

Índice

1. Planifica tu estudio
2. Aprende a relajarte
3. Mejora tu concentración
4. Repaso del método de estudio
5. La preparación de exámenes
6. Aprender a tomar apuntes
7. El trabajo monográfico

1. Planifica tu estudio

a) El horario semanal de estudio

Comentad en parejas los siguientes estudios de casos:

Caso 1: Juan es un estudiante de 4º de ESO que tiene la costumbre de estudiar a partir de las 8 de la noche. Le gusta jugar a la play y charlar con sus amigos por el Messenger. En su casa se cena a las 9. Después de la cena continúa un tiempo más si tiene exámenes. Los fines de semana los dedica por completo a descansar. En la primera evaluación ha suspendido 5 asignaturas y no sabe qué hacer ¿Qué le recomendaríais?

--

Caso 2: Laura, también de 4º, tiene las tardes muy ocupadas: los lunes y miércoles va a clases de Inglés de 6 a 7 de la tarde; los martes y los viernes va a clases de Baile de 7,30 a 8,30 horas; y los lunes y jueves va a clases de Matemáticas de 5 a 6 de la tarde. Con todas esas actividades tiene dificultad para hacer su horario de estudio y tener un horario regular de estudio en casa. ¿Podéis ayudarle a hacerlo? ¿Qué le recomendaríais?

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
De 4 a 5						
De 5 a 6						
De 6 a 7						
De 7 a 8						
De 8 a 9						

Caso 3: José Antonio y María son amigos y están en la misma clase de 4º. El profesor de Sociales les ha puesto un examen del tema que acaban de trabajar en clase para el viernes de la semana próxima. El tema tienen cuatro apartados más o menos iguales de contenido. Están algo liados discutiendo la forma de planear los repasos para el examen. ¿Qué plan le aconsejaríais que realizaran?

Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
						EXAMEN DE SOCIALES

Realiza ahora aquí tu propio horario semanal de estudio en casa. Ten en cuenta las actividades complementarias que tienes por las tardes.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
De 4 a 5						
De 5 a 6						
De 6 a 7						
De 7 a 8						
De 8 a 9						

b) La organización del trabajo diario

Tienes que saber organizar una jornada de estudio en casa. Para ello vas a anotar aquí abajo las tareas que tenías ayer (por ejemplo, ejercicios de Matemáticas, ejercicios de Sociales, repaso de Sociales, lectura del libro o trabajo de Ética, etc.). A continuación pondrás al lado de cada tarea una letra mayúscula: D, si es difícil; M, si es medianamente difícil; y F, si es fácil.



A continuación organiza el trabajo del día con el siguiente criterio:

- PRIMERO: Hay que comenzar por tareas de dificultad media.
- SEGUNDO: Continuar con las tareas más difíciles.
- FINAL: Acabar con las actividades más fáciles.



2. Aprende a relajarte

El curso pasado aprendimos que para estudiar mejor y rendir más es necesario tener una actitud tranquila y para conseguir esto es importante aprender a relajarse. Te enseñamos una técnica respiratoria que se llama *Relajación parcial o costo-diafragmática*. Este método lo vamos a repasar este curso y, además, vamos a aprender otro procedimiento nuevo como es la *Relajación progresiva o muscular*.

RELAJACIÓN COSTO-DIAFRAGMÁTICA

Puedes utilizar este recurso en cualquier lugar, en clase o en un examen. Si piensas que te pondrás nervioso o nerviosa durante la realización de un examen o una entrevista, antes de ese momento empieza a relajarte controlando la respiración. Si estás en clase, en primer lugar, adopta una **postura adecuada** y que te facilite la relajación: coloca los brazos y las piernas extendidos, sin cruzar y realiza unos pequeños movimientos de relajación del cuello y del tronco; si estás sentado o sentada, apoya la espalda en el respaldo de la silla; si el lugar en el que estás te permite cerrar los ojos, mejor. Ahora, vamos a encontrar cada uno o una nuestra postura ideal para relajarnos.

En segundo lugar, vamos a aprender a usar la respiración. Tenemos que realizar la siguiente secuencia:

1. Inspiración lenta por la nariz: Haciendo que el aire llegue hasta el abdomen. Mientras inspiras, cuenta para ti hasta siete u ocho. Puedes colocar una mano sobre el abdomen para comprobar como se eleva.

2. Conservación del aire: Retén el aire en los pulmones. Cuenta hasta tres.

3. Espiración lenta: Deja salir el aire por la boca lentamente. Cuenta hasta diez. Comprueba con la mano como el abdomen desciende al expulsar el aire.

Recuerda: Es imprescindible que la respiración sea por la nariz. En una semana de práctica conseguirás que tu respiración sea natural, profunda y completa. Habrás adquirido así un hábito que mejora al mismo tiempo tu salud física y mental. Si te encuentras nervioso antes de un examen, usa esta forma de relajación para controlar tus nervios.

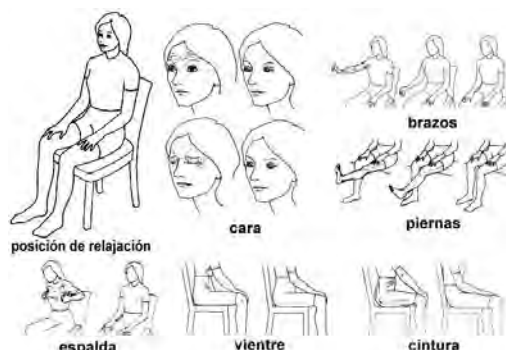
ACTIVIDAD 1: PRACTICAMOS LA RELAJACIÓN EN CLASE.

Poned atención, pues vuestra tutora o tutor os va a dirigir una sesión de relajación.

RELAJACIÓN PROGRESIVA O MUSCULAR

Aprender a relajarse lleva tiempo por lo que te recomendamos que lo practiques diariamente durante 10 ó 15 minutos. Adopta una postura adecuada: Tumbado, sentado en un sillón cómodo o en una silla. No es conveniente llevar ropa ajustada con la que puedas sentir incomodidad. Mantén los ojos cerrados si es posible. Intenta acompañar la respiración con el proceso de tensión y relajación muscular. Si al comenzar la relación te sientes mal interrumpe el procedimiento.

