

TÉCNICAS Y HÁBITOS DE ESTUDIO

El siguiente eBook pretende ser una guía para todo estudiante que busque tener un paso exitoso por la universidad. Contiene recursos, testimonios, consejos e ideas para que el alumno pueda rendir al máximo y obtener los mejores resultados académicos.

ÍNDICE

Ambiente de estudio	03
Organización del tiempo de estudio	05
Hábitos de estudio	08
Cómo potenciar y estimular el cerebro	11
Cómo tomar notas en clase	16
Comprensión lectora	19
Técnicas de estudio	22
Revisión y autoevaluación	34
El día del examen	36

AMBIENTE DE ESTUDIO

1. Lugar para estudiar

Asegúrate de que siempre sea el mismo sitio para asociarlo con tu necesidad de estudio y generar un hábito.

> Tu habitación

La comodidad es un aspecto clave. **Un espacio personal conocido** favorece la relajación. Procura contar con una ventilación apropiada que pueda **renovar el aire cada 6 horas** y una temperatura promedio de **18 a 22 grados centígrados**.

> Biblioteca

En caso que vivas con personas cuyas actividades interfieran con tu concentración o te resulta difícil estar en tu habitación sin tentarte de hacer otra cosa, busca una biblioteca cerca de tu casa que sea **silenciosa** y adóptala como **centro recurrente** de estudio.

“Estudiar mirando un paisaje verde a través de una ventana aumenta la capacidad de atención en un 13% en comparación a quienes lo hacen frente a vistas con edificios.”

Estudio de la Universidad de Illinois

2. Iluminación del lugar y postura

La mala iluminación produce falta de concentración y baja nuestros niveles de atención. Además, puede repercutir en dolores de cabeza, fatiga ocular y cansancio.

Elige la **luz natural** y si es necesario, potencia con una lámpara portátil de 60 W o superior direccionada hacia lo que estás leyendo.

Postura

Una buena postura, además de ayudar a oxigenar bien nuestro cerebro y las distintas partes del cuerpo, nos predispone de una mejor forma para estudiar. Lo ideal es contar con una mesa con **una superficie amplia** para colocar todos los materiales que vas a utilizar sin abandonar tu posición y que sea proporcional con relación a la altura de la silla.

- > Espalda recta.
- > Cabeza y parte superior del tronco levemente inclinados hacia adelante.
- > Pies apoyados en el suelo.
- > Piernas formando un ángulo de 90 grados.
- > Antebrazos sobre la superficie de la mesa.
- > Texto perpendicular a 30 centímetros de los ojos.

Es recomendable también **levantarse de la silla** y caminar un poco, al menos **dos veces en una hora**. Esto ayuda a recomponer tu cuerpo.



ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO

1. Horarios

Elabora una tabla de horarios en Excel que contemple todas tus actividades semanales fijas **en distintos colores** para determinar cuántas horas podrías dedicarle al estudio

Será un horario flexible para contemplar los **imprevistos** y estará visible en el escritorio de tu computadora así como impreso en el lugar físico que elegiste para estudiar diariamente.

La Universidad de Cornell recomienda estudiar entre 4 y 6 horas por día, aunque dependerá de la dificultad de cada asignatura y de tu comprensión del tema.

2. Organización de tareas

Antes de empezar a estudiar, realiza una **guía de estudio** que enumere los temas. Esto te servirá de referencia y te servirá como hilo conductor. Intenta reproducirla cuando finalices, sin mirar la lista de referencia.

Empieza por las asignaturas con una dificultad media y continúa por las más difíciles durante la mañana. Deja para el final aquellas simples que puedes repasar en la tarde cuando tu concentración disminuye. Es contraproducente estudiar asignaturas con contenidos similares porque te cansarás, por lo tanto, **altérnalas** cuando organices tu guía de estudio.

Recomendación:

Consigue una agenda pequeña que puedas llevar siempre a clase y utilízala exclusivamente para anotar citas, fechas de evaluaciones y plazos para entregar trabajos. Es muy práctico tener un respaldo en papel que puedas consultar rápido.

3. Estudiar en grupo: ¿sí o no?

Estudiar en grupo tiene sus pros y sus contras. Es una forma de despejar dudas y aliviar la carga, aunque solo resultará de utilidad **si hay compromiso**, predisposición a la colaboración y si el grupo tiene capacidad de concentración.

Una buena idea es que **cada integrante del grupo tenga su turno** para cumplir el rol de ser quien enseña por unos minutos, explicando un tema, formulando preguntas y contrastando la información. El resto oficiará de aprendices que intentan resolver las consignas y luego se cambian los papeles.

4. Cómo distribuir el tiempo de descanso

Los tiempos de descanso son fundamentales para evitar la fatiga mental que produce interferencia en el material almacenado dentro de la **memoria a largo plazo**. Aun así, se debe evitar que sean períodos muy largos para mantener la atención.

Si necesitas extender la jornada, el último descanso será de 30 minutos máximo en vez de 15 y se retoman los tiempos estipulados agregando unos pocos minutos en los recreos.

Aprovecha alguno de los recreos para revisar las notificaciones de tus dispositivos y bajar la ansiedad de su inutilización durante las horas dedicadas al estudio.

Tiempo total de la jornada de estudio	Distribución de la jornada
1 hora	55 min de estudio y 5 de pausa
3 horas	50 minutos de estudio y 10 de pausa
7 horas	45 minutos de estudio y 15 de pausa

“Enseñar a un tercero eso mismo que estoy tratando de aprender ayuda a darse cuenta de lo que no comprendo o no puedo ejecutar”.

Félix Antonio Gómez, Coordinador del Campo de Investigación y Desarrollo en Cognición, Aprendizaje y Educación de la Pontificia Universidad Javeriana en Colombia.

5. Qué se recomienda hacer durante los tiempos de descanso

- > Relajación mediante ejercicios de respiración.
- > Estirar los músculos.
- > Caminar unos minutos.
- > Dormir un máximo de 15 minutos.
- > Conversar con amigo o familiar.
- > Escuchar música.
- > Tomar algo.

