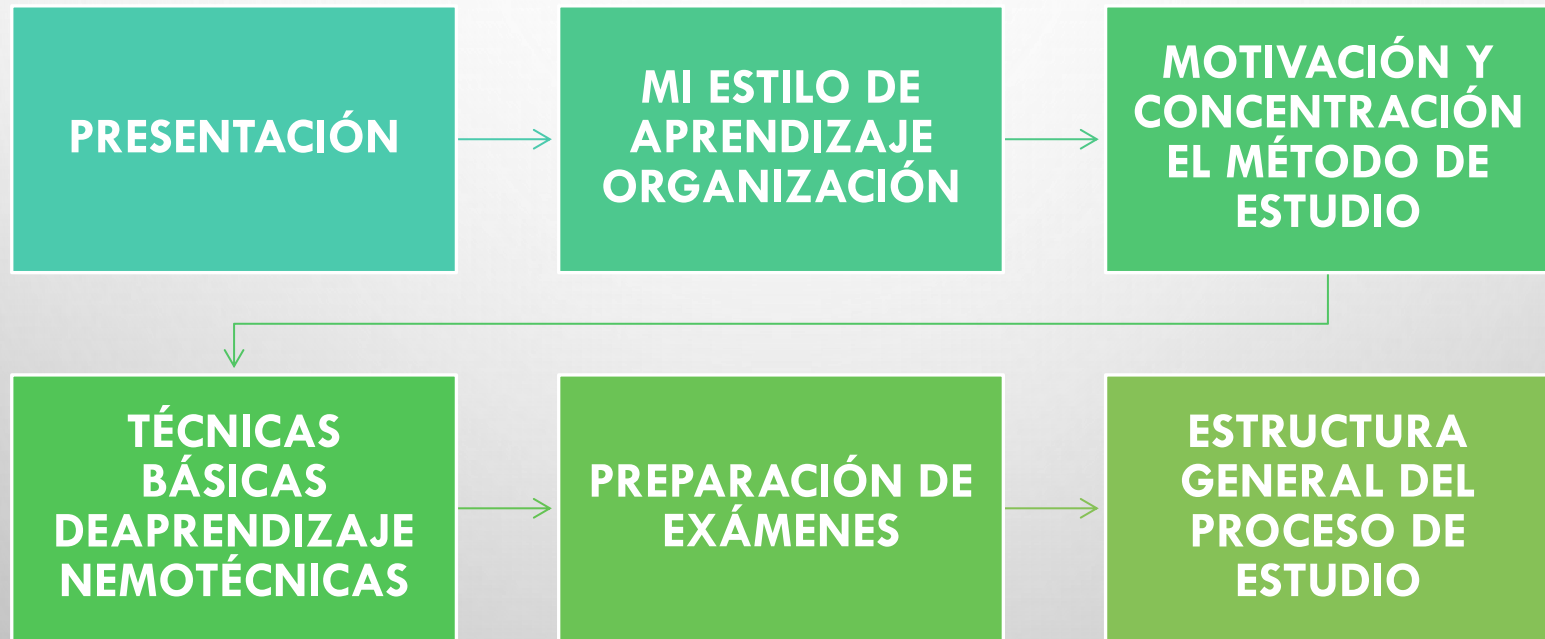


The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the middle of the page.

GUÍA DE APOYO AL ESTUDIO

INDICE



PRESENTACIÓN

ESTA GUÍA PRETENDE SER UN MATERIAL PRÁCTICO DE APOYO AL PROCESO DE ESTUDIO, PARA UNA MAYOR ORGANIZACIÓN, AUTONOMÍA Y EFICACIA DEL APRENDIZAJE.



MI ESTILO DE APRENDIZAJE

Hay muchos elementos que influyen en cómo aprendemos y los resultados que conseguimos.

El **estilo personal de aprendizaje**: de qué manera aprendemos mejor (leyendo, viendo, escuchando, haciendo...) y qué estrategias utilizamos.

Los **objetivos** que nos planteamos.