En la técnica de la relajación progresiva hay que aprender a tensar y a relajar cada uno de los grupos musculares siguiendo un orden dado y, finalmente, realizar una respiración profunda tal y como ya se ha explicado más arriba. Hay que repetir cada ejercicio (tensión-relajación) con un descanso de unos segundos cada vez. El proceso será el siguiente: primero, tensa los músculos cuanto puedas; segundo, mantén la tensión durante unos 5 segundos concentrándote en la sensación de tensión; tercero, relaja los músculos y siente la agradable sensación de la relajación durante 10 segundos. Mientras tensas unos músculos debes mantener el resto del cuerpo relajado.



Relajación de manos y brazos:

Aprieta el puño de la mano derecha, sentirás la tensión en la mano, en los nudillos y en el antebrazo; mantén la tensión durante unos segundos y, finalmente, relaja la mano. Ahora, tensa el bíceps derecho, apretando con fuerza el brazo en el costado. A continuación, haz lo mismo con la mano y el brazo izquierdo.

Relajación de la cara:

a) *Frente y parte superior de la cara:* Tensa las cejas tanto como puedas, notarás la tensión en la frente y en el cuero cabelludo.

b) *Parte central de la cara (ojos y nariz):* Bizquea y arruga la nariz al mismo tiempo. Abre los ojos y ciérralos. Nota la tensión en los párpados y en el exterior de los ojos.

c) *Parte inferior de la cara (boca, lengua, mandíbula y labios):* Sonríe ampliamente echando la comisura de los labios hacia atrás; presiona la lengua contra el paladar; aprieta los dientes con fuerza; y arruga los labios como para dar un beso.

Relajación del cuello:

Empuja la barbilla hacia abajo, contra el pecho, e intenta a la vez evitar que lo toque. Tienes que sentir cierto temblor en estos músculos por la tensión. Haz movimientos del cuello arriba-abajo y derecha-izquierda, cuando llegues al final de cada movimiento mantenlos tensos durante unos segundos.

Relajación de los hombros, pecho y espalda:

Echa los hombros hacia atrás e intenta que los omóplatos se toquen, mantén la tensión y realiza una respiración profunda. Sentirás tensión en el pecho, los hombros y la parte superior de la espalda.

Relajación de los músculos del abdomen y de la región lumbar:

Pon el estómago duro como si pensaras que te van a golpear ahí. Sentirás una gran tensión y tirantez en la zona del ombligo y alrededores. Mantén la tensión unos segundos y relaja. Finalmente, tensa las nalgas y los muslos, notarás como el trasero se eleva de la silla.

Relajación de piernas y pies: Estira primero la pierna derecha y después la otra levantando el pie hacia arriba y notando la tensión en las piernas: trasero, muslo, rodilla, pantorrilla y pie. Estira la punta del pie, girándolo hacia dentro y curvando los dedos. Sentirás la tensión debajo del arco y en el empeine del pie.

RELAJACIÓN MENTAL

Para completar el proceso de relajación, puedes intentar realizar una relajación de la mente con objeto de desconectar de las tensiones y preocupaciones de la vida cotidiana. Para ello es aconsejable permanecer tumbados, poner una música suave y elegir un recuerdo agradable que se pueda explorar durante 5 ó 10 minutos. Para muchas personas resulta relajante imaginar que están tumbados en una playa un día tranquilo y soleado. *Comienza imaginando que oyes el sonido de las olas que acarician con suavidad la arena de la playa, el sonido de las gaviotas volando, la agradable cercanía del mar azul, la fragancia del aire fresco del mar. Siente la sensación cálida del sol sobre la piel, la suave brisa marina, el cuerpo tumbado en la arena caliente, tienes una sensación de paz, tranquilidad y bienestar que te hace que estés lejos de todo, solo o sola y feliz en esta playa maravillosa. Puedes percibir como una fina capa de arena va cubriendo ligeramente las diferentes partes de tu cuerpo: los pies, las piernas, el cuerpo, las manos, los brazos, la boca, la nariz, los ojos, la frente, el pelo... Finalmente, una suave brisa va dejando al descubierto, en sentido inverso, cada parte de tu cuerpo.* Después de la relajación, permanece tumbado durante unos minutos sin moverte, abre los ojos lentamente, presiona hacia abajo y levántate con tranquilidad, sin movimientos bruscos.

Puedes utilizar otras imágenes relajantes como estar en el campo en primavera con sus vistas, sonidos, olores, colores y sensaciones características. O cualquier otra situación que te invite a la relajación y te produzca bienestar.

3. ¿Cómo puedes mejorar tu concentración?

ACTIVIDAD 1: IDEAS PREVIAS. Trata de explicar con tus palabras el significado de “concentración”.

Hablamos en clase: ¿Qué importancia tiene la concentración? ¿Cómo perdemos la concentración?

ALGUNAS IDEAS PARA MEJORAR LA CONCENTRACIÓN

a) Encuentra motivos para estudiar: Piensa en los objetivos que tiene para ti el estudio, aprende a realizar planes diarios de trabajo que sean realistas y cuando los cumplas date una pequeña satisfacción premiando tu esfuerzo con algo que te satisfaga (dar un paseo, escuchar música, ver la tele, ponerte en el ordenador, etc.). Aprende a tener autocontrol, es decir, a actuar con voluntad para conseguir las metas deseadas.

b) Crea un ambiente de estudio adecuado: Realizar los deberes y estudiar siempre en el mismo sitio, trabajar todos los días y a la misma hora, favorecen el hábito de estudio y estimulan el trabajo, además de favorecer la concentración. Recuerda que debes tener cuantos menos distractores mejor, así se recomienda que mantengas los materiales ordenados y a mano. Mantén la habitación ventilada, bien iluminada y con una temperatura adecuada.

d) Evita las distracciones: Si te levantas con frecuencia de tu lugar de estudio, para picar algo de comida, para hablar por teléfono, para ir al servicio, para atender el ordenador, etc., esto demuestra que te falta la concentración necesaria para rendir en el trabajo escolar. Mantente alerta para controlar que no se produzcan con tanta frecuencia, puedes hacerte un registro donde anotes las veces y el tiempo en el que ocurren y así puedas observar si se mantienen o disminuyen. *No estudies o trabajes con el ordenador encendido y el Messenger abierto.*

d) Planifica tu tareas: Asignar un tiempo a cada tarea te ayudará a trabajar de forma más decidida y atenta. Haz una lista con las tareas que has de realizar ese día y establece un tiempo para su realización. Esto te ayudará a ser más disciplinado y a mantener la concentración.