“ Aunque un paseo breve ayuda a relajarse, no es conveniente abandonar del todo el área de estudio. ”

Alice Jovanna Casanova-Ocasio. Doctora en Filosofía que se desempeña en la Asociación Puertorriqueña de Aprendizaje a Distancia



HÁBITOS DE ESTUDIO

1. Cuánto tiempo tarda en adquirirse un nuevo hábito

Asegúrate de que siempre sea el mismo sitio para asociarlo con tu necesidad de estudio y generar un hábito.

¿Qué es un hábito?

Es una acción repetida que funciona como respuesta a una experiencia previa determinada por un contexto. Según las teorías cognitivas más actuales, no es únicamente una automatización, sino que incluye a **la conciencia, las metas y la motivación del momento.**

El 40% de nuestras acciones diarias son producto de los hábitos adquiridos, asegura la Universidad de Duke.

Dependiendo de la complejidad, incorporar un nuevo hábito puede demorar entre 18 y 254 días, aunque la mayoría logra hacerlo en **66 días**, asegura un estudio de la University College London.

Para consolidar un hábito de estudio es recomendable empezar con **sesiones cortas**, controlar influencias que afectan el rendimiento -smartphone, redes sociales- y trazar objetivos claros. Un informe de la Dominican University of California asegura que **proponerte una meta** aumenta tus chances de alcanzarla entre un 20 y un 30%.

Cuando alcances pequeñas metas propuestas a lo largo de la jornada, prémiate con un helado, una canción, una caminata corta o algo que mantenga tu motivación para seguir estudiando y llegar a la próxima recompensa.



¿Sabías que uno de los principales inconvenientes de aprendizaje en los estudiantes que ingresan a la universidad se debe a la falta de hábitos de estudio adecuados?

Otros inconvenientes de aprendizaje comunes son la falta de conocimientos previos para comprender nuevos conceptos y la escasa motivación, asegura Félix Antonio Gómez, Coordinador del Campo de Investigación y Desarrollo en Cognición, Aprendizaje y Educación de la Pontificia Universidad Javeriana en Colombia.



2. Evitar la procrastinación (dejar las cosas para después)

Procrastinar es **postergar voluntariamente** las tareas asignadas para finalmente realizarlas en un horario o fecha casi límite respecto al plazo fijado para cumplirlas, asegura un trabajo de la Universidad de Palermo en Argentina.

¿Por qué dejamos las cosas para después cuando sabemos qué no es lo mejor?

- > Por falta de autocontrol.
- > No nos interesa porque no vemos el valor de realizar la tarea.
- > Tenemos miedo a fracasar.
- > Por rasgos del carácter de cada uno.

3. Cómo combatir la procrastinación

Primero lo importante

Determina qué asignaturas o temas son los más importantes para empezar por allí. Ten en cuenta que lo más importante suele ser también aquello con **mayor grado de dificultad**. Estudia hasta tres puntos importantes por día y deja los más simples para cuando tu cansancio sea mayor.

Regla del 10 a 2

Focalízate en la tarea indeseable por 10 minutos, ya sea la elaboración de un esquema, una lectura difícil o un tema poco interesante. Descansa 2 minutos haciendo algo que te entusiasme y **continúa el ciclo** hasta que te sumerjas por completo en la tarea que estabas aplazando.

Fusiona el estudio con tus intereses

Si te gusta pasar tiempo con tus amigos de la universidad, forma un grupo de estudio apenas inicie el semestre. Incorpora una sesión de lectura en las caminatas diarias que disfrutas o crea un espacio de estudio en tu jardín.

Elimina el hábito de consultar la hora

Mirar un reloj con frecuencia transmite la sensación de que el tiempo transcurre lentamente.

Evita las redes sociales a la mañana

Mantente alejado de redes sociales y mensajerías instantáneas durante la mañana porque es el momento en que tu energía está al máximo, al igual que tu concentración.



CÓMO POTENCIAR Y ESTIMULAR EL CEREBRO

1. Características de las personas con déficit atencional

Las personas con déficit atencional tienen problemas para seleccionar una fuente de estímulos a los cuales atender. Es un problema muy común. Algunas características para identificar este déficit pueden ser:

- > Incapacidad de mantener la concentración en la fuente por periodos prolongados.
- > Imposibilidad de dividir el foco atencional para incorporar información de dos o más fuentes.
- > Dificultad para iniciar y terminar una misma actividad.
- > Olvido de las cosas.
- > Impaciencia.
- > Impulsividad.
- > Poca atención en los detalles.
- > Dificultad para organizarse.
- > Disgusto por actividades de esfuerzo mental sostenido.

Solo un profesional de la conducta puede diagnosticar el déficit de atención.

“ De acuerdo con la caracterización realizada a nuestros estudiantes nuevos en la Facultad de Educación, se encontró que el 20.8 % tiene serias dificultades de atención, memoria y concentración. ”

Heddy López Díaz, Psicóloga y Magíster en Educación que se desempeña actualmente en la Corporación Universitaria Minuto de Dios en Colombia.



2. Factores que perjudican la concentración

Además del estímulo natural que despierta el interés por un tema o la disciplina que tenga el estudiante, los siguientes factores externos atentan contra la concentración:

- > Ruido.
- > Incomodidad en el lugar físico.
- > Presencia de personas que están en otra sintonía.
- > Distracciones visuales.

“Durante lapsos breves podemos realizar más de una actividad de manera simultánea, pero a medida que transcurren los minutos nos vamos volviendo más ineficientes. Hay que decirlo a los jóvenes: no somos multitarea”.

Félix Antonio Gómez, Coordinador del Campo de Investigación y Desarrollo en Cognición, Aprendizaje y Educación de la Pontificia Universidad Javeriana en Colombia.

Hacer varias cosas al mismo tiempo afecta la concentración y obstaculiza el desempeño. Focalízate en una tarea a la vez.



3. Sueño versus cafeína

El sueño permite almacenar, fijar y codificar la información en la memoria. Sirve para mantener los recuerdos recientes y preparar el cerebro para la incorporación de nuevos datos. Por eso, **no descansar adecuadamente** dificulta el aprendizaje, según un estudio de la Escuela de Medicina de la Universidad de Nueva York y la Peking University Shenzhen Graduate School publicado en el Journal Science.

