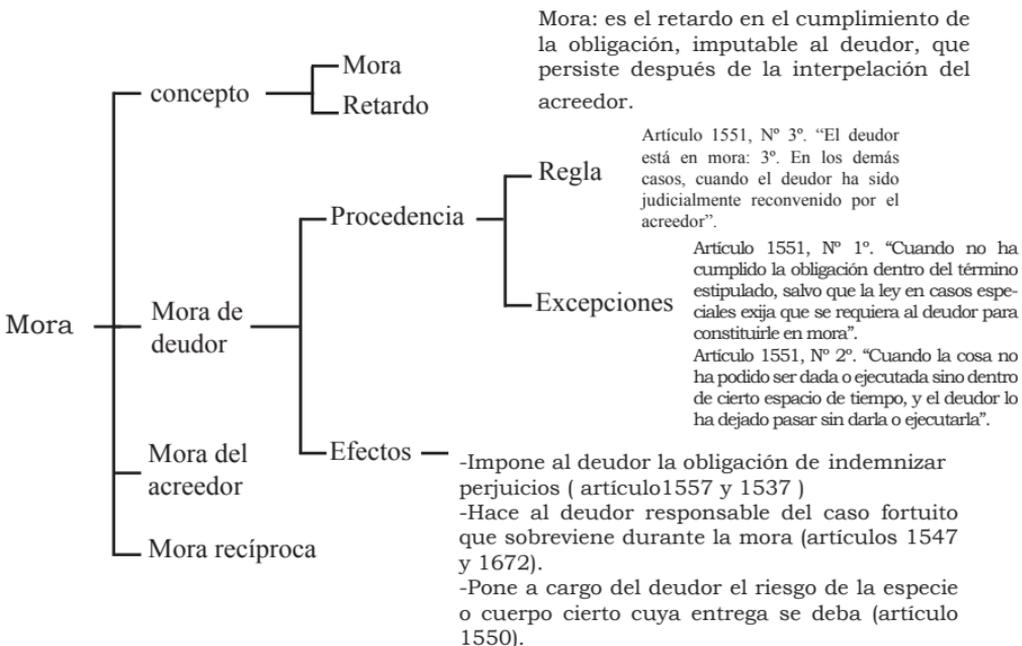
2. Los esquemas en general

2.1. Cuadros sinópticos

Expresan información en forma agrupada en categorías y subcategorías. Un ejemplo:



Indemnización de perjuicios. La mora



2.2. Cuadros comparativos

Implica realizar un gráfico paralelo que permita comparar dos situaciones o instituciones. Un ejemplo:

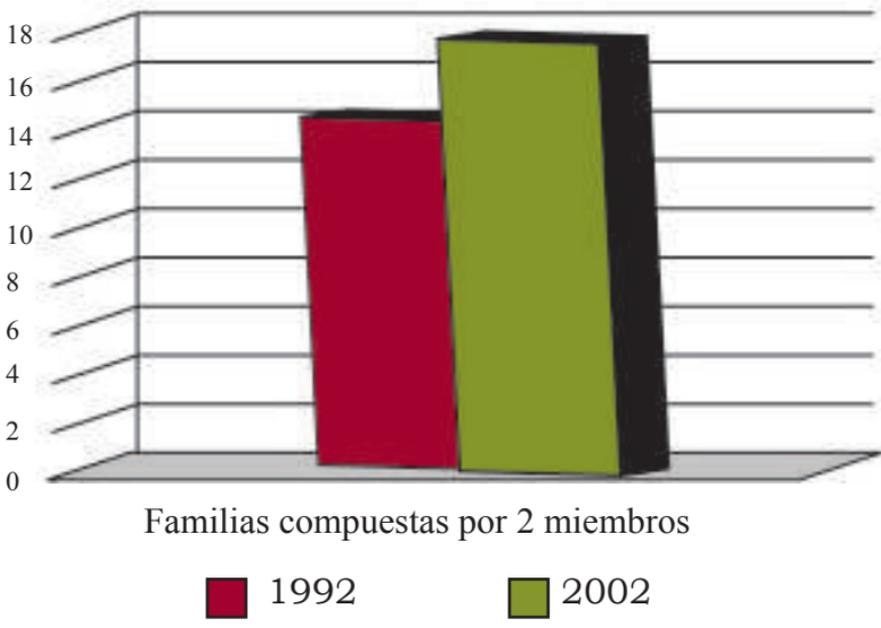
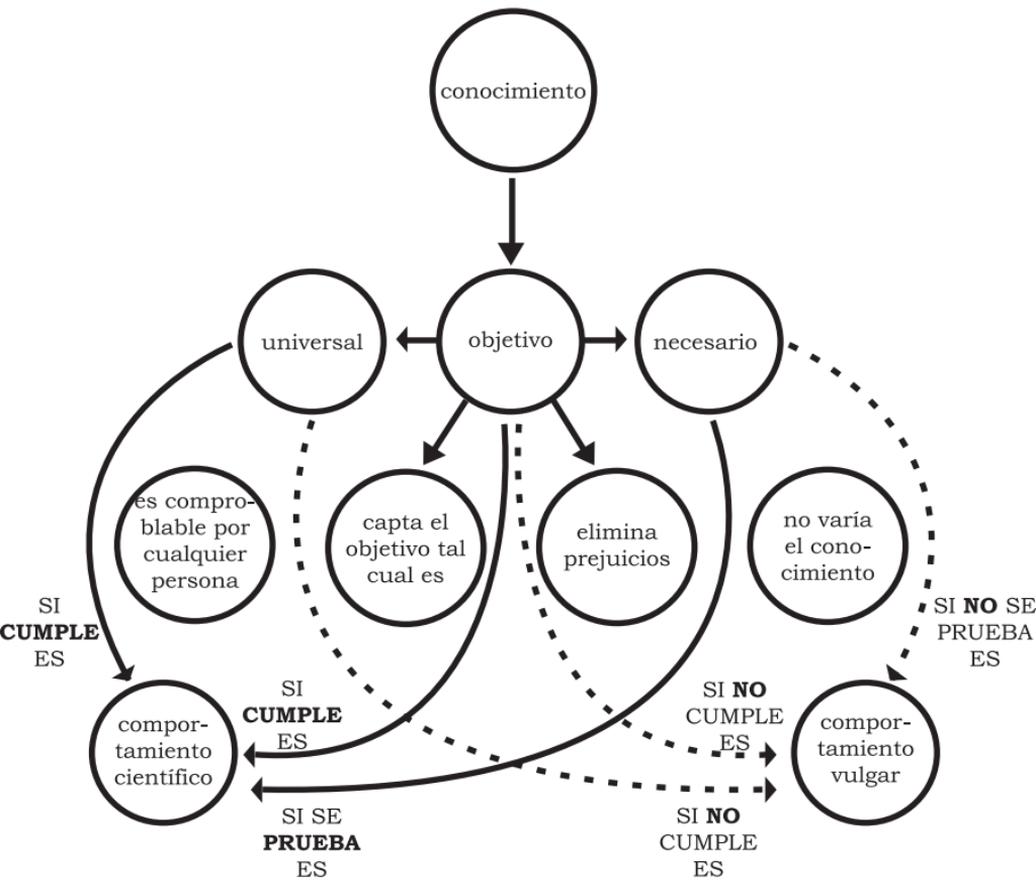
NULIDAD	INEXISTENCIA
falta de requisitos de validez	falta de requisito de existencia
produce efectos	no produce efecto alguno
debe ser declarada	no debe ser declarada
procede saneamiento	no produce saneamiento
produce ratificación	no produce ratificación
titulares: sólo los que señale la ley	la puede alegar todo el mundo
efectos relativos	aprovecha a todo interesado en ella

2.3. Mapas conceptuales

Los esquemas tienen la ventaja que nos permiten estructurar la materia en esquemas ordenados, donde hay un criterio lógico. Por ejemplo, si deseamos explicar un tema, podríamos hacer un gráfico que en un flujo continuo (por eso se llaman “mapas conceptuales”, nos muestre en primer lugar el concepto, y luego desarrollar las demás características.

2.4. Gráficos

Los gráficos buscan sistematizar conceptos o procesos. Pueden ser dibujos muy explícitos (por ejemplo, cuando se quiere graficar la producción de madera, se pueden dibujar árboles de diferente tamaño) o bien se puede recurrir a modelos más esquematizados, como las típicas tortas que nos demuestran los porcentajes de algo, o las barras.



3. Resúmenes y síntesis

Es quizás una de las técnicas más extendidas y que utilizamos innatamente. Un resumen, como su nombre lo indica, implica reducir a términos breves y precisos, o repetir abreviadamente lo esencial de un asunto o materia.

Cuando una persona hace un “torpedo” (práctica por lo demás no ética), precisamente está resumiendo la materia, y pasa con frecuencia que precisamente cuando los elabora está aprendiendo.

El autor Mavilo Calero señala en su libro *Técnicas de estudio* que “Resumir es referir con precisión el pensamiento del ponente; exponer con brevedad los elementos esenciales de un texto, reconstruir el tema, con las propias palabras del autor, previo dominio real de su contenido. Elaborar resumen insta la prelectura del tema, lectura reflexiva del mismo, subrayado de las ideas básicas y redacción. Su ejecución requiere procedimientos de análisis y síntesis. El lenguaje del resumen debe estar orientado a alcanzar objetividad, de modo que no sólo sea concreto, sino que esté al servicio de una exposición fiel y exacta (...) La diferencia esencial entre resumen y síntesis es que el primero es la reducción del texto respetando las palabras y opiniones del autor, mientras que la síntesis es un aporte personal de quien lo hace; en cuanto expone con sus propias palabras el mensaje captado y contraído”.

4. La técnica EFGHI

La técnica EFGHI es una técnica simple para estudiar y que no implica la confección de resúmenes o esquemas. Se resume habitualmente en los siguientes acrósticos:

E=Examen preliminar

F=Formulación de preguntas

G=Ganar información a través de la lectura

H=Hablar para describir o exponer los temas leídos

I=Investigar (repasar) los conocimientos que se han adquirido

También es conocida como el método PQIRST

(Preview)	= Examen preliminar
(Question)	= Formularse preguntas
(Read)	= Ganar información mediante la lectura
(State)	= Exponer los temas leídos
(Test)	= Investigar los conocimientos adquiridos

4.1. Primera etapa: efectuar un examen preliminar (E)

Cada vez que nos enfrentemos a un texto, no debemos llegar y estudiarlo. Al igual como si fuera una piscina, donde debemos examinar primero su profundidad, temperatura y extensión antes de tirarnos un piquero, debemos realizar un examen preliminar del contenido de lo que estudiaremos. Así sacaremos varias ventajas: primero la predisposición a estudiar; luego la necesidad de reunir el material necesario para el estudio (¿se requieren diccionarios, códigos, o algún otro texto?), y al final, pero no menos importante, nos obliga a planificar el tiempo (¿alcanzaré a estudiar todo esto en la mañana?). También sabremos si lo que estudiaremos es una materia árida, que nos obligará a estudiar más concentradamente, o con auxilio de algún otro texto u otra persona.

4.2. Segunda etapa: formulación de preguntas (F)

Puede parecer absurdo empezar a preguntarse ahora, sin haber estudiado el texto aún. Pero formulémonos las preguntas que trataremos de contestar con el estudio. ¿Qué aprenderemos ahora? ¿Qué temas podremos contestar una vez aprendida la materia?

Sucede que el cerebro humano se mueve en base a preguntas. Las simples afirmaciones no lo estimulan (“mira, esto es una silla”). Al cerebro en cambio le encantan los cuestionamientos (“mira ¿es esto una silla?”), lo que nos obliga, aunque sea por curiosidad, a mirar y verificar.

Elaboremos preguntas relativamente simples y esquemáticas, no con el detalle que nos obligaría a estudiar la materia en forma íntegra. La idea es, recalcamos, incentivarnos a aprehender lo que vamos a leer.

4.3. Tercera etapa: ganar información a través de la lectura (G)

Precisamente esta es la etapa en que trataremos de contestar las preguntas planteadas. Si no sabíamos un concepto, ahora es el momento en que lo aprenderemos. Como su nombre lo dice, en esta etapa obtendremos información por medio de la lectura, completando los vacíos que deliberadamente provocamos en nuestro cerebro al formular las preguntas.

4.4. Cuarta etapa: hablar para describir o exponer los temas leídos (H)

Esta etapa es tan esencial como las anteriores, y es aquí donde muchos caen. Sucede que no basta con haber leído o estudiado una materia muchas veces, si no procedemos a “repararla”. Y el “repasso” no consiste en volver a leer la información (al contrario, al cerebro le agota la repetición, y llega un momento en que ya le pasa inadvertida tal repetición). El repaso requiere exponer la información en proceso de aprendizaje, sin mirar el texto, reconstruyendo lo aprendido pero no leyendo desde el texto, sino que desde la memoria.

Los primeros resultados serán inevitablemente desalentadores, ya que muchas veces no recordaremos nada. Pero eso no es tan así: el cerebro imperceptiblemente recoge mucha información, y al igual como un edificio cuyos cimientos es lo primero que debemos construir (y que al nivel del suelo no se ven), debemos tener paciencia. Cada repaso, aunque la sensación de avance y aprendizaje sea nula, la verdad es que es útil. Y aquí debemos librar una verdadera batalla campal: luchar para que esa

información se incorpore en nuestro disco duro.

Debemos ser muy autocríticos en esta etapa. Es muy fácil confortarse diciendo “sí, lo entendí, con eso basta”. Al contrario, no basta con entender, sino que muchas veces se requiere un manejo cabal del concepto involucrado, a veces con la precisión propia de las disciplinas técnicas. Y es aquí donde debemos insistir e insistir.

Pero también debemos ser benignos y no dejar que el cerebro se canse. Este funciona literalmente como si fuera un músculo: cualquiera persona que haya ido a un gimnasio sabe que no va a aumentar el tamaño de un músculo si se dedica exclusivamente a ejercitarlo en largas jornadas. Al contrario, lo más probable es que el músculo llegue a un punto y no mejore, o que se lesione por estrés. Por eso en los gimnasios son esenciales las rutinas y su variación, que diversifican las actividades y alternan diversos ejercicios.

Con el cerebro pasa igual. Si bien la insistencia es necesaria, no debemos caer en el exceso. Y la mejor manera para que el cerebro se relaje es cambiarlo de actividad, distraerlo por un par de minutos en algo distinto (algún juego, alguna actividad hogareña, ojalá algo que absorba la mente en otra cosa y la aleje de lo que estudiamos). Pero tampoco debemos caer en el abuso del ocio.

4.5. Quinta etapa: investigar (reparar) los conocimientos que se han adquirido (I)

La curva del olvido empieza a operar en este momento. Debemos programarnos para que a más tardar al día siguiente (y también dos días después, y luego una semana o diez días, y así), repasemos la materia con el fin de evitar que se difumine entre nuestros recuerdos.

De esta manera se fija permanentemente en nuestro ce-

rebros, y de hecho, nos va a sorprender ver cómo el repaso se hace bastante más simple, y requiere de una cantidad de tiempo mucho más breve para poder realizarlo.

De no hacerlo corremos el riesgo de olvidar, y desperdiciar todo el esfuerzo previo. Por eso esta fase, al igual como cada una de las anteriores, es tan importante.

4.6. Otros métodos

La verdad que esta no es la única técnica, sino que los hay otros que en verdad no constituyen sino que variaciones del mismo.

El método CRILPRARI

Concentración
Revisión
Interrogación
Lectura
Producción
Repaso
Autoevaluación
Refuerzo
Integración

El método EPL2R

Examine
Pregunte
Lea
Repita
Revise

El método 2L2S2R

Lectura general
Lectura reflexiva
Subrayar
Síntesis
Repetir en voz alta
Repaso

El método OPLER

Observar
Preguntar
Leer
Escribir
Repasar

5. Técnicas de memorización**5.1. La memoria y sus técnicas**

Existe una hermosa definición de memoria, que fue escrita por Boncompagno da Signa, en su *Rhetorica Novissima*, el año 1235, y que nos dice que es

“Un glorioso y admirable don de la naturaleza por el que recordamos las cosas pasadas, abrazamos las cosas presentes y contemplamos las cosas futuras por su parecido con las pasadas.”

Existen varias maneras de memorizar. Pero todas parten de la base de la relación, esto es, que ningún conocimiento funciona aislado sino que dentro de un contexto que le da sentido.

Tratemos de entenderlo con un ejemplo. Cuando una persona abre una cuenta de correo electrónico, se le solicita que cree una contraseña que solo el usuario conozca.

Pues bien, justamente para poder recordar la contraseña (que en sí muchas veces a simple vista no es más que un grupo de letras y números sin sentido), hay que darle un sentido: la fecha de cumpleaños, las iniciales, el nombre de una mascota, etc. De esta manera tendremos la certeza que la recordaremos, porque se trata de un dato que está en un contexto que para nosotros tiene sentido.

Lo mismo pasa con la memorización, cuya técnica se lla-

ma mnemotecnia (palabra que proviene de “Mnemósine”, la diosa de la memoria, y que también es el nombre de un río del Hades, donde bebían las almas de los muertos). Uno de los primeros textos que se conoce de mnemotecnia consiste en el libro III de un texto de retórica titulado *Rhetorica Ad Herennium*, atribuido durante mucho tiempo a Cicerón. En él aparecen definidos los principios de la memorización prácticamente sin mayores variaciones hasta nuestros días. Hoy en día existen diversos textos sobre el tema, aunque no es una literatura especialmente pródiga.

La mnemotecnia parte de algunos principios básicos. Uno de ellos –ya lo adelantamos– es el factor clave de la *relación*: cualquier conocimiento se inserta en un contexto más amplio, y por eso lo que queramos aprender (sea una técnica, una lista, una información) debemos relacionarla con algún conocimiento previo (sea una imagen, una lista de números, letras, etc.). Otro principio es que hay una memoria de corto plazo, que recoge información por un tiempo breve (como cuando recordamos un número de teléfono al marcarlo, o un nombre cuando nos presentan a alguien), pero que por su misma fragilidad se desvanece pronto. La idea entonces es que en lo posible esa volátil imagen o concepto se “amarre” de alguna manera a la memoria de largo plazo.

5.2. Relacionar con imágenes

Hay quienes grafican por medio de dibujos lo que desean recordar (como ya dijimos, por ejemplo, árboles para representar la producción de madera). Pero no es necesario ser tan explícito en los dibujos. Hay quienes recuerdan por medio de los colores (así, el uso del destacador de diferentes colores sirve como medio para jerarquizar la información) e incluso las manchas, pues a veces se recuerda la información contenida por algún borrón lateral de la hoja.

En ocasiones hay personas con memoria visual, y es esta la que precisamente se aprovecha aquí.

5.3. Relacionar conceptualmente

La idea aquí es relacionar los conceptos que queremos aprender en un todo coherente, tal como una historia. Mientras más absurdo mejor, porque así queda más fácilmente grabado en la mente.

Un ejemplo: queremos aprender una lista de palabras: Posada, nata, helado, cristal, carta, abogado.

Podemos escribir una historia como esta:

“Había una vez una *posada*, muy, muy lejana, donde iba la flor y *nata* de la sociedad campesina. Cada fin de semana se juntaban a tomar *helado* en elegantes copas de *cristal*, hasta que un día llegó una misteriosa *carta*: un *abogado* iba a llegar al pueblo, el que iba a perder para siempre su paz y armonía”.

5.4. Relacionar con números o palabras

Una técnica muy difundida para recordar una lista es enumerarlos o bien relacionarlos con un objeto.

Pero cada número debemos a su vez relacionarlo con algún objeto predeterminado. Así, cuando queramos recordar uno de los conceptos, basta recordar el objeto relacionado.

Lo primero es crear un abecedario ilustrado, donde un objeto cualquiera se relacionará con cada letra:

A - Abeja
B - Burro
C - Casa
D - Dedal
E - Elefante
...

Cuando tengamos totalmente aprendida la lista (bastante lógica, pues se basa en el alfabeto), relacionemos cada elemento con lo que deseamos aprender.

Así, la misma lista anterior (Posada, nata, helado, cristal, carta, abogado) la podemos reelaborar así:

- Abeja: las abejas entraron en una crisis poblacional por culpa de la abeja reina, que multiplicó en exceso la cantidad de abejas, las que tuvieron que arrendar una *posada* para poder vivir.
- Burro: se ha descubierto que los burros son tan inteligentes que ahora dan leche descremada y sin *nata*.
- Casa: se acaba de descubrir que la casa de Hansel y Gretel no era de galletas, sino que de *helado*. Y que más encima en verano se derretía.
- Dedal: el mundillo de la moda está trastornada: los zapatos de cristal pasaron de moda, ahora la llevan los dedales de *cristal*.
- Elefante: un *abogado* demandó a un elefante por quitarle campo profesional (vaya a saber uno por qué, imagínenlo ustedes).

También podemos relacionar cada objeto con algo conocido como nuestra casa, recorriendo mentalmente la habitación y relacionando cada mueble u objeto con lo que deseamos relacionar.

Otras veces simplemente es más fácil recordar lista y llanamente en el orden alfabético:

Los atributos de la personalidad son: (c)apacidad (d)omicilio, (e)stado civil, (n)acionalidad, (n)ombre, (p)atrimonio.

Para poder memorizar listas podemos crear cualquier acróstico (una palabra o frase hecha a base de iniciales)

que recojan la primera letra o la primera sílaba de lo que deseamos recordar.

Las ventajas de estos métodos son evidentes cuando aprendemos palabras o ideas sueltas. Insistimos que para ideas sueltas. Insistimos que para conceptos más como los que se ven en la carrera jurídica, es esencial además la comprensión.

5.5. La técnica von Restorff (o del conejo de la suerte)

El efecto Von Restorff (o efecto del aislamiento, y que fuera descrito por primera vez por Hedwig von Restorff en los años 1930) nos señala que un elemento que destaca o rompe la norma será más recordado que otros elementos.

Este efecto (el de recordar lo raro, novedoso o llamativo) es muy utilizado en publicidad, que se basa precisamente en la recordación (a diferencia de sus orígenes, que buscaba más bien convencer).

Si relacionamos lo que deseamos recordar con elementos absurdos, como lo hemos visto más arriba, es precisamente una aplicación de esta técnica. Y hay quienes la han utilizado denominándola la “del conejo de la suerte” o de *Bugs Bunny*, quizás por el desmedido entusiasmo de este ambiguo conejo en cometer actos absurdos y sin sentido.

5.6. Subrayar

Aunque en estricto rigor no es una forma de memorizar, es un auxiliar muy poderoso en tal sentido. Conviene subrayar lo relevante, aquello que es el núcleo del tema. Además, el uso de distintos colores nos permite jerarquizar la información relevante: así, por ejemplo, podemos dejar en subrayado rojo aquello que es esencial, en subrayado azul lo secundario, y en color negro lo accesorio.