e) Utiliza algunas técnicas para concentrarte: La *técnica de la araña*, consiste en aprender a controlar los impulsos ante situaciones distractoras evitando mirar o perder la concentración; la *técnica de la marca*, consiste en realizar una pequeña marca en un folio cada vez que te sorprendas distraído o distraída; la *técnica del lápiz*, consiste en tener un lápiz a mano mientras estudias y realizar anotaciones periódicamente en un papel o un cuaderno sobre lo que has leído.

f) “Mens sana in corpore sano”: Una alimentación equilibrada rica en carbohidratos y proteínas (pan, zumos, leche, carne, huevos) te proporcionará energía suficiente para mantener la atención. Duerme entre siete y nueve horas diarias y dedica media hora diaria para hacer ejercicio físico y estarás despierto cuando te sientes a estudiar.

g) Combate el aburrimiento: Intenta comprender lo que estudias, busca en diccionarios o en enciclopedias lo que no entiendas, explicado de otro modo te puede resultar fácil lo que antes era incomprensible. Pide ayuda a tu profesor o profesora cuando no comprendas algo, no dejes pasar mucho tiempo. Estudia realizando esquemas en los que organices la información que vayas trabajando. Cambia la materia de estudio si llevas un largo rato y te notas bloqueado o bloqueada.

ACTIVIDAD 3: Si mejoramos nuestra percepción mejorará la concentración.

- Durante tres minutos vamos a cerrar los ojos, permanecer en silencio y prestar atención a todos los sonidos que podamos captar. Intenta hacer un listado mental de estos sonidos. Al finalizar el tiempo realizaremos una puesta en común en el grupo-clase.

- Durante dos minutos te vas a concentrar en la observación de la clase intentando darte cuenta de algo que no habías percibido hasta ahora. Algo que si no te concentras en su observación no te darías cuenta de su existencia. Al finalizar el tiempo realizaremos una puesta en común en el grupo.

Definición de Concentración: Es el acto de atender o reflexionar profundamente centrando de forma consciente toda la atención (los cinco sentidos) en el objeto de estudio.

4. Repasamos el Método de Estudio

Ya sabéis que ESTUDIAR no consiste en ponerse delante del libro o de los apuntes uno o varios días antes del examen y repetir como un loro una lección hasta que la recordamos. Si lo hacemos así, lo más seguro será que no nos acordemos (“*me he quedado en blanco*”) durante el examen. Además, de esta forma nos aburriríamos y no aprovechamos lo que estamos estudiando (“*no me puedo concentrar*”). **Estudiar es un proceso**, una especie de camino, que hemos de “andar” con los ojos bien abiertos y de forma activa. Esto significa que el buen estudiante se preocupa por encontrar significado a las palabras que no conoce, se efectúa preguntas sobre la materia, se esfuerza por comprender los contenidos y los relaciona unos con otros. Su objetivo no es únicamente aprobar los exámenes sino APRENDER.

En estos niveles de la E.S.O. es conveniente que te vayas acostumbrando a estudiar de forma metódica, es decir, con un **método**. Y un método es un procedimiento, una técnica o una herramienta que tenemos que conocer para facilitar y mejorar nuestro trabajo. Y ya sabes que tu trabajo de estudiante es ESTUDIAR. Nuestro MÉTODO DE ESTUDIO cuenta con varios pasos. Si los sigues observarás que lo estudiado lo recordarás mejor y te aburrirás menos.

• Fases del método de estudio: **2LSEMR**

1. **PRELECTURA:** Consiste en **leer rápidamente** la pregunta o el tema para hacernos una primera idea. Hay que leer los títulos, las palabras destacadas con “negrita”, observar las ilustraciones, etc.
2. **LECTURA DETENIDA Y SUBRAYADO:** Consiste en la lectura detenida y detallada del texto subrayando las ideas principales del mismo. **Hay que leer párrafo a párrafo** y, después de leerlo, anotar al margen la idea principal y **subrayar las ideas más importantes**. No tienes que leer y subrayar a la vez, así te encontrarás que todo lo subrayas. Primero lee y, después, subraya. Es conveniente que en esta fase localices las palabras que desconozcas y las busques en el **diccionario**. A la hora de subrayar utiliza **marcas diferentes** para distinguir las ideas principales de las secundarias (cajas, círculos, rayas...). En este momento es importante que te hagas preguntas sobre el tema: ¿Cómo? ¿Por qué? ¿Dónde? ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Qué?
3. **ESQUEMA:** Ahora tenemos que **organizar** de forma ordenada y estructurada **las ideas** que hemos seleccionado en la fase anterior. Aquí vamos a colocar todo lo que tenemos que memorizar o aprender. Los esquemas nos facilitan la memorización porque nos ofrecen un dibujo de las ideas principales del texto relacionadas unas con otras. En el esquema hay que **enumerar** (poner números) y meter las ideas dentro de un **esquema de llaves, flechas** o similar. Evita ser demasiado escueto o escueta.
4. **MEMORIZACIÓN:** Para memorizar hay que **repetir** en varias ocasiones los esquemas para **fijar los contenidos**. La repetición de las ideas del tema puede ser mental o por escrito. Para esto es bueno que des repasos periódicos al tema. A continuación, intenta **evocar los datos**, trata de recordarlos mentalmente o, mejor, por escrito.
5. **REPASO:** Hay que darles un **repaso final** a las preguntas y temas para comprobar que ya lo sabes. No te limites solamente a aprenderte el esquema sino que es conveniente que lo **expliques a tu manera** con objeto de encontrar y utilizar expresiones y palabras adecuadas.

ACTIVIDAD Nº 1: Recuerda las fases del método de estudio. Completa: Hacemos dos y el del texto; después realizamos un; y por último y antes del examen.