Pasar la noche en vela antes de un examen daña la capacidad de retención. Incluso, menos horas de sueño disminuyen la potencialidad de tu cerebro.

Un estudio citado por *A Practical Guide to Study Skills*, arrojó que **una siesta de 60 a 90 minutos** puede beneficiar al cerebro más que 200 a 300 mg de cafeína, que transmite la sensación de estar alerta pero no ayuda con la memoria.

Sustituye la cafeína con **energizantes naturales** extraídos del consumo de frutas y la práctica de ejercicio aeróbico, como pueden ser la natación, andar en bicicleta o incluso salir a trotar.

Asimismo, los dispositivos electrónicos utilizados en la oscuridad influyen negativamente sobre los **patrones de sueño**, según investigadores de la Universidad de Rutgers.



Evita utilizar el Smartphone más de 30 minutos después de apagar las luces de tu habitación y reducirás las chances de bajar tu rendimiento en la mañana por somnolencia.

4. Alimentación

Intenta eludir los **dulces** y las **harinas** en abundancia durante el desayuno porque el cuerpo producirá una elevación abrupta de azúcar que compensará con una inminente baja, logrando que el 80% de tu cerebro se concentre en sustituir las faltas. Sentirás fatiga mental y perjudicarás tu atención.



Dieta del estudiante

- > Pollo.
- > Pescado.
- > Carne roja y cereales (Vitamina B12 para estar alerta y dormir bien).
- > Manzanas, uvas, duraznos, arándanos y cítricos.
- > Chocolate negro (genera una actitud positiva).
- > Vegetales (los más oscuros tienen mayores propiedades).
- > Agua en abundancia.

Lo que no puede faltar en tu desayuno

- > Proteínas (al menos 40 gramos).
- > Queso.
- > Leche (una o dos porciones al día).

CÓMO TOMAR NOTAS EN CLASE

1. Aspectos para tener en cuenta a la hora de tomar notas

Tomar apuntes en clase **mejora nuestra capacidad de atención** y nos ayuda a comprender los conceptos principales. Requiere de varias destrezas de pensamiento como decidir qué escribir y pensar en cómo escribirlo.

Es recomendable que conectes tus apuntes entre sí mediante ejemplos, experiencias previas u otros conocimientos que tengas. Presta atención a las señales que brinde tu profesor, por ejemplo, si dice “se compone de siete partes”, sabrás que vendrá una lista.





Consejos para tomar apuntes en clase

- > Redacta a lápiz para borrar y lograr un material limpio sin tachones.
- > Enunciados cortos, claros y precisos.
- > Deja una línea en blanco entre enunciados para que sean legibles.
- > Palabras propias para definiciones o llenar espacios vacíos.
- > Crea abreviaturas y símbolos que repetirás en todas las notas.
- > Escribe como si le explicarás el tema a otra persona.
- > Si pierdes el hilo, pon un gran signo de interrogación en el lugar exacto que llenarás después y continúa con los siguientes puntos.
- > Señala de dudas para despejarlas con el docente.

2. Método Cornell

Es una técnica que consiste en sistematizar información que pueda digerirse fácilmente.

Cómo estructurar y utilizar la hoja



Para tener en cuenta

Atiende principalmente la columna izquierda porque constituye el hilo conductor del tema y proporciona ejemplos en la sección derecha.

- > **Autoevaluación:** Formula preguntas que puedas responder en la columna derecha.
- > **Sumario:** Se realiza en el reverso de la página y contiene enunciados breves que enumeran y simplifican los puntos de tu esquema.
- > **Recitación:** Piensa cómo se lo contarías brevemente a un amigo para que entienda los aspectos centrales, así como los detalles de apoyo que enriquecen estas ideas. Luego, dilo en voz alta de forma que tu memoria pueda retener la información.

COMPRESIÓN LECTORA

1. Prelectura

La prelectura se refiere al primer acercamiento que tienes con el texto para **captar la idea general**. Lleva pocos minutos y se realiza escaneando el texto con la vista para determinar qué aspectos son importantes.

Detente en:

- > Títulos y subtítulos.
- > Fotografías, gráficos, ilustraciones, cuadros sinópticos.
- > Negritas, cursivas y subrayados.



2. Método SQ3R

Mejora la comprensión lectora a través de su fórmula compuesta en cinco etapas:

- 1. Survey (encuesta):** examina el texto de forma rápida sin detenerte en los detalles.
- 2. Question (pregunta):** elabora preguntas que reflejen tus objetivos de aprendizaje para responder durante una segunda lectura.
- 3. Read (lectura):** lee involucrándote con el texto, fijando los significados relevantes y siendo consciente de las preguntas que elaboraste anteriormente para contestarlas.
- 4. Repeat (repite):** retén el material pronunciándolo en voz alta para que no se escape de tu mente.
- 5. Review (revisa):** repasa el texto intentando relacionarlo con las notas, esquemas, resúmenes y otros materiales que tengas. Explica los temas con tus propias palabras.

El 50% del texto se olvida cuando finalizas su lectura

“ Si olvidamos la mitad del texto al finalizarlo, entonces no hay que gastar tiempo en releer indefinidamente. Es mejor repetir con tus propias palabras o transcribir en notas lo que puedas recordar. ”

Alice Jovanna Casanova-Ocasio, Doctora en Filosofía que se desempeña en la Asociación Puertorriqueña de Aprendizaje a Distancia.

3. Velocidad de la lectura

Cuando logramos fluidez en la lectura es porque comenzamos a **leer mediante fijaciones**, que son los movimientos oculares sobre las líneas del texto. Cada salto o movimiento abarca una cantidad de palabras o un enunciado corto. La velocidad de lectura puede mejorar la eficacia y comprensión si se ejerce adecuadamente.

Un menor número de fijaciones permite mayor velocidad en la lectura

Reducir las fijaciones implica evitar la regresión innecesaria que es releer las líneas anteriores. En lugar de aumentar la comprensión lectora, solo se consigue perder la estructura general del texto y enlentecerse.