Las **emociones** y cómo influyen en el aprendizaje. La **motivación**.

La organización

La capacidad de **atención/concentración**.

Las **técnicas y métodos de estudio** que usamos.

Los **recursos** y la ayuda de la que disponemos (espacio, materiales, personas de apoyo)

Tiempo de dedicación.

Los **contenidos y asignaturas** y el interés por los mismos. El **método de enseñanza**.

ALGUNAS TAREAS DE AUTOCONOCIMIENTO

Reflexiona sobre tu estilo de estudio, que cosas te facilitan y dificultan el aprendizaje y qué podrías hacer para mejorarlas. Puedes hacerlo utilizando una tabla e ir escribiéndolas en cada columna.

Descubre tus habilidades y fortalezas:

- Qué asignaturas te gustan más o se te dan mejor.
- Qué tareas escolares te gusta más hacer
- Qué actividades haces en tu tiempo libre que pueden ser útiles en el aprendizaje (juegos, deportes, música,...)
- Qué valores o cualidades que tienes te ayudan a aprender (constancia, interés, responsabilidad, etc)

Púntua de 1 a 10 el nivel en el que crees que te encuentras actualmente:

1: Me gusta aprender

2. Mi nivel de concentración en el estudio es

3. Me organizo

4. Comprendo

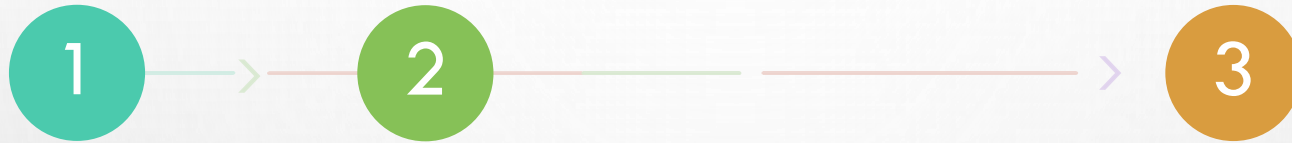
5. En clase o en un examen, me explico bien

6. Utilizo distintas técnicas de estudio

7. Tengo la ayuda que necesito

8. Estoy contento/a con mis resultados

ORGANIZACIÓN



Una **buena organización** es un elemento práctico que nos permite priorizar y ordenar las tareas y nos ayuda a ganar tiempo y ser más eficaces.

El primer paso de la auto-organización es tener claros los **OBJETIVOS** que se quieren conseguir.

Estos deben ser:

- **CLAROS y CONCRETOS:** qué expliquen muy bien qué se quiere conseguir y sean lo más específicos posible.
- **REALISTAS:** que sean realizables. Plantearse objetivos demasiado grandes puede provocar demotivación. Hay que pensar en ellos como escalones que vamos subiendo, si consigo el primero, me será más fácil llegar al segundo nivel, y así sucesivamente.
- **DIVISIBLES EN TAREAS:** que se puedan transformar en tareas concretas.

A)- ORGANIZAR EL ESPACIO Y LOS MATERIALES:



Preferiblemente disponer de un espacio para estar sólo/a



Ventilado y bien iluminado.



Silla cómoda, no estudiar tumbado en la cama. o sofá.
Mesa ordenada.



Preparar los materiales necesarios antes de empezar a estudiar
Quitar elementos distractores (móvil, juegos...)



Tener visible el calendario.



Disponer de un reloj con alarma para gestionar el tiempo.

Dedicar tiempo a **organizarse** antes de empezar a estudiar.

- Planificar y realizar **descansos cortos** entre las diferentes tareas.

Elegir el **momento** de estudio adecuado. Generar **hábitos** de horario.

Utilizar **herramientas de organización** del tiempo (agendas, calendarios, listas de tareas, herramientas online...)

Prever los tiempos en función de las tareas a realizar y el esfuerzo que me requieren. Procurar no dedicar más de una hora seguida a la misma tarea sin realizar un descanso. Si no da tiempo a cumplir el objetivo, retoma la tarea más tarde para terminarla.