ACTIVIDAD Nº 2: Aplica el método de estudio al siguiente texto expositivo. Recuerda los pasos:

- 1º. Lectura general del texto. Busca en el diccionario o pregunta al profesorado las palabras que no conozcas.
- 2º. Lectura párrafo a párrafo: Escribe las anotaciones al margen, subraya las ideas más importantes, formula preguntas, numera las ideas...
- 3º. Realiza un Esquema del texto.
- 4º. Memoriza y Repasa lo anterior varias veces y, sin mirar, trata de escribir un resumen.

LA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL: ORGANIZACIÓN DE LA PAZ

La Segunda Guerra Mundial no acabó con la celebración de una conferencia de paz, donde vencidos y vencedores delimitaban las nuevas fronteras y fijaban las cantidades a pagar en concepto de indemnización. En su lugar se celebraron tres cumbres de las tres superpotencias: Estados Unidos, la mayor potencia económica y militar; la Unión Soviética, el país más extenso y la segunda potencia militar; y Gran Bretaña, que conservaba intacto su gran imperio colonial. En Teherán (1943), Yalta (1945) y Potsdam (1945) los tres grandes no sólo alcanzaron un acuerdo para finalizar la guerra, fijar las condiciones de paz, sino que también sentaron las bases de la política mundial de las décadas siguientes.

La más importante de estas cumbres fue la Conferencia de Yalta, donde comenzaron a manifestarse las tensiones entre el bloque democrático y la URSS, pero donde también se alcanzó el acuerdo de crear un organismo internacional para el debate pacífico de los problemas y para evitar los conflictos bélicos entre los países. Como tras la Primera Guerra Mundial, tras la Segunda recorría el mundo un ansia de paz y un deseo de concordia que favorecía estos planes.

En junio de 1945 se reunió en San Francisco una gran asamblea de representantes de más de medio centenar de países; allí se redactó la Carta de la ONU, que rápidamente fue reconocida por 50 Estados y que, en las décadas siguientes, ha sido suscrita por la totalidad de Estados del mundo.

Los objetivos de la ONU, recogidos en su Carta fundacional, son:

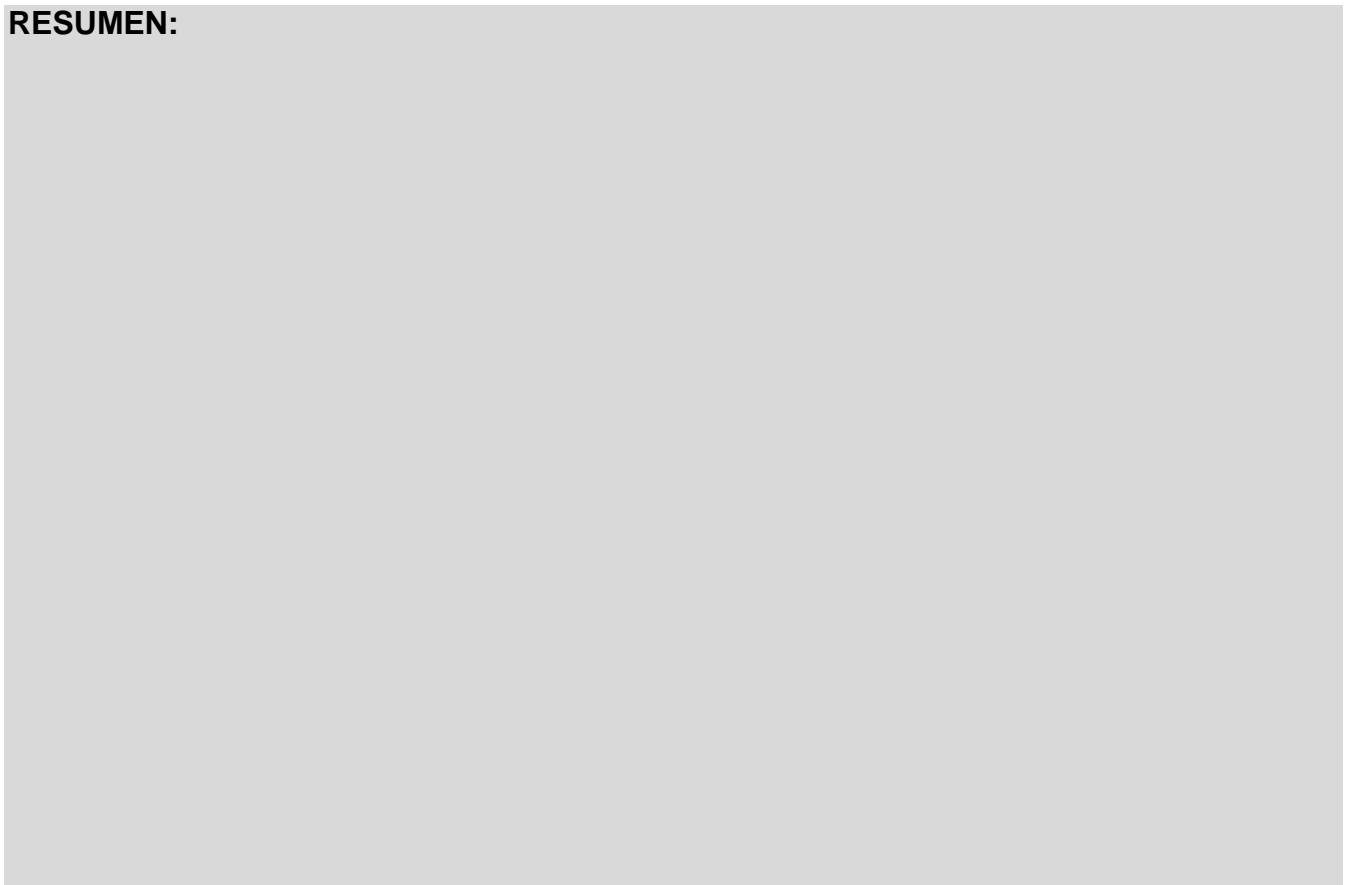
- La defensa de los derechos de la persona: la Declaración de los Derechos del Hombre es la constitución básica de todos los seres humanos y fundamenta el ejercicio de las libertades y la inviolabilidad de estos derechos sin diferencia de edad, sexo, raza o religión.
- El mantenimiento de la paz: el ingreso de cada miembro de la ONU en la organización es precedido por su renuncia al empleo de la fuerza y el compromiso de dirimir sus conflictos con un tercero de forma pacífica.
- La libre determinación de los pueblos: ningún pueblo verá coartada su soberanía por otro, comprometiendo esta violación tanto a los derechos humanos como a la causa de la paz.
- El fomento de la cooperación entre los pueblos: la ONU creó organismos especializados para el intercambio de ayuda entre todos sus miembros en las materias más importantes: agricultura y alimentación (FAO); sanidad (OMS); educación, ciencia y cultura (UNESCO); trabajo (OIT); protección de la infancia (UNICEF), etc.