No conviene abusar del subrayado, pues su sentido es recalcar aquello que sea relevante de lo demás.

5.7 Anotar al margen

Las anotaciones al margen son pequeños comentarios (glosas) o bien simples referencias que pueden ser una palabra, un número (por ejemplo, un artículo del Código Civil). Se pueden usar signos de todos tipo: marcos, estrellas, signos de interrogación, flechas, corchetes, etc.

Ojo, que estamos partiendo de la base que el texto que se raya es de propiedad de uno. Recordemos que los textos ajenos no corresponde rayarlos, y eso incluye los prestados por las bibliotecas.

6. El arte de clasificar

Sigmund Freud, en su libro *El malestar en la cultura*, sostiene que en un nivel básico somos seres hostiles a la civilización; más que sociales, seríamos animales tecnológicos, con una inclinación poco disimulada por el artefacto y el raciocinio, por lo que tal vez de ahí proviene tal vez nuestra innata tendencia a clasificar y rotular. Jorge Luis Borges detestaba a Baltasar Gracián porque le recordaba ese afán barroco de distinguir y clasificar *ad infinitum*. El mismo transandino nos legó la clasificación de los animales del emperador, descrita según él en un perdido volumen, y que no tiene desperdicio:

En sus remotas páginas está escrito que los animales se dividen en: a) pertenecientes al Emperador, b) embalsamados, c) amaestrados, d) lechones, e) sirenas, f) fabulosos, g) perros sueltos, h) incluidos en esta clasificación, i) que se agitan como locos, j) innumerables, k) dibujados con un pincel finísimo de pelo de camello, l) etcétera, m) que acaban de romper el jarrón, n) que de lejos parecen moscas.

Y la vida, la más grande artista, maestra de paradojas, es eximia en demostrar que el delicado arte de la clasificación es inacabable. Como lo relata Umberto Eco (*Kant y el ornitorrinco*), en 1804 llegó a Europa el ornitorrinco, pequeño y curioso animal que casi desbarató la lógica de Kant -*que*

había muerto precisamente ese año- ya que rompía todos los esquemas cuidadosamente diseñados de la época de la clasificación de los animales y que heredáramos de Carl Linneo

7. Problemas de memoria

Los problemas para memorizar son comunes y a más de alguno de nosotros le ha sucedido. Tal como ya señalamos el tratar de memorizar deliberadamente cuando no se ha tenido práctica anterior puede ser un poco traumático para el cerebro, de la misma manera que si nos metemos en un gimnasio sin haber hecho antes actividad física alguna. pero esto es transitorio.

Otros factores que pueden incidir en trastornos de memoria pueden decir relación con estrés, no dormir suficiente, mala alimentación, problemas que nos distraen, consumo de alcohol y de tabaco (a los que no todos están acostumbrados), alguna enfermedad o carencia (aquí aparecen las vitaminas) o simplemente una auténtica falta de interés en lo que se está estudiando.

Los nervios son también comunes, pero para tal caso hemos dedicado un capítulo especial relacionado con el tema.

También es habitual olvidar información (o alguna habilidad) si no se ejercita. Es el caso de un idioma no materno. Sólo la práctica lo evita.

8. Sitio web recomendado

Hay en Internet una serie de sitios que recopilan técnicas de memorización. Pero recomendamos www.mnemotecnia.es, un sitio español que recopila una serie de artículos sobre el tema, y tiene en línea un excelente manual sobre el tema.

Capítulo IX

Técnicas de lectura y comprensión

1. Técnicas de lectura veloz y comprensión

Algunas de las técnicas de lectura veloz son tremendamente útiles, y son ampliamente conocidas en manuales y sitios web. Daremos un esbozo muy simple de las técnicas de lectura, que en estricto rigor son pocas, pues si vemos cualquier texto sobre el tema, nos daremos cuenta que parte importante de la “lectura veloz” depende del entorno y de la motivación, sobre lo cual ya hemos hablado más atrás.

Recomendamos especialmente libro de Carlos Quiroga, *Superlectura Veloz*, un clásico chileno en el tema y que tiene ya decenas de ediciones.

1.1. Leer comprensivamente

Lo que se debe leer son las ideas, no palabra por palabra. Esto que parece tan evidente, no siempre se recuerda.

1.2. No desalentarse con el texto y seguir avanzando

No siempre se debe leer rápido. Hay textos que son de difícil comprensión y que no se entienden a la primera. Repasemos el texto las veces necesarias hasta entender la idea de fondo, pero si no podemos, dejemos el texto un

rato y volvamos a él más tarde. La otra alternativa es seguir avanzando, y luego retomar la parte que dejamos.

1.3. Leer las conclusiones

Las conclusiones, que van al final del capítulo o del libro, es un excelente método para conocer la idea de fondo, y conviene partir de allí si el texto no podemos entenderlo en una primera lectura.

1.4. Leer palabras, frases, no letras

Los niños leen deletreando. Se supone que llegada a cierta edad, tal método se abandona, y empezamos a leer por palabras y oraciones completas. Si vemos un letrero PARE, es probable que nadie lea letra por letra: P-A-R-E, sino que vea la palabra de un solo golpe de vista. Eso es precisamente lo que se busca.

1.5. Leer por ideas

Superada la etapa anterior, se supone que debemos empezar a leer por ideas, esto es, el grupo de conceptos y planteamientos que el autor desea transmitir. Lamentablemente mucha gente que tiene educación formal no logra llegar a esta etapa, lo cual le trae como consecuencia que si bien se supone puede leer, no entiende lo que lee, con las consecuencias que ello trae.

Tal es el *analfabetismo funcional*, que según la definición de la UNESCO de 1992, es aquel que no “puede emprender actividades en que la alfabetización es necesaria para la actuación eficaz en su grupo y comunidad y que le permiten asimismo seguir valiéndose de la lectura, la escritura y la aritmética al servicio de su propio desarrollo y el desarrollo de la comunidad”. Para superar esto, hay que leer mucho, partiendo de textos muy básicos y aumentando progresivamente su complejidad.

1.6. Evitar la vocalización

La vocalización es un mal hábito muy arraigado. Vocalizar implica leer en voz mediana, o murmurando lo que se lee. El problema de esto es que hace sumamente lenta la lectura, pues el cerebro y los ojos leen con una velocidad mucho mayor que la que logra la voz humana. Hay que ser enérgico en suprimir este mal hábito que lo único que hace es entorpecer la lectura.

1.7. Evitar la regresión

Esta es una mala práctica muy extendida, y que consiste en volver a leer un párrafo o palabras ya vistas. Así, en ocasiones más parece una lectura hacia atrás que hacia delante. Muchas veces (pero no siempre) es una mala costumbre, que podemos erradicar deliberadamente, pero en ocasiones se puede deber a nuestro temor a no haber entendido bien la idea, a perdernos, o como pasa también, por no haber entendido alguna palabra. En ocasiones es preferible avanzar, pero si el avance se hace muy dificultoso, debemos examinar qué pasa: si nos falta vocabulario (caso en el cual debemos echar mano al diccionario), el texto no nos motiva o no se entiende, o bien hay factores ambientales en contra (de lo que hemos hablado en capítulos anteriores).

En ocasiones la regresión es necesaria, si la hacemos para repasar, o tratar de entender bien el sentido de una frase en un contexto más amplio.

1.8. Leer la parte superior de las palabras

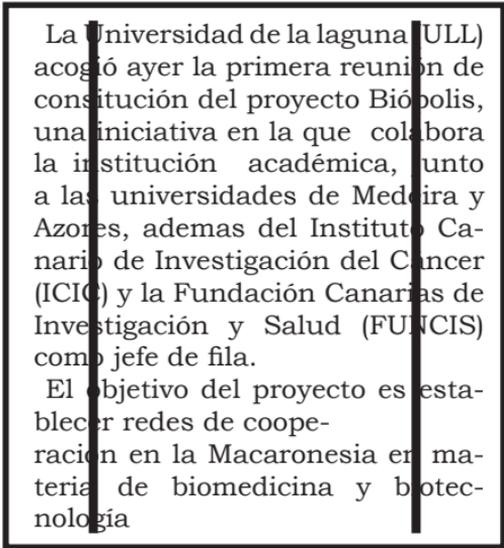
Si dividiéramos mentalmente las palabras con una línea horizontal que las atravesara en dos partes, leeríamos más rápido si sólo nos fijáramos en la parte superior de la misma.

1.9. Centrar la visión

No hay que leer desde la primera hasta la última línea de cada párrafo. Por la denominada “visión periférica”, los humanos (al igual que muchos otros seres vivos) tenemos la virtud de enfocar nuestra atención visual sobre un punto específico, pero sin descuidar en absoluto lo que sucede en el entorno (el “rabillo del ojo”). Así, quien “lee” una palabra también puede leer la palabra anterior y la siguiente. En virtud precisamente de este “campo visual” es que podemos ampliar nuestra visión lectora.

Hagamos un ejercicio: si vemos los ojos de una persona que lee un texto, nos percataremos de inmediato que su lectura no es continua, sino que a “saltitos”. Precisamente cada uno de estos saltos recoge palabras o fragmentos de oraciones. Pero si estos saltos los iniciamos un poco más adentro de cada oración, y poco antes de terminar, veremos que se gana mucho en la rapidez lectora. No es casual que precisamente los diarios estén diseñados en columnas, a efectos de poder leerlos rápidamente.

La idea entonces es leer sólo entre el margen que dejan las rayas negras, como lo muestra este ejemplo:



La Universidad de la laguna (ULL) acogió ayer la primera reunión de constitución del proyecto Biópolis, una iniciativa en la que colabora la institución académica, junto a las universidades de Madeira y Azores, además del Instituto Canario de Investigación del Cáncer (ICIC) y la Fundación Canarias de Investigación y Salud (FUNCIS) como jefe de fila.

El objetivo del proyecto es establecer redes de cooperación en la Macaronesia en materia de biomedicina y biotecnología

Del mismo modo, la idea es ir leyendo de a cada vez menos fijaciones visuales.

La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.

La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.

Y así, hasta llegar al punto de leer por ideas:

La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.

2. El “barrido” de textos

Cuando ya se tiene manejo y práctica de algunas técnicas básicas de lectura veloz, en ocasiones no se hace necesario leer el texto completo, sino que efectuar un examen superficial, en zigzag, para extraer las ideas fundamentales. En tal consiste el “barrer” un texto con la vista. Por cierto que esto no sirve para cualquier clase de textos (los que son complicados de entender requieren de una lectura detenida y atenta), ni para cualquier ocasión (el barrido es muy útil para repasar la materia). Es aquí donde nos sirve el haber subrayado o destacado el texto, pues podemos repasar el texto sólo mirando superficialmente aquellas partes más importantes.

También se utiliza esta técnica cuando se efectúa una relación de un caso o se debe redactar una minuta o informe sobre algún tema y la extensión de material a reseñar es mucha. Por ejemplo se perdería mucho tiempo en leer un expediente, por lo que muchas veces cabe solo examinar ciertos escritos, o la sentencia definitiva, que contiene una relación de todo el proceso.

Capítulo X

Cómo elaborar un trabajo

1. Advertencia previa

Al momento de terminar de redactar estas líneas, salió a la luz un excelente trabajo del profesor Hernán Corral Talciani, llamado *Cómo hacer una tesis en Derecho. Curso de metodología de la investigación jurídica* (Editorial Jurídica de Chile, Colección Manuales Jurídicos N° 121, 2008). Pese a que su título aparentemente restrinja su alcance a los candidatos a doctores e investigadores, es un texto que no encontrará desperdicio alguno en cualquiera persona que se dedique a elaborar un trabajo en el área jurídica. Recomendamos su lectura, pues es un trabajo que responde a la realidad chilena, y con múltiples consejos prácticos.

2. Delimitar y comprender el tema

Para elaborar un trabajo escrito, delimitar y comprender el tema es esencial, pues se corre el riesgo de terminar en un lugar totalmente distinto, tal como quien sube empinadamente una escalera para darse cuenta una vez arriba que se apoyó en el muro equivocado.

Por eso es importante delimitar el tema, saber tanto en qué consiste como en qué no consiste, o sea, perfilarlo en sus contornos, como un rayado de cancha dentro del cual co-

corresponde realizar el juego que realizaremos.

Como se indicó por un autor, corresponde a saber responder a la pregunta “¿tengo claro el tema que se me pidió que investigara?”. En caso contrario, corresponde pedir ayuda al profesor, para que aclare el tema, lo delimite más, o simplemente lo cambie. Si no colabora, veamos la posibilidad de buscar otra persona que nos ayude, pero eso sería demasiado raro en un docente.

3. Determinar los objetivos del trabajo

Todo trabajo tiene una finalidad. Así, hay que tener claro qué es lo que quiere, qué finalidad tiene el trabajo, para poder empezar recién a buscar la información pertinente, tales fines pueden ser diversos:

a) Describir. Así a lo mejor el trabajo quiere que nos limitemos a describir un tema. Si es así, corresponde conceptualizar o definir lo deseado (una institución, un delito, una norma), señalar sus características, sus aspectos principales.

b) Analizar. También se nos puede pedir que hagamos un análisis de un tema, lo cual implica descubrir las partes, la estructura interna, los elementos que la configuran, en suma, su funcionamiento. Así, mientras una descripción vendría a ser una lámina de anatomía, el análisis viene a ser una lámina de fisiología.

c) Explicar. Si se nos pide explicar un tema, ya nos enfrentamos con algún problema o asunto que requiere de descripción y resolución. Así, ante un tema determinado, cabe explicarlo cuando se formulan planteamientos que permitan detectar sus causas, y sus efectos.

d) Valorar. Si se nos solicita valorar un tema, se nos solicita que efectuemos un análisis valórico, de manera que podamos emitir un juicio, o bien proponer una solución a un problema.

Como es fácil de percibir, los trabajos pueden mezclar diversos aspectos, y en ocasiones incluyen a todos.

4. ¿Qué tipo de trabajo se desea escribir?

La verdad es que hay muchas categorías de trabajos, tal como veremos en el capítulo 12, y de hecho hay una categoría especial de trabajo que es la tesis, a la que dedicaremos un apartado especial. Por eso suponemos que vamos a escribir un “artículo”, que viene a ser –por decirlo de alguna manera– la categoría genérica. Los hay de varias clases:

4.1. Artículos de circunstancia

Los artículos en general no debieran tener más de 25 a 30 páginas. Los artículos de circunstancia son aquellos que se publican con ocasión de algún evento, como puede ser una sentencia (pero no incluyendo su texto), o la dictación de una ley.

4.2. Artículos aproximativos

En ellos se aborda un tema específico, aproximándose a él y proporcionando algunas reflexiones. Por ejemplo, “Divorcio: proyectos y argumentos”. Lo que caracteriza a estos artículos son las expresiones “consideraciones”, “notas”, “alcances”.

4.3. Artículos ensayísticos

Son reflexiones hechas en voz alta. Se utiliza precisamente la expresión “reflexiones”.

4.4. Artículos monográficos

Corresponde a un trabajo sobre un tema específico y acotado que se agota con el artículo. Por ejemplo, “El incidente de nulidad procesal”.

5. Reunir la mayor cantidad de información

Una vez delimitado y comprendido el tema sobre el que debemos trabajar, podemos buscar el material. La impor-

tancia que sigamos este orden es justamente evitar perder tiempo buscando material que a la larga no nos sirva.

Sin embargo, no hay que descartar nada de antemano. Muchas veces textos que pueden tener poca relación con lo que investigamos contienen información valiosa, o referencias a otros textos que sí pueden sernos de utilidad. En tal sentido, usando una expresión bíblica, *hay que examinarlo todo, pero retener lo bueno*.

Aquí viene el trabajo de ir a las bibliotecas, buscar revistas, diarios, archivos, bases de datos en Internet, resumir, elaborar fichas, tal como analizaremos de inmediato.

6. Ordenar la información

Una vez que se tenga toda la información (o bien a medida que se obtenga), corresponde clasificarla y ordenarla según una pauta u orden que nos permitirá exponerla conforme a lo que se nos solicitó.

He aquí algunos tipos de planes u ordenaciones posibles:

6.1. Ordenación lineal

Implica el orden natural dentro del espacio y el tiempo.

6.2. Ordenación por agrupación de ideas

Implica juntar aspectos de un tema que mantenga semejanza en los puntos de vista históricos, psicológico, moral, social, económico, etc.

6.3. Ordenación lógica

En tal caso se señala una situación como efecto, y se intenta explicar señalando y analizando sus causas.

6.4. Ordenación por oposición

Se muestran las alternativas, se compara entre uno y otro asunto, se hace un paralelo, se ven los pro y los contra de algo.

7. Elaborar una primera redacción del cuerpo del trabajo

Cabe redactar un borrador del trabajo, dejando clara la idea principal, la cual puede ilustrarse con ejemplos y pruebas, y complementarla con ideas secundarias. En cierto modo lo que nos corresponde hacer aquí es completar el esqueleto que ya tenemos, hasta darle forma completa.

8. Técnicas e instrumentos de investigación

Lo primero es ubicar las fuentes por sobre las que vamos a trabajar. Así, en caso de Derecho podemos trabajar sobre textos normativos vigentes o históricos, chilenos o comparados, y con doctrina y jurisprudencia.

Para eso existen bibliografías. Un número importante de revistas jurídicas han ido creando bibliografías, que son listas de lo publicado en las mismas revistas en un cierto espacio de tiempo. Algunas universidades tienen páginas web en que aparecen la lista de revistas y números de la que se disponen, y el índice de cada revista. En la página de SCIELO (www.scielo.cl) están todos los artículos indexados (o sea, de revistas que han cumplido estándares prefijados de calidad) en múltiples disciplinas.

Luego viene la lectura de la literatura editada, incluyendo la literatura gris, que es aquella editada pero ya agotada o de muy difícil acceso.

8.1. Las fichas

¿Cómo se recupera la información? Para eso están las fichas. Hay varias modalidades. Cuando apareció la fotocopia se afirmó que iban a desaparecer, pero no ha sido así.

a) fichas bibliográficas. Todo lo que lea debe quedar registrado, y para eso está esta ficha. Una ficha por libro y una por artículo. Se pueden usar fichas de papeles que ya no sirven. En ellas hay que poner todos los datos del libro;

puede que no se la utilice, pero allí está registrada.

Ejemplo de una ficha para libro:

AUTOR:
TITULO:
AÑO:
CIUDAD:
EDITORIAL:
NÚMERO DE PÁGINAS:
EDICION:
TRADUCTOR:

Ejemplo de una ficha para artículo:

REVISTA:
NÚMERO:
AÑO:
NÚMERO DE PAGINAS:
EDITOR:

b) *ficha de citas.* La cita es la invocación de un pensamiento ajeno. Puede ser de dos maneras distintas: de cita “textual”, que se caracteriza en que se cita el pensamiento de otro autor tal cual como lo dijo, con sus propias palabras (y que queda registrado con comillas), o bien o bien “parafraseada”, en que también se invoca un pensamiento ajeno, pero diciéndolo con las propias palabras. No requiere por ende en este último caso que se usen las comillas, pero hay que indicar el autor y su fuente.

Basta poner en la ficha los datos mínimos para poder ubicar el texto. Por su parte, las citas mixtas son las que mezclan ambas clases. Pero siempre es un pensamiento ajeno, por lo que corresponde poner en comillas lo pertinente.

c) *fichas de ideas.* Es aquella ficha de ideas propias o aje-

nas. En ella se plantea una idea suelta.

d) ficha de referencia. Cuando se dispone del artículo o de la revista, no tiene sentido copiar la cita. Pero sí interesa tener la idea registrada. Para eso sirve esta ficha: contiene la idea y dónde encontrarla. Cuando llegue el momento, ya sabremos que la referencia de dicha información está disponible en esa ficha.

Las fichas se ordenan alfabéticamente, lo que facilita su búsqueda.

8.2. Las fotocopias

Son importantes cuando se tratan de libros o documentos de biblioteca. No siempre el libro completo sirve; además por los costos involucrados no vale la pena fotocopiar todo. Siempre las fotocopias hay que individualizarlas, dejando los datos de la revista de que se sacó. En ocasiones basta sacar copia de la tapa, indicando todos los datos necesarios

Hay que mantenerlas ordenadas, en un archivador o carpeta y en base al criterio que estimemos más pertinente

8.3. ¿Utilizar fichas o fotocopias?

Depende. También influye la posibilidad de acceder a los libros, muchos no se pueden fotocopiar (por ejemplo, en ciertas bibliotecas, los anteriores a 1930), o se desarman. Pero es muy útil tener la fotocopia.

8.4. Orden del material

También hay que tener el material de nuestro trabajo en un solo lugar, de manera que si queremos buscar algo, sepamos dónde encontrarlo. Y al trabajar, utilizar el material solamente que corresponde al capítulo o sección pertinente, pues en caso contrario entraremos en un desorden que no favorece el avance.

8.5. Reflexionar sobre el material

Hay que reflexionar sobre el material de que se dispone, pues se supone que el tema nos entusiasma y nos incentiva a trabajar en él. Pero hay que tener cuidado con la imaginación (*la loca de la casa*, según Santa Teresa de Jesús), que puede ayudarnos mucho pero también perdernos.

Cuando planteamos el trabajo, abordémoslo por partes. Hay que efectuar auto objeciones, o sea criticar en el camino lo que hacemos, por lo que hay que reflexionar mucho.

Problematizar es una buena manera de reflexionar. Si no se nos ocurre nada, imaginemos (pero con prudencia, como ya señalamos). Un buen mecanismo es recurrir a los problemas que la jurisprudencia va enfrentando. Y a veces lo conveniente es no enfrentar directamente el problema, sino que rodearlo, abordándolo parcialmente.

8.6. ¿Cuándo empezar a escribir?

Hay dos alternativas: una vez hecha toda la lectura, o bien desde el primer día. Lo mejor tal vez es un punto intermedio.

8.7. ¿Y en qué orden?

No necesariamente desde el principio, pero probablemente habrá que partir de allí. Hay partes también que son más complejas que otras, y por ende también puede ser necesario empezar en tal parte, o bien dejarlas para el final.

8.8. ¿En computador o lápiz?

Tal vez lo mejor sea lo primero, aunque hay quienes prefieren el lápiz por cuanto escribir a mano obliga a un ritmo más lento que facilita redactar con más calma y reflexión. Además, hay quienes prefieren escribir cosas de poca extensión a mano, tales como informes breves o cartas personales.

8.9. ¿En qué persona se escribe?

Es preferible el *plural mayestático*: “nosotros creemos” “es nuestra opinión que...”. También se puede utilizar la primera persona singular: “yo pienso”, “yo digo”, aunque no se ve muy bien. La tercera posibilidad es la forma neutra: “se dice”, “se piensa”. Aunque lejos la más utilizada es la primera, aunque no faltan docentes que rechazan su uso porque alegan que si el trabajo no fue redactado por varias personas, no corresponde emplearlo. No es un problema de número de redactores, es un problema de estilo, asunto bastante diferente.