No dejar lo más difícil para el final, porque si estamos cansados/as nos costará más esfuerzo.

Intercalar distintos tipos de **actividades**.

Evitar posponer tareas que me cuestan o no me gustan. Utilizar la **regla de los cinco minutos**: si algo me lleva menos de cinco minutos, hacerlo inmediatamente.

Ordena las tareas y **prioriza** aquellas que sean más importantes.

Comprueba que has realizado todas las tareas en el tiempo planteado, y si no es así, qué dificultades has encontrado, con el fin de tenerlo en cuenta en próximas planificaciones.

B)- ORGANIZAR EL TIEMPO Y LAS TAREAS:

ALGUNAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Utiliza tu agenda escolar, llévala al día y pasa a limpio las fechas y tareas a diario en tu calendario.

Crea un calendario mensual que puedas tener visible en tu espacio de estudio.

- Utiliza la **TÉCNICA POMODORO**: Organiza tus tareas en bloques de 25 minutos. Al finalizar cada bloque, haz un descanso de 5 minutos. Cada cuatro bloques, haz un descanso de entre 15-30 minutos.

Recoge cada día en tu calendario los objetivos y tareas a realizar, y el tiempo y horario en que lo harás.

MOTIVACIÓN

Es aquello que me mueve a **actuar** y mantener una conducta. En la motivación influyen factores **internos** (objetivos personales, emociones, sentido que encuentre en el aprendizaje, etc) y otros **externos** (premios y castigos).

La habilidad para auto-motivarse es un componente de la **Inteligencia Emocional**. Está relacionada con la gestión de emociones y es ante todo, una **responsabilidad personal**.

Tiene que ver con los **intereses y necesidades** personales. Es una habilidad que **se aprende** y entrena.

Estar motivado/a es una **actitud** que provoca una **conducta** y se concreta en **acciones**.

ALGUNAS ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN

Establecer **objetivos** claros y realistas.

Dividirlos en tareas y **organizarse para llevarlos a cabo.**

Podemos **Regular las Emociones** para que nos faciliten el aprendizaje mediante el cambio de los **pensamientos y mensajes negativos** por otros más **positivos** que nos ayuden.

No rendirse ante los fracasos, aprovechar los errores como una oportunidad para aprender.

Centrarnos en nuestras fortalezas y en la **capacidad** que tenemos para conseguir el objetivo.

A veces cuesta mucho **dar el primer paso.** Elige una tarea corta y que no te resulte muy difícil y empieza llevándola a cabo. Luego ten preparadas algunas más, y plantearlo como una secuencia.

Tener **curiosidad y buscar la utilidad de lo que aprendo.** Centrarnos en **comprender** lo que estudiamos.

Buscar maneras de **divertirme o entretenerme** aprendiendo y generar emociones agradables en torno al aprendizaje.

Valorar el esfuerzo y los logros y premiar los pequeños pasos que vamos dando.

CONCENTRACIÓN

ATENCIÓN: se trata de dirigir nuestros sentidos hacia un estímulo, en este caso la tarea de estudio.