La estructura de la ONU es piramidal, con tres niveles: la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y la Secretaría General.

ESQUEMA:



RESUMEN:



5. Preparación de Exámenes

Seguro que piensas que, si tuvieses la fórmula mágica para contestar con acierto tus exámenes, todos tus problemas habrían terminado. ¿Te imaginas lo feliz que serías si te tomases una píldora de matemáticas y, ¡zas!, sobresaliente en el examen? Pero no, las cosas no son así de sencillas, y todo requiere un esfuerzo por nuestra parte.

No obstante, aunque todavía no hay pastillas para eso, los estudiantes siguen empeñados en aprobar los exámenes con el *mínimo esfuerzo*. Las *chuletas* se siguen utilizando desde que se inventaron los exámenes. Hoy en día, en la época de la electrónica, se han ideado otros sistemas aún más complejos: grabaciones intentando disimular el auricular; envío de mensajes a través de los teléfonos móviles, etc.

Cuando un estudiante ha de recurrir a la trampa para aprobar una asignatura, ha dejado ya muchas cosas por el camino. Sin ellas, puede dar algunos pasos, pero difícilmente llegar a la meta. Esta actividad intenta enseñarte a tener éxito en tus exámenes, sin trampas, aunque con esfuerzo, claro.

1. ¿CÓMO PREPARAS LOS EXÁMENES?

Lee las siguientes formas de actuar y puntúalas según estén más o menos de acuerdo con tu actuación. Puntúa lo que haces, no lo que piensas que deberías hacer.

1. Estudio todos los días, no sólo para los exámenes.	5	4	3	2	1
2. Participo y atiendo en clase. Hago los trabajos que me mandan.	5	4	3	2	1
3. Cuando tengo exámenes sólo me tengo que limitar a repasar lo estudiado.	5	4	3	2	1
4. Los exámenes no me producen ningún miedo ni ansiedad.	5	4	3	2	1
5. La víspera de los exámenes me acuesto temprano y procuro ir descansado/a.	5	4	3	2	1
6. Quiero aprobar los exámenes, pero más aún aprender.	5	4	3	2	1
7. Cuando me devuelven el examen corregido, analizo mis errores y pregunto a los profesores para no volver a cometerlos.	5	4	3	2	1
8. Me gusta que los profesores pregunten los temas en clase y analicen los trabajos, calificándolos con frecuencia.	5	4	3	2	1
9. Cuando estudio, procuro aprender todas las cuestiones, no las selecciono pensando si van a caer o no en el examen.	5	4	3	2	1
10. Normalmente, después del examen me libero; sé que he hecho todo lo que podía hacer.	5	4	3	2	1
Suma total de puntuaciones					

2. ¿CÓMO PUEDES MEJORAR LA PREPARACIÓN DE LOS EXÁMENES?

Lee con atención y subraya las ideas más importantes de cada apartado.

- Trabaja diariamente para asegurarte de que entiendes la materia. Pregunta en clase cuando sea necesario.
- Practica un método para estudiar: subraya, haz esquemas, memoriza, explica el esquema, repasa.
- Aprende bien los temas, trata de comprenderlos. Llévalos al día, esto te ayudará a entender mejor los siguientes.
- Cuando se acerca el examen, si llevas los temas preparados (esquemas o resúmenes), lo único que haz de hacer es repasar, para afianzarlos más en la memoria.
- Cuando el profesorado te comunique la fecha del examen, es conveniente que planifiques la forma de prepararlo. Para ello cuenta los días de dedicación que tienes y divide la tarea en porciones según esos días, dejando siempre el último o los últimos días para el repaso y memorización definitiva.
- Cuando se ha trabajado convenientemente, se sabe, y el examen no debe producir ningún temor. En la ESO la nota del examen suele tener un valor relativo, y se valoran también el trabajo de clase, la realización de los deberes, la actitud en clase...

DEBATIMOS:

¿Consideras que es difícil trabajar de esta forma? ¿Por qué?

¿Quién crees que hace mayor esfuerzo, el que trabaja diariamente o el que se da el *atracción* para los exámenes? ¿Quién obtiene mayor rendimiento a largo plazo?

3. ¿CÓMO PUEDES MEJORAR LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN?

Controla los nervios antes del examen.

Tienes que convencerte de que “los nervios para nada sirven y para todo estorban”. Los nervios no permiten centrarse en lo que se va a hacer, ni en pensar ni analizar. Hay que procurar no ponerse nervioso. ¿Cómo?

- Procura relajarte y mentalizarte para ello. Tu mente es capaz de controlar los nervios. Controla la respiración.
- No te des el *atracción* antes del examen. A nada conduce, sólo a ponerte nervioso. Estudia diariamente.
- Evita hablar con los compañeros antes del examen sobre las preguntas o los temas que van a salir. Te parecerá que no recuerdas nada y aumentará tu nerviosismo.
- Concéntrate en lo que vas a hacer y lleva el material necesario.

Evita que tu mente se embote.

- El cansancio influye en el rendimiento, a veces la mente se nos embota y no conseguimos recordar algo que momentos antes habíamos estudiado. Duerme bien y descansa suficientemente antes de llegar al examen.
- Muchos estudiantes dejan los estudios para el último momento. Ésta es una mala costumbre porque no da tiempo a la memoria para asentar la información que recibe. La memoria necesita reposo para que la información llegue a su lugar; el recuerdo será más fácil si existe orden.

Comprende bien las preguntas del examen.

- Tomate tiempo para leer las preguntas. Léelas todas y pon atención a las palabras clave.
- Si hay alguna pregunta que no ves muy clara, pregunta al profesorado.
- Antes de contestar una pregunta, léela varias veces, hasta que te asegures de su comprensión. Busca la palabra clave que te indica qué hacer: explica, demuestra, define, calcula, encuentra...
- Después de contestar, procura leer nuevamente la pregunta y la respuesta para comprobar que ésta ha sido la adecuada.