Características de un lector eficiente:

- > 3 a 5 veces más rapidez que el promedio.
- > Movimientos oculares suaves y rítmicos.
- > Pocas regresiones.
- > Amplia zona de enfoque.
- > Reducción de la subvocalización (decir mentalmente las palabras leídas).

TÉCNICAS DE ESTUDIO

Conocer el estilo de aprendizaje que más cómodo nos queda es fundamental, ya que nos permite seleccionar las técnicas de estudio que mejor se ajusten a nosotros. Usualmente los temas más complejos requieren de la **combinación de distintas técnicas** para abordarlos.

Ten en cuenta que para recordar un tema a largo plazo hay que entenderlo en todos los niveles cognitivos.

- > **Memoria a corto plazo:** retiene lo central en un momento dado. La mayoría de las personas logra retener hasta 7 elementos en este tipo de memoria, como por ejemplo la dirección de un sitio.
- > **Memoria a largo plazo:** es la información localizada en la memoria de corto plazo que logró procesarse y pasar a los recuerdos, de forma que es posible citarla tras mucho tiempo.

“Recordamos lo que entendemos; entendemos aquello a lo que prestamos atención y prestamos atención a lo que queremos.”

Edward Bolles, humanista y escritor estadounidense

1. Mover información del corto al largo plazo

A. Aprendizaje de memoria

Funciona mediante la repetición, es mecánico y no requiere gran conocimiento sobre un tema.

Ejemplo: alfabeto

B. Aprendizaje por comprensión

Consiste en vincular ideas. Precisa de cierta abstracción y es un proceso más complejo que la memorización.

Ejemplo: sucesión de hechos de la Primera Guerra Mundial.

Frecuentemente se utilizan ambos tipos de aprendizaje de forma simultánea, ya que una visión más exacta de la Primera Guerra Mundial requerirá recordar fechas mediante la memorización de los números.

2. Claves para recordar

1. Elegir: puedes narrar a grandes rasgos el cuento preferido de tu infancia, aunque no lo hayas leído por mucho tiempo, porque elegiste aprender y te interesó recordarlo.

2. Visualizar: crea imágenes mentales para cada tema que necesites recordar. Tómame unos segundos para fijar la imagen mental, de manera que aumentes tus posibilidades recuperarla después.

3. Vincular las ideas y la información: si relacionas los datos entre sí construirás una cadena de recuerdos que configurará un archivo fácil de revisar más tarde.

4. Repite hasta el sobreaprendizaje: utiliza tus propias palabras para explicar las cosas que precisas recordar, de manera que logres el sobreaprendizaje o automatización.





3. Reglas mnemotécnicas (para memorizar conceptos)

a. Historia o refrán

Te ayudarán a recordar información de manera creativa.

b. Juegos con el lenguaje

Emplear abreviaturas, acrónimos, imágenes o números que se vinculen con los conceptos.

c. Historieta

Datos para memorizar: 007-727-180-7-10-2230-2300-2

Ejemplo: el agente 007 subió al avión 727. Vio a una azafata de 1.80 y decidió pedir un 7 up para poder hablar con ella. Vio su reloj y eran las 10. El avión aterrizaba a las 22:30, la invitó a salir y quedaron a las 23:00. Cenaron y charlaron hasta las 2 de la mañana.

d. Cadena

Datos para memorizar: Litio-Berilio-Boro-Carbono- Nitrógeno-Oxígeno- Fluor-Neón

Ejemplo: la BBC no funciona.

e. Oración creativa

Palabras reales o inventadas que contienen conceptos entre líneas.

Datos a memorizar: maravillas naturales del mundo (Bahía de Ha-Long, Isla Jeju, Parque Nacional de Komodo, Río Subterráneo de Puerto Princesa, Montaña de la Mesa, Cataratas del Iguazú, Amazonia)

Ejemplo: Bahía IsPana de la Princesa MontaCatAm.

4. Subrayado

Su objetivo es destacar las ideas principales y los detalles de apoyo que aportan al concepto. Permite un estudio activo y atento, facilitando la revisión y retención de información para estudiarla posteriormente.

Fases

a. Primera lectura

Comprensión global del texto durante la cual no subrayarás.

b. Lectura por párrafo

Lee el párrafo completo antes de marcarlo. Luego subraya las ideas que expresan los aspectos medulares del párrafo y aquellas secundarias que ejemplifican, respaldan, explican o extienden el concepto principal. Utilizarás dos colores para diferenciarlas.

Tips

Evita sobrecargar el texto con señales. Cuando debas marcar varios enunciados seguidos, utiliza paréntesis en vez de subrayar todo.



5. Técnicas de subrayado

1. Técnica: Pensamiento completo

Consiste en subrayar toda palabra que consideremos importante para explicar la idea central. Se subraya más y los conceptos son precisos.

Ventaja: toma pocos minutos.

Desventaja: requiere mayor esfuerzo de revisión.

2. Técnica: Pensamiento incompleto

Marca únicamente los sectores que presentan la idea principal y los detalles imprescindibles.

Ventajas: es sencillo contestar a las preguntas que te formules a ti mismo y crea señales en la memoria.

Desventaja: necesitas gran capacidad de recordar lo que no marcaste, además de que la revisión te llevará más tiempo.

3. Técnica: Telegrama

Resalta la idea principal y su apoyo evitando las redundancias o palabras sin importancia (artículos, preposiciones). Al finalizar, quedará como un telegrama que ofrece lo esencial.

Ventajas: personaliza la escritura, acorta el texto, lo torna amigable.

Desventaja: se precisa de mucho tiempo para distinguir lo relevante y es difícil de revisar debido a la escasez de palabras subrayadas.

4. Técnica: Señalización personalizada

Es una técnica de complemento a las demás, en la cual señalas los conceptos principales y detalles de apoyo empleando asteriscos, líneas, doble línea, colores u otros signos. Utiliza siempre los mismos símbolos para automatizar la práctica.

Ventajas: promueve la atención porque los detalles destacados serán complementados con tu memoria y agiliza el repaso.

Desventaja: gran esfuerzo inicial.

6. Esquema

Es la representación jerárquica, gráfica y concreta de un texto a partir del subrayado.