8.10. ¿Y a quién se escribe?

Se debe partir de la base que escribimos a gente que ya tiene cultura jurídica. Eso obliga a mantener un vocabulario técnico, y omitir explicaciones que ya se dan por conocidas. Hay que acostumbrarse a ser técnico pero claro. Por eso sería importante que otros lean el trabajo, pero en ocasiones no se puede.

Y para que cualquier texto sea claro en su exposición, el autor debe tener claro el tema.

8.11. ¿Cuánto debemos escribir?

No hay reglas fijas. Dependerá mucho del tema, pero cuando empecemos, imaginemos el texto ya terminado, a fin de visualizar aproximadamente cuántas páginas saldrán. Si vamos a hacer un trabajo de más envergadura como una memoria, tratemos que los capítulos sean parejos en extensión. En caso que nos quede un capítulo muy corto, tratemos de incluirlo dentro de otro, en un título aparte.

8.12. El ritmo diario de trabajo

Depende de cada uno. Hay que aprovechar los espacios prolongados, como vacaciones y fines de semana. Tam-

bien se puede disciplinar a fin de escribir un cierto número de páginas al día.

8.13. ¿En borrador o en limpio?

Ambas son alternativas válidas. Si hacemos una cita, debemos de inmediato poner los datos respectivos, aunque sea en forma general, porque es probable que al poco rato lo olvidemos y perdamos luego valioso tiempo buscando la referencia respectiva. También no debemos paralizarnos si nos falta un dato, caso en que es preferible dejar en blanco los espacios respectivos, y seguir avanzando.

Tal vez lo mejor sea tratar de escribir en limpio, pues nos evita la sensación agotadora de tener que hacer todo de nuevo.

Siempre es bueno –insistimos– tener a mano textos usuales de consulta: diccionarios, gramáticas, códigos.

9. Redactar la introducción y la conclusión

Todo trabajo debe llevar introducción, desarrollo y conclusión. Hasta ahora hemos trabajado el desarrollo, la parte esencial del trabajo. Las conclusiones como su nombre lo indican, va al final del trabajo, claramente reconocidas con un título que lo indique. Debe ser un texto breve, y no debe contener ninguna idea nueva alguna, pues cualquiera que haya ya debió tratarse en el cuerpo del escrito.

La introducción es lo primero que se lee en un trabajo, pero puede ser lo último que se escribe, siempre que se tenga absoluta claridad de los contornos de lo que abordaremos. Aquí se presenta el tema delimitándolo, se plantea el problema, se sugiere la orientación y se indican los puntos esenciales del estudio, se anuncia la hipótesis de trabajo, se indica la metodología a seguir.

La introducción ha de motivar al lector, pero no se puede indicar nada que no vaya después en el desarrollo del trabajo.

10. Revisar siempre lo que se escribe

Siempre debemos releer lo que escribimos, y jamás quedarnos con el hecho de que ya está escrito. La primera relectura debe ser inmediata, en el camino, para arreglar cualquier problema de redacción, ilación de ideas mal hecha, faltas ortográficas, y otras similares.

Pero es importante dejar reposar el texto un tiempo antes de revisarlo en forma definitiva. Al igual que un perfume que de tanto sentirlo termina por pasar desapercibido, debemos alejarnos un tiempo (un par de días o de semanas, si es posible), para poder volver con nuevos bríos al texto. Nos sorprenderá que veremos detalles que no habíamos percibido, o bien contenidos que están mal dispuestos o bien lisa y llanamente omitidos. Conviene realizar esta última labor, especialmente si estamos realizando un trabajo de envergadura, tal como una investigación o una tesis.

11. Cuidado con los correctores ortográficos

Existe la tendencia generalizada a confiar a ojos cerrados en los correctores ortográficos que contienen los procesadores de palabras. Si bien, pese a las descarnadas críticas de algunos, son bastante útiles, hay que tener cuidado porque carecen del vocabulario técnico (por ejemplo el jurídico), de manera que de aplicarlo automáticamente, se corre el riesgo de reemplazar palabras bien escritas.

Además, muchas palabras pueden estar mal escritas pero el corrector no las reconoce, porque considera que son una conjugación verbal o bien palabras distintas.

12. Revisión y redacción definitiva

Se debe revisar cuidadosamente esta primera redacción para verificar que no falte ningún aspecto importante o que no se haya cometido ningún error de ninguna clase.

Luego se debe redactar la versión definitiva del trabajo, cuidando muy bien el estilo, la sintaxis, el vocabulario y la ortografía.

13. Confeccionar la bibliografía

La bibliografía (que debe ir al final del trabajo) consigna todas las fuentes de información escritas que se han consultado (libros, revistas, diarios, Internet). Habitualmente, en el caso de las referencias de libros, se establece lo siguiente:

Apellido y nombre del autor, título de la obra, editorial lugar, año.

Las normas que regulan la forma de redactar la bibliografía de un trabajo son convencionales, y varían según los autores que las planteen. Así, hay quienes establecen que el autor debe ir en versales (un tipo de letra especial en los procesadores de texto, como una minúscula pequeña), y el título del libro en cursiva.

Un ejemplo:

VELASCO LETELIER, EUGENIO. *De la disolución del matrimonio*, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 1973.

14. Citas y notas al pie

Las formas en que deben efectuarse las citas de un solo autor, de varios volúmenes, de varios autores, de artículos de revistas, normas legales, fuentes digitales, etc., se pueden consultar en cualquier texto sobre técnicas de estudios e investigación, o sobre investigación jurídica. También están disponibles en internet. Y muchas veces una manera muy sensata de conocerlas es echar mano a algún autor de prestigio e ir viendo cómo efectúa las citas.

En el caso de páginas web, enciclopedias en línea como

Wikipedia disponen de herramientas para obtener en forma automática la cita de sus artículos.

Las notas al pie (este es un ejemplo:¹) también requieren de un método de cita, si hacen mención a alguna obra, además que al respecto existe todo un lenguaje que se puede estudiar en cualquier texto de metodología de la investigación. Cabe advertir que cuando copiamos literalmente la idea de otro autor, tal cita debe ir entre comillas, haciendo indicación de la fuente de la que se obtuvo (libro, página web, artículo, etc.).

15. Presentación final del trabajo

El trabajo debe escribirse a máquina (¿alguien escribe todavía a máquina?) o computador. Se deben dejar márgenes espaciosos para hacer más cómoda su lectura, así como dejar más de un espacio entre renglón y renglón (tal vez lo mejor sea espacio y medio: el doble espacio muchas veces da la impresión de querer ganar páginas). Los títulos y subtítulos deben destacarse (con mayúsculas, subrayados o en negrita) y deben constituir una síntesis perfecta de los párrafos que encabezan.

15.1. Tipo y tamaño de letra

Tradicionalmente se usan las letras Times New Roman o Arial, ambas en tamaño 12. Para las notas al pie se utiliza generalmente el tamaño 10, que opera por defecto (o sea, a falta de instrucción en contrario). Para los títulos, pueden emplearse tamaños como 14 ó 16, o incluso mayores, pero no es prudente tamaños desproporcionados ni grotescos. También se pueden usar el subrayado, aunque se usa abiertamente cada vez menos, por lo que en su reemplazo se utiliza la **negrita**.

¹ Este es un ejemplo de nota al pie. Los procesadores de texto como Word tienen comandos para poder insertarlos cómodamente en los textos que redactemos, pudiendo agregar nuevas notas que acomodan automáticamente la numeración respectiva

El formato del texto (sangrías, tipo de letra, márgenes, etc.) conviene hacerlo al final, para no estar preocupado de ello mientras se trabaja en el texto. Además, dicho formato es más fácil realizarlo de una sola vez que en forma progresiva.

Una observación: los títulos no deben quedar al final de una hoja, para empezar el texto en la página siguiente, en tal caso corresponde pasar el título respectivo a la siguiente página (puede emplearse el comando “salto de página”, en Word. Si no se sabe usarlo, puede recurrirse a la ayuda que el mismo programa proporciona, o a los numerosos tutoriales disponibles en internet y que se pueden bajar en forma gratuita).

15.2. Confeccionar la portada

La cubierta o portada debe contener al menos los siguientes datos:

- Título del trabajo
- Nombre del o los alumnos
- Carrera y universidad
- Asignatura
- Nombre del profesor
- Fecha (mes y año, no día)

Hay que ser mesurado en los agradecimientos, que en cierto modo no se justifican en un trabajo de pequeña envergadura (sí en una tesis o memoria universitaria).

15.3. Confeccionar los índices y sumarios

En estricto rigor un sumario no es lo mismo que un índice. Si examinamos un libro, veremos que cualquiera tiene una lista de los contenidos relacionados con su correspondiente página, a fin de ubicarlos rápidamente en el texto. A eso habitualmente se le llama índice, pero en estricto rigor es un sumario. Los índices en cambio son de otra clase, y pueden ser de materias, nombres, lugares, fuentes legales, y sólo los textos especializados lo llevan.

Otras veces por sumario se entiende un esquema muy simplificado de los contenidos de la obra, dejando reservado para el índice el detalle pormenorizado.

15.4. Numerar las páginas

Un aspecto importante pero que muchas veces se olvida. Los procesadores de texto tienen numeradores de página automáticos, lo que nos facilita el trabajo.

La primera página (la portada), no debiera llevar número, pues es la página “cero”. También en ocasiones se admite que el índice lleve una numeración distinta, por lo general en *números romanos* (o sea, I, II, III, IV, etc. En cambio los números que usamos habitualmente, 1, 2, 3, etc., se llaman *números arábigos*).

15.5. Sacar cuantas copias sean necesarias

La *ley de Murphy* (aquella que nos advierte que si algo tiene la posibilidad de salir mal, saldrá mal) cobra todo su vigor cuando tenemos urgencia de imprimir un trabajo. Cuando estemos a cinco minutos del plazo de vencimiento, a la impresora inevitablemente se le acabará la tinta. Por eso hay que ser previsor y evitar en lo posible hacer las cosas a último minuto. Y eso vale la verdad para todo.

Hay que sacar el número de copias que sea necesario, pero conviene sacar alguna de más en caso que el original a entregar se arrugue o manche. También por lo mismo hay que proteger el trabajo en alguna carpeta, o bien se puede entregar anillado.

Capítulo XI

Cómo recopilar información

1. Las bibliotecas

Las bibliotecas históricamente han sido los filones de información humana. En ella se acopia el conocimiento humano, y en países desarrollados, son centros culturales y de encuentro.

En las bibliotecas no sólo encontramos libros, sino que revistas y diarios. Habitualmente la sección que reúne las publicaciones periódicas se denomina “hemeroteca”, cuya etimología griega significa “depósito de los días”, precisamente el rol de la diosa griega Hemera.

2. Las bases de datos digitales

Internet se ha alzado como una importante cantera de información. Sin embargo, no está exenta de riesgos, principalmente por la falta de rigor de los datos allí contenidos. Por lo mismo, cuando se trata de información muy técnica, están tomando cada vez más auge las bases de datos pagadas, que contienen información que sabemos es rigurosa y verídica. Una manera de acceder a ellas es precisamente por las universidades, que muchas veces tienen convenios o bien están suscritas a dichas bases de datos, y que con relativa frecuencia son desconocidas por alumnos

(de hecho, las más de las veces las utilizan los profesores o alumnos memoristas).

Del mismo modo, existen bases de datos en internet que recopilan y ordenan la información de ciertas disciplinas, pero sin necesariamente exponerlas al usuario. Así, hay páginas que recopilan todo lo que se ha publicado en cierta materia o en una determinada revista, pero sin reproducir los contenidos respectivos.

3. Evitar el copia-y-pegar

El copia-pegar (o *copy-paste*, para los anglófilos) es una institución nacional, e incluso al momento de redactar estas líneas, se difundía por la prensa sobre cómo un parlamentario, en un arranque de ingenio (sin duda para ahorrar onerosas asesorías al Fisco), copiaba proyectos de ley de internet, al parecer sin siquiera leerlos.

Tiempo atrás tuvimos la oportunidad de leer un libro sobre crónica urbana de Santiago, que estaba redactado en lenguaje desenfadado e informal. Sin embargo, en uno de los últimos capítulos, sobre análisis sociológico del mito urbano, el lenguaje se tornó bruscamente solemne y preciso. Fue cosa de utilizar Google para darse cuenta de la página web de que fue extraído el capítulo en forma íntegra.

Llega a ser vergonzosa la desidia de los estudiantes al elaborar estos trabajos. La finalidad, tal como señalamos al principio de estas páginas, es aprender, y muchos estudiantes simplemente ni siquiera leen lo que copiaron. Es más, a veces copian con los pies de página incluidos, o con párrafos en idiomas extranjeros que no dominan.

Los estudiantes muchas veces no tienen un lenguaje adecuado, y es relativamente fácil descubrirlos. Es cosa de preguntarles el significado de alguna palabra medio rebuscada que aparezca por allí. La mayoría de las veces no tienen idea.

4. La propiedad intelectual

Aprovechemos el momento para hacer un pequeño des-

vío y abordar el tema de la propiedad intelectual, tema relevante pero bastante desconocido por la mayoría de la gente.

Aclaremos que la protección de la propiedad intelectual está dada por la ley. O sea, cada vez que una persona vulnere la creación literaria, artística o científica de otra, no sólo pasa a llevar la propiedad ajena, sino que en el fondo está incurriendo en una infracción legal. Tal corresponde a la número 17.336, y fue promulgada en 1970, y que con algunas modificaciones, todavía permanece vigente.

Esta ley protege, como lo indica su artículo 1º, “los derechos que, por el solo hecho de la creación de la obra, adquieren los autores de obras de la inteligencia en los dominios literarios, artísticos y científicos, cualquiera que sea su forma de expresión, y los derechos conexos que ella determina”. No hay que confundirla con la *propiedad industrial*, que dice relación con la actividad inventiva (patentes, diseños, marcas comerciales, etc.) y en donde hay que obtener autorización estatal para poder ejercerla. Así, si una persona inventa un artefacto o bien perfecciona uno ya existente, requerirá ir a las oficinas de propiedad industrial a fin de obtener, previo examen de la autoridad, la autorización para poder utilizarlo. En cambio, en la propiedad intelectual, que nos interesa en estas páginas, el dominio de la obra se adquiere por el solo hecho de la creación. Ahora bien: si existe un Registro de Propiedad Intelectual, es para efectos de poder disponer de un medio probatorio si existen controversia sobre la autoría de una obra o su plagio.

4.1. La duración de la protección

También existen diferencias de duración: la propiedad intelectual dura toda la vida de su autor, y hasta 70 años después de su muerte (plazo en que gozan del derecho sus herederos). Por eso, cada vez que se desee realizar una reedición de, por ejemplo, una novela, se requiere obtener

la autorización del autor, su editor (que viene a ser su representante) o bien la familia. Esto porque el solo hecho de la muerte no trae consigo automáticamente que la obra tenga el carácter de pública.

Existen tratados internacionales sobre el tema, que han complejizado un poco el tema, y una vasta red de instituciones que a nivel mundial, representan los derechos de los autores. De hecho, los plazos de protección han aumentado en forma sostenida, que hasta hace poco tiempo atrás, eran de 50 años.

4.2. ¿Qué protege la propiedad intelectual?

Si Claudio Arrau interpreta un concierto para piano de Ludwig van Beethoven, no es correcto afirmar que no se deben pagar derechos de autor, porque los derechos de Beethoven ya están prescritos. Eso es cierto en ese aspecto, pero la obra del “ejecutante”, en este caso Claudio Arrau, están plenamente vigentes, y corresponde su respeto. Por ende, no hay que confundir autor con intérprete ejecutante: ambos son titulares de derechos distintos, aunque confluyan en una misma obra.

Lo que en estricto rigor se protege es la manifestación concreta de la idea, no la idea en sí. Así, habrá plagio si una persona copia literal o en forma muy semejante el texto de otra, pero no lo habrá si toma el mismo argumento y lo escribe a su manera. Lo mismo pasa en la propiedad industrial: si se “patentaran” las ideas simplemente la civilización se detendría.

4.3. El derecho de cita

El artículo 38 de la ley citada consagra el “derecho de cita”, en cuya virtud “es lícito, sin remunerar u obtener autorización del autor, reproducir en obras de carácter cultural, científico o didáctico, fragmentos de obras ajenas protegidas, siempre que se mencionen su fuente, título y autor”. Tal fragmento no debe exceder de las diez líneas,

conforme lo señala el reglamento (específicamente su artículo 6º).

No existe propiedad intelectual sobre la legislación: así, cualquiera puede reproducir las leyes sin requerir autorización o efectuar pago alguno. Sin embargo, eso no incluye el trabajo de recopilación, anotación, concordancia, etc., que sí queda en cambio protegido. Así lo ha dicho la jurisprudencia.

4.4. La inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual

Como ya señalamos, no es indispensable la inscripción, pero conviene en todo sentido realizarla.

La inscripción se hace por medio de un formulario, en el que hay que completar una serie de datos personales del autor y de la persona que solicita la inscripción, como asimismo la individualización de la obra respectiva, de la que se debe depositar un ejemplar (anillado o empastado).

Una vez hecho, se le asignará un número, que es único, ya que solamente esa obra lo llevará. Cuando se publica un libro debe efectuarse esta inscripción, y de hecho en las primeras páginas siempre aparece.

Cabe notar que este registro tiene valor nacional. A nivel internacional opera otro registro, el ISBN (*International Standard Book Number*, en español, “número de libro estándar internacional”), que es un identificador único para libros previsto para uso comercial, y que se basa en una detallada regulación que nos permite identificar, en base a códigos, el país o lengua de origen, el editor, el número del artículo, y un dígito de control. Esta inscripción corresponde hacerla por la editorial respectiva (en caso de publicarse el libro), pues incluye información bastante técnica. Si no se va a publicar el texto como un libro, es mejor efectuar sólo la inscripción ante el Registro de Propiedad Intelectual.

Advirtamos que para las revistas y otras publicaciones

periódicas opera otro registro, el denominado ISSN (*International Standard Serial Number*, o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas). Existen otros registros también para obras musicales y audiovisuales.

5. Respalda toda la información

No hay nada más espantoso que perder todo lo escrito que se tenía en un computador. La solución es simple: respaldar todo. Ahora existen tantos mecanismos que no hacerlo es simple negligencia.

5.1. Las unidades de respaldo: diskettes, CD-ROM, pendrive, discos virtuales, etc.

Los diskettes, tan populares en un momento, cada vez se usan menos. Incluso es más fácil que se dañe el propio diskette que el computador que contiene la información. En cambio, los CD-ROM (no CD-ROOM) son a nuestro juicio la mejor manera de respaldar la información. Ciertos programas, como Nero, actualizan los archivos, reemplazando lo modificado, y agregando lo nuevo. Muy útil.

Los pendrive han aparecido últimamente, y son muy cómodos de usar y transportar, tanto que se pierden con cierta facilidad. Por su parte, los discos virtuales requieren disponer de una conexión a Internet, siendo esa su única desventaja, pero permite disponer de grandes cantidades de espacio donde guardar nuestros archivos, los que podemos consultar desde cualquier parte sin necesidad de traer el respectivo disco o pendrive.

5.2. Qué hacer en caso de perder información

A veces sucede que simplemente hay que reiniciar el computador, pues hay programas que se pegan o bien un exceso de programas abiertos (los que incluso pueden ser virus, pero ese es otro tema).

Si el daño ya está hecho, todavía hay soluciones.

Lo primero es evitar el ingreso de toda información nue-

va al computador. Esto porque el sistema de grabado de la información en la memoria del computador se basa en unidades muy pequeñas, los bytes, que se encuentran dispersos en el disco duro. Cuando se graba un archivo, la información literalmente se desparrama en todas las unidades disponibles; es lo mismo que si en una biblioteca, al ingresar un libro, se desarmara el libro y cada hoja se dejara en lugares distintos. Sin embargo, al momento de querer abrir el texto, el computador ejecuta un archivo que tiene la misión de recolectar dicha información dispersa, pues conoce dónde se encuentra, y con eso la ofrece al usuario. Así, cuando se borra un archivo, lo que en estricto rigor se borra es este “archivo cabeza”, pero no el grueso de la información. Esta se elimina solamente cuando se escribe encima de ella, lo que puede pasar si luego de borrada la información, se graba algo, lo que puede utilizar precisamente los espacios en que están contenidos nuestros trabajos.

Existen programas para recuperar archivos borrados, algunos de ellos gratuitos pero la mayoría pagados, y disponibles en Internet.

Ahora bien, si el daño es muy severo (el computador simplemente no funciona) e incluso físico (como un golpe severo o un incendio), hay empresas capacitadas para recuperar la información.

Valga como anécdota lo sucedido con los computadores en las torres gemelas de Nueva York, luego de su destrucción en septiembre de 2001. Había discos duros con información valiosa para las empresas, y muchos de ellos se enviaron curiosamente a países europeos que habían pertenecido a la antigua órbita soviética, pues allí los computadores eran tan escasos que no podían darse el lujo de cambiarlos cada cierto tiempo y tenían que repararlos cada vez que tuvieran fallas. Por eso ellos pudieron rescatar la información necesaria.

5.3. Manejar un archivo fuente

Cuando se manejan archivos de respaldo, o simplemente copias, conviene mantener un “archivo fuente”. Con esto nos referimos a que cualquier modificación que se haga debe hacerse en uno solo de los archivos (como el contenido en el computador) y en ningún caso directamente en las copias. Esto por la inevitable confusión que se puede generar.

No seguir esto puede ocasionar consecuencias graves. Una vez un abogado redactó un contrato de sociedad, escritura que guardó en su computador. Sacó una copia en diskette para mostrárselo a su cliente, que planteó algunas observaciones que implicaron una serie de agregaciones que se hicieron en el diskette, pero no en el archivo original. Fue este último el que inadvertidamente se mandó a publicar en el Diario Oficial. El resultado fue una sociedad no constituida como el cliente lo quería, con los consiguientes gastos que implicó modificarla.

Capítulo XII

Clases de trabajo

1. Informe

Como su nombre lo indica, es un documento que busca dar noticia sobre el avance de una investigación que aún no concluye. Un informe típico es el que deben realizar los estudiantes en práctica, dando cuenta, quincenal o mensualmente, de los avances de las causas que tramitan.

Por regla general un informe debe señalar la relación de la investigación o trabajo que se está desarrollando, y las conclusiones o avances parciales que se hayan logrado en tal sentido.

2. Memoria

Es el grado final del informe, pues implica la exposición de un asunto investigado. De esta manera, la memoria expondrá en forma completa un determinado tema, con el material que se utilizó y el desarrollo que se estimó pertinente.