Organiza el tiempo de que dispones.

- Es conveniente que conozcas el valor de cada pregunta, pues no se le va a dedicar el mismo tiempo a una valorada con tres puntos que a otra que sólo vale uno. Pregunta al profesorado.
- Distribuye bien el tiempo. Por ejemplo, si disponemos de 60 minutos, y tienes dos temas a tres puntos, y cuatro cuestiones a un punto, tendrás seis minutos por punto; esto nos dará de 15 a 18 minutos para cada tema, y de 5 a 6 para cada cuestión. Debes dejar tiempo para el repaso.
- Se debe comenzar por las cuestiones que mayor valoración tengan y por las que mejor os sabéis. En las preguntas de desarrollo, es mejor que al principio realices un pequeño esquema que te guíe durante la respuesta.
- Cuando no hay tiempo para responder alguna cuestión, se deben expresar las ideas básicas, aunque sea de manera resumida. Así demostrarás que efectivamente sabías lo que debías poner.
- Como regla general, se valora la claridad y la precisión; hacer bien un examen no consiste en escribir mucho, sino en contestar con exactitud a lo que se te pregunta.

Revisa y corrige el examen.

- Revisa el contenido: asegúrate de que has contestado todas las preguntas, de que las respuestas están completas, de que no hay errores de contenido y de que no recuerdas nada nuevo.
- Cuida la presentación de los exámenes: sin tachaduras ni borrones y con la letra clara y legible. Después de cada pregunta, deja un espacio en blanco, por si, al repasar, te surge alguna idea nueva. Corrige las faltas de ortografía, te pueden bajar nota, y los posibles errores de estilo.

Después del examen: aprende de él.

- Analiza el examen corregido y observa lo que más aprecia y califica el profesor, los defectos en la presentación, los errores cometidos y sus causas (entendiste mal la pregunta, olvidaste ideas importantes, planificaste mal el tiempo, dejaste preguntas incompletas o sin contestar, te falló la memoria, fallaste en pequeñas detalles, etc.).
- Busca una explicación a tus errores. Si los desconoces estarás condenado a repetirlos.

ACTIVIDAD: PLAN PERSONAL DE MEJORA

Has visto cómo puedes mejorar tu preparación y tu forma de actuar ante los exámenes. Como también conoces cuáles son tus defectos, haz un plan personal de mejora. Es sólo para ti, pero el hecho de escribirlo te facilitará su cumplimiento. ¿Cuántos propósitos de enmienda hacemos que luego nunca recordamos? Así, cada vez que lo veas, recordarás que una vez prometiste hacer algo.

1. Mi mayor dificultad a la hora de preparar los exámenes es:

2. Para corregirla me propongo:

3. A la hora de hacer el examen tengo también dificultades en:

4. Para corregirla, me propongo:

(Actividad adaptada de Jorge Jiménez, A: Cuadernos de Acción Tutorial. 4º ESO. Ed. Alfer.)

CORRECCIÓN	
Entre 40 y 50 puntos	Enhorabuena, trabajas correctamente y no debes tener ninguna dificultad para aprobar tus exámenes ni para superar el curso.
Entre 30 y 40 puntos	Puedes mejorar tu forma de actuar y con ello tu rendimiento.
Entre 20 y 30 puntos	Tendrás dificultades para superar las diversas materias; aprobarás algunos exámenes, pero no la mayoría.
Menos de 20	Difícilmente aprobarás alguna materia. Piensa seriamente si sigues el camino adecuado.

6. La Toma de Apuntes

Tomar apuntes es anotar de forma clara y rápida, las ideas y aspectos fundamentales de las explicaciones del profesor. En los estudios, la explicación del profesor es muy importante, por consiguiente, las notas que se tomen durante las explicaciones merecen una especial atención. En ocasiones, se tomarán apuntes para completar las explicaciones que el profesor realice del libro de texto, en otras debido a que el profesor no sigue el libro de texto y se limita a dar los contenidos por apuntes. También sirve la toma de apuntes para estar más atento y concentrado durante las explicaciones.

ACTIVIDAD 1: Revisa tu actitud ante las diferentes asignaturas. Para ello vas a rellenar el cuadro siguiente:

Asignatura	Sistema de clase del profesor/a	Lo que hago ahora

Sistema de clase del profesorado: 1. Sigue completamente el libro de texto. 2. Amplía el libro de texto. 3. Sigue el libro muy poco y lo completa con apuntes. 4. Sólo da apuntes. 5. No hay apuntes ni libro de texto. 6. Otro:

Lo que hago ahora: 1. Tomo apuntes aunque el profesor/a explique lo del libro. 2. No tomo apuntes. 3. Escucho, pero con frecuencia me aburro y me distraigo. 4. No tomo apuntes y luego no me entero de lo que se ha dicho o lo que es importante. 5. Tomo pocos apuntes, no sé como hacerlo. 6. Tomo bien los apuntes. 7. Otra:

A continuación, aprenderás algo sobre las ventajas que tiene tomar apuntes, sobre cómo hacerlo y sobre el uso de abreviaturas.

¿POR QUÉ HAY QUE TOMAR APUNTES?

La toma de apuntes es un medio eficaz por varias razones:

- ❑ **Porque** durante las explicaciones el profesor no se limita a decir lo que hay en el libro de texto, sino que hace hincapié en aquellos contenidos que según su experiencia y estudios le parecen más importantes. Además añade datos y reflexiones personales sobre el tema que imparte. Esto **te da pistas para conocer lo que el profesor considera fundamental de la lección.**
- ❑ **Porque las notas que tomas por escrito las puedes recordar cuando quieras.** Mientras explica el profesor crees que las ideas y datos que dice las recordarás siempre, pero no es así. Antes o después se borran de la memoria. Recuerda que es diferente entender algo que ser capaz de reproducirlo. Anotar ayuda a memorizar.
- ❑ **Porque la toma de apuntes favorece la atención y la concentración durante la clase,** y por lo tanto un mejor aprendizaje, pues notas que las cosas se te quedan con mayor facilidad. Por el contrario, si no tomas apuntes durante las explicaciones notarás que en ocasiones te distraes y dejas de atender al profesor.
- ❑ **Porque al tomar apuntes desarrollas el hábito de sintetizar y resumir** lo importante de una exposición, aprendiendo a destacar lo importante y lo secundario. Te acostumbras a seguir el hilo de las ideas y el razonamiento.
- ❑ Porque **en el futuro esta técnica te servirá** para tomar nota cuando realices estudios superiores o asistas a una conferencia, asamblea o reunión.

DECÁLOGO PARA LA TOMA DE APUNTES

1. Anota en la parte superior de la hoja o cuaderno **la fecha**, la materia, **y en mayúsculas** bien destacado **el título del tema**.
2. Deja siempre **márgenes a ambos lados de la hoja** para así poder anotar otras ideas u observaciones.
3. **El comienzo de las explicaciones** suele ser muy importante. Al principio se nos indica lo que se va a tratar y la importancia del tema, así como su relación con otros temas que ya hemos aprendido.
4. El tono de voz, las expresiones (“por consiguiente”, “concluyendo”, “en resumen”...) o repeticiones de ideas, las palabras que escribe en la pizarra, son **pistas clave** para reconocer los contenidos que el profesorado considera más importantes.
5. En los apuntes **sólo debe anotarse lo importante**: ideas principales, fechas o datos que completan esas ideas, bibliografía citada por el profesor... No todo lo que el profesor dice vale la pena que sea anotado.
6. **Los apuntes deben estar tomados de manera clara, limpia y legible**. Deja espacios en blanco para permitir una lectura fácil. Toma los apuntes con bolígrafo o rotulador, nunca con lápiz. Lo escrito a lápiz puede borrarse.
7. Para tardar menos tiempo, es muy importante el **empleo de abreviaturas**.
8. Destina a **cada materia distintas hojas** o cuadernos al tomar notas. No utilices el mismo material para más de una asignatura, ¡te harás un lío!
9. Puedes **utilizar mayúsculas, subrayados, colores distintos... para destacar los puntos principales** de la explicación.
10. **Repasa los apuntes** tomados cada día, complétalos (mejor que pasarlos a limpio) y modifica o pregunta todo aquello en lo que tengas duda.

ACTIVIDAD Nº 2: Recuerda y completa las ideas fundamentales sobre la toma de apuntes:

Es importante tomar de las explicaciones de los profesores. Para ello es necesario, en primer lugar, tener preparado y escuchar con Has de anotar la y el del tema. Es conveniente dejar amplios a uno y otro lado de la hoja. Captamos las ideas, los, las, etc. En definitiva, sólo anotaremos lo que consideremos..... Los apuntes deben estar y la letra debe ser y Hay que escribir con para que no se nos borre lo copiado. Para simplificar la escritura empleamos Para destacar lo importante utilizamos, y Por último, los apuntes hay que por si nos falta algo y al profesorado si tenemos alguna duda.

LAS ABREVIATURAS EN LOS APUNTES

Las abreviaturas te ayudarán a la hora de tomar apuntes ya que ahorrarás tiempo y podrás concentrarte mejor en la explicación. Es conveniente que tengas una especie de código personal de abreviaturas y que puedas entenderlo con rapidez. Ejemplos de abreviaturas pueden ser los siguientes:

+	positivo, más	↓	baja	U	unido, unión
-	negativo, menos	∈	pertenece a	tb	también
=	igual a, lo mismo	∉	no pertenece	sgt	siguiente
≠	distinto, diferente	∅	nada, ninguno, nadie	dcha	derecha
>	mayor que, superior a	∃	existe	izda	izquierda
<	menor que, inferior a	∇	todos	pg	página
x	por	p.e.	por ejemplo	pq	porque
→	conduce a, lleva a	q.	que	c/	como
↑	sube	p/	para	e.d.	es decir

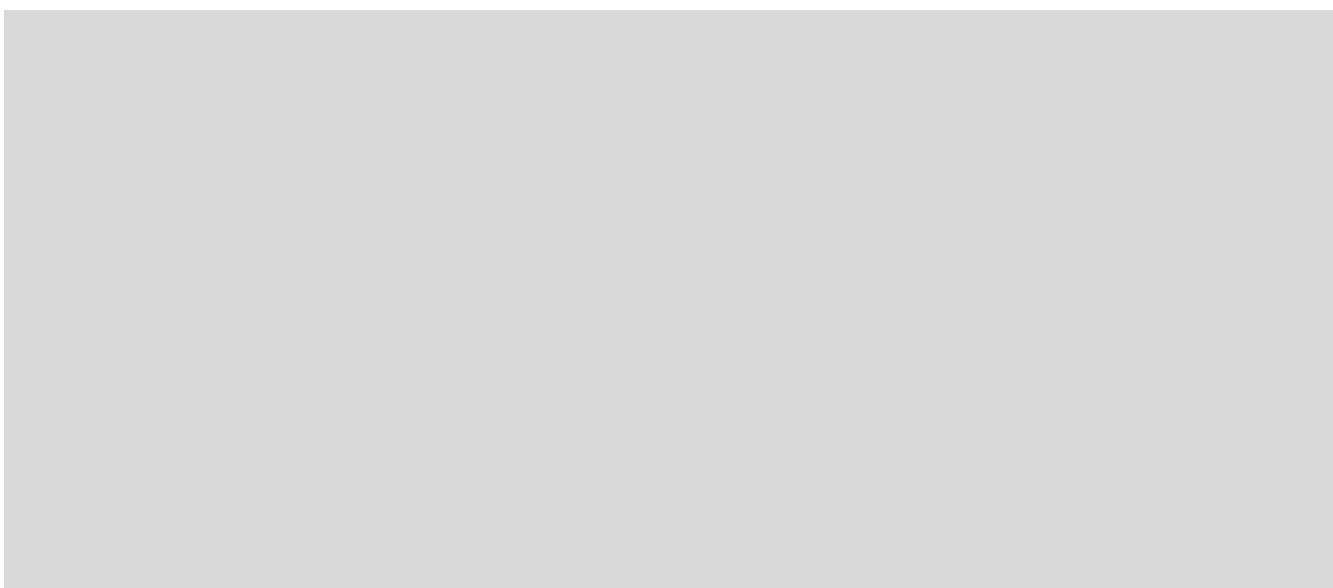
ACTIVIDAD Nº 3: Sustituye estas frases empleando abreviaturas. Posteriormente memoriza las abreviaturas durante 3 minutos. A continuación el tutor o la tutora sacará a algunos estudiantes a la pizarra para comprobar su memoria.