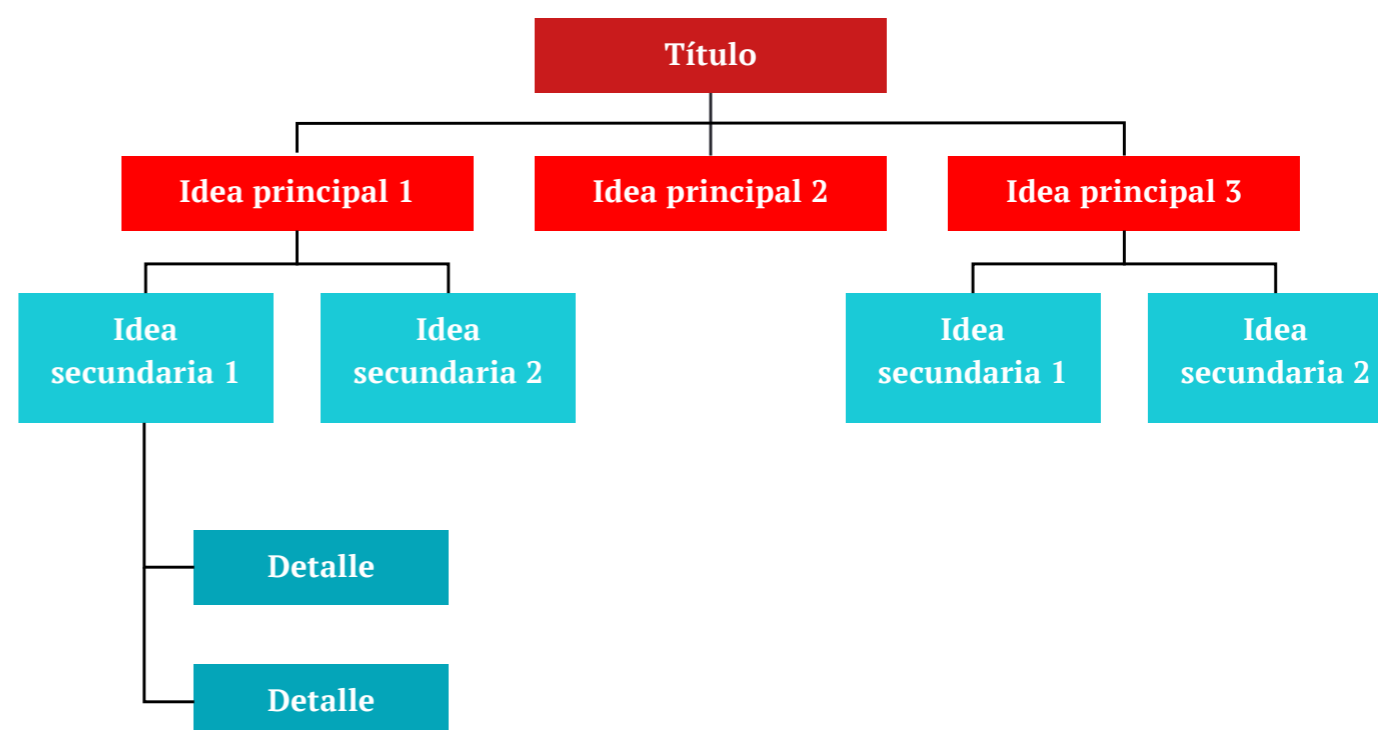
Un buen esquema se capta con un simple vistazo porque su estructura lógica responde a la **subordinación de ideas**, desde la principal a la menos importante. Su visualización permite reconocer los vínculos que hay entre las ideas de un mismo tema.