Este es el sentido que tiene una memoria en nuestro sistema jurídico nacional como requisito para optar al grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas, y es habitual que impliquen un escaso aporte, pues muchas veces no hay un planteamiento doctrinario detrás, ni un análisis que lo

respalde. Cuando se realiza esto último, en estricto rigor estamos en presencia de una tesis. En los demás casos, las memorias son simples recopilaciones doctrinarias de diversos autores, más o menos ordenados, en los que no hay un aporte de los autores, y que de hecho, muchas veces no se percibe. Muchas obras se valoran por las opiniones que sustentan sus autores, pero dada la configuración que en la práctica tienen las memorias como simples repositorios de doctrina de diversos autores, por lo general pasan sin pena ni gloria.

3. Monografía

Es un texto que no necesariamente es corto, como su nombre lo sugeriría. La idea matriz de la monografía es abordar un tema y agotarlo. Por lo mismo su bibliografía debe ser abundante, lo cual refleja de este modo el interés del autor de encontrar todas las fuentes y analizarlas exhaustivamente. Estos trabajos son particularmente valiosos porque abordan todas las aristas de un determinado asunto, lo que permite un ventajoso razonamiento sobre la base de la visión en conjunto que proporciona. También son obras que aportan opiniones que permiten a otros autores trabajar y a los tribunales, resolver.

4. Manuales

Una clase de monografía son los manuales, los que presentan un tema en forma completa pero básica; son esencialmente introductorios. Se puede afirmar que cuando analizan un código, lo hacen en forma ordenada y con explicaciones básicas necesarias para su elemental comprensión.

5. Tesis

Elaboradas por lo general al final de los estudios de postgrado, las tesis buscan concretar los conocimientos y habilidades adquiridos en un trabajo que presente novedades

sobre la base de hipótesis y sus correspondientes razonamientos que permitan llegar o desvirtuar los resultados propuestos.

Evidentemente es un trabajo de mayor envergadura intelectual y bibliográfica que una memoria, y por eso se reserva generalmente a los egresados de estudios de postgrado.

Un clásico en el tema es el libro de Umberto Eco *Cómo se hace una tesis* (Editorial Gedisa), que recomendamos.

En el estilo ameno que lo caracteriza, Eco (que fue el autor de *El nombre de la rosa*) dirige sus consejos primeramente a los estudiantes de disciplinas humanistas, tal como derecho y ciencias políticas. Su finalidad es enseñar cómo escoger un tema, llevar a cabo una búsqueda bibliográfica y estructurar el trabajo, entre otras cosas.

6. Tratados

En cuanto a tamaño y contenido, habitualmente es la obra más completa. Incluye el agotamiento de un tema delimitado, así como un análisis exhaustivo de razonamientos y argumentaciones sobre el mismo. Busca agotar un tema. En ocasiones pueden emplear la denominación de “sistema”.

7. Ponencia

Es la exposición sobre un tema delimitado, generalmente preparado para jornadas académicas o recopilaciones monográficas (que quieren decir, sobre un tema determinado). Generalmente se preparan para exposiciones orales, pero para su presentación por escrito deben ser adecuadas a los parámetros necesarios, como la redacción, y la inclusión de notas al pie, e incluso pueden variar en su estructura. En tal caso se pueden convertir en ensayos, e incluso dar pie a trabajos de mayor envergadura.

8. Ensayo

Es un texto relativamente corto, más largo que una po-

encia, pero más corto que una tesis o memoria, elaborado con propuestas que se argumentan y fundamentan sin tanto aparato bibliográfico como el de una tesis. Redactado sobre la base de ciertos supuestos, se puede presentar un argumento y alcanzar conclusiones más razonadas que una ponencia.

9. Reseñas y recensiones

Consisten en notas bibliográficas que exponen el contenido de un determinado libro recientemente publicado.

La idea es dar a conocer su contenido, anotando sus cualidades y defectos. Cuando el comentario de que se trata carece de aparato crítico, en estricto rigor es una *reseña*; en caso contrario, pasa a ser una *recensión*. En nuestro país habitualmente se hacen recensiones, pues se valora el análisis crítico que se haga de la obra publicada, lo que se ve aumentado con el prestigio que tenga el autor que la redacta.

¿Sobre qué se reseña o recensiona? Tiene que ser algún libro que no tenga más de dos años de publicado. Más antiguo no se considera pertinente por carecer de novedad.

10. Presentaciones a congresos

Corresponden a los trabajos que se envían a los congresos, conferencia periódicas en que los miembros de una asociación o profesión se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas.

Tal es el caso de las ponencias y de las comunicaciones, respecto de las cuales no siempre hay diferencias muy categóricas. Así, por ejemplo, podría afirmarse que la *ponencia* es la conferencia de fondo, de una duración entre 45 minutos a una hora, y que aborda el tema central. Sobre ella aparecen las comunicaciones, de no más de 20 minutos que abordan el tema central pero desde ciertos aspectos o perspectivas. Pero lo indicado no es tan categórico, pues en ocasiones se invierten los términos.

Capítulo XIII

Cómo desarrollar una memoria

1. Informarse de los procedimientos a seguir

Lo primero es tener plena claridad de los procedimientos que la universidad requiere, tanto formales como de fondo. Así, podremos saber sobre los plazos (algunas casas de estudio exigen que se elaboren hasta cierto número de años después de egresado), sobre la cantidad de páginas (algunas exigen un mínimo y un máximo), el número de copias, los requisitos de inscripción, etc.

Generalmente hay reglamentos, y corresponde conseguirlos. En ocasiones éstos se encuentran disponibles en la página web de la universidad. En caso contrario, corresponde exigir una copia, pues se está pagando por un servicio, y corresponde como mínimo dicha entrega.

2. Informarse qué se exige, si una tesis o una memoria

No es indiferente que la universidad exija una tesis a una memoria, por cuanto son productos jurídicos diferentes, y que deben ser abordados de distinta manera. Tradicionalmente las universidades exigen “memorias”, que aunque ya vimos es un concepto muy preciso, muchas veces en verdad son tesis. Lamentablemente muchas

“memorias universitarias” son de escaso valor y de nulo aporte doctrinal.

3. Elegir o no un compañero de trabajo

Algunas universidades permiten que la memoria se elabore entre dos personas. En tal caso, hay que elegir con sumo cuidado al compañero.

De más está recalcar la importancia que tiene elegir un buen compañero. Puede haber una gran sinergia, que enriquezca y multiplique varias veces el trabajo propio, o bien ser un lastre. Por lo mismo no es conveniente que existan tres o más personas trabajando, pues como es conocido por todos, en esos casos termina trabajando solamente uno.

4. Elegir el tema

Es probablemente la parte más ardua. Hay muchos temas interesantes pero están agotados, pues se han trabajado muchas veces. Por eso conviene revisar los registros que llevan las respectivas facultades, a fin de evitar empezar un trabajo que ya se ha abordado con anterioridad.

Leyes nuevas que se promulgan con periodicidad son una cantera de temas. Sin embargo, existe la mala costumbre de parte de los alumnos –no remediada por los profesores– de utilizar tales leyes para reproducirlas íntegramente, con someras exposiciones sobre su discusión parlamentaria, y un par de textos de apoyo, que generalmente no aportan nada. Tales obras, a primera vista enjundiosas, al limitarse al reproducir las leyes, no efectúan un real aporte. Las más de las veces, los trabajos verdaderamente valiosos son aquellos que analizan aspectos específicos y puntuales, pero muchas veces no pueden realizarse por estar abordados por los trabajos señalados más arriba.

5. Elegir el profesor guía

Hay varios aspectos a considerar con el profesor guía:

que sea un profesor del área, su dominio en el tema, su disposición y empatía con los alumnos, su disponibilidad de tiempo (algunos dedican horas accesorias a la docencia, y son muy difíciles de contactar), etc.

6. Inscribir la memoria

Para tal efecto deben cumplirse los requisitos formales, como puede ser una carta dirigida al director de Escuela, o Director de Departamento respectivo, o un breve resumen de su contenido.

7. Buscar el material

Hay que revisar con cuidado la literatura existente, para lo cual hay que dirigirse a las bibliotecas, catálogos online, consultar a profesores y todo aquel que pueda aportarnos algo.

8. Redactar un cronograma de trabajo

Todo trabajo demanda tiempo, y por ende conviene planificarlo. Además, esta clase de actividades cabe en la categoría –a falta de otra palabra mejor– de “inflables”: si uno no se programa, pueden ocupar cómodamente todo el tiempo, incluso mucho más que el necesario (conforme a la ya citada Ley de Parkinson). Por eso, hay que mantener a raya el desbande por medio de la planificación.

Un cronograma de trabajo puede ser de muchas clases. Puede programarse, como ya indicamos, en base a tareas semanales, mensuales e incluso diarias. Así, se puede establecer que dentro de un mes, se revisarán y fotocopiarán todos los libros pertinentes, y que día a día se trabajará escribiendo cinco páginas (es impresionante lo útil que resulta esta última regla).

9. Efectuar avances periódicos y reportarlos

Los avances periódicos deben estar acorde con lo planificado. No tiene sentido establecer metas imaginarias que

solo desalientan cuando no se logran los resultados queridos. Por ende, es preciso establecer flexibilidad.

Un apoyo importante en este aspecto es el reportar periódicamente a un tercero de los avances, como es el caso del profesor guía. Las ventajas son evidentes: se obtiene un incentivo para el avance (provocaría mala impresión el alumno que no informara, habiéndose comprometido a hacerlo), se pueden corregir los errores que se estén cometiendo, y se obtiene una clara interacción que enriquece el trabajo.

10. Efectuar una lectura final

Siempre debe revisarse lo que se escribe a medida que se avanza, ya que los avances parciales impiden ver el resultado del conjunto. Por eso no es conveniente esperar hasta el final para hacerlo, sino que debe revisarse lo escrito constantemente.

11. Presentar las copias

Hay que verificar cuántas copias se exigen y cómo deben presentarse (si anilladas o empastadas). También hay que saber si se piden anexos, como copias de la misma en CD o disquetes (aunque estos últimos se utilizan cada vez menos).

Actualmente se está generalizando la exigencia de que las memorias se entreguen empastadas, no por capricho, sino por necesidad: las bibliotecas tienen muchos problemas en gestionar textos anillados, pues se deterioran con rapidez, y no es posible ponerles una etiqueta de catalogación en su lomo.

12. *Excursus*: lo perfecto es enemigo de lo bueno

Hay que evitar el preciosismo inútil. No hay obra humana que haya salido perfecta de la mano del hombre (¿recuerdan quién escribió eso?), y querer lo contrario puede ser pretencioso. No queremos decir que entreguemos un tra-

bajo como haya salido, pues hay que hacerlo lo mejor posible, pero tampoco vayamos al otro extremo y pretendamos hacerlo todo perfecto. Es más, querer lograr la perfección sólo impide el avance, pues las dudas de que todo está bien nos saltarán constantemente.

Nota: *excursus* (o excurso) es una expresión latina que significa digresión; dentro de un discurso o texto, lo que se aparta temporalmente del tema principal.

Capítulo XIV

Estudiar para el examen de grado

El examen de grado es el examen final, que se rendirá ante comisión de profesores de la respectiva facultad, y en la que se controlará una serie de materias comprendidas en la carrera, generalmente Derecho Civil, Procesal y una cédula (que explicaremos más adelante). Algunas agregan Derecho Constitucional o bien lisa y llanamente casos prácticos. Es el examen de mayor importancia, tanto por volumen de lo que hay que estudiar, como además implica el último examen que la universidad tomará al alumno como estudiante de pregrado, que pasa a ser licenciado, si reúne los demás requisitos exigidos por la universidad.

1. **¿Primero el grado, la memoria o la práctica profesional?**

Esta pregunta es sumamente recurrente, y aunque a la larga dependerá de la situación de cada cual y las condiciones personales (por ejemplo económicas) invariablemente creemos que lo mejor es dar el grado primero. Esto porque cuando se está recién egresado, se tiene más fresca la materia, lo cual disminuye a medida que pasan los años. De esta manera, a medida que transcurre el tiempo, el estudio se hace cuesta arriba, lo que sumado a los temo-

res, pueden llevar a una verdadera parálisis: no se trabaja, no se estudia (o apenas).

2. Planificarse

Es lo primero en todo, y obviamente también en el tema del grado, si decidimos rendirlo primero. Debemos analizar cuándo queremos dar el examen (en una fecha precisa, o bien no antes ni después de tal o cual fecha), si tenemos los recursos económicos para pagar los aranceles, si disponemos de los textos y apuntes necesarios, y establecer un calendario de estudio.

No existe una regla absoluta que sugiera iniciar tal o cual materia, o en tal o cual orden. Puede ser mejor –por lo que hemos visto– iniciar el estudio con las materias que están más olvidadas, y por cuerdas paralelas a las otras materias a controlar (por ejemplo, si se debe estudiar Derecho Civil y Procesal, conviene abordarlas simultánea y no sucesivamente).

Valga todo lo dicho en los capítulos anteriores en cuanto al lugar, momentos y metodología de estudio. A estas alturas, en que se tiene la calidad de egresado, ya se supone que se conocen las propias aptitudes y debilidades, y en torno a eso debe efectuarse un trabajo planificado, que incluya jornadas de estudio, de descanso, laborales (si se tiene que trabajar) y varios días también por imprevistos (enfermedades, viajes, problemas familiares).

3. Buscar material

Un detalle no menor es buscar material actualizado. Como han transcurrido algunos años desde que se cursaron las respectivas cátedras, en ocasiones sucede que se han producido modificaciones legislativas, o bien han salido textos de mejor calidad que los existentes al momento de estudiar.

4. Conseguir cuestionarios de profesores

Una práctica generalizada y muy ingeniosa es conseguir

questionarios con las preguntas que los profesores formulan en los exámenes de grado. Hay alumnos que se dedican a eso (de repente da la impresión que solamente a eso). La ventaja es que así podremos percibir las pautas de interrogación, estilos para preguntar, temáticas favoritas, temas que se omiten. En ocasiones algunos docentes dicen expresamente que no examinan tales o cuales temas.

5. Asistir a exámenes

Es una manera de acostumbrarse al ambiente del examen. Además, se pueden seguir las preguntas y tratar de contestarlas uno mismo.

6. Conocer los procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos no son temas menores. Aparte de los pagos y su documentación, inevitablemente será necesario completar algún formulario. En ciertos casos puede ser necesario formular alguna solicitud a la autoridad respectiva, cuando se omita algún requisito o se ha excedido de algún plazo. Todo esto cabe averiguarlo con antelación.

Hay una serie de reglas en cuanto a la cantidad de veces que puede rendirse el examen (generalmente tres), los contenidos de las cédulas, los plazos para rendir nuevamente el examen por parte de los alumnos que han fracasado, etc.

7. Buscar un compañero con el cual interrogarse

Como ya hemos visto páginas atrás, no basta con leer varias veces, sino que se requiere “estudiar”, que es un concepto bastante distinto. Siendo el examen de grado en la mayoría de los lugares oral, es muy útil reunirse con algún compañero que esté en la misma situación, y ejercitar la expresión oral.

8. Asistir eventualmente a clases pagadas

Una buena alternativa son las clases pagadas. Hay cla-

ras ventajas, como la necesidad de imponerse un programa de estudios, y la obligación de estudiar con la regularidad requerida. Algunos de ellos están a cargo de egresados que rindieron su examen exitosamente y que con las habilidades adquiridas, pueden ayudar a los demás a cambio de una retribución.

Hay que tener cuidado que sean personas de prestigio (no necesariamente profesores de la universidad). Por eso hay que fiarse más en los comentarios de los propios compañeros, que en la publicidad.

9. Elaborar la cédula

En ciertas ocasiones se exige la denominada “cédula”, que consiste en una exposición sobre un determinado tema sorteado o elegido, correspondiente a alguno de los cursos que se siguieron en el pregrado.

Es práctica común conversar con el profesor respectivo antes del examen, respecto de la forma de abordar y exponer la cédula, y es conveniente ensayarla con alguna otra persona.

10. Antes de rendir el examen

Por sobre todo mantener la calma y no fabricar fantasmas. No es recomendable tomar pastillas tranquilizantes sin prescripción médica, pues sus efectos pueden ser adversos si se automedica. Sí es bueno tratar de distraerse, y relajarse en la medida de lo posible. Cualquier repaso que se haga es preferible que sea superficial y a grandes rasgos, pues lo esencial ya se supone que está aprendido.

11. Luego del examen

Independiente del resultado, el cuerpo y la mente están evidentemente cansados y debe descansarse. Lo mejor es dormir, lo máximo que se pueda, distraerse, salir, hacer vida social y familiar.

Es normal la depresión o bajones de ánimo luego de ren-

dido el grado. Esto es evidente en el caso de los que les fue mal, pero también se da en los que les va bien y aprueban. Esto se debe a que probablemente por mucho tiempo la vida giró en torno a tal examen, y luego de aprobado se genera una sensación de vacío que para algunos es angustiante. El descanso y nuevas actividades nos permitirán superar esta etapa, de la que se sale naturalmente.

Por motivos de salud mental a la larga cabe alejarse de todo lo relacionado con el grado. Aunque varios siguen concurriendo a exámenes (para ver o apoyar a amigos y compañeros), no es prudente seguir vinculado con un tema que ya se ha superado. Cabe entonces mirar hacia adelante y seguir con nuestros proyectos, y cerrar esta etapa de la mejor manera posible.

12. El examen de casos prácticos

Ciertas facultades de Derecho disponen que el examen de grado consista en el análisis de un caso práctico, del cual el alumno debe realizar una aplicación de las normas vigentes, con el fin de resolverlo y luego exponerlo y analizarlo ante una comisión de profesores.

Los infinitos matices de problemas cotidianos y de opiniones pueden convertir esta evaluación en la más subjetiva de todas, pues existe la natural tendencia a discutir la solución y no el razonamiento que está detrás. Además, a esto se agrega que muchas veces no se ha entrenado suficientemente al alumno en estas lides. Si bien es cierto que

la vida profesional nos enfrenta directamente a esta clase de problemas, no es menos cierto que el manejo doctrinal precede al manejo práctico, y es prioridad de las universidades darle énfasis al primero. Y por cierto, en nuestro país, ya desde la época indiana, ha estado separado el estudio jurídico del práctico.

Valgan ciertas recomendaciones básicas.

a) La primera es *la lectura comprensiva del caso*, tratando de precisar quiénes son las partes que intervienen en el

proceso y relación que tienen unas respecto de otras, sea como demandantes, demandados, querellantes, denunciados, propietarios, poseedores, etc. También corresponde *determinar el objeto sobre el que se litiga* (si se trata de un delito, el dominio de un bien, la validez de un contrato, etc.). Finalmente cabe señalar el *curso de desarrollo que ha tenido el caso*, por ejemplo si primero se constituye una hipoteca sobre fundo ajeno; si después se adquiere la propiedad de ese fundo, etc.

b) Un segundo paso es *hallar la clave del asunto*, esto es el aspecto esencial que nos permitirá resolver el caso. La idea es localizar el o los puntos clave que son la esencia del problema, por ejemplo, si el problema dice relación con un conflicto respecto del dominio, de una inscripción hipotecaria, de una defraudación, etc.

c) Un tercer punto es *extraer las consecuencias jurídicas del caso*. Luego de encontrado el problema principal, cabe aplicar las normas jurídicas respectivas. Así, si sabemos que el problema dice relación con la titularidad del dominio de un bien, sabremos cuáles serán las normas aplicables al caso, en las que encontraremos la solución.

Es en este punto donde puede encontrarse el problema del real alcance de las normas e instituciones aplicables al caso, sea porque éstas son equívocas, su sentido ambiguo, o bien no hay una solución explícita. En tal caso corresponde reforzar la solución que se sostenga con todo el aparataje argumental de que se disponga (reglas de interpretación, contexto normativo, solución axiológicamente más justa, etc.). Por eso en este punto pueden darse respuestas divergentes. Lamentablemente aquí se encuentra una de las fallas de evaluación más comunes de esta clase de exámenes, como ya señalamos más arriba.

Capítulo XV

El control de la ansiedad. Autocuidado

1. El control de la ansiedad

Este debe ser uno de los puntos más complejos para muchos. Hay quienes habiendo estudiado, son incapaces de enfrentar una prueba, sea oral o ante comisión examinadora. En lo personal creemos que es cosa de tiempo y práctica, pues como cualquier temor, se puede dominar si se expone en forma dosificada y prudente. Aquí daremos ayudas muy simples y eficientes si se realizan bien, pero debemos advertir que cuando la ansiedad sea excesiva y paralizante, tal vez lo mejor es concurrir donde un profesional.

Así evitamos el temido *burn out*, (literalmente “quemarse”) y que denomina al síndrome psicoemocional que se presenta en quienes trabajan generalmente al cuidado a otras personas, tales como doctores y profesores. Estos últimos muchas veces se enfrentan a necesidades y horarios que no se adecuan a las expectativas creadas, y respecto de las cuales hubo cierto grado de idealización, lo que provoca una serie de consecuencias físicas y psicológicas, que involucran tanto al afectado como a su entorno.

2. Técnicas de relajación

Tengamos presente que la relajación no sólo debe ser física, sino que mental, pues ambos (cuerpo y mente) la verdad son uno solo, y cualquier trastorno de uno repercutirá en el otro.

Cabe destacar en este punto la importancia de una correcta respiración. Lo deseable sería que no sólo hubiera aire limpio (algo difícil en las metrópolis), sino que educar nuestra respiración para aprovechar adecuadamente sus beneficios. No es casualidad que la mayor parte de las técnicas de meditación y relajación centren su interés en una correcta respiración.

Existe abundante literatura del tema disponible cualquier librería o en Internet. Pero podemos reseñar al menos cuatro técnicas:

a) *Respiración abdominal.* Requiere inspirar profundo por la nariz, y expirar lentamente por la boca. Hay que repetir este ejercicio hasta sentirse tranquilo.

b) *Meditación.* Se requiere cruzar las piernas y mantener la espalda recta, en una posición cómoda. Luego hay que centrarse en la respiración. Hay que dejar pasar los pensamientos, que inundarán en un principio la mente pero que luego desaparecerán paulatinamente.

c) *Relajación muscular progresiva.* Hay que recostarse en el suelo, en una colcha o lugar cómodo; luego hay que apretar y soltar progresivamente los diversos grupos musculares, partiendo por los pies, y desplazando el ejercicio hacia las partes superiores, hasta llegar a la cabeza.

d) *Elongación.* Hay que permanecer de pie, y siempre respirando lentamente, levantar las manos, estirar el cuerpo hacia atrás, arqueando la columna, como estirándose. También se puede elongar hacia adelante tratando de tocar la punta de los pies, sin forzar el cuerpo ni llegando al dolor.

3. La actividades distractivas

El cerebro es hábil para crear fantasmas y tal como el

famoso grabado de Francisco de Goya, en ocasiones los sueños de la razón producen monstruos que nos pueden terminar devorando. Por eso hay que aplicar alguna técnica que distraiga, como imaginar a los profesores en situaciones cotidianas, o bien charlando amigablemente con ellos.