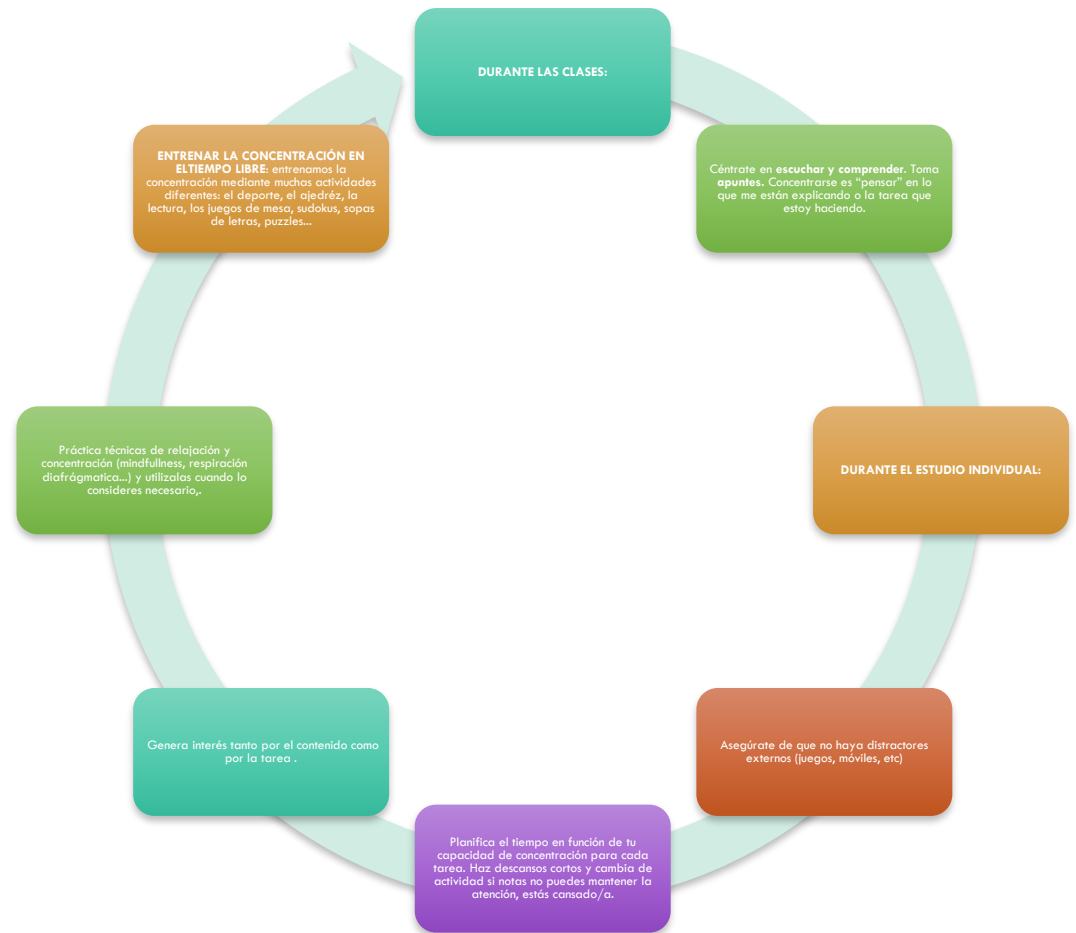
CONCENTRACIÓN: es la capacidad para **dirigir y mantener** de manera voluntaria nuestros sentidos en un estímulo o tarea.

El nivel y capacidad de concentración depende de muchos factores, entre otros:

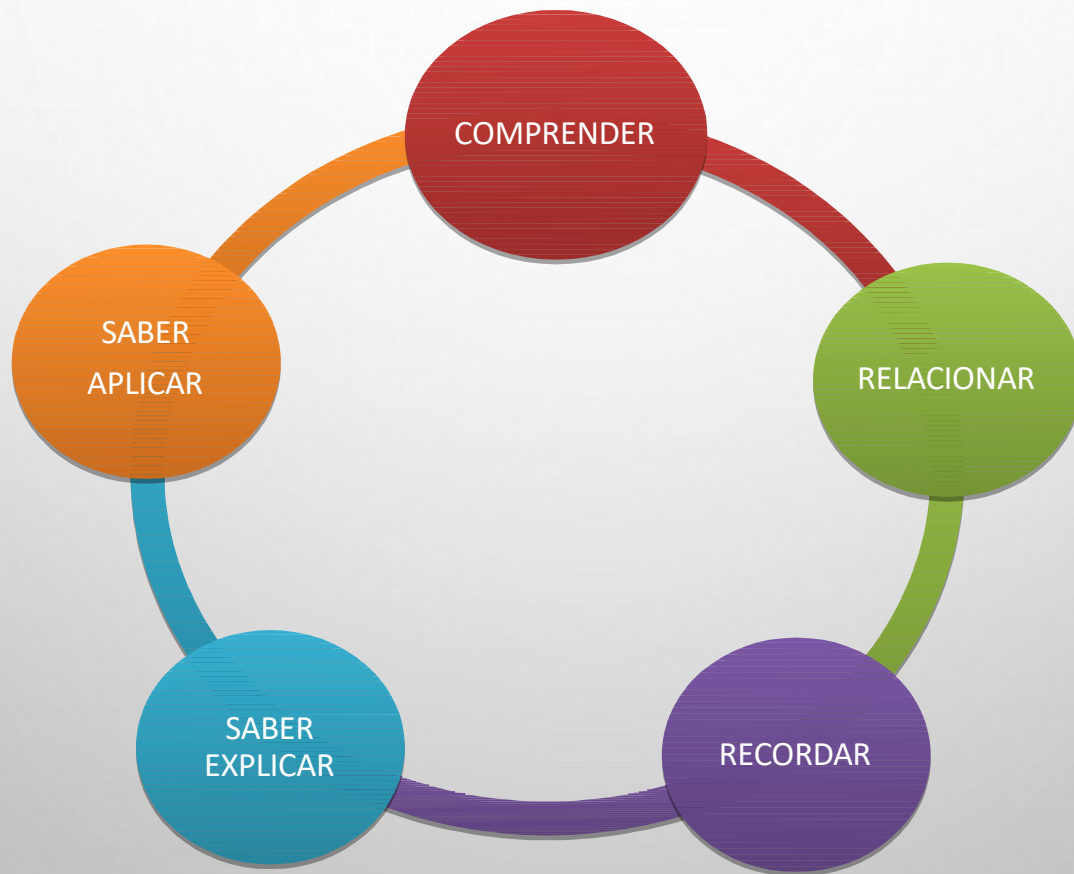
- Estado físico: cansancio, alimentación, sueño...
- Estado emocional (estrés, ansiedad...)
- Estímulos externos: ruidos, interrupciones, móviles...
- Interés y motivación por el tema o tarea de estudio.

Es una habilidad que se puede aprender y entrenar y que nos serán muy útiles para muchas actividades en nuestra vida más allá del estudio. Existen distintos tipos de técnicas y ejercicios para mejorar la concentración.

ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA CONCENTRACIÓN



EL APRENDIZAJE



EL METODO DE ESTUDIO

Es la forma en que cada persona utiliza distintas técnicas y herramientas de aprendizaje. No todos aprendemos igual, por lo que no hay un único método de estudio adecuado. El que se propone a continuación incluye las **TÉCNICAS BÁSICAS DE ESTUDIO** para un correcto aprendizaje y puede servir de modelo de trabajo.

- **PRIMERA LECTURA Y ANOTACIONES AL MARGEN:** lectura rápida cuyo objetivo es saber de qué va el tema. A medida que leemos, podemos apuntar el margen con una o dos palabras, de qué trata cada párrafo, con el fin de ir descubriendo la estructura del texto.
- **LECTURA COMPRENSIVA:** centrada en entender el contenido o mensaje del texto.
- **SUBRAYADO:** identificar y resaltar de las ideas principales y secundarias del texto.
- **ESQUEMA:** parte del subrayado. Ordena, sintetiza y relaciona las ideas del texto de forma clara y visual, usando distintos tipos de colores, letras, imágenes. Sirve para facilitar la comprensión y memorización, y ayuda a rentabilizar el tiempo.
- **RESUMEN:** explicar el tema con nuestras propias palabras y de manera reducida. Intentar no superar el 25% de la extensión del texto original.
- **AMPLIACIÓN:** complementar los conocimientos del tema con nueva información y relacionarlo con otros contenidos que conozco de manera que le dé sentido y entienda la utilidad de lo aprendido.
- **MEMORIZACIÓN:** retener y recordar lo aprendido.
- **AUTOEVALUACIÓN:** preguntas y respuestas para para comprobar si cumplimos los objetivos de aprendizaje.

COMPRENSIÓN LECTORA



Todo **TEXTO** tiene un mensaje o **TEMA**, un objetivo de lo que quiere decir o transmitir. Leer es comprender lo que leemos, el significado.