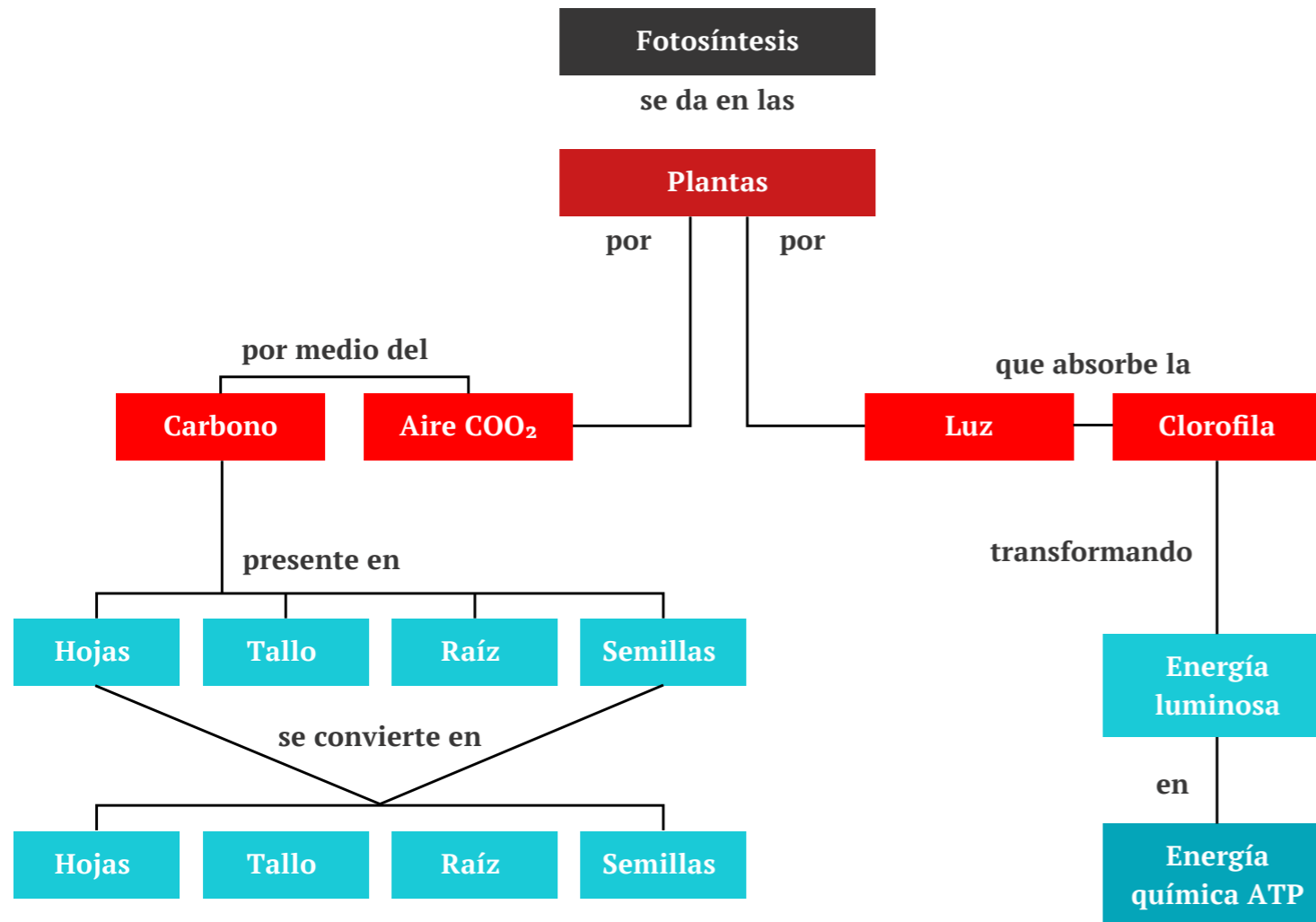
Características

- > Se realiza a partir del subrayado de un texto.
- > Aplica flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos, palabras claves.
- > Brevedad.

Ventaja: desarrolla la habilidad de sintetizar y analizar, propiciando un estudio profundo de los temas.

Desventaja: implica mucho tiempo.





7. Mapas conceptuales

Representan relaciones significativas entre conceptos e ideas que nos permiten formar proposiciones con significado. Funciona como una herramienta gráfica que organiza la información jerárquicamente.

Elementos de un mapa conceptual

- > **Concepto:** se distinguen las ideas generales más importantes y las que se desprenden de ellas.
- > **Palabras de enlace:** son palabras que ayudan a unir dos o más conceptos con el fin de formar proposiciones. Unen conceptos mediante líneas que indican la relación entre ellos.
- > **Proposiciones:** frases logradas a partir de la relación de conceptos y palabras de enlace.
- > **Incluir ejemplos:** acontecimientos u objetos concretos que aclaren las ideas principales.
- > **Gráficos:** elipses u óvalos (dentro se escriben los conceptos) y líneas (junto a las palabras enlace).

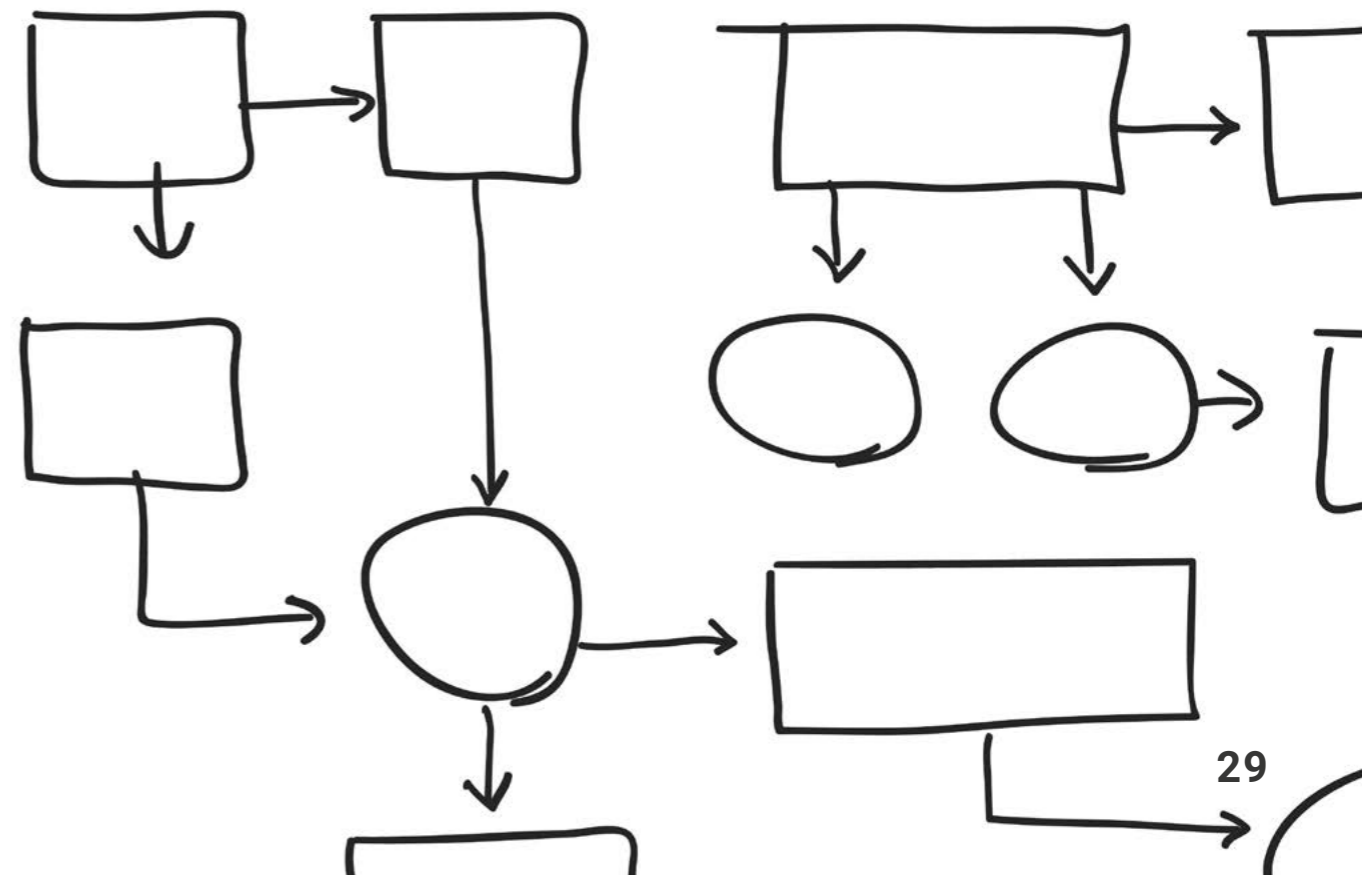
Características de los mapas conceptuales

- a) **Jerarquía:** cuanto más arriba se posicione un concepto, más general será, de modo que cada concepto subordinado será más específico que los posicionados sobre él.
- b) **Relaciones:** serán significativas y estarán marcadas por líneas que unan conceptos, de forma vertical que va de lo general a lo específico o de manera horizontal, que son conceptos ubicados en el mismo nivel.