Recordemos que el gran ladrón de nuestro tiempo es nuestra propia mente. Muchas de las cosas que imaginamos no terminan pasando, o son menos terribles de lo que uno imaginó.

4. Cuidar el cuerpo y alma

Un “cuerpo sano en mente sana” es un principio bastante más potente que lo que evoca su simple lectura, y no hay que desatenderlo. Así como el cuerpo requiere de cuidado y aseo, el alma también requiere de una “limpieza” periódica.

Claro que es mucho más difícil de lograr, pues los temores, miedos, odios y pasiones no se pueden sacar como quien se quita una camisa. Pero sí se pueden limpiar: las actitudes positivas cubren poco a poco aquellas zonas oscuras, y el espíritu a la larga se puede desintoxicar. Muchas veces la negatividad (incluimos por tal todo aquello que oscurece nuestra alma) es un verdadero virus que aloja en nuestro interior, y del mismo modo, sólo subsiste porque nosotros le mantenemos, muchas veces sin querer.

En ocasiones no basta una actitud mental positiva y se requiere de una cirugía del alma. Así como una persona con un sobrepeso excesivo puede operarse, también lo puede hacer nuestro interior. Para eso están los psicólogos, profesionales que están capacitados para “desarmar” (o “desactivar”, o “disolver”, valgan las expresiones) aquellos núcleos que nos intoxican.

Hay quienes se solazan con su negatividad. Pero simplemente recordémosle a esa gente que quien desea tener un jardín florido no reserva una parcela a la maleza.

Hay numerosas técnicas que pueden reponer nuestras energías o sacar provecho a nuestras capacidades latentes: masoterapia, reiki, flores de Bach, Control Mental Silva, etc. Preguntemos a quienes las hayan usado, evitando los prejuicios.

5. Enfrentar el fracaso

Muchos no superan la ansiedad y los ataques de pánico. Es aquí donde empiezan a incubarse crisis vocacionales e incluso se gatillan trastornos mentales, que requieren de ayuda profesional. Sobre la crisis vocacional hemos destinado un capítulo especial más adelante.

Lo esencial es pedir ayuda y no rumiar la soledad. El creer que no se tiene el suficiente manejo de la materia que se va a evaluar justamente impide que muchos rindan sus pruebas, en condiciones que muchas veces van bien preparados. Pero ningún examen ni prueba es imposible de superar, y muchas veces enfrentarlos nos proporciona la experiencia para hacerles frente de mejor manera en lo futuro.

Muchas veces, al principio, los alumnos no notan que la huella que deja la universidad es muy fuerte. No sólo se obtiene una formación profesional, sino que una manera de entender la realidad, de razonar, de expresarse, de relacionarse, que hay que ser respetuoso con los superiores y colegas y que hay que ser responsable y diligente. Y también nos permite aprender que el fracaso es transitorio y que sólo cabe pararse y seguir.

Son los años los que a la larga cubren los hechos con un tenue velo. juicios se suavizan, las cosas se ven en una perspectiva más lejana, y las filosas experiencias que alguna vez nos hirieron se dibujan ahora como recuerdos.

Por lo mismo el fracaso de un examen hay que tomarlo como lo que es: quedar en el punto de partida, pues algo faltó para lograrlo. No hay que tomar las cosas como de vida o muerte, porque si no moriremos muchas veces.

6. La alimentación del universitario

Una de las tareas más complejas, y que quizás nunca se logra del todo, es inculcar la importancia de una buena alimentación, y por sobre todo lograrla en la práctica. Las pocas horas disponibles deben destinarse al estudio, y el resto (literalmente) quedan para dormir y comer. Además de los escasos hábitos alimenticios, la juventud en sí es un arma de doble filo: los excesos de comida, cigarrillo y alcohol por lo general dejan apenas secuelas que pasan rápidamente de un día para otro; además, para eso están las bebidas energizantes y una multitud de medicamentos estimulantes que permiten seguir el estudio o la diversión, según sea el caso. Sin embargo, a la larga todas estas conductas resienten la salud.

Quizás corresponda a una política pública el establecer restricciones a la famosa “comida chatarra”, tan nociva en el largo plazo para el que la consume, y que muchas veces es la única disponible a mano en las universidades.

Por ende, y siguiendo las pautas establecidas por Carolina Wittwer en su libro *Eres lo que comes* (Editorial Planeta, 2007) podemos realizar un análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas) de la situación alimentaria de un universitario:

a) Fortalezas (que son propias del individuo)

- Los que estudian mayores o tienen hijos. Ya conocen la importancia de la buena alimentación, y por ende la dan énfasis a ella.
- Los que saben cocinar. Permite evitar la comida chatarra y con exceso de calorías. El punto en contra es la escasa disponibilidad de tiempo para cocinar.
- Los preocupados por su presencia física.
- Los que practican deporte.
- Los que genéticamente no tienen predisposición a engordar.

b) Oportunidades (que son externas)

- Aquellos que viven en casa de su familia o bien cuentan con alguien que les cocine.
 - Los que toman ramos deportivos en forma obligatoria.
 - Los que pueden destinar dinero a la alimentación sana.
 - Los que reciben beca alimenticia.
 - Los que estudian carreras que ejercitan el cuerpo, como educación física.
- c) Debilidades (que son internas, propias de la persona)**
- Los sedentarios.
 - Los desordenados.
 - Los que no saben ni les interesa cocinar.
 - Los que beben alcohol.
 - Los ansiosos.
 - Los mañosos para comer.

Todos estos estudiantes serán claramente proclives a no alimentarse en forma sana, por lo que hay que evitar tales conductas, claramente constitutivas de malos hábitos, que pueden erradicarse. Es fácil escudarse en el argumento “yo soy así”; pero recordemos que el ser humano es animal de costumbres, y que busca naturalmente el perfeccionamiento y la superación.

d) Amenazas (que son externas, propias de ambiente)

- Los que estudian en otra ciudad o cursan intercambios por corto tiempo. Aquí existe la tentación de probar cosas nuevas o bien hacer desarreglos, por la falta de arraigo, lo cual puede potenciarse con otros factores, como el no saber cocinar.
- Los que tienen clases a la hora de almuerzo o bien dejan pocos minutos para el mismo. Este es un claro error de la respectiva universidad, y que debiera ser corregido por las mismas instituciones.
- Los que tienen vida social activa o viven grupo.

Capítulo XVI

Las exposiciones y exámenes orales

Las pruebas escritas

1. La importancia de la expresión oral

Siempre hablamos, y la carrera de Derecho se apoya claramente en la expresión verbal, sea ante un tribunal, un cliente, una comisión examinadora, o lisa y llanamente ante otros colegas. Ya desde los tiempos del Derecho Romano se hizo patente la necesidad de desarrollar la actividad de la “declamación” (y sus “colores”, que podían matizar el discurso) como una técnica que puede aprenderse y perfeccionarse, y que nos permite exponer argumentos en forma convincente ante un auditorio. Y tanta importancia tuvo que por mucho tiempo se la separó nítidamente de la actividad propiamente jurídica. Sin embargo, la retórica, que tuvo un gran auge en tiempos pretéritos, fue dejada lentamente de lado, al punto que hoy tiene un valor muy secundario en el Derecho, la cual adoptó un perfil técnico y positivista, muy lejana de la florida verbalización de antaño. Hoy muy pocos estudiantes de Derecho saben a qué se refiere el antaño famoso *Quo usque tandem abutere, Catilina, patientia nostra?*

Aclaremos que por exposición oral nos referiremos tan-

to a una charla que se presenta ante un curso, un examen oral ante una comisión examinadora, e incluso una exposición ante algún colega o cliente. Por cierto que el énfasis muchas veces estará dado para el caso de las pruebas y exámenes orales, aunque habrá que adaptarse a cada caso, según las necesidades.

2. La utilización de los modelos

Los manuales de retórica parten señalando que mucho del aprendizaje del buen hablar y exponer parte de escuchar a los que saben. Esto puede incluir profesores, ayudantes, políticos, sacerdotes, y en suma, aquellos que hacen uso de la palabra en su desempeño habitual, y que destaquen por la habilidad en su empleo. Puede aprenderse mucho escuchando a quienes han perfeccionado con sus técnicas, lo cual va desde la entonación, la claridad de pronunciación, la utilización de los silencios y el manejo de los ritmos, la claridad expositiva, el hilvanamiento de las ideas en forma coherente, la utilización de humor dosificado, etc.

Otra fuente de aprendizaje son las propias experiencias, lo cual necesita una fuerte dosis de autocrítica, la que lamentablemente no siempre existe. Por eso es muy favorable que los exámenes y evaluaciones por lo general sean orales, ya que van fogueando al alumno y perfeccionando gradualmente su técnica.

También hay que ser abiertos a la crítica, que muchas veces es constructiva, más aún si proviene de un profesor.

3. Las funciones de la expresión oral

Puede parecer obvio, pero no es indiferente la función por la cual necesitamos hablar. Se puede exponer oralmente con la simple finalidad de charlar, con lo cual se entenderá que no necesitamos mayor rigor en la claridad de ideas ni en la conversación, ni siquiera un hilo argumentativo cohe-

rente. Pero distinto será el caso si queremos persuadir o rebatir, convencer o argumentar. Lo mismo si queremos obtener algo de nuestro interlocutor, como sería conmover o emocionar.

Hablar en el fondo es actuar, y no siempre hablar fuerte y claro es sinónimo de una comunicación eficiente. Debemos tener presente qué es lo que queremos expresar, para adecuar el discurso respectivo. Así, si estamos en una interrogación, se requiere un manejo solvente de la materia a examinar, claridad expositiva, precisión, y un buen manejo del lenguaje. No sería bien evaluado el alumno que entra a contextualizar en forma infinita, sin entrar nunca al meollo del asunto, que no sabe la materia que se le pregunta, que habla muy alto o muy bajo (o simplemente no habla), o bien que no sabe utilizar las palabras correctas.

4. Las cualidades de la exposición oral

Aunque ya las adelantamos, indiquémoslas:

- *Claridad.* Al hablar se debe tener presente que hay que hacerlo con voz audible (no necesariamente alta), lo suficiente como para que el receptor escuche lo que se le dice. También debe tenerse presente cuál es el público destinatario, pues no es lo mismo dirigirse a un compañero de estudios o a un cliente, que a un profesor, y aún más, hay que evitar explicaciones inútiles al profesor pues este último maneja la materia que interroga.

- *Corrección.* La corrección implica usar las palabras en su sentido adecuado, sin emplearlas en forma vulgar ni desacertada. Las palabras técnicas deben usarse precisamente en el sentido que les brinde su profesión u oficio, pues se supone que un estudiante las utilizará adecuadamente cuando sea profesional. Las palabras asimismo deben pronunciarse clara y nítidamente.

- *Precisión.* Debe responderse a lo que precisamente se pregunta. Si se requiere una explicación previa, debe ser

concisa, y reducida a lo indispensable. Nada más tedioso que escuchar una retahíla eterna que no llega nunca al fondo del tema (es obligación en este caso del profesor corregir la exposición del alumno). Y la precisión parte de lo que se pregunta: si es una norma legal, con lo que dice tal norma a la letra; si es una razonamiento, con el análisis respectivo; si es un resumen de un tema, con la síntesis que se solicita.

- *Concisión.* Es sabido que “lo bueno, si breve, dos veces bueno”, pero tampoco se debe llegar al punto de una exposición telegráfica, en la que haya que deducir los espacios vacíos u obligar a hablar, cual interrogatorio policial. Tampoco debe exponerse ni en forma muy extensa ni muy escueta.

- *Elegancia.* La sobriedad implica respeto al oyente y al idioma que ambos emplean. Es quizás la suma y el resultado de todos los elementos anteriores.

5. La pronunciación

Puede parecer obvio, pero cada uno de nosotros tiene su propia voz, con sus características que la hacen propia e inconfundible. Paradójicamente no nos escuchamos tal como lo hacen los demás, por eso escucharnos en una grabación suena tan extraño, pero es un útil ejercicio para detectar los problemas que pueden haber y que no percibimos por no poder oírnos con objetividad. Por eso debemos esforzarnos en hallar un estilo propio, que nos identifique, y no tratar necesariamente de ser idénticos a algún modelo (insistimos, al menos en este punto). No sería prudente que quien tiene naturalmente una voz melosa, la fuerce para lograr que obtenga un timbre metálico; de paso, dañaría sus cuerdas vocales al forzarlas en exceso.

La voz no es sólo un batir de lengua, sino una suma de factores: intensidad, timbre, tono, velocidad, etc. (todos términos provenientes de la física del sonido). Hay que atender a todos ellos.

Para los problemas de potencia vocal, hay que controlar la respiración (para que no nos quedemos sin aire en mitad de una frase) y usar el diafragma como principal apoyo, pues también la hiperventilación (respirar en exceso con la finalidad de hablar con fuerza y nitidez) es negativa, pues nos puede terminar mareando. Esto es pura práctica, y cada cual encontrará su punto ideal por medio del ensayo y el error. Lo mismo vale para la pronunciación; una buena técnica es ensayar antes de hablar tratando de hacerlo con un lápiz entre los dientes, para lograr mayor claridad.

También hay que hablar lento: la tendencia a hablar rápido es por la natural propensión del cerebro a razonar más rápidamente que lo que la boca puede comunicar. Así, mientras estamos terminando una frase, el cerebro puede ir mucho más adelantado, lo que innatamente obliga a acelerar la exposición. Este aspecto hay que manejarlo con cautela, pues si bien un cerebro desbocado puede hacer perder completamente el hilo de la exposición, tampoco debemos descuidar de preparar las frases pocos segundos antes de largarlas.

6. Los defectos de la exposición oral

Es fácil deducirlos de lo que hemos dicho, y van de un rango tan amplio como el de la desprolijidad, el mal gusto en el uso de las palabras o en el lenguaje (o incluso en la presentación personal, que puede predisponer en contra), el desorden en la exposición, mala pronunciación, oscuridad en las ideas, o lisa y llanamente falta de manejo de la materia de que se trata. También el uso desmedido de bromas o una jocosidad permanente, que banaliza toda la exposición.

7. El bloqueo mental y los nervios

Hay quien dijo que la imaginación exagera, la razón subestima, y que el sentido común modera. En efecto, los nervios pueden amplificar desmedidamente un examen, a

lo cual a veces colabora el entorno, que incluso puede llegar al nivel de la histeria colectiva.

Mucho del bloqueo mental (o miedo escénico) dice relación con un inadecuado autocontrol, tema muy relacionado con manejo del estrés. Es sabido que los factores que provocan estrés existen en forma permanente en nuestro entorno, pero no de manera igual ni constante. Y ante ellos, el cuerpo se adapta como un antiquísimo mecanismo de defensa, que nos prepara para el ataque y la lucha o huida. Los factores gatillantes de estrés debieran haber disminuido con el progreso de la civilización, pero paradójicamente han aumentado, lo que lleva a que muchas personas simplemente deban convivir con el estrés como un compañero más en la vida cotidiana.

Los bloqueos mentales son entonces situaciones hasta cierto punto normales, gatilladas muchas veces por el estrés. La idea es que no se noten, y que el discurso prosiga con fluidez. Es preciso entonces hacer un esfuerzo deliberado para bajar las revoluciones o los decibeles de nuestro temor, para de este modo superar el estrés, entregando explícitamente al cerebro el mensaje de que no hay nada que temer (no es lo mismo ser comido por un tigre de Bengala, como nuestros antepasados, a ser reprobado en un examen).

La buena noticia entonces es que el estrés se maneja, por lo que a cada persona le corresponde su cuota de responsabilidad en su control (excluimos los casos de falta de madurez o trastornos emocionales, que también pueden incidir, y que requieren de intervención profesional). Por eso afirmamos que debe haber una fuerte autocrítica en este punto por parte de los propios alumnos: el estrés excesivo puede decir con estos factores o bien con que simplemente no se tienen las aptitudes para la carrera que se trata. No todo es culpa del profesor.

8. La importancia de una buena presencia

Aunque aparentemente no tenga mucho que ver con el

tema que estamos indicando, incide directamente. Una mala presentación influye en una recepción negativa: muy habituales son las corbatas mal anudadas, las camisas fuera del pantalón, la chaqueta puesta de modo displicente o el pelo mal peinado. Estos defectos cabe corregirlos en cuanto se adviertan, y se debe estar atento a no incurrir en ellos.

9. Cómo enfrentar las pruebas escritas

Aquí una serie de sugerencias:

- Antes de la prueba, tener claridad absoluta de los contenidos que entran. Nada provoca más mala impresión que un alumno que a último minuto alega que no sabía que tal materia entraba. Da la impresión de una negligencia francamente inexcusable.
- Una vez recibidas las preguntas, efectuar un examen preliminar de toda la prueba, a fin de calcular mentalmente cuánto demoraremos en contestarla, y acomodarnos a los tiempos establecidos (por lo general hora y media, o dos).
- Leer atentamente cada pregunta y antes de contestarla, esbozar mentalmente la respuesta.
- Redactar en forma coherente y ordenada, con criterios lógicos (si no sabe cómo hacerlo, repase a Aristóteles).
- Escribir con buena letra, y cuidar la ortografía y la puntuación.
- Releer la respuesta una vez escrita y corregir los detalles de redacción, palabras que no se leen claramente, etc.
- Evitar los borrones o las tachaduras enormes. Provocan muy mala impresión.
- Ver la hora constantemente a fin de saber si nos va a faltar tiempo o no, para apurarnos.
- Disponer a mano de correctores, gomas de borrar, etc.
- Apagar celulares o ponerlos en modo silencio.
- Llevar ropa cómoda.
- Tratar de no comer, porque aparte de mal educado, puede distraer con las migajas o papeles, e incluso ensuciar la prueba.

- No es bueno dar una prueba habiendo transcurrido muchas horas sin comer. Es más, es preferible comer antes algo dulce, pues la glucosa, como es sabido, es el combustible del cerebro.

Capítulo XVII

Los estudios de postgrado

Siempre conviene ponerse al día, y eso es imperioso en cualquier profesión; y más aún en el Derecho, donde las leyes cambian con frecuencia.

1. La necesidad de actualizarse

Nada más patético que ver una persona alegando –o haciendo clases– en base a una ley ya derogada. Es cierto que la rapidez con que se modifican las leyes dificulta tal tarea, pero si pensamos bien nos daremos cuenta que hoy tenemos mucha más facilidad de acceso a la legislación, especialmente por Internet.

Conviene invertir en libros de vez en cuando. Las reformas no son sólo legislativas, sino que de doctrina. Una buena biblioteca no es un gasto, sino una inversión a la que conviene destinar fondos.

2. Los estudios de postgrado

Hay cierta confusión cuando hablamos de los estudios postgrado. Todos sabemos que no es lo mismo hablar de doctorado, magister, o diplomado, pero no muchos tienen muy claro qué es cada cual.

Las siguientes explicaciones recogen lo que en nuestro

país ha señalado la Ley N° 18.962, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza.

2.1. El pregrado

Este término es utilizado para designar los estudios que requieren ser egresado de enseñanza media, conducentes a un primer título o grado académico de educación superior. Comprende los títulos técnicos y profesionales, y los grados de licenciado y bachiller.

2.2. El postgrado

Este término se utiliza para designar los estudios emprendidos tras la obtención de un primer grado de licenciatura, los que culminan en un nuevo grado académico de mayor nivel, tal como magister o doctorado.

2.3. El postítulo

Es una denominación genérica referida a los estudios realizados tras la obtención de un título profesional, exceptuando los de postgrado. Entre los postítulos se encuentran los diplomados y las especializaciones.

2.4. El diplomado

Son los programas de estudios de especialización que otorga un diploma a un alumno. Generalmente tienen menor duración que un postgrado, con extensión de semanas o meses. Por lo general dicen relación con temas acotados.

2.5. El magister

El magister es un grado académico de postgrado que se otorga al alumno de una universidad que ha aprobado un programa de estudios de profundización en una o más de las disciplinas de que se trate.

Para optar al grado de magister se requiere tener grado de licenciado o un título profesional cuyo nivel y conteni-

do de estudios sean equivalentes a los necesarios para obtener el grado de licenciado. También se la llama “maestría” o “máster”, aunque estos términos no se emplean en Chile.

Los que siguen estos estudios deben elaborar un trabajo escrito denominado habitualmente “tesina”, que incluye defensa o exposición ante una comisión de profesores (de hecho, la denominación de “tesis” en estricto rigor corresponde al grado de doctor).

2.6. El doctorado

Es el máximo grado académico de postgrado que puede otorgar una universidad. Se confiere al alumno que ha obtenido un grado de licenciado o magister en la respectiva disciplina y que haya aprobado un programa superior de estudios y de investigación, y acredita que quien lo posee tiene capacidad y conocimientos necesarios para efectuar investigaciones originales.

Además de la aprobación de cursos u otras actividades similares, un programa de doctorado deberá contemplar necesariamente la elaboración, defensa y aprobación de una tesis, consistente en una investigación original, desarrollada en forma autónoma y que signifique una contribución a la disciplina de que se trate.

2.7. Diferencia entre el magister y el doctorado

No son grados consecutivos, hay que aclararlo de antemano. Una persona recién titulada no debiera plantearse primero como meta hacer un magister y luego el doctorado, como si uno fuera el paso previo y necesario del otro. La verdad es que enfocan a finalidades distintas: el magister busca abordar una determinada disciplina y agotarla mientras que el doctorado busca abrir nuevas brechas en temáticas e investigación. Así, quien estudia un magister sabrá que una vez egresado, tendrá un conocimiento cabal de la materia que estudió. Por lo mismo es que los

magister son todos “con apellido”: en derecho penal, en derecho comercial, etc., pues como ya dijimos, buscan llegar al límite de la disciplina, de manera que el alumno tenga un completo panorama de la materia de que se trata. Pero el doctorado es distinto: aborda los aspectos novedosos, y su acento está en la investigación, de manera que el que se doctore quede capacitado para crear cosas nuevas y aporte a la disciplina de que se trata. Por eso el doctorado no tiene “apellido” (por lo general, aunque hay algunos que sí).

Todo lo indicado se nota claramente en la tesis que se elabora. La tesis de magister busca trabajar un tema en forma exhaustiva, pero sin incorporar nada. En cambio la tesis de doctorado busca aportar algo novedoso, creativo, con un aparato doctrinario que lo respalde y lo suficientemente sólido para que los colegas lo acepten. Por eso la “defensa de tesis” es el punto central del doctorado, muchas veces más importante que los propios cursos regulares.

2.8. ¿Cuál tomar?

Depende mucho de los medios económicos y de lo que se pretenda. Por todo lo indicado, es fácil percibir que el magister es más útil para quien trabaja, pues es una manera de ponerse al día y afinar sus conocimientos prácticos (por lo mismo se exige experiencia laboral previa, para así sacar más provecho de tales estudios). El doctorado en cambio tiene más utilidad para quien desea volcarse a la investigación y se encuentra bajo el amparo de alguna institución de investigación o universitaria. Pero nada obsta que una misma persona aborde ambos estudios, si así lo desea.

Capítulo XVIII

La crisis vocacional y el fracaso en la universidad

1. La confusión previa a elegir una carrera

Si tuviéramos siempre la certeza de todo, esto ya no sería la tierra, sino que el paraíso. O el infierno, que es lo más parecido.

Por cierto que no es lo mismo elegir qué almorzar que decidir casarse o no, tener familia en cierto momento, o bien elegir una determinada profesión. Son decisiones vitales, ya que involucran aspectos esenciales de cada cual, afectan a otras personas, y tienen efectos a largo plazo.

Creemos que no hay que confundir “vocación dispersa” con “confusión vocacional”. De hecho creemos que muchas veces se trata a la segunda como si fuera la primera.

Esto porque hay quienes tienen aptitudes para realizar dos o más actividades –supongamos le encanta la biología y jugar al fútbol– y ambas se le dan bien. ¿Por cuál optar? Los test de vocación parten de la premisa que los destinatarios destacan innatamente en algo y que es cosa de dirigir dicho talento en tal o cual dirección. Pero muchas veces –creemos que con bastante más frecuencia– sucede lo contrario: jóvenes que simplemente no saben qué hacer con sus vidas, y a las que todas las puertas que se abran se ven iguales.

De partida, cuando se tiene cerca de veinte años de edad hay acuerdo en que el núcleo de la personalidad está plenamente formado: hay rasgos esenciales que no cambiarán, aunque otros lo harán inevitablemente con el tiempo.

De esta manera una primera pregunta que podemos hacernos es si nos atrae más lo humanista o lo científico.

En caso de duda, podemos examinar si hay habilidades innatas para alguna de tales actividades. Si subsiste la duda, quizás pertenezca a la privilegiada clase de personas que puede hacer de todo.

¿Qué factores influyen en la confusión previa?

1.1. La importancia de los prejuicios

Las imágenes que se tenga de algo son mucho más importantes de lo que uno cree, pues tal como el cristal que tiñe un color, no nos deja ver la realidad. Así, quien cree que por estudiar arte va a vivir una vida plena libre y bohemia, probablemente olvide las estrecheces económicas a las que probablemente se verá enfrentado. Quien cree que los abogados son unas personas esquemáticas y de gran memoria, también actúa en base a un prejuicio, y es probable que realmente no conozcan cómo funcionan en la realidad.

El tema de las expectativas de status social y de los ingresos que se desean obtener no son factores menores. Hay que tener presente que a la larga una profesión nos proporcionará el sustento, y debemos tener presente que así sea realmente.

1.2. Siempre existe espacio para el buen profesional

Existen carreras claramente saturadas, y en donde es francamente difícil la inserción de un nuevo titulado, al punto que muchas veces terminan trabajando en una cosa completamente distinta. Sin embargo, carreras humanistas como Derecho tienen algunas ventajas: tienen un amplio espectro de desempeño (el ejercicio libre, la investiga-

ción, la judicatura, la docencia, la diplomacia, la asesoría, etc.), y siempre existe espacio para el buen profesional, pues el título no garantiza trabajo de por sí, y hay que reunir los méritos necesarios (éticos y técnicos) para poder llegar a tener buenos empleos.

1.3. La necesidad de tomar decisiones y la ayuda de terceros

No adoptar una decisión es también una forma de decidir. Ciertamente que es la peor, porque nos deja sujeto a los vaivenes de terceros. En muchas ocasiones, los problemas de las crisis vocacionales dicen relación más con una falta de información, que con una desorientación propiamente tal. Por eso muchas veces ayuda mucho poder hablar con personas mayores que hayan pasado por lo mismo. Ojalá sean personas con vivencias comunes que pueden servir de punto de contacto (haber estudiado en la misma universidad donde uno está, un profesor, o un amigo de la familia); pero no hay que quedarse encerrado rumiando la duda ni encerrarse en la obstinación. Tomar decisiones es parte integrante de la existencia, y en este momento se hace patente.

1.4. Estudiar fuera de casa

No es lo mismo estudiar cerca de casa, con la comida y el abrigo asegurado, que ir a una ciudad extraña. Sin embargo, esta última decisión tiene a su favor la imperiosa necesidad de maduración que conlleva, pues obliga a ser responsable, cumplir horarios, y ser medido en los gastos. El gran factor en contra es el costo involucrado, que impide a muchos poder acceder a esta modalidad de estudio.

2. La crisis vocacional dentro de la universidad

2.1. Las dudas una vez dentro de la universidad

Es normal abrigar dudas sobre lo que se eligió, y es probable que a poco andar éstas se acentúen. Pero como al-

quien graficó, el primer impacto de una carrera en ocasiones es igual al de golpearse contra una muralla y tratar de salir ileso.

La verdad que el mismo fenómeno se da en los trabajos a los uno que recién se incorpora. Hay una primera etapa de luna de miel y de idealización y luego una fase de adaptación que muchas veces trae consigo el rechazo. Por eso al poco andar hay quienes no se sienten a gusto con lo que hacen, “porque no eran lo que esperaban”. Pero no existe casi ningún trabajo o carrera donde calcen exactamente las expectativas con la realidad.

Por eso insistimos que es cosa de tiempo. Este lima las asperezas, cambia la perspectiva de las cosas y de las personas, y nos proporciona la experiencia, que cambia el cristal con que podemos juzgar.

Sin embargo, una buena alternativa es el psicólogo o el orientador vocacional. Ambos no van a decirle a uno qué es lo mejor para estudiar, sino que van a ayudar a ordenar la madeja de pensamientos que sólo entrampan cualquier decisión sensata. Por eso muchas veces quienes recurren a estos profesionales pueden encontrar una excelente ayuda, que es sumamente recomendable. Las universidades tienen estos profesionales a disposición de sus alumnos, y es cosa de averiguar dónde y cuándo atienden.

2.2. La importancia del bachillerato

Quizás sensibles a lo peligroso que es un éxodo de alumnos, las universidades han adoptado la creación del bachillerato, que es un programa común a varias carreras (por ejemplo, trabajo social, psicología y derecho), y que luego de un par de años no sólo otorgan un título (el de bachiller), sino que tienen la ventaja de permitir una maduración adecuada de la carrera que se quiere estudiar a futuro. En cierto modo las deficiencias del sistema educacional se trata de suplir con este mecanismo, preferible de todos modos a tener que volver al preuniversitario, que en

cierto modo implica un retroceso, a diferencia del bachillerato, que cuenta a la larga para la titulación.

No creemos en los años sabáticos: terminan siendo un año de vagancia que atrapa en un marasmo del cual luego cuesta salir. Es preferible lisa y llanamente trabajar si no se tiene intención de estudiar.

3. La crisis luego de titulado

Las crisis no son un monopolio de la juventud ni de la adolescencia. Los desbarajustes son propios de cada etapa de la vida, aunque en cada fase se vivencian en forma diferente. Así, el tránsito de la madurez a la vejez puede implicar una seria crisis para el afectado, que puede dejar de ser autovalente y puede pasar a depender de otra incluso para funciones básicas. Lo mismo sucede con el divorcio, la muerte de un pariente o de un cónyuge (una de las experiencias de crisis más grande que puede tener una persona), etc.

La crisis vocacional no deja de estar ausente. Aunque ya no recibe ese nombre (quizás por la connotación un poco adolescente que tiene), la famosa “crisis de los cuarenta” puede provocar estragos en aquellos que se encuentran en la mitad de su vida. No necesariamente viene a esa edad (puede ser después, o incluso nunca) pero quienes se han enfrentado a ella coinciden en que la fuerte luz del mediodía de la vida muestra en forma un tanto brutal lo que ha sido la biografía de cada cual. Tanto, que en muchas ocasiones existe un fuerte cuestionamiento y análisis de lo que se ha hecho y un replanteamiento de lo que queda de vida, que por la natural percepción del tiempo, se va haciendo cada vez más corto (ya que no es lo mismo un año para un niño que para un adulto o anciano: la percepción del tiempo personal es eminentemente subjetiva).

La ventaja –se supone, porque muchas veces francamente es así– de una crisis en la mediana edad es que ya

hay un bagaje de experiencia vital que nos permitiría enfrentar mejor premunidos tal evento. Pero a muchos los pilla de descuido, y se gatillan problemas que en ocasiones devienen en crisis familiares, con psicólogo y todo. Los chilenos –a diferencia de los norteamericanos, por ejemplo– no tenemos una cultura que acepte el cambio profesional en forma ligera. Así, a nosotros nos parece un poco incomprendible lo que le sucedió a Paul Gauguin, que era un próspero empresario francés, y que terminó abandonando todo para irse a pintar a una isla desierta en la polinesia.

4. El fracaso en la universidad

4.1. Los factores que influyen en el éxito universitario

El éxito en la universidad pasa en parte importante por la necesidad de adaptarse a las nuevas exigencias y saber superar las frustraciones. Es muy habitual que alumnos que tuvieron muy buenos rendimientos en el colegio (o buenas notas en las pruebas de aptitud universitaria) se enfrenten a un desastre académico de proporciones. La transición muchas veces es traumática.

Quizás en tener conciencia de la existencia de este proceso y de su normalidad es un alivio que ayuda a bajar el perfil al asunto. Excluyendo los casos de crisis vocacionales auténticas –de las que ya hemos hablado– la adaptación a las nuevas exigencias y ritmos de estudio es cosa de tiempo y empeño, amén de muchos otros factores de los que hemos hablado latamente en páginas anteriores.

4.2. Las redes sociales

Las personas normales requieren del sentido de pertenencia a un grupo, sea este familia, club deportivo, institución universitaria, etc. Las redes sociales nos apoyan para estudiar y recrearnos, pero tales lazos no se crean de un día para otro ni se improvisan. Incluso un rito de tan rica connotación sociológica como el mechoneo es un

ejemplo de operativa de una red social, para crear el sentido de pertenencia a un nuevo grupo que se incorpora a la universidad.

La familia en este sentido es el pilar fundamental, porque por lo general su apoyo es incondicional (o así debería ser).

Al entrar a la universidad, los pololeos muchas veces entran en crisis y son un factor más bien desequilibrante y en muchos aspectos negativo, en vez de servir de apoyo.

4.3. Las habilidades sociales

La creación de “habilidades blandas” (o inteligencia emocional) como la empatía, la tolerancia, el trabajo en equipo, etc., son esenciales en esta etapa, pues también son necesarias para la convivencia en sociedad y con la gente que conforma nuestro entorno. Tales habilidades se pulen con el tiempo, y hay que tener paciencia en desarrollarlas.

4.4. Tener coraje. El apoyo profesional

La peor decisión ante una crisis es ocultar la cabeza y hacer como si no existe. Paradójicamente en ocasiones lo mejor es no hacer nada, pero eso no es lo mismo que permanecer ajeno: lo primero es una decisión, lo segundo, una omisión negligente. No es casualidad que la *Divina Comedia* de Dante Alighieri condene al purgatorio a aquellos que le hacen el quite a las decisiones, en unos versos de gran belleza pero inquietantes, pues allí los dubitativos sufren un castigo horrendo: el de lamentar aquello que no hicieron.

En ocasiones –tal vez la más de las veces– hay que pedir ayuda. El apoyo familiar y profesional de un psicólogo u orientador es en este punto esencial, y no debemos escatimar esfuerzos en tal sentido. Las crisis tienen a la larga una connotación positiva pues nos obliga a replantear y reordenar todo en un nuevo esquema (tal como lo reseñó la célebre cita “El que quiera nacer tiene que romper un mundo”, en *Demian*, de Herman Hesse). Precisamente es

una crisis la que vive el capullo que contiene la mariposa: para poder nacer debe destruir todo el limitado y oscuro mundo que conoce, sufrir una transformación incierta y sufrir, para llegar a ser lo que debe ser.

Siempre hay que dejar la puerta abierta a los cambios, porque éstos existen y se presentarán durante toda nuestra vida. Nada es total y absolutamente definitivo, y por eso hay que sobre todo saber enfrentar a los cambios, a pretender que estos desaparezcan. Las certezas absolutas son muy pocas, y hay que aprender a lidiar con eso en la vida.

5. Algunos consejos para los alumnos que ingresan a la universidad

- Tranquilidad para lo que viene. Todos hemos pasado por el primer año en algún momento.
- Las incertidumbres son normales. Muchas veces todos nos hemos arrepentido de alguna u otra manera de entrar a esta carrera, o bien que pensamos que “no la podemos”. Eso es normal, pero pasa.
- Esta es una carrera para gente empeñosa, y no necesariamente inteligente. Los resultados, como alguien dijo, son fruto del esfuerzo y no de la inspiración, y menos de la suerte. Los aparentes logros de quienes improvisan a la larga son precarios
- Siempre va a haber campo laboral. De hecho no existe sobreabundancia de abogados. El problema va porque hay muchos abogados con mala formación, y en ese aspecto la universidad solo es responsable de una parte. El resto lo pone cada uno.
- En relación con lo anterior, la universidad sólo da una formación estructural, básica, que es responsabilidad de cada uno llenarlo. O dicho de otra manera, jamás hay que quedarse solo con lo que nos enseñan, sino que estudiar por nuestra cuenta y no dejar de perfeccionarnos.
- Hay que ser proactivos, y tener iniciativa para hacer las cosas o que éstas avancen.

- Siempre debemos respetar y tener presente a la gente que nos rodea. Algún día tendremos una profesión de prestigio social, que no nos autoriza a despreciar a quienes por circunstancias de la vida no pudieron estudiar y desempeñan labores más modestas.
- Los primeros años de la carrera no son tan prácticos como quisieran, sino que formativos. Yo en clases lo grafico con la construcción de un edificio: cavar el hoyo y construir los cimientos demora mucho, tanto que durante mucho tiempo se echa material a ese hoyo y no se ve nada. Pero llega un día en que el edificio empieza a tomar altura, y lo hace rápidamente. Por eso no hay que exasperarse en los primeros años: son los cimientos que demorarán años en verse.
- Los jóvenes que ingresan a estudiar son sin duda una generación privilegiada por acceder a fuentes de información enormes, inconcebibles para épocas pretéritas, y que por eso son mucho menos ingenua para absorber información. Eso a la larga es valioso en esta carrera.
- Esta carrera es particularmente difícil porque hay muchas cosas que hay que memorizar, pero que eso no es lo único. Tal vez no se note en la carrera, pero sin duda se hará ostensible en el ejercicio profesional, donde otras “habilidades” (como el criterio, el trato social, etc.) son tanto o más valiosas (las llamadas “habilidades blandas”).
- Nunca hay que olvidar que la columna de esta carrera son los valores, y el principal de ellos es la justicia. Que algún día gente recurrirá a ustedes y que por sobre todo sean consecuentes consigo mismos.
- Socialicen, pues algún día los compañeros de curso serán los colegas.
- Que las puertas de la universidad están abiertas para todos ustedes, pero sin caer en el abuso.

Capítulo XIX

Algunos aspectos de la carrera de Derecho

1. Los pro y los contra de Derecho

Mucho se ha comentado, en un tono más propio de rumor de pasillo que de comentario solvente, sobre las ventajas y desventajas involucradas en estudiar Derecho.

Se dice a favor que es una carrera abierta, que hace pensar mucho, donde se aprende a buscarle la “quinta pata al gato” a prácticamente todo. También que fomenta habilidades como la de la memoria (se quiera o no), mejora sustancialmente la expresión oral, como asimismo se aprende a expresar las ideas de forma ordenada.

Mucho de cierto hay, pero Derecho tiene una extraña mezcla de rigidez y flexibilidad. Hay marcos rígidos dados por las leyes, dentro de los cuales se debe buscar con ingenio soluciones jurídicamente coherentes. No es cierto que Derecho sea la opción para aquellos que siempre tienen la última palabra en todo: *Derecho es razonar, no discutir.*

Otra ventaja es la del campo laboral, que si bien se va haciendo cada vez más escaso, ofrece un abanico amplio de alternativas. Está el ejercicio libre de la profesión, la judicatura y actividades relacionadas (defensoría penales, Ministerio Público, etc.), la investigación, las actividades

empresariales, la política, la docencia, etc. Un interesante texto relacionado es *La Abogacía y sus opciones profesionales*, publicado por la Editorial Jurídica de Chile en 1997.

Se argumenta en contra que hay que leer mucho, que se exige mucha memoria (quizás demasiada para algunos: hay artículos completos que hay que recitar de memoria), que hay gran cantidad de teorías que cuesta entender, y que cuesta al principio encontrarle sentido a lo que se estudia. También se alega que hay muchos abogados, y que cuesta cada vez más encontrar trabajo.

También hay algo de cierto, pero aquí ya caemos en el terreno de las percepciones personales, por sobre las realidades objetivas. Si alguien se le ha hecho muy tediosa la carrera, puede deberse al normal proceso de acostumbramiento, o también que probablemente su futuro no esté allí. Es cosa de analizar. En cuanto al asunto laboral, valga lo dicho más atrás: siempre existirá espacio para un buen profesional, porque no basta con tener un título para obtener trabajo. Siempre se requieren de habilidades y de un perfeccionamiento continuo.

2. Los requisitos para titularse de abogado

Los requisitos para ser abogado están en el artículo 523 del Código Orgánico de Tribunales, que señala que para poder ser abogado se requiere:

a) Tener veinte años de edad.

La baja exigencia de edad se debe a un motivo histórico, pues era común que gente muy joven se titulara de abogado en el sistema indiano, propio de la época colonial, y anterior a la república.

b) Tener el grado de licenciado en Ciencias Jurídicas otorgado por una Universidad, en conformidad a la ley.

c) No haber sido condenado ni estar actualmente acusado por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva.

El artículo 37 del Código Penal señala que: “Para los

efectos legales se reputan aflictivas todas las penas de crímenes y respecto de las de simples delitos, las de presidio, reclusión, confinamiento, extrañamiento y relegación menores en sus grados máximos”. Antes la ley hacía referencia a los delitos que merecían “pena corporal”, que son aquellas que afectan la integridad física del penado, considerándose tales las privativas de libertad.

Por acusación debe entenderse la imputación de un hecho previsto por la ley penal y susceptible de ser investigado por la justicia. El Código Procesal Penal regula su formulación en el artículo 248 letra b); su contenido pormenorizado, en el artículo 259, y su tramitación en el articulado siguiente.

Respecto a la posibilidad de eliminación de antecedentes prontuarios o de prontuarios, sugerimos consultar el Decreto Ley N° 409, el Decreto Supremo N° 64, la Ley N° 18.216, la Ley N° 19.962, y sus reformas.

d) Antecedentes de buena conducta.

La Corte Suprema podrá practicar las averiguaciones que estime necesarias acerca de los antecedentes personales del postulante.

Tal requisito se cumple con un certificado emitido por la propia autoridad universitaria, ya que no dice relación con los antecedentes penales del postulante.

e) Haber cumplido satisfactoriamente una práctica profesional.

Tal práctica deberá realizarse “por seis meses en las Corporaciones de Asistencia Judicial a que se refiere la Ley N° 17.995, circunstancia que deberá acreditarse por el Director General de la respectiva Corporación. Las Corporaciones de Asistencia Judicial, para este efecto, podrán celebrar convenios con el Ministerio Público y con la Defensoría Penal Pública”. Agrega de inmediato que “Un reglamento determinará los requisitos, forma y condiciones que deban cumplirse para que dicha práctica sea aprobada”, el que corresponde al Decreto Supremo de Justicia N° 265,

y que contiene el Reglamento de práctica profesional de postulantes al título de abogado.

En el caso de los funcionarios judiciales, el mismo numeral señala que “La obligación establecida en el N° 5 se entenderá cumplida por los postulantes que sean funcionarios o empleados del Poder Judicial o de los tribunales del trabajo, por el hecho de haber desempeñado sus funciones durante cinco años, en las primeras cinco categorías del escalafón del personal de empleados u oficiales de secretaría”.

Sobre la práctica profesional y sus problemas hablaremos algo más en el siguiente párrafo.

f) Ser chileno.

El artículo 526 señala que “Los chilenos, y los extranjeros residentes que hayan cursado la totalidad de sus estudios de derecho en Chile, podrán ejercer la profesión de abogado. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de lo que dispongan los tratados internacionales vigentes”. Según su antigua redacción antes de la reforma de septiembre de 2007, sólo los chilenos podrán ejercer la profesión de abogado. Además, lo dicho se entenderá sin perjuicio de lo que dispongan los tratados internacionales vigentes.

Recordemos que el artículo 10 de la Constitución Política de la República señala que “Son chilenos:

1°.- Los nacidos en el territorio de Chile, con excepción de los hijos de extranjeros que se encuentren en Chile en servicio de su Gobierno, y de los hijos de extranjeros transeúntes, todos los que, sin embargo, podrán optar por la nacionalidad chilena;

2°.- Los hijos de padre o madre chilenos, nacidos en territorio extranjero. Con todo, se requerirá que alguno de sus ascendientes en línea recta de primer o segundo grado, haya adquirido la nacionalidad chilena en virtud de lo establecido en los números 1°, 3° ó 4°;

3°.- Los extranjeros que obtuvieren carta de nacionalización en conformidad a la ley.

4º.- Los que obtuvieren especial gracia de nacionalización por ley.

g) Otros requisitos.

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Corte Suprema puede dictar reglamentación que complemente y califique los antecedentes indicados. En dicho contexto, tal tribunal dictó el 9 de mayo de 2008 un Auto Acordado para verificar la calidad de licenciados en Ciencias Jurídicas de los postulantes al título de abogado, que otorga dicha institución, como asimismo ha emitido instrucciones para la tramitación del expediente sobre juramento de abogados.

3. La práctica profesional

Como se acaba de enunciar, la práctica profesional es uno de los requisitos indispensables para la obtención del título de abogado, pues de hecho lo exige la ley.

La práctica profesional es una valiosa oportunidad para poder aprender y ayudar a la comunidad durante los seis meses que dura, pero tiene sus aspectos negativos.

Nuestro sistema jurídico procesal contempla una serie de instituciones que buscan concretar la garantía constitucional de la debida defensa letrada, derecho al que tienen todas las personas en nuestro país (así lo dispone el artículo 19 N° 3 de la carta fundamental). En tal sentido, tenemos la Defensoría Penal Pública, el Servicio Nacional de Menores, el Servicio Nacional de la Mujer, así como también el servicio del abogado de turno y la Corporación de Asistencia Judicial.

En la actualidad hay una clara tendencia a profesionalizar la intervención de la defensoría letrada ante los tribunales. Más aún, esperamos que se modifique o suprima el sistema de práctica en las corporaciones de asistencia, que están basadas en planteamientos opuestos a la libertad de trabajo, igualdad ante las cargas públicas y debida defensa en juicio. Los supuestos fácticos bajo los que operaba décadas atrás –en que los estudios universitarios

eran gratuitos y la práctica era una forma de retribución a la sociedad— son actualmente insostenibles.

La justicia no puede sustentarse en la vulneración de la igualdad ante la ley, ya que los estudiantes en práctica de las demás profesiones muchas veces tienen al menos una remuneración mínima, seguridad social, y no trabajan gratuitamente para el Estado. Dicha situación debe corregirse a la brevedad, y en tal sentido la intervención de los colegios profesionales es vital para ello.

La objeción de conciencia, tema de suma relevancia en una época muy respetuosa de los derechos individuales, simplemente no es considerada por la Corporación de Asistencia Judicial.

4. La abogacía y sus desafíos

El ejercicio de toda profesión requiere de una serie de habilidades y aptitudes que, conforme a la normativa vigente, corresponde proporcionar a las instituciones de educación superior. Pero a la par de la formación universitaria, y en lo que dice específicamente con la profesión jurídica, debemos efectuar constantemente una labor de reflexión en torno a los desafíos y exigencias que plantea el nuevo siglo que ya se ha iniciado.

4.1. En los tribunales: la oralidad de los procedimientos

El ejercicio del derecho ante los tribunales, conocido como el “foro”, ha sido el sitio con el cual naturalmente se vincula al abogado. Ya desde los tiempos romanos el orador —que no necesariamente era abogado— efectuaba coloridas declamaciones en busca de la defensa o censura de las argumentaciones jurídicas que allí se debatían, y que eran muchas veces más decisivas que los argumentos de fondo que se esgrimían.

En ese sentido se ha hecho evidente la tendencia a la oralidad en los procedimientos. Ahí tenemos la reforma al

sistema procesal penal, laboral y de familia, mientras paralelamente, también se está gestando la reforma a la justicia civil.

Las universidades se han percatado de esto y aparte de los numerosos cursos y postítulos de actualización, han dado hincapié a la oralidad. Ya no sólo en los exámenes, tradicionalmente ante comisiones examinadoras, se puede hacer ejercicio de la expresión verbal, sino que en audiencias simuladas como parte de la malla curricular.

4.2. En la docencia: nuevas metodologías de enseñanza

Conforme se exigen nuevas aptitudes, se requieren también de nuevas metodologías para transmitir las a los alumnos. El enfoque centrado en las competencias del estudiante, del cual hemos hecho mención en la introducción de este trabajo, nos obliga como profesores y alumnos a replantearnos constantemente sobre la forma de aprendizaje.

Recalquemos también que el docente no sólo transmite su conocimiento y experiencia, sino que actitudes ante la vida y las personas con que se rodea.

4.3. En la seguridad social: la cotización profesional

Gran parte de los abogados se dedican al ejercicio libre de la profesión, y carecen de empleador único. Dicha opción, valorada celosamente por muchos colegas, conlleva los riesgos inherentes de ingresos variables. Pero también incluye otro aspecto que muchas veces se omite: el de la seguridad social, que obliga a cotizar en forma individual.

Sin embargo, este aspecto es comprensiblemente postergado hasta que su asunción se hace inevitable. Al respecto está pendiente una ley, cuya tramitación todavía se encuentra en el Congreso Nacional, que busca la cotización obligatoria a todos los trabajadores independientes, entre los que se encuentran precisamente los abogados.

4.4. En el ejercicio libre: el perfeccionamiento profesional

Ciertamente que ha pasado la época del abogado general, que conocía de todos los temas y que podía resolver tanto un asunto civil como uno criminal, una materia de comercio como uno tributario. Si bien lo deseable es saber de todo, es un hecho evidente que se requiere de abogados con conocimientos específicos en determinadas materias, muchas de las cuales ni siquiera eran conocidas años atrás, como el caso de la regulación del medio ambiente.

Por lo mismo es que las universidades han captado esto y proporcionan una variada oferta académica de cursos y postgrados. Y también, el pregrado ofrece la posibilidad de titularse con alguna mención específica, aunque muchas veces es la propia vida la que nos va indicando en qué área del derecho vamos a dedicar nuestros esfuerzos.

4.5. En lo ético: nuevas exigencias

El Código de Ética del abogado ha quedado desfasado en muchos aspectos, pero en lo sustancial sigue vigente. Como es sabido, los colegios profesionales llevan un registro de abogados colegiados, la cual en Chile es voluntaria. Sin embargo, por la última reforma constitucional, del año 2005, tales instituciones disponen de la tuición ética sobre todos los profesionales letrados. De este modo, no debiera haber en Chile abogado que por faltas a la ética quede exento de responsabilidad.

La responsabilidad profesional civil y penal queda sujeta a las reglas generales, o sea, se debe recurrir a los tribunales de justicia para hacerla efectiva.

5. Mitos y leyendas

Lo jurídico no está exento de relatos legendarios y misteriosos. Uno de los más conocidos corresponde a la extraordinaria vida de Jaime Galté, quien fuera abogado de la

Contraloría, profesor de la Universidad de Chile, y destacado médium, por cuyo intermedio el encarnado Dr. Lowe trasmitía mensajes de amor y tolerancia, en un par de libros que lamentablemente no se han reeditado (*Ante el umbral* y *En el umbral* son los más conocidos). El caso es que publicó un libro en la Editorial Jurídica de Chile titulado *Manual de organización y atribuciones de los Tribunales* (Colección Manuales Jurídicos N° 26, 1954) y respecto del cual ronda el mito que llevar un ejemplar hace que el alumno apruebe el examen que rinda.

Otro mito es que quien forre su Código Civil demorará en titularse o simplemente no lo hará. Una variante incluye el empaste del ejemplar.

Existe una amplia veneración a las *animitas*, pequeñas (aunque a veces no tan discretas) edificaciones que recuerdan de un hecho trágico, generalmente una muerte violenta. Uno de los destinatario de tales prerrogativas es José Abelardo Núñez, quien fuera destacado abogado y educador, y cuya tumba está emplazada en el Cementerio General de Santiago. Sin embargo la animita más concurrida por los estudiantes en sus exámenes es la del ex presidente José Manuel Balmaceda, y que se encuentra también en dicho camposanto. Hasta allí han llegado por generaciones alumnos de todo tipo que dejan escritas sus peticiones, sea en las murallas o en papeles que arrojan al interior del mausoleo, aunque curiosamente nunca se ha visto alguna placa de agradecimientos por el favor concedido de aprobar.

Llama la atención que no se haya creado un culto por parte de los estudiantes de Derecho en torno a Alberto Hurtado, santo chileno que precisamente fue abogado. Nuestros colegas y estudiantes parecen referir encomendarse a san Expedito (o incluso a santa Rita de Casia, o san Judas Tadeo, especialistas en causas perdidas), antes que san Raimundo de Peñaflores (patrono de la profesión), aunque otros atribuyen tal rol a San Ivo o a Tomás Moro.

Anexo

Diez mitos y verdades de la carrera de Derecho

El siguiente texto corresponde a la ponencia que me tocó exponer en el primer Congreso Estudiantil de Derecho, realizado en la Universidad Central, y que se refirió a “La Formación del Abogado: Críticas y Nuevas Tendencias ¿Enseñanza obsoleta o ajustada a la realidad?”, realizada en Santiago en agosto de 2010. Algunas de las ideas ya aparecen desarrolladas en el texto principal; ruego las excusas para quienes las encuentren repetitivas.

1. “Hay muchos abogados”. El problema del número de abogados

Estimo que la afirmación de partida puede estar mal planteada, pues es de público conocimiento que el mero título no basta para garantizar un trabajo. Por eso, si bien puede parecer que hayan muchos abogados (las cifras bordean las 40 escuelas de derecho, más de 27 mil estudiantes de esta carrera y aproximadamente 1.500 nuevos profesionales que juran anualmente), la verdad es que *más bien faltan profesionales idóneos*, suficientemente capacitados y preparados, que tengan integridad moral y profesional. Para alcanzar esta meta se requiere de un constante

perfeccionamiento, lo cual no va solamente en realizar cursos y diplomados, sino que en mejorar aspectos tales como la comunicación personal, la expresión oral, la redacción, etc.

Este tema se instala con frecuencia en la palestra pública y no deja de recalcar que el punto más delicado no es el número de abogados que existe en el mercado laboral (que, dicho sea de paso, aun es bajo en nuestro país respecto de la población existente, a diferencia de otras latitudes, como los Estados Unidos de Norteamérica). El punto más delicado es el de la formación, al que me remitiré más adelante. Sin embargo, quisiera recalcar dos cosas.

La primera fue una interesante encuesta que se publicó en la revista del Colegio de Abogados (N° 38, noviembre de 2006), y en el que se analizaba el devenir profesional de un grupo aleatorio de egresados de diversas casas de estudios superiores. Aparecían encuestados alumnos de la Universidad de Chile, de Concepción, de la Universidad Central, e incluso de las Américas. El punto era que los puntos claramente a favor para obtener trabajo pronto radicaban en tres elementos: 1) la experiencia laboral; 2) los estudios de postgrado en una especialización; y 3) el manejo del inglés. Tal como señalaba el artículo, “para contratar abogados con experiencia pesan tanto la universidad como el bagaje, postítulo y manejo del idioma inglés”. Sin embargo, coincidían en que “el nivel de las distintas universidades es muy dispar y advierten que se están titulando de abogados personas no suficientemente preparadas, y es necesario aumentar la calidad de la formación ética y académica”. A esos puntos me referiré más adelante.

2. “La enseñanza del Derecho tiene deficiencias”.

El problema de la coincidencia de las universidades con el mercado.

Cuando se modernizó la educación media, en la época de los gobiernos de los decenios (me refiero específicamente

a las presidencias de Bulnes y Montt), se abrió la polémica que hasta el día de hoy subsiste, cual es si la enseñanza “de humanidades” (como se la llamaba en esa época) debía ser simplemente “útil” al estudiante y luego adulto, o bien debía tener por estricta finalidad incrementar el nivel de sus conocimientos y apreciación estética. La primera postura era la de Antonio Varas, mano derecha de Montt, y la segunda del sabio Ignacio Domeyko. Menciono lo anterior porque no deja de ser llamativo que el primero era chileno, y el segundo, polaco, lo que quizás nos permite reconocer el trazo de dos formaciones casi diametralmente distintas: la pragmática, aquella útil para el trabajo, necesaria en un continente agreste como América, o la culta y refinada, casi contemplativa, propia de una Europa ya desarrollada espiritualmente.

Me temo que ese dilema no está del todo claro en la enseñanza de nuestra profesión. Aunque categóricamente se rasgan vestiduras respecto del hecho que nosotros estudiamos “Derecho”, para nadie es novedad que innatamente tendemos a estudiar solamente las “Leyes”. Sin duda que existe la necesidad de establecer los cimientos básicos de la carrera, mediante la trasmisión de los principios básicos del Derecho, pero a la larga el estudio se convierte en una larga lista de normas que memorizar y relacionar.

Pongo un ejemplo concreto, que me ha tocado presenciar como profesor de Derecho Civil. Cuando pregunto el fundamento de una norma determinada (por ejemplo, la que establecen los derechos y obligaciones de un contrato, cualquiera que sea), casi invariablemente las respuestas varían del nivel del curso del alumno quien la proporcione. Así, mientras un alumno de los primeros años invoca inmediatamente “la justicia y la equidad”, a medida que pasan los años, un alumno de quinto año o egresado invariablemente dirá que “porque la ley lo dice”, o que “así lo establece el Código Civil”, y en fin, cualquier argumento de corte positivista.

Por eso me temo que la formación del Derecho debe

optar deliberada y expresamente por una línea. Ya llevamos muchos años siguiendo la ruta de las leyes, ya que el Derecho, a mi parecer, se pierde cada día más en las Facultades que llevan su nombre. Y agregaría otra cosa más: cada vez se hace más necesario que los alumnos tengan conocimiento de temas prácticos, tales como redacción de contratos, asesorías laborales, diseño tributario, o si quieren llamarlo de alguna manera, asesoría a las PYMES. Nada de eso sucede, al menos en gran parte de las universidades. Por eso estimo que hay que mirar a las Facultades que han puesto sus ojos en la formación práctica (y con “formación práctica” no me refiero a las que ponen un par de talleres “remediales” en el último año), sino que aquellos que han optado por la formación de abogados corporativos, que miran a la administración y al sector privado, y ya no tanto a tribunales.

3. “¿Me están enseñando bien?”. El problema de la utilidad de lo que se estudia.

La enseñanza memorística ha provocado un anquilosamiento de nuestra disciplina, como se puede ver en ciertos fallos emitidos periódicamente por nuestros tribunales. Es más: tal falta de innovación hace que se sigan discutiendo temas que en otras latitudes ya están resueltos, repitiendo planteamientos de hace muchos años, sin ver avances.

El modelo memorístico hace tiempo que está haciendo crisis, y por eso las universidades están adoptando el modelo de competencias, que privilegian las habilidades, aunque en lo personal me merece muchos reparos (me refiero a su implementación, y reales alcances, pero eso da para otra charla). Para colmo, y tal como decía hace un rato, el mercado requiere de abogados que manejen áreas del Derecho que simplemente no se enseñan. Pongo el caso del Derecho administrativo, donde englobo todo el tema de las regulaciones, tema amplísimo y tremenda vi-

gencia. Por favor vean la malla curricular que tienen o tuvieron y se darán cuenta si se le asigna la importancia que requiere.

Ahora bien. Un factor que estimo de relevancia para la formación del Derecho es en el carácter del profesor. Hay cátedras, como las matrices de nuestra profesión (y con ello estoy pensando en Derecho civil, comercial o procesal, por ejemplo) que necesariamente requieren de un abogado que litigue, que conozca la realidad de los tribunales, y no la perciba por la lectura de sesudos trabajos y análisis jurisprudenciales. Tal labor es valiosísima, pero para el lado de la investigación, pero no para la formación del abogado que se necesita hoy en día. Más aún, estimo que dentro de un tiempo más (quizás un par de años o décadas) se va a hacer patente la necesidad de requerir profesores con algún postgrado en pedagogía, pues es cada vez más evidente que un solvente manejo de las materias no va necesariamente relacionada con la capacidad para transmitirlo.

Andrés Bello, en su histórico discurso al instalar la Universidad de Chile, el 17 de septiembre de 1843, decía que “a la Facultad de Leyes y Ciencias Políticas se abre un campo, el más vasto, el más susceptible de aplicaciones útiles. Lo habéis oído: la utilidad práctica, los resultados positivos, las mejoras sociales, es lo que principalmente espera de la Universidad el Gobierno; es lo que principalmente debe recomendar sus trabajos a la Patria”. Ya desde su fundación republicana, la universidad en Chile busca la “aplicación útil”, los “resultados positivos”, las “mejoras sociales”.

4. “Hay universidades de segunda categoría”. El problema de la calidad.

Hay instituciones que llevan muchos años y tienen un prestigio ganado, pero también las hay que son muchas más modernas y han trabajado para poder lograr un espacio. Tales universidades, incluso las que carecen de mayor

prestigio, tienen un legítimo interés en sacar profesionales al mercado, y muchas veces, para lograrlo, efectúan una labor muy comprometida en tal sentido: cursos de extensión, readecuaciones de la malla curricular, contratación de profesores con grados de magister y doctor, etc. A mi juicio cabría entonces más bien referirse a abogados de “primera línea” y “los demás”, lo que cada día me convence es totalmente independiente de donde hayan estudiado.

Recalco la idea: más que la institución, es la persona la que forma su currículo. El “plus” del nombre –importante sin duda– no reemplaza nunca un profesional adecuado.

5. “La carrera de Derecho no puede sacarse en menos de cinco años”. El problema de la duración.

Estimo esto como categóricamente cierto. Si bien hay universidades que dan tales opciones de titulación, en estricto rigor no estamos en presencia de un simple resumen de horarios y programas, pues los requisitos para una carrera profesional como Derecho requieren de un mínimo de horas que debe acreditarse. Pero no es menos cierto que estudiar una carrera implica una parte importante de estudio, memorización y reflexión de lo que se estudia, y eso no se logra a un ritmo vertiginoso. Como señalamos en nuestras clases, (y perdonen lo gráfico) *no puede prepararse un asado en un microondas: va a quedar crudo.*

En lo personal, a medida que pasa el tiempo, tengo la sensación que quienes pueden ser abogados requieren más que una determinada cantidad de tiempo, fijado por la universidad, de una de dos cosas que son necesariamente propias del ser interno del alumno. Me refiero a las “aptitudes” y a la “vocación”. Me explico con un ejemplo.

Hay quienes claramente tienen la habilidad para tocar el piano, y esas personas llegarán muy lejos, pero si no tienen interés, poco podrán lograr. O sea, tienen la aptitud pero no la vocación. A la inversa, hay quienes se sienten tocando el piano o cualquier otro instrumento, pero la na-

turalaleza no les dotó de las aptitudes necesarias. En tal caso, mediando esfuerzo y constancia, podrá llegar a tocar el piano. Como decía don Santiago Ramón y Cajal, “las deficiencias de la aptitud nativa son compensables mediante un exceso de trabajo y atención. Cabría afirmar que el trabajo sustituye al talento o, mejor dicho, crea el talento”.

Estimo que lo mismo sucede con la carrera de Derecho, con la agravante que hay un número alarmante de alumnos en los que no concurren ni las aptitudes ni la vocación. De esta manera hay quienes pasan de un nivel a otro con la nota mínima, o bien lisa y llanamente les interesa sumar y sumar créditos y ramos aprobados para titularse lo más pronto posible y generar renta del modo más inmediato que se pueda. Dejo abierto el tema.

6. “¿Es necesario leer libros?”. El problema de la cultura del abogado.

Me parece alarmante el bajo nivel lector de los libros de Derecho entre nuestros estudiantes. Si descontamos los manuales, que tienen como expresa finalidad el apoyo pedagógico, resulta ser que pocos alumnos han tomado un libro de “Derecho” con mayúsculas.

Estimo que también se lee poco sobre otros temas. Recordemos que estamos en una carrera humanista, que trabaja con el fruto de cientos de años de civilización y que se involucra con las pasiones y bajezas humanas. Lamentablemente hay muchos abogados que se cierran a la riqueza de la cultura, y se convierten en meros mecánicos del Derecho, que conocen al dedillo su funcionamiento, pero que son tristemente miserables en lo humano. En este aspecto recalco el ejemplo de los médicos (con nombres como Mario Alessandri, Augusto Orrego Luco, , Armando Roa, Ricardo Cruz Coke, o Sergio Peña y Lillo), que dieron muestras palmarias de la absoluta necesidad de conciliar lo humanista con la medicina, y cuyas vidas y obras demostraron lo anterior.

Tal como señalaba uno de ellos, aprendía mucho más del ser humano leyendo la obra de Dostoievski que un sesudo tratado de psiquiatría. más del ser humano leyendo la obra de Dostoievski que un sesudo tratado de psiquiatría.

El problema de la falta de cultura de nuestros “letrados” es verdad transversal a todas las profesiones, y a todos los ámbitos. Lo atribuyo al modelo que hemos consensuado como sociedad, y que me atrevería a decir que casi es el de Occidente todo: el modelo de economía liberal, que valora solamente la obtención del mayor beneficio al menor costo, y con menor costo incluyo dejar damnificados a la cultura, y las bellas artes. Un ejemplo: en la actualidad se pone énfasis en los idiomas que abran las puertas al comercio, como el inglés y el chino. Antiguamente (y con eso me refiero a hasta hace un par de años), las lenguas reinas eran el francés y el latín, idiomas especialmente inútiles, pero que tenían la virtud de formar la disciplina (especialmente el latín, con su carencia de artículos y complicadas declinaciones) y aumentar la sensibilidad estética del lector.

El procesalista Eduardo Couture cristalizó esta idea en una sola oración: “el abogado que no sabe sino derecho, no sabe ni siquiera derecho”.

Hay un aspecto sin embargo que percibo que está de vuelta. Me refiero a la expresión oral. Siempre hablamos, y la carrera de Derecho se apoya claramente en la expresión verbal, sea ante un tribunal, un cliente, una comisión examinadora, o lisa y llanamente ante otros colegas. Ya desde los tiempos del Derecho Romano se hizo patente la necesidad de desarrollar la actividad de la “declamación” (y sus “colores”, que podían matizar el discurso) como una técnica que puede aprenderse y perfeccionarse, y que nos permite exponer argumentos en forma convincente ante un auditorio. Y tanta importancia tuvo que por mucho tiempo se la separó nítidamente de la actividad propiamente jurídica. Sin embargo, la retórica, que tuvo un gran auge en tiempos pretéritos, fue dejada lentamente de lado,

al punto de quedar con un valor muy secundario en el Derecho, la cual adoptó un perfil técnico y positivista, muy lejana de la florida verbalización de antaño. Pero el fenómeno de la expresión oral ha retomado bríos ante la creciente oralidad de los procedimientos, vigente en casi la mayoría de los tribunales actuales, exceptuando los civiles, que pronto también la adoptarán.

7. “Los abogados deben actualizarse”. El problema de la cambiante realidad.

Nada más patético que ver una persona alegando –o haciendo clases– en base a una ley ya derogada. Es cierto que la rapidez con que se modifican las leyes dificulta tal tarea, pero si pensamos bien nos daremos cuenta que hoy tenemos mucha más facilidad de acceso a la legislación, especialmente por Internet.

Aclaremos que estamos en presencia de un concepto equívoco, pues existe un matiz con el alcance de la voz “actualizar”. Muchos consideran que se trata simplemente de comprar el Diario Oficial y recortarlo para pegarlo encima del Código respectivo. Pero la actualización va mucho más allá: estar atento a las nuevas teorías, a las tendencias jurisprudenciales, al debate de ideas. Un abogado debe renovar constantemente su biblioteca, estar suscrito a revistas, y en lo posible, no perder el vínculo con la universidad. Por eso es sumamente pernicioso que hayan profesores que no publiquen artículos, pues muchas opiniones se pierden en las clases y son muy difíciles de comentar y rebatir.

Eugenio Velasco Letelier, en un ensayo de 1967 titulado “El Derecho y los cambios sociales”, señalaba que “Al propugnar, pues, por el perfeccionamiento constante de los abogados, de su preparación y eficiencia, estamos contribuyendo al prestigio y al respeto de la administración de justicia”. Agrega de inmediato que “Ante este cuadro vivo y elocuente, el abogado, el hombre de derecho, no puede permanecer estático. Debe prepararse y formarse en tér-

minos que le permitan mantenerse siempre lozano para servir en las nuevas circunstancias y también para operar frente a ellas como un factor positivo y altamente constructivo en la elaboración de las expresiones jurídicas que reclaman. De otro modo se corre el riesgo de que su actuación profesional sea ineficiente y, lo que es peor, que se agrave, con todo su cotejo de trastornos, el fenómeno que un jurista francés llamaba con precisión ‘la revuelta de los hechos contra el derecho’.”.

La “actualización” también tiene proyecciones amplias. No sólo es labor indispensable del abogado litigante, sino que de la actividad docente en las universidades. Y en ese sentido aprovecho la instancia para hacer un llamado para aprovechar las correcciones a los programas de los cursos transversales de Derecho a fin de poder actualizarlos a la realidad cambiante. Un destacado autor español, don Ángel Ossorio y Gallardo, señalaba que “El derecho, no establece la realidad sino que la sirve y por esto camina mansamente tras ella”, lo que no significa que se quede dormida en los laureles y despierte cuando ya la realidad es diametralmente diferente.

8. “¿Y la formación valórica?”. El problema de la ética

El ramo de ética profesional se ha reducido, en el modelo memorístico vigente, en un examen más o menos detallado del código de ética profesional, pero donde no se inculcan los valores esenciales de la profesión letrada. No es casualidad que el concepto de justicia que subyace a todas las normas, muy nítido cuando se entra a estudiar Derecho, se desvanece a medida que pasan los años, al punto que –tal como señalé hace unos minutos– es común que una vez egresados o titulados, cuando se le pregunta a alguien el porqué de una determinada norma, simplemente la respuesta es “porque la ley lo dice”.

Este anquilosamiento valórico es grave, por cuanto limita la crítica, paraliza la innovación, y abre paso al ab-

solutismo, pues basta que una ley injusta sea ley para aplicarla.

Atribuyo este problema a una atávica tendencia a identificar lo legítimo y lo ético, con lo formalmente legal; el abuso del resquicio y del tenor literal, la modificación insensata de las leyes sin examinar la técnica y la necesidad, etc.

Me desviaré un momento para recalcar el tema de la calidad del abogado, que como todos sabemos, conforme al artículo 520 del Código Orgánico de Tribunales, “son personas revestidas por la autoridad competente de la facultad de defender ante los tribunales de justicia los derechos de las partes litigantes”. Aunque no se les categoriza expresamente como auxiliar de la administración de justicia, su rol es esencial en este punto. Calamandrei señalaba que “el trámite necesario por medio del cual la justicia se pone en contacto con el pueblo es, antes que el juez, el abogado. Sólo en la profesión libre que tiene como eje la elección y la confianza personal del cliente en su defensor, puede hallar el abogado la autoridad moral necesaria para practicar entre el pueblo esa función de heraldo de la justicia que es, en sustancia, una exaltación cotidiana del estado”, agregando de inmediato que, por lo mismo “jueces y abogados son por igual órganos de la justicia, servidores igualmente fieles del estado, que les encomienda dos momentos inseparables de la misma función”.

Otro famoso autor, ya mencionado más atrás, don Ángel Ossorio y Gallardo, corrobora esta afirmación al indicar que “Los pueblos pueden vivir sin riquezas, sin bellezas y hasta sin salud. Vivirán mal, pero vivirán. Y sin justicia no podrán vivir. Si yo no tengo seguridad de que no moriré asesinado impunemente, si no puedo conservar los bienes que he ganado con mi trabajo, si no puedo defender a mi esposa contra la calumnia, si no puedo guiar la formación de mis hijos, si no puedo ejercer libremente mis derechos de ciudadano, la vida no merecerá la pena de ser vivida.

Existencia sin justicia es inferior a la animalidad”.

9. “Derecho es una carrera para personas memoriosas”. El problema de la vocación.

Ciertamente quien tiene una buena memoria (o la desarrolla) tendrá ventajas, pero se cae el riesgo de no entender lo que se estudia. Por eso, no es extraño que en ciertas ocasiones se titulen abogados con conocimiento de “leyes”, pero sin entender el “Derecho” que está detrás.

Este tema, largamente debatido, pocas veces se vincula con el tema de las crisis vocacionales, aspecto escasamente abordado por nuestras facultades de Derecho, y al que quisiera referirme brevemente.

Por mi experiencia en el diálogo con los estudiantes, intuyo que existen por lo menos una o dos grandes crisis en los estudiantes mientras se encuentran en la universidad. En algunos el conflicto estalla en forma explícita y escandalosa; en otros simplemente no se da y en varios se reprime más o menos conscientemente. El tema de fondo es la interrogante –constante, pero nunca respondida del todo– de si somos aptos para la carrera que elegimos.

Si tuviéramos siempre la certeza de todo, esto ya no sería la tierra, sino que el paraíso. O el infierno, que es lo más parecido.

Creo que no hay que confundir “vocación dispersa” con “confusión vocacional”. De hecho intuyo que muchas veces se trata a la segunda como si fuera la primera. Esto porque hay quienes tienen aptitudes para realizar dos o más actividades –supongamos le encanta la biología y jugar al fútbol– y ambas se le dan bien. ¿Por cuál optar? Los test de vocación parten de la premisa que los destinatarios destacan innatamente en algo y que es cosa de dirigir dicho talento en tal o cual dirección. Pero muchas veces –creemos que con bastante más frecuencia– sucede lo contrario: jóvenes que simplemente no saben qué hacer con sus vidas, y a las que todas las puertas que se abren se ven iguales.

De partida, cuando se tiene cerca de veinte años de edad hay acuerdo en que el núcleo de la personalidad está plenamente formado: hay rasgos esenciales que no cambiarán, aunque otros lo harán inevitablemente con el tiempo.

De esta manera una primera pregunta que podemos hacernos es si nos atrae más lo humanista o lo científico. En caso de duda, podemos examinar si hay habilidades innatas para alguna de tales actividades. Si subsiste la duda, quizás pertenezca a la privilegiada clase de personas que puede hacer de todo.

Valga lo mismo para las dudas ante el área de especialización a que nos dedicaremos. Victorio Pescio, en un poco conocido discurso de bienvenida a sus alumnos que por primera vez asistían a la cátedra de Derecho Civil en los años 50 del siglo pasado, advertía que “más de alguno, si es que ya no había optado por hacerse ‘civilista’ se sentirá tentado de hacerse ‘criminalista’... Pudiera ocurrir que algún otro de ustedes prefiera no especializarse en ninguna de las dos cátedras recién nombradas en espera de hacerlo después con el Derecho Procesal o el Derecho Comercial (...)”. Sin embargo, advertía que “En el Foro no debe haber tabiques entre lo civil, lo penal, lo contencioso, lo canónico, lo gubernativo y lo militar. Muy lejos de esto, multitud de problemas ofrecen aspectos varios [en donde] no hay barreras doctrinales, ni campos acotados, ni limitaciones del estudio. Para el abogado no debe haber más que dos clases de asuntos: ‘unos en que hay razón y otros en que no la hay’.”.

10. “¿Encontraré trabajo?”. El problema de las expectativas.

Las imágenes que se tenga de algo son mucho más importantes de lo que uno cree, pues tal como el cristal que tiñe un color, no nos deja ver la realidad. Así, quien cree que por estudiar arte va a vivir una vida plena libre y bohemia, probablemente olvide las estrecheces económicas a

las que probablemente se verá enfrentado. Quien cree que los abogados son unas personas esquemáticas y de gran memoria, también actúa en base a un prejuicio, y es probable que realmente no conozcan cómo funcionan en la realidad.

El tema de las expectativas de status social y de los ingresos que se desean obtener no son factores menores. Hay que tener presente que a la larga una profesión nos proporcionará el sustento, y debemos tener presente que así sea realmente.

Existen carreras claramente saturadas, y en donde es francamente difícil la inserción de un nuevo titulado, al punto que muchas veces terminan trabajando en una cosa completamente distinta. Sin embargo, carreras humanistas como Derecho tienen algunas ventajas: tienen un amplio espectro de desempeño (el ejercicio libre, la investigación, la judicatura, la docencia, la diplomacia, la asesoría, etc.), y siempre existe espacio para el buen profesional, pues el título no garantiza trabajo de por sí, y hay que reunir los méritos necesarios (éticos y técnicos) para poder llegar a tener buenos empleos. Me remito por ende a lo que dije al comienzo de mi intervención.

Lo que no debiera ser es ingresar a ciertas instituciones públicas, por el mero prestigio y el sueldo. Lamentablemente así ha sido en ciertos casos. Es más (y estoy pensando en el caso del Poder Judicial) se debiera requerir un mínimo de edad y de madurez, y no solamente las notas (como tengo entendido ya pasa, si no me corrigen al respecto). Pasa que algunas veces alumnos que son expulsados por mal rendimiento, y que entran a otras universidades, obtienen notas infladas que les facilitan el ingreso. Tal situación se ha corregido.

Finalizo agradeciendo a todos los que me siguieron en este rosario desperdigado de ideas que he esbozado con el único fin de abrir el debate y colaborar al perfeccionamiento de esta profesión que hemos elegido todos quienes nos encontramos aquí presentes: la del Derecho.

Índice

Introducción.....	5
1. El enfoque centrado en el estudiante.....	5
2. Los nuevos desafíos.....	7
3. Agradecimientos.....	8
 Capítulo I.	
Por qué estudiar.....	9
1. ¿Por qué estudiamos?.....	9
2. La vida es un aprendizaje.....	10
3. Hay un tiempo para cada cosa.....	10
4. El estudio en la edad adulta.....	12
5. La actitud ante el aprendizaje.....	13
6. La falta de concentración.....	14
7. El mito de la buena memoria.....	15
 Capítulo II.	
Dónde estudiar.....	17
1. ¿Dónde se puede estudiar?.....	17
2. Antes de elegir el lugar.....	18
3. En qué lugares se puede estudiar.....	19
3.1. En la propia pieza.....	19
3.2. En la casa (en general).....	19
3.3. En bibliotecas.....	19
3.4. En salas.....	20
3.5. En parques públicos.....	20
3.6. En el trabajo	20
3.7. Arrendar un lugar.....	20
4. El orden en el lugar de estudio.....	21
4.1. La mesa de trabajo.....	21

4.2. El computador.....	21
4.3. La silla.....	22
5. El ambiente en el lugar de estudio.....	22
5.1. Procurar aislamiento.....	22
5.2. Tratar de desentenderse del entorno.....	23
5.3. La música de fondo.....	23
6. Elegir el texto con que se estudia.....	24
Capítulo III.	
Cuándo estudiar.....	25
1. El horario.....	25
2. La curva del olvido.....	25
3. Los días y horas de descanso.....	28
4. No estudiar solamente para las pruebas. El hábito de estudiar.....	28
5. Concentrar actividades.....	29
6. No organizar jornadas de estudio maratónicas.....	30
6.1. En las mañanas.....	30
6.2. En las tardes.....	30
6.3. En las noches.....	30
7. Evitar actividades improductivas.....	31
Capítulo IV.	
Organización del tiempo.....	33
1. ¿Por qué organizar el tiempo?.....	33
2. Todos disponemos de la misma cantidad de tiempo.....	33
3. Los factores que nos roban tiempo.....	35
4. La agenda como solución.....	36
5. Organizar un horario.....	37
5.1. Horario basado en horas.....	37
5.2. Horario basado en módulos.....	37
5.3. Horario basado en actividades.....	37
5.4. ¿Cuál sistema es mejor?.....	37
6. Aprender a priorizar.....	37
6.1. La ley de Pareto.....	38
6.2. Lo importante y lo urgente.....	38
6.3. ¿Qué actividad realizar primero?.....	40
7. Los siete hábitos de la gente efectiva.....	40
7.1. La victoria privada.....	40
7.2. La victoria pública.....	41
Capítulo V.	
Qué estudiar.....	43
1. Los apuntes de clases.....	43

2. Las guías de clases.....	43
3. Los libros y las bibliotecas.....	44
4. Las leyes y los códigos.....	45
4.1. Los códigos oficiales y no oficiales.....	45
4.2. Códigos y apéndices.....	45
Capítulo VI.	
En el aula. Cómo tomar apuntes.....	47
1. Comportamiento en el aula.....	47
2. Cómo tomar apuntes.....	50
2.1. Sugerencias antes de iniciar la toma de apuntes.....	50
2.2. Se toman apuntes, no se copia textualmente.....	51
2.3. Emplear abreviaturas.....	52
2.4. Llevar varios cuadernos.....	52
2.5. ¿Pasar en limpio los apuntes?.....	52
2.6. El uso del computador personal.....	53
3. El lenguaje forense.....	53
3.1. El riesgo de la confusión.....	53
3.2. Leer todos los días el Código Civil por diez minutos.....	54
3.3. Diccionarios jurídicos.....	54
Capítulo VII.	
Los fundamentos del aprendizaje.....	55
1. La motivación.....	55
1.1. Qué implica la motivación.....	55
1.2. ¿Cómo motivarse?.....	56
2. La visualización.....	56
2.1. ¿Cómo visualizar?.....	56
2.2. El kaizen.....	57
3. La concentración.....	59
4. La actitud.....	60
5. La organización y el orden.....	60
6. La comprensión.....	61
7. La repetición.....	61
Capítulo VIII.	
Técnicas de memorización.....	63
1. Tipos de memoria.....	63
2. Los esquemas en general.....	64
2.1. Cuadros sinópticos.....	64

2.2. Cuadros comparativos.....	66
2.3. Mapas conceptuales.....	66
2.4. Gráficos.....	66
3. Resúmenes y síntesis.....	68
4. La técnica EFGHI.....	68
4.1. Primera etapa: efectuar un examen preliminar (E).....	69
4.2. Segunda etapa: formulación de preguntas (F).....	69
4.3. Tercera etapa: ganar información a través de la lectura (G).....	70
4.4. Cuarta etapa: hablar para describir o exponer los temas leídos (H).....	70
4.5. Quinta etapa: investigar (reparar) los conocimientos que se han adquirido (I).....	71
4.6. Otros métodos.....	72
5. Técnicas de memorización.....	73
5.1. La memoria y sus técnicas.....	73
5.2. Relacionar con imágenes.....	74
5.3. Relacionar conceptualmente.....	75
5.4. Relacionar con números o palabras.....	75
5.5. La técnica von Restorff (o del conejo de la suerte).....	77
5.6. Subrayar.....	77
5.7. Anotar al margen.....	78
6. El arte de clasificar.....	78
7. Problemas de memoria.....	78
8. Sitio web recomendado.....	79

Capítulo IX.

Técnicas de lectura y comprensión.....	81
1. Técnicas de lectura veloz y comprensión.....	81
1.1. Leer comprensivamente.....	81
1.2. No desalentarse con el texto y seguir avanzando.....	81
1.3. Leer las conclusiones.....	82
1.4. Leer palabras, frases, no letras.....	82
1.5. Leer por ideas.....	82
1.6. Evitar la vocalización.....	83
1.7. Evitar la regresión.....	83

1.8. Leer la parte superior de las palabras.....	83
1.9. Centrar la visión.....	84
2. El “barrido” de textos.....	85

Capítulo X.

Cómo elaborar un trabajo.....87

1. Advertencia previa.....	87
2. Delimitar y comprender el tema.....	87
3. Determinar los objetivos del trabajo.....	88
4. ¿Qué tipo de trabajo se desea escribir?.....	89
4.1. Artículos de circunstancia.....	89
4.2. Artículos aproximativos.....	89
4.3. Artículos ensayísticos.....	89
4.4. Artículos monográficos.....	89
5. Reunir la mayor cantidad de información.....	89
6. Ordenar la información.....	90
6.1. Ordenación lineal.....	90
6.2. Ordenación por agrupación de ideas.....	90
6.3. Ordenación lógica.....	90
6.4. Ordenación por oposición.....	90
7. Elaborar una primera redacción del cuerpo del trabajo.....	91
8. Técnicas e instrumentos de investigación.....	91
8.1. Las fichas.....	91
8.2. Las fotocopias.....	93
8.3. ¿Utilizar fichas o fotocopias?.....	93
8.4. Orden del material.....	93
8.5. Reflexionar sobre el material.....	94
8.6. ¿Cuándo empezar a escribir?.....	94
8.7. ¿Y en qué orden?.....	94
8.8. ¿En computador o lápiz?.....	94
8.9. ¿En qué persona se escribe?.....	95
8.10. ¿Y a quién se escribe?.....	95
8.11. ¿Cuánto debemos escribir?.....	95
8.12. El ritmo diario de trabajo.....	95
8.13. ¿En borrador o en limpio?.....	96
9. Redactar la introducción y la conclusión.....	96
10. Revisar siempre lo que se escribe.....	97
11. Cuidado con los correctores ortográficos.....	97
12. Revisión y redacción definitiva.....	97

13. Confeccionar la bibliografía.....	98
14. Citas y notas al pie.....	98
15. Presentación final del trabajo.....	99
15.1. Tipo y tamaño de letra.....	99
15.2. Confeccionar la portada.....	100
15.3. Confeccionar los índices y sumarios.....	100
15.4. Numerar las páginas.....	101
15.5. Sacar cuantas copias sean necesarias.....	101

Capítulo XI.

Cómo recopilar información.....	103
1. Las bibliotecas.....	103
2. Las bases de datos digitales.....	103
3. Evitar el copia-y-pegar.....	104
4. La propiedad intelectual.....	104
4.1. La duración de la protección.....	105
4.2. ¿Qué protege la propiedad intelectual?.....	106
4.3. El derecho de cita.....	106
4.4. La inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual.....	107
5. Respaldo toda la información.....	108
5.1. Las unidades de respaldo: diskettes, CD-ROM, pendrive, discos virtuales, etc.....	108
5.2. Qué hacer en caso de perder información.....	108
5.3. Manejar un archivo fuente.....	110

Capítulo XII.

Clases de trabajos.....	111
1. Informe.....	111
2. Memoria.....	111
3. Monografía.....	112
4. Manuales.....	112
5. Tesis	112
6. Tratados.....	113
7. Ponencia	113
8. Ensayo.....	113
9. Reseñas y reseñas.....	114
10. Presentaciones a congresos.....	114

Capítulo XIII.

Cómo desarrollar una memoria.....	115
1. Informarse de los procedimientos a seguir.....	115
2. Informarse qué se exige, si una tesis o una memoria.....	115
3. Elegir o no un compañero de trabajo.....	116
4. Elegir el tema.....	116
5. Elegir el profesor guía.....	116
6. Inscribir la memoria.....	117
7. Buscar el material.....	117
8. Redactar un cronograma de trabajo.....	117
9. Efectuar avances periódicos y reportarlos.....	117
10. Efectuar una lectura final.....	118
11. Presentar las copias	118
12. Excursus: lo perfecto es enemigo de lo bueno.....	118

Capítulo XIV.

Estudiar para el examen de grado.....	121
1. ¿Primero el grado, la memoria o la práctica profesional?.....	121
2. Planificarse.....	122
3. Buscar material.....	122
4. Conseguir cuestionarios de profesores.....	122
5. Asistir a exámenes.....	123
6. Conocer los procedimientos administrativos.....	123
7. Buscar un compañero con el cual interrogarse.....	123
8. Asistir eventualmente a clases pagadas.....	123
9. Elaborar la cédula.....	124
10. Antes de rendir el examen.....	124
11. Luego del examen	124
12. El examen de casos prácticos.....	125

Capítulo XV.

El control de la ansiedad. Autocuidado	127
1. El control de la ansiedad.....	127
2. Técnicas de relajación.....	128
3. Las actividades distractivas.....	128
4. Cuidar el cuerpo y alma.....	129
5. Enfrentar el fracaso.....	130
6. La alimentación del universitario.....	131

Capítulo XVI.

Las exposiciones y exámenes orales. Las pruebas escritas.....	133
1. La importancia de la expresión oral.....	133
2. La utilización de los modelos.....	134
3. Las funciones de la expresión oral.....	134
4. Las cualidades de la exposición oral.....	135
5. La pronunciación.....	136
6. Los defectos de la exposición oral.....	137
7. El bloqueo mental y los nervios.....	137
8. La importancia de una buena presencia.....	138
9. Cómo enfrentar las pruebas escritas.....	139

Capítulo XVII.

Los estudios de postgrado.....	141
1. La necesidad de actualizarse.....	141
2. Los estudios de postgrado.....	141
2.1. El pregrado.....	142
2.2. El postgrado.....	142
2.3. El postítulo.....	142
2.4. El diplomado.....	142
2.5. El magister.....	142
2.6. El doctorado.....	143
2.7. Diferencia entre el magister y el doctorado.....	143
2.8. ¿Cuál tomar?.....	144

Capítulo XVIII.

La crisis vocacional y el fracaso en la universidad.....	145
1. La confusión previa a elegir una carrera.....	145
1.1. La importancia de los prejuicios.....	146
1.2. Siempre existe espacio para el buen profesional.....	146
1.3. La necesidad de tomar decisiones y la ayuda de terceros.....	147
1.4. Estudiar fuera de casa.....	147
2. La crisis vocacional dentro de la universidad.....	147
2.1. Las dudas una vez dentro de la universidad.....	147
2.2. La importancia del bachillerato.....	148
3. La crisis luego de titulado.....	149
4. El fracaso en la universidad.....	150

4.1. Los factores que influyen en el éxito universitario.....	150
4.2. Las redes sociales.....	150
4.3. Las habilidades sociales.....	151
4.4. Tener coraje. El apoyo profesional.....	151
5. Algunos consejos para los alumnos que ingresan a la universidad.....	152

Capítulo XIX.

Algunos aspectos de la carrera de Derecho.....	155
1. Los pro y los contra de Derecho.....	155
2. Los requisitos para titularse de abogado.....	156
3. La práctica profesional.....	159
4. La abogacía y sus desafíos.....	160
4.1. En los tribunales: la oralidad de los procedimientos.....	160
4.2. En la docencia: nuevas metodologías de enseñanza.....	161
4.3. En la seguridad social: la cotización profesional.....	161
4.4. En el ejercicio libre: el perfeccionamiento profesional.....	162
4.5. En lo ético: nuevas exigencias.....	162
5. Mitos y leyendas.....	162

Anexo

Diez mitos y verdades de la carrera de Derecho.....	165
1. “Hay muchos abogados”. El problema del número de abogados.....	165
2. “La enseñanza del Derecho tiene deficiencias”. El problema de la coincidencia de las universidades con el mercado.....	166
3. “¿Me están enseñando bien?”. El problema de la utilidad de lo que se estudia.....	168
4. “Hay universidades de segunda categoría”. El problema de la calidad.....	169
5. “La carrera de Derecho no puede sacarse en menos de cinco años”. El problema de las duración.....	170
6. “¿Es necesario leer libros?”. El problema de la cultura del abogado.....	171

7. “Los abogados deben actualizarse”. El problema de la cambiante realidad.....	173
8. “¿Y la formación valórica?”. El problema de la ética.....	174
9. “Derecho es una carrera para personas memorionas”. El problema de la vocación.....	176
10. “¿Encontraré trabajo?”. El problema de las expectativas.....	177