La información se expresa mediante **ideas**, que se ordenan según la **ESTRUCTURA INTERNA DEL TEXTO**.



Las **IDEAS** pueden ser:

PRINCIPALES: son aquellas que representan el contenido fundamental del texto y que dan sentido al resto.

- Exponen la parte más importante del contenido y no puede suprimirse. Organizan el contenido.

- Puede ser explícita (explicada) o implícita (hay que deducirla).

SECUNDARIAS: parten de la idea principal, la complementan y su objetivo es que la comprendamos mejor.

TIPOS DE ESQUEMAS

Hay muchos tipos de esquemas, pero todos tienen el mismo objetivo, ordenar y jerarquizar las ideas con el fin de simplificar la comprensión y la memorización del contenido.

No hay que olvidar que el esquema es una **HERRAMIENTA VISUAL** por lo que es importante tener en cuenta no sólo el contenido, sino la forma en que este se plasma, ya que su finalidad es la rápida captación visual del contenido. Para ello, prueba a hacer distintos tipos de esquemas y utiliza varios tipos y tamaños de letra, colores y símbolos para relacionar unas ideas con otras.

Los esquemas desarrollan las ideas desde lo más general o importante a lo particular, y pueden hacerlo de arriba a abajo, de Derecha a izquierda o desde el centro hacia afuera.



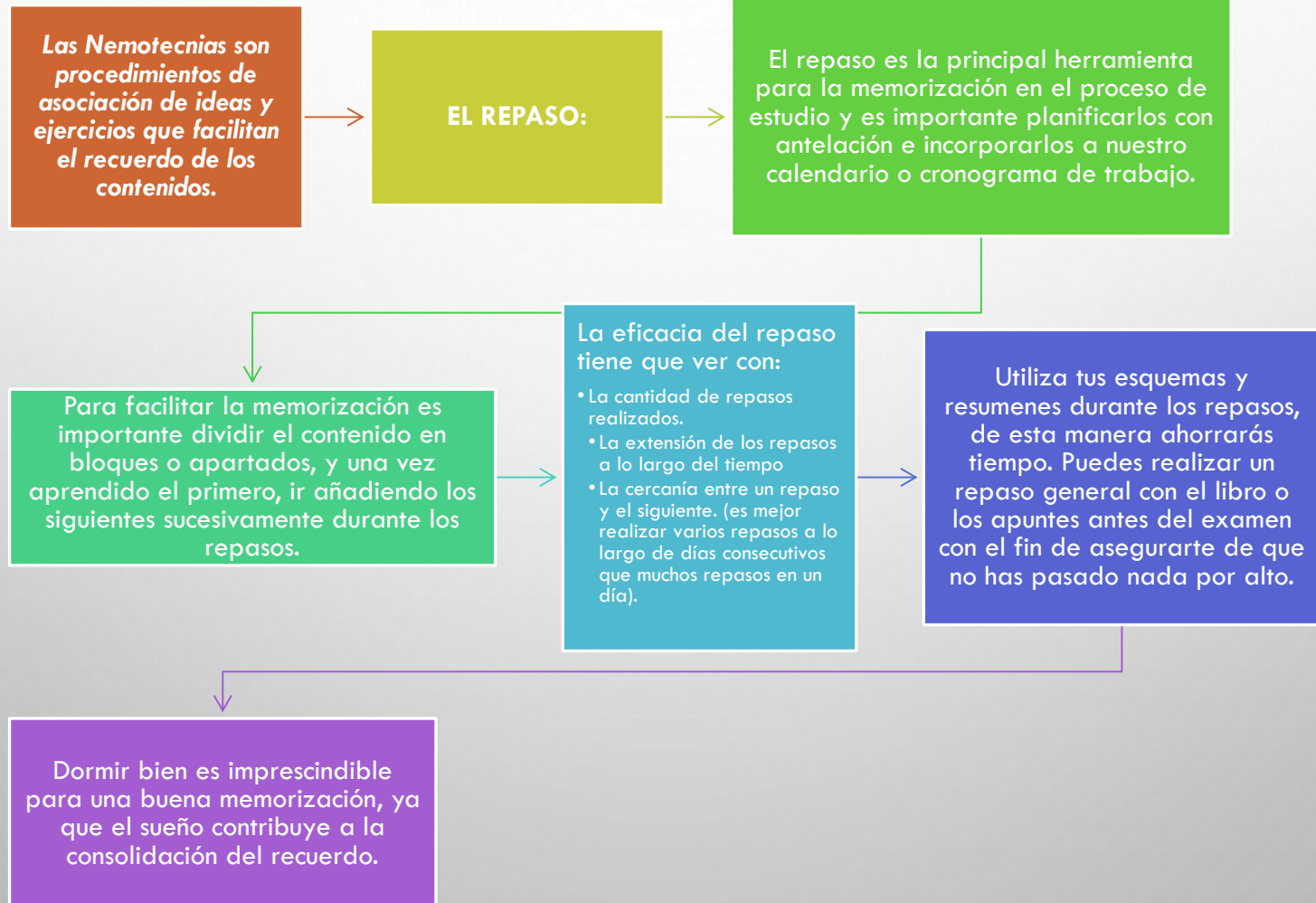
Los esquemas pueden utilizar llaves, flechas, corchetes, números o letras, entre otros elementos, para ordenar el contenido. Existen otros tipos de esquemas específicos como:

MAPAS CONCEPTUALES: son muy visuales, suelen incorporar imágenes y se centran en las relaciones entre ideas y conceptos.

LINEAS DE TIEMPO: es una manera gráfica de representar sucesos ordenados cronológicamente, es decir por las fechas en que sucedieron, e identificar periodos, etapas, etc.

Te recomendamos probar a hacer distintos tipos de esquemas para poder seleccionar cuál te resulta más práctico y encaja mejor con tu forma de aprender.

NEMOTÉCNICAS



EJERCITA TU MEMORIA

Existen numerosos trucos y técnicas de memorización. Aquí te sugerimos algunas para que puedas ir probando cuál se adapta mejor a tu estilo de aprendizaje:



ASOCIACION DE PALABRAS:

Asociar a una palabra que me resulta difícil, otra que suena similar y es más fácil para mí. Por ejemplo, para recordar el río Yantse de China, podría asociar la frase “ya sé” o “ya me lo sé”.



CLASIFICACIÓN TEMÁTICA:

Para recordar una lista de nombres o eventos, organizar los contenidos y clasificarlos en grupos de cosas similares o que tengan alguna característica común.



REPETIR Y AÑADIR:

Técnica básica para repasar. Consiste en repetir una parte del contenido e ir añadiendo paulatinamente contenido nuevo.



ACRÓSTICOS:

Formar una palabra con las iniciales o las primeras sílabas del contenido a recordar.

RELATO:

Elaborar una historia con las palabras a recordar.



VISUALIZACIÓN:

Visualizar en la mente, imaginar a medida que memorizo el contenido ayuda a fijarlo.

UTILIZAR LA IMAGINACION:

Escribir un poema con el contenido a memorizar, una canción, hacer una presentación o película, utilizar flashcards o fichas de memoria, elaborar un trivial, dibujar un comic.. son otras técnicas que puedes utilizar.



RECORRIDO ESPACIAL:

Imaginar un recorrido sencillo que realice cada día e ir colocando los contenidos a recordar en lugares clave del mismo. Evocando el recorrido podré recordar mejor los contenidos.



REPRESENTACIONES:

Dar una clase, presentar una ponencia o recitar el contenido.

PREPARACIÓN DE EXÁMENES

Empieza a estudiar con tiempo suficiente y planifica el estudio. Antes del examen, aliméntate y duerme adecuadamente.

Gestiona la ansiedad: utiliza técnicas sencillas de relajación.

Evita los pensamientos y auto-mensajes negativos y a las personas que te ponen nerviosa.

Concéntrate: focaliza tu pensamientos y tus sentidos en la tarea.

Lee todas las preguntas antes de empezar a responder, y decide el orden en que lo harás. Calcula el tiempo que debes dedicar a cada una.

Ten a mano un reloj, para poder controlar el tiempo.

Empieza por las preguntas más sencillas y las que te sabes mejor.

Si tienes alguna duda sobre el examen pregunta al profesor/a responsable.

Piensa antes de escribir, y si el examen es oral, piensa antes de hablar. Haz un esquema mental del contenido para ordenar las ideas y asegurarte que no se te olvida nada importante.

Responde con concreción y brevedad. Empieza por los conceptos o ideas clave y desarróllalas.

Justifica tu respuesta o establece relaciones con otras ideas si es preciso. Cuida la ortografía y la presentación.

Si tienes tiempo, una vez hayas acabado, haz un repaso rápido.

No te agobies porque tus compañeros/as acaben antes que tú. Céntrate en tus necesidades y haz el examen a tu ritmo.

Si te bloqueas con alguna pregunta, pasa a otra cosa y retómala cuando lo recuerdes o bien al finalizar el examen.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ESTUDIO



PARA CONTINUAR APRENDIENDO



TÉCNICAS DE ESTUDIO INTERACTIVAS: (REQUIEREN FLASH)

[HTTP://NTIC.EDUCACION.ES/W3/EOS/MATERIALESEEDUCATIVOS/MEM2006/APRENDER_ESTUDIAR/INDEX2.HTML](http://NTIC.EDUCACION.ES/W3/EOS/MATERIALESEEDUCATIVOS/MEM2006/APRENDER_ESTUDIAR/INDEX2.HTML)
[ML HTTP://CONTENIDOS.EDUCAREX.ES/MCI/2004/11/TESTINICIO/INDEXTESTESTUDIO.HTML](http://CONTENIDOS.EDUCAREX.ES/MCI/2004/11/TESTINICIO/INDEXTESTESTUDIO.HTML)
[HTTP://WWW.APLICACIONES.INFO/LECTURA/LECTURAM.HTM](http://WWW.APLICACIONES.INFO/LECTURA/LECTURAM.HTM)

MANUALES SOBRE TÉCNICAS DE ESTUDIO CON EJEMPLOS PRÁCTICOS:

[HTTPS://WWW.EDU.XUNTA.GAL/CENTROS/IESFELIXMURIEL/SYSTEM/FILES/METODO+ESTUDIO.PDF](https://WWW.EDU.XUNTA.GAL/CENTROS/IESFELIXMURIEL/SYSTEM/FILES/METODO+ESTUDIO.PDF)
[HTTPS://MONICADIZORIENTA.BLOGSPOT.COM/2013/02/TECNICAS-DE-ESTUDIO-FICHAS-DE-TRABAJO_4.HTML](https://MONICADIZORIENTA.BLOGSPOT.COM/2013/02/TECNICAS-DE-ESTUDIO-FICHAS-DE-TRABAJO_4.HTML)
[HTTPS://ORIENTACIONMACHADO.WORDPRESS.COM/TECNICAS-DE-ESTUDIO-1/](https://ORIENTACIONMACHADO.WORDPRESS.COM/TECNICAS-DE-ESTUDIO-1/)

OTRAS PÁGINAS CON CONSEJOS Y RECURSOS SOBRE TÉCNICAS DE ESTUDIO:

[HTTP://WWW.ESTUDIANTES.INFO/TECNICAS_DE_ESTUDIO/TECNICAS_DE_ESTUDIO.HTM](http://WWW.ESTUDIANTES.INFO/TECNICAS_DE_ESTUDIO/TECNICAS_DE_ESTUDIO.HTM)
[HTTPS://WWW.ORIENTACIONANDUJAR.ES/FICHAS-MEJORAR-ATENCION/](https://WWW.ORIENTACIONANDUJAR.ES/FICHAS-MEJORAR-ATENCION/)

FIN.
ESPERAMOS QUE OS HAYA
GUSTADO!
MUCHAS GRACIAS POR LA
ATENCIÓN!