Aplicaciones para crear mapas conceptuales

- > **iMindMap:** Elabora mapas conceptuales incluyendo gráficos, dibujos, presentaciones o documentos y sincroniza tu creación con otros dispositivos en los que instalaste iMindMap HD.

- > **SimpleMind:** Arrastra, reordena y edita los conceptos de tu mapa que plasmas con distintos colores.
- > **Mindmister:** En la versión gratuita puedes compartir el documento, exportarlo y protegerlo de amenazas de seguridad incluso aunque no tengas conexión a internet.
- > **ConnectedMind:** Descargarla cuesta 4.99 euros y permite dibujar diagramas con distintas formas y colores.
- > **Mindomo:** Realiza una lluvia de ideas que posteriormente ordenarás. Es una app de pago, pero en su versión gratuita puedes probar hasta tres mapas conceptuales.



8. Diagrama de llaves

Un diagrama de llaves ayuda a representar visualmente el conjunto de ideas que giran entorno a un tema, pero de forma sintética.

Cómo construir un diagrama de llaves

Se utilizan llaves dentro de las cuales se colocan las ideas principales con palabras concretas, desarrollando las ideas secundarias y sus detalles de manera horizontal.

Se emplea una llave por idea, que irán disminuyendo su tamaño conforme su relevancia vaya siendo menor.

Las ideas se expondrán lógicamente en lugar de seguir el orden que aparece en el texto. De esta forma, un mismo concepto puede aparecer en un párrafo del principio y luego en las últimas páginas, pero se plasmará de manera conjunta en el diagrama.

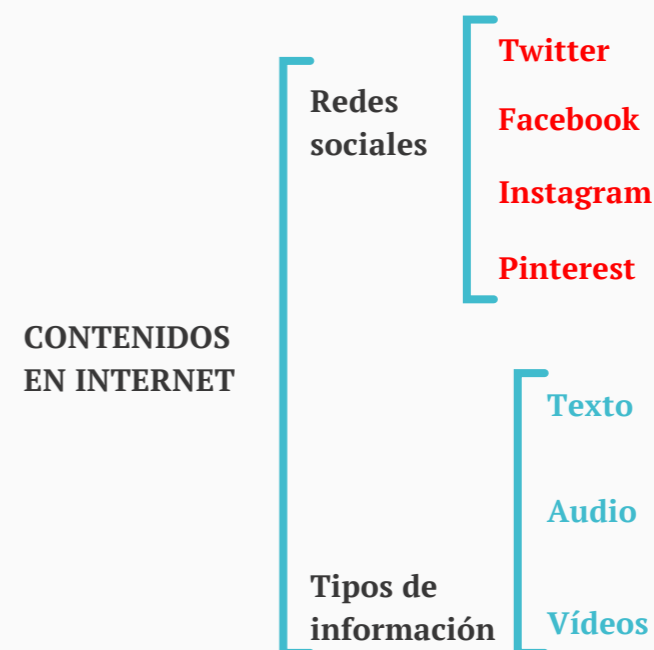
Es importante tener en cuenta que un tema no constituye un bloque cerrado, sino que se pueden agregar datos, modificarlo y apelar a la creatividad para armar un orden con el cual te sientas cómodo a la hora de estudiar.

Estructura

Idea principal { Idea secundaria { detalle { subdetalle.

Tips para elaborar un diagrama de llaves

- > Elabora una lista con las palabras y conceptos más importantes del tema.
- > Utiliza llaves más grandes para las ideas con mayor importancia.
- > Utiliza varios tipos de letra, tamaños o colores.
- > Establece las relaciones entre conceptos uniéndolos por medio de flechas.



9. Utilizar la pared como pizarrón

“ Crear organizadores con papel en las paredes de un cuarto de estudio, requiere de varias destrezas de pensamiento que entre otras cosas, despertarán la creatividad y la memoria. ”

Alice Jovanna Casanova-Ocasio, Doctora en Filosofía que se desempeña en la Asociación Puertorriqueña de Aprendizaje a Distancia.

10. Recomendaciones para cada área de estudio

Estas recomendaciones fueron dadas por Alice Jovanna Casanova-Ocasio, Doctora en Filosofía que se desempeña en la Asociación Puertorriqueña de Aprendizaje a Distancia:

Para estudiar matemáticas

Aborda este campo con la mente despejada al inicio de la jornada de estudio. Basa el aprendizaje en ejercicios prácticos.

Para estudiar ciencias sociales

Utiliza esquemas y resúmenes para detallar ideas centrales e interconectarlas. Requieren observación, reflexión y memoria.

Para estudiar ciencias naturales

Emplea recursos gráficos, esquemas y mapas conceptuales que ayudan a asociar los conceptos básicos y facilitan la memorización comprensiva.

Apela a la intuición, observación, análisis y lógica.

Apóyate en la realización de experimentos y actividades compartidas.





Para estudiar idiomas

Ejercicios prácticos continuos. Inclusión de materiales audiovisuales.

Para estudiar lengua y literatura

Gramática, sintaxis y otros contenidos del área práctica deben estudiarse con ejercicios. Literatura y otros contenidos del área teórica exigen trabajo memorístico. En ambos casos sirve la lectura y la escritura frecuente.

Otras herramientas indispensables

- > Cuadros sinópticos.
- > Infografías.
- > Presentaciones digitales (Power Point, Prezi).
- > Recursos para la búsqueda de información (Google Académico).
- > Recursos para procesamiento de datos (Excel).

REVISIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

1. Importancia del repaso

La codificación y recuperación de información es un excelente ejercicio para fortalecer las conexiones de las células cerebrales.

Cuantas más conexiones neuronales existan más potentes serán los recuerdos.