¿CÓMO HAY QUE TRABAJAR DESPUÉS CON LOS APUNTES?

Además de guardarlos ordenadamente, tienes que repasarlos y estudiarlos. Para ello, basta con aplicar el método de estudio que te hemos enseñado con anterioridad:

- Hay que leerlos.
- Subrayar las ideas y los datos más importantes.
- Hacer un esquema con ellos.
- Tomar nota de lo que no te queda claro para preguntarlo o volver a repasarlo.
- Comparar tus apuntes con la información del libro de texto o de otros libros.

ACTIVIDAD Nº 4: Vamos a practicar la toma de apuntes. La tutora o el tutor explicarán brevemente algunos contenidos de un tema relacionado con su asignatura y deberás tomar apuntes de ello.



(Actividad adaptada de AA.VV.: Método práctico de técnicas de estudio. Ed. Visor y PALLARÉS MOLINS, E.: Mejora tu modo de estudiar. Ed. Mensajero.)

7. Realización de Trabajos

El trabajo monográfico es un texto extenso de carácter expositivo que tiene por objeto demostrar los conocimientos que se poseen acerca de un tema concreto. Un trabajo monográfico tiene que estar bien documentado, redactado y presentado. El trabajo monográfico se produce como resultado de una actividad de “investigación” o búsqueda en diferentes fuentes de documentación.

Los trabajos según su finalidad pueden tratar de los temas más diversos: la fauna de una determinada zona, el arte de una época histórica, la producción literaria de un autor, etc. Siempre que se realice un trabajo monográfico hay que obtener y seleccionar una información para analizarla y exponerla en un orden coherente, como veremos a continuación. No es un trabajo monográfico la copia directa de internet o de otra fuente, sin elaboración personal anterior.

CÓMO SE HACE UN TRABAJO: PASOS

1. Recogida y análisis de información:

Primero hay que **documentarse**, es decir, recopilar información sobre el tema del que se va a tratar. Las principales fuentes de información son las orales (entrevistas, encuestas) y las escritas (enciclopedias, internet, las revistas especializadas y los libros que tratan de un tema determinado).

A continuación hay que **analizar y seleccionar la información** obtenida, teniendo siempre en cuenta cuál es el objetivo del trabajo y el enfoque que se le quiere dar. En este apartado es muy importante hacernos preguntas sobre las que vamos a buscar respuestas. Al final de esta fase es conveniente presentar un borrador del guión al profesor o profesora para pedir su consejo.

2. Elaboración del guión:

El trabajo se estructura por medio de **un esquema o guión**, en el que se establecen y jerarquizan los distintos apartados en los que se va a agrupar y organizar la información. Normalmente, en todo trabajo se establecen tres grandes bloques:

- Introducción**, en la que se deja constancia del título y el objetivo del trabajo, el método seguido para realizarlo y la forma en que se va a organizar la información.
- Desarrollo**, constituido por la exposición ordenada de los contenidos. Con frecuencia, la información va dividida en distintos capítulos o apartados que responden a las grandes preguntas sobre las que estamos “investigando”.
- Conclusión**, en la que el autor resume las ideas expuestas y valora los resultados obtenidos.

3. Redacción del trabajo:

La **presentación** es algo muy importante, así que escribe, corrige y pasa a limpio el trabajo. Los trabajos deben presentarse sin correcciones ni tachaduras, con espacio suficiente entre las líneas y márgenes laterales amplios. No olvides numerar las páginas.

Es conveniente incluir **un índice general** al principio o al final del trabajo. En el índice deben figurar los títulos de los distintos apartados y la página en la que cada uno de ellos comienza.

Y también presentar **la bibliografía** al final del trabajo, es decir, la relación de los libros que se han consultado para realizar el trabajo. En la cita de cada libro deben figurar los siguientes datos: apellidos y nombre del autor, título, año y lugar de edición y editorial.

ACTIVIDAD: ELABORAMOS UN PEQUEÑO TRABAJO MONOGRÁFICO

➤ 1º. ELABORACIÓN DE UN GUIÓN

ACTIVIDAD 1: Elabora un guión de trabajo sobre un tema que te interese (música, deporte, etc.). Sigue el siguiente cuadro para ello.

Título:

APARTADOS (Preguntas)	Aspectos detallados de cada pregunta	Fuentes de información

➤ 2. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TEMA

ACTIVIDAD 2: Elabora y desarrolla el guión de la actividad número 1. Recoge en fichas cada uno de los apartados y aspectos del trabajo.

➤ 3. REDACCIÓN DE CONCLUSIONES

Este apartado consta de un resumen de lo aprendido, cómo se ha aprendido y una valoración o aportación personal. Se trata de demostrar que se han comprendido las ideas más importantes desarrolladas en el trabajo. Observa este ejemplo:

Título: EL CRECIMIENTO DE LA POBLACIÓN

El problema que estamos estudiando es ...

Para resolverlo hemos comenzado analizando el crecimiento de la población. En este apartado, a su vez, hemos estudiado lo siguiente:

- *La distribución de la población. Hemos comprobado que la población se distribuye de modo desigual. Ello puede observarse en que... También hemos observado que el crecimiento demográfico es desigual, es decir, que unos países crecen más rápido que otros. Esto puede tener diversas consecuencias. Por ejemplo...*
- *El desigual crecimiento de la población se debe a las diferencias entre...*
 - o *La fecundidad es...*
 - o *La mortalidad...*

Nos hemos detenido en la mortalidad infantil porque ... Así en los países más desarrollados... Por el contrario en los países menos desarrollados es... debido a... Ello se demuestra por los siguientes hechos...

Las conclusiones a las que hemos llegado son:

- *El crecimiento de la población es desigual porque...*
- *Como demuestran los siguientes ejemplos...*

Por último, hemos aprendido que...

ACTIVIDAD 2: Elabora unas conclusiones del trabajo.

➤ 4. ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

ACTIVIDAD 3: Presenta el trabajo realizado, no olvides el índice y la bibliografía.