Mantener la memoria fresca con repasos continuos es la mejor manera de estudiar y disminuir el olvido. La mente selecciona los temas que quiere recordar, por eso, si algo te parece aburrido o poco interesante, es probable que lo olvides fácilmente.

Evítalo aplicando estos consejos:

- > Define objetivos de aprendizaje antes de leer o asistir a clase.
- > Sitúa los objetivos en el corto, medio y largo plazo.
- > Enlázalos con tus intereses personales para mantener la motivación.

2. Importancia del repaso

La **curva del olvido de Ebbinghaus** consiste en una función exponencial aplicada por el filósofo alemán Hermann Ebbinghaus, para conocer cuánta información se olvida con el transcurso del tiempo.

El repaso logra la estabilidad de la nueva información que incorporamos y vence a la curva del olvido. Cuando hayas llegado a un nivel aceptable de retención, **reduce la frecuencia de revisión** de un material concreto hasta que recuerdes por completo el tema sin necesidad de chequear los textos y apuntes.

Días sin repasar	Capacidad de recordar
1	50%
2	30%
7	3%

3. Tips para autoevaluar tus conocimientos

a. Reproduce la estructura del texto

Anota los apartados después de la primera lectura para dominar los temas que estudias. Recita su contenido cuando finalices cada capítulo y grábate para escuchar tus errores, los cuales escribirás para corregir.

b. Utiliza las herramientas disponibles

Resuelve las listas de preguntas, de objetivos o de ejercicios que te brinda el autor del texto o el docente.

c. Desordena las preguntas

Practicar las respuestas en distinto orden permite razonarlas y realizar un entrenamiento cruzado.

d. Cuéntale el material a otra persona

Incluso si no tienes a quién explicárselo, finge que lo estás haciendo. Ayuda a digerir la información, comprender su relevancia, los aspectos cruciales y emplear un lenguaje entendible que denote la esencia de lo que estudias.

4. Técnicas de revisión

1. Reescribe los puntos y palabras clave

La escritura a mano aumenta la comprensión porque reúne las partes ordenadamente y permite relacionar los conceptos.

2. Añade ejemplos, comentarios y asociaciones

Ejemplificar ayuda a conectar la información abstracta con la realidad diaria.

3. Relee enseguida

Destina unos minutos a revisar el material apenas lo estudies o después de cada clase. Finalizar un capítulo implica leer nuevamente los subtítulos y la conclusión para fijarlos en la memoria.

Cuando hagas el último repaso prioriza las partes más difíciles y/o menos estudiadas, practica respuestas ágiles e intenta resolver cualquier duda que te haya quedado.

EL DÍA DEL EXAMEN

1. Estrés

El estrés previo a un examen provoca pérdida de energía cerebral, pensamientos negativos, creencias irracionales, sobrevaloración de los estímulos y tensión.

Para anticiparte al estrés de un examen, realiza alguna de estas actividades:

- > Técnicas de relajación.
- > Yoga.
- > Ejercicio físico regular.
- > Dormir y alimentarse adecuadamente.

“ Todos los estudiantes se sintieron agobiados alguna vez respecto a un examen; la diferencia entre los que pasan exitosamente estas pruebas y aquellos que se bloquean o enferman está en las estrategias de afrontamiento de unos y otros. ”

Félix Antonio Gómez, Coordinador del Campo de Investigación y Desarrollo en Cognición, Aprendizaje y Educación de la Pontificia Universidad Javeriana en Colombia.

Mirar los apuntes, libros y esquemas hasta el último momento antes de ingresar al aula no es una garantía de recordar los temas. Por el contrario, generarás mayor ansiedad producto del miedo al fracaso.



2. Cómo reducir el estrés previo

a. Tips para autoevaluar tus conocimientos

Controla los nervios con el descenso de la frecuencia cardíaca, la disminución de la sudoración y la relajación.

b. Ten un plan de antemano

Prueba hablar con tus compañeros y comparte tu nerviosismo o escucha música.

c. Identifica los factores de distracción

En caso de que el ruido te desconcentre, pide permiso al docente para utilizar tapones en los oídos, si eres zurdo solicita un pupi-

tre acorde a tu condición y así con todos los factores que te generen ansiedad y tengan alguna solución anticipada.

d. Acepta tus errores

Reconocerlos y comprenderlos es la manera de superarlos, es útil poner en la balanza qué deberías haber hecho mejor. Recuerda que todos los exámenes pueden rendirse nuevamente.

e. Refuerza acciones exitosas

Evalúa las actitudes o actividades que te sirvieron en el pasado para reducir el estrés. En caso de que no puedas controlar tú mismo la ansiedad o los bloqueos que te producen los exámenes, es recomendable que asistas a un programa de terapia clínica de corte cognitivo-conductual para aprender estrategias de afrontamiento ante situaciones altamente estresantes.

3. Consejos para los distintos tipos de exámenes

Una vez que te entreguen la hoja del examen y dé comienzo ten en cuenta:

a. Si es un ensayo o preguntas abiertas

- > Distribuye el tiempo para cada pregunta.
- > Haz un esquema de tu respuesta antes de escribirla.
- > Empieza por la pregunta que mejor conoces (si es posible elegir un orden).
- > Deja espacios en blanco entre las preguntas para facilitar la revisión y agregar datos que se te habían olvidado.

b. Si es múltiple opción o respuestas cortas

- > Contesta primero las que sepas con seguridad.
- > Saltea las que desconoces y vuelve cuando termines para no perder tiempo.
- > Analiza las palabras importantes: mucho, poco, siempre, a veces...
- > Si las respuestas incorrectas restan puntos, contesta solo lo que sabes con certeza.

c. Si es oral

Simula la instancia **ante un espejo** e incluso frente a distintas personas. Aplica todas las técnicas de relajación que consideres necesarias. Despreocúpate por un comienzo poco prometedor y focalízate en **disminuir los nervios**.

Ten en cuenta que el nivel de ansiedad baja después de exponer unos minutos. Tómate un tiempo para realizar un **esquema mental** antes de responder.



¡MUCHA SUERTE!

uni>ersia

<https://contacto.universia.net>

Síguenos en:

