

TÉCNICAS DE ESTUDIO



NOMBRE Y APELLIDOS:

CURSO:

EOEIP Nº 5 (ELABORADO POR EDNA PÉREZ)

ÍNDICE

- 0. Introducción
- 1. Estudiar. Motivos y finalidades. Principios básicos.
- 2. Fases fundamentales del proceso de aprendizaje.
- 3. Cómo mejorar el rendimiento. Reorganizando el ambiente de estudio.
- 4. Plan de estudio. Programa de autocontrol en el estudio.
- 5. Método “ELSERER”.
- 6. Memoria y técnicas de memorización.
- 7. Los exámenes.

0. INTRODUCCIÓN

- Las **TÉCNICAS DE ESTUDIO** son un conjunto de herramientas que ayudan a mejorar el rendimiento y facilitan el proceso de memorización y aprendizaje.
 - El alumno debe pasar de ser un sujeto pasivo a un sujeto activo.
 - Ante todo es fundamental la mentalización de "tener que estudiar".
 - El estudio diario, sienta decirlo, es casi obligatorio.
 - La organización es uno de los elementos fundamentales
 - Sin duda la inteligencia ayuda. Pero no es decisiva.

La tarea de estudiar exige menos esfuerzo y alcanza mayor rendimiento cuanto mejor organizada está.

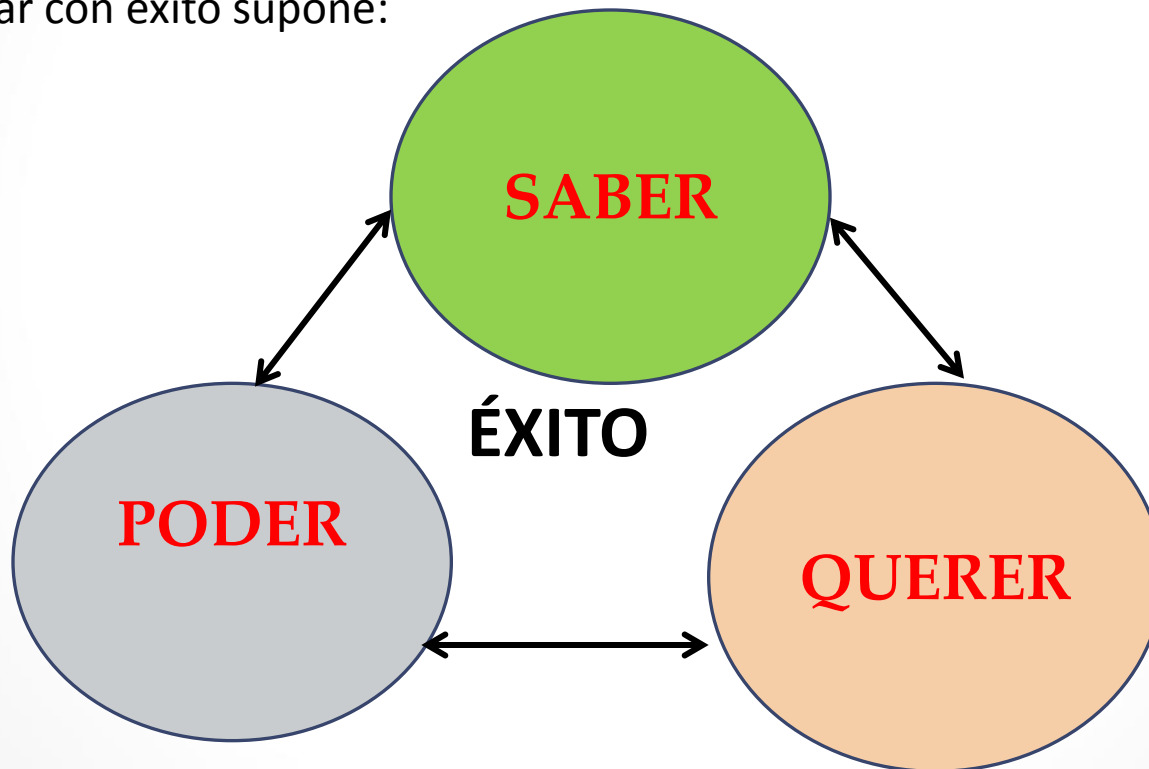
Las técnicas y los hábitos permitirán obtener un mayor rendimiento académico con el mínimo esfuerzo y tiempo.

**La práctica hace el hábito y luego
no cuesta trabajo.**

**Una buena metodología de trabajo
en los años de estudiante transfiere a
la vida personal y profesional futura.**

1. ESTUDIAR. MOTIVOS Y FINALIDADES

- Estudiar es un TRABAJO que REQUIERE un ESFUERZO intelectual y unas TÉCNICAS determinadas para ser eficaz.
- Estudiar con éxito supone:



PRINCIPIOS BÁSICOS:

- Una correcta planificación de las actividades de estudio debe seguir las siguientes pautas:
 - Organizarse como premisa fundamental a la hora de empezar a estudiar.
 - Ser realista al definir los objetivos, valorar las verdaderas posibilidades.
 - Alejarse del pesimismo agudo, pues la ausencia de motivación empuja al abandono.
 - Fijarse pequeñas recompensas cuando cumplas los objetivos.
 - Revisar la programación, pero tampoco dedicarse en exceso a reprogramar.
 - Estudiar de manera inteligente implica estudiar menos tiempo.
 - Atender en clase como factor clave para aprender más rápido y mejor las lecciones.

Hace más el que quiere que el que puede.

Querer es poder (y viceversa).

Sin interés no hay aprendizaje.

2. FASES FUNDAMENTALES DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

1. **PERCEPCIÓN**: la información puede presentarse a través del oído (exposición oral del profesor) o de la vista (lectura, imágenes). Es un proceso mental que se caracteriza por ser:
 - Muy personal y eminentemente activo y dependiente de la predisposición emocional de quien recibe la información.
2. **COMPRENSIÓN** de lo que percibimos, de lo que oímos o vemos.
3. **ASIMILACIÓN** de los contenidos que hayamos comprendido. Es un proceso intelectual que consiste en hacer propio el conocimiento. Poder transmitir con soltura y fluidez un conocimiento es la mejor prueba de que se ha asimilado.
4. **RETENCIÓN** de lo que hemos asimilado. Relacionada con la memoria a largo plazo.
5. **REPRODUCCIÓN** de lo que hayamos retenido o aprendido. Es la fase final del aprendizaje. Si no somos capaces de reproducir lo que hemos aprendido no nos sirve de nada.

CUESTIONARIO SOBRE EL LUGAR DE ESTUDIO

	SÍ	NO	AV
1. Es siempre el mismo lugar			
2. Estoy tranquilo y sin ruidos			
3. La habitación es para mí solo			
4. No es lugar de reuniones			
5. Mi familia respeta mi tiempo de estudio			
6. Cuando trabajo prescindo de escuchar música			
7. Estudio con luz natural siempre que puedo			
8. Tengo una lámpara flexible para cuando hay poca luz natural			
9. La luz me llega por el lado contrario a la mano con la que escribo			
10. La bombilla es azulada (también vale que sea blanca)			
11. En los descansos, procuro abrir las ventanas y puertas para que se ventile			
12. La mesa tiene la amplitud que necesito			
13. Su altura es cómoda para trabajar			
14. La silla tiene respaldo y me permite apoyar los pies en el suelo			
15. Hay una estantería próxima en la que están los libros y el material			
16. Procuro mantenerlo limpio			
17. Está ordenado y sé dónde encontrar cada cosa			
18. En la mesa no tengo objetos que me distraigan			
19. La temperatura es agradable, ni frío ni calor			
20. Tengo un tablero de corcho donde clavo fechas de exámenes, notas, etc.			

3. CÓMO MEJORAR EL RENDIMIENTO.

REORGANIZANDO EL AMBIENTE DE ESTUDIO

1. EL AMBIENTE FAMILIAR:

- El entorno influye en nuestro estado de ánimo, en nuestros actos (de manera involuntaria muchas veces) y, por supuesto, en nuestra concentración.
- Por ello, el lugar de estudio debe cumplir requisitos básicos, que presentamos a continuación tal y como se le puede trasladar a los alumnos:

HABITACIÓN	Debe ser un lugar en el que nadie te moleste, ni desde el que oigas voces o cualquier otro ruido.
MESA DE TRABAJO	Sin elementos que te distraigan (móviles, ipad, etc.), espaciosa y limpia.
ESTANTERÍAS	Debidamente organizadas con los libros que puedas necesitar.
SILLA	Cómoda, con respaldo recto, que te permita llegar bien a la mesa y con la que los pies queden apoyados en el suelo (o elemento auxiliar).
POSICIÓN	Lee a una distancia aproximada de 30cm y en posición recta. Utiliza ropa cómoda.
ILUMINACIÓN	Mejor natural; si necesitas luz artificial, debe llegar por la izquierda o por delante (salvo que seas zurdo).
VENTILACIÓN	Debe ser una habitación ventilada. La temperatura óptima es entre 20º y 22º.

2. EL AMBIENTE ESCOLAR: Para que una clase sea eficaz, tendrás que realizar unas tareas en diferentes momentos:

ANTES DE CLASE	Prepara bien todo el material que puedas necesitar. Haz los deberes. Lee la lección que te van a explicar. Ven con actitud positiva ante las materias y los profesores.
DURANTE LA CLASE	Sé puntual. Elige, si puedes, un sitio en el que te concentres (evita últimas filas o sentarte junto a compañeros que te distraigan). Mira y escucha al profesor, no mires por la ventana, cuadros, etc. Toma apuntes, pregunta lo que no entiendas y usa la agenda.
DESPUÉS DE LA CLASE	Consulta tu agenda. Realiza los deberes. Repasa las lecciones explicadas. Organiza tu tiempo y trabajo según tu plan de estudio.

CÓMO ESCUCHAR:

- ATIENDE concretamente a las palabras expresivas del profesor.
- PREGUNTA cuando no entiendas algo.
- NO TE DISTRAIGAS, aunque algunos compañeros te inciten a ello, o alguna idea o palabra del profesor desvíen tu atención.
- Localiza las IDEAS principales y ANÓTALAS.
- Adopta una POSTURA CORRECTA y pon INTERÉS en lo que se dice.
- Ten un ACTITUD POSITIVA ante el profesor y la asignatura. Aunque no lo “tragues”, piensa que todo profesor quiere enseñar. Busca lo positivo y aprende.
- PRACTICA TODO LO ANTERIOR y se desarrollará en poco tiempo tu capacidad de escuchar. Si adquieres el hábito de escuchar con eficacia, conseguirás:
 - Resumir el contenido de lo expuesto; distinguir lo importante de lo accesorio; capacidad de crítica de lo escuchado; comprender mejor.

**“ESCUCHANDO SIEMPRE SE
APRENDE”**



CÓMO PARTICIPAR:

- Es conveniente que te acostumbres a TOMAR PARTE ACTIVA en las clases, pero eso no quiere decir que organizarlas a tu capricho.
- El diálogo entre alumno y profesor facilita:
 - La adaptación de la comunicación a la mentalidad de los alumnos.
 - Que las clases se hagan más amenas.
 - Que los alumnos mantengan el interés y desarrollen su personalidad.
- Algunos consejos para participar:
 - No cortes la explicación a cada momento: anota la pregunta y pide la palabra.
 - Presta atención y piensa antes de hablar.
 - No te salgas del tema que se está tratando.
 - Habla en voz alta, que todos te oigan, y pensando en lo que quieres decir.

CUESTIONARIO SOBRE LA PLANIFICACIÓN EN EL ESTUDIO

	SÍ	NO	AV
1. Siempre tengo delante, en mi mesa de estudio, el horario de las actividades de clase			
2. Antes de comenzar a estudiar, sé que actividades voy a realizar y en qué orden			
3. Estudio todos los días			
4. Distribuyo adecuadamente mis horas de trabajo y de ocio			
5. Estudio siempre en el mismo lugar			
6. Estudio siempre a la misma hora			
7. Cuando algún día no puedo estudiar, lo recupero en el fin de semana			
8. Trabajo en casa todos los días un mínimo de dos horas			
9. Cada cuarenta minutos aproximadamente suelo cambiar de actividad			
10. Descanso unos minutos cada vez que cambio de actividad			
11. Comienzo estudiando las materias de dificultad media, luego sigo con las más difíciles y termino con las más fáciles			
12. Termino todas las tareas que me han quedado incompletas			
13. Repaso los temas trabajados en clase			
14. Preparo el trabajo para el día siguiente			
15. Intento buscar información para ampliar ciertos temas			

4. PROGRAMA DE AUTOCONTROL EN EL ESTUDIO

- Denominamos AUTOCONTROL a la capacidad que toda persona puede desarrollar de adquirir control sobre su propia vida (interés, estado de ánimo, cosas que debe hacer, etc.)
- El AUTOCONTROL EN EL ESTUDIO supone una REORGANIZACIÓN de aquellos aspectos de nuestra vida diaria que tienen que ver con el APRENDIZAJE.
- Esta REORGANIZACIÓN precisa una planificación previa, el estudio, como cualquier trabajo, debe planificarse convenientemente para que sea eficaz, es decir, aprender más y mejor en menos tiempo.



REVISA TUS OBLIGACIONES

Paso 1: haz la lista de “deberes”

Paso 2: orden de prioridad de las tareas

Paso 3: haz un programa diario

Consejos para la distribución del tiempo de estudio:

Finalmente, vamos a establecer las pautas claves que debemos trasladar a nuestros alumnos para que la ejecución del plan sea eficaz:

- ✓ **Controla tu atención**, sé exigente contigo mismo.
- ✓ **Estudia todos los días** en el **mismo lugar y a las mismas horas**.
- ✓ **Descansa 5 minutos por cada 45 minutos** de trabajo. Si estás concentrado, no abandones el trabajo.
- ✓ Puedes cambiar de materia o actividad 50 minutos.
- ✓ **Estudia todos los días un poco de cada área o de la mitad de ellas**. Deja un día a la semana de descanso, o medio día del sábado y medio día del domingo.
- ✓ Intenta **llevar al día todas las asignaturas**. No olvides ninguna.
- ✓ **Cumple el plan**: prémiate por ello o castígate en caso contrario.
- ✓ **Descansa con actividades que no te “enganchen”** o será complicado que no te excedas en el tiempo de relax.

PRIORIDADES DE ESTA SEMANA

SEMANA DEL _____ AL _____

[illegible]

PLANIFICACIÓN DIARIA DEL ESTUDIO

- 1. ¿Qué actividades **imprescindibles** tengo que realizar hoy?
- 2. ¿De cuánto tiempo puedo disponer hasta la hora de acostarme?
- 3. ¿En qué orden voy a realizar mis trabajos y descansos?

ASIGNATURAS	ACTIVIDADES	TIEMPO APROXIMADO DE REALIZACIÓN

PLANIFICACIÓN SEMANAL DEL ESTUDIO	
LUNES Día	
MARTES Día	
MIÉRCOLES Día	
JUEVES Día	
VIERNES Día	
SÁBADO Día	
DOMINGO Día	

EJERCICIOS DE PERCEPCIÓN Y ATENCIÓN



5. MÉTODO “ELSERER”

1. **E**xploración
2. **L**ectura
3. **S**ubrayado
4. **E**squema
5. **R**esumen
6. **E**xposición
7. **R**epaso programado

1. EXPLORACIÓN:

por medio de la lectura rápida de toda la lección, para enterarte de qué va y de que apartados consta.

2. LECTURA ATENTA:

o **comprensiva** de cada apartado y

subapartados, siguiendo el *método 1P3R*. Usa el diccionario para buscar el vocabulario que desconozcas.

► *Fases secuenciales* de toda **LECTURA COMPRENSIVA:**

2.1. Efectúa una **LECTURA RÁPIDA** de todo el tema.

Destacando:

- Título de cada apartado.
- Contenido de cada apartado.
- Relación aparente entre los diversos apartados.

2.2. REFLEXIONA. Plántate las siguientes preguntas:

- ¿De QUÉ tema tratan las páginas que he leído?
- ¿Qué ASPECTOS de este tema se tratan? (QUÉ, POR QUÉ, PARA QUÉ, DÓNDE...)
- ¿Cuáles son los DETALLES?

Evidentemente, resultará muy difícil que, tras una lectura rápida puedas responder a tales cuestiones.

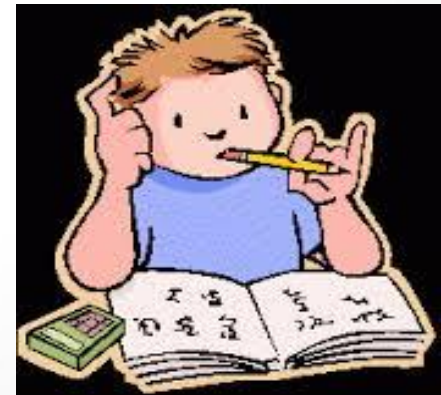
Sin embargo, el objetivo de la lectura ha de ser encontrar y aprender las respuestas adecuadas. Para ello

2.3. Realiza ahora una segunda **LECTURA LENTA**, de cada apartado. Esto es: empieza subdividiendo el tema en partes (páginas, “preguntas”,)

MÉTODO 1P3R:

- UNA PREGUNTA (1P): ¿DE QUÉ TRATA LO QUE HE LEÍDO?
- Y trata de encontrar:
- TRES CLASES DE RESPUESTAS (3R):
 - 1R LO ESENCIAL, LO BÁSICO
 - 2R LO COMPLEMENTARIO (lo menos esencial)
 - 3R LO ACCESORIO (aquello que resulta innecesario para adquirir el conocimiento sobre lo tratado)

Aprender no es difícil, sólo requiere
DEDICACIÓN.



EN QUE ME TENGO QUE FIJAR PARA HALLAR LAS IDEAS PRINCIPALES

LIBRO	CAPÍTULO
-Título del libro -Subtítulo -El índice -La introducción -El título de los capítulos que contiene el libro -Los gráficos, las fotos, los dibujos ...	-Título -Subtítulos -Resúmenes breves -El primer y último párrafo -Palabras o frases que están destacadas en negrita, en un recuadro o de cualquier otra forma. -Ilustraciones y gráficos

3. SUBRAYADO:

- ▶ Consiste en **destacar lo más importante de un texto**. Es la primera técnica auxiliar del proceso de estudio que debemos conocer, cuando lo dominemos pasaremos a otras.

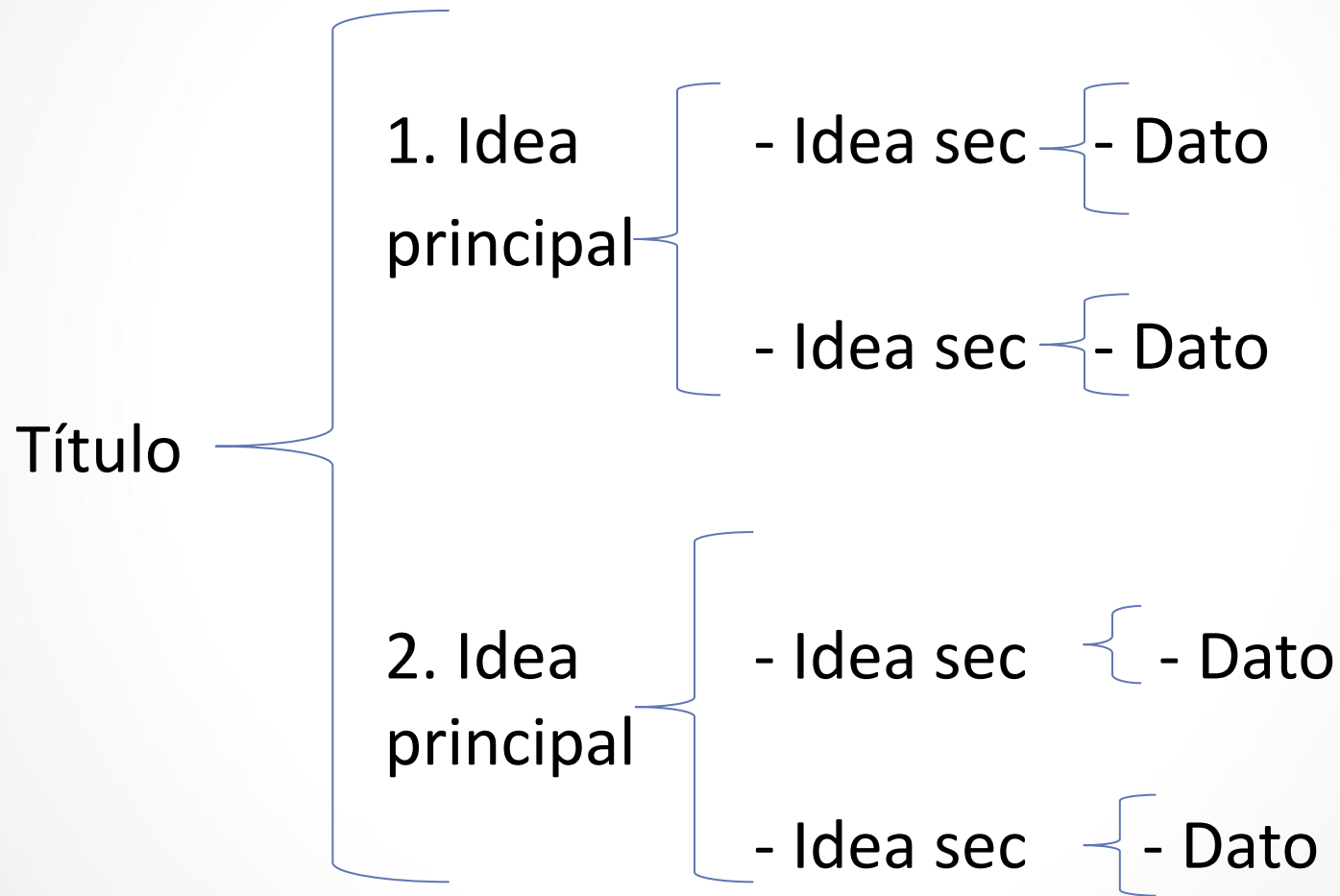
¿QUÉ SE PUEDE SUBRAYAR?

- Sólo la información necesaria para argumentar y comprender las ideas o conceptos. Subrayar ayuda también a memorizar, por ello es importante destacar sólo los contenidos esenciales. Ten muy en cuenta los aspectos destacados por el profesor en clase porque, por lo general, son los más importantes.
- Sólo después de analizar el párrafo, como hemos descrito, puedes destacar subrayando las frases que mejor expliquen un concepto.
- En ocasiones, también datos como fechas o nombres son importantes para conocer una materia.
- Subraya siempre lo menos posible. En un “golpe de vista” debe poder distinguirse la información más relevante.

4. ESQUEMA:

- ▶ Hacer un esquema es realizar la SINTETIZACIÓN y ORGANIZACIÓN ESPACIAL de los contenidos de un tema, recogiendo las ideas más importantes de forma ordenada y estructurada.
- El esquema es una representación gráfica, jerarquizada y simplificada de los contenidos más importantes y sus interrelaciones. La información se recoge y organiza desde la más general a la más específica. Un esquema siempre debe:
 - Ir encabezado por el título del texto al que corresponde (tema o apartado).
 - Contener “toda” la información importante.
 - Elaborarse con frases concretas y cortas empleando las palabras clave del tema.
 - “En un solo golpe de vista” deben poder leerse todas las ideas y distinguirse cómo se estructuran.
 - Realizarse en un único folio.
 - Poder archivarse.

- El ejemplo más claro de esquemas es de llaves o flechas:



Texto los mamíferos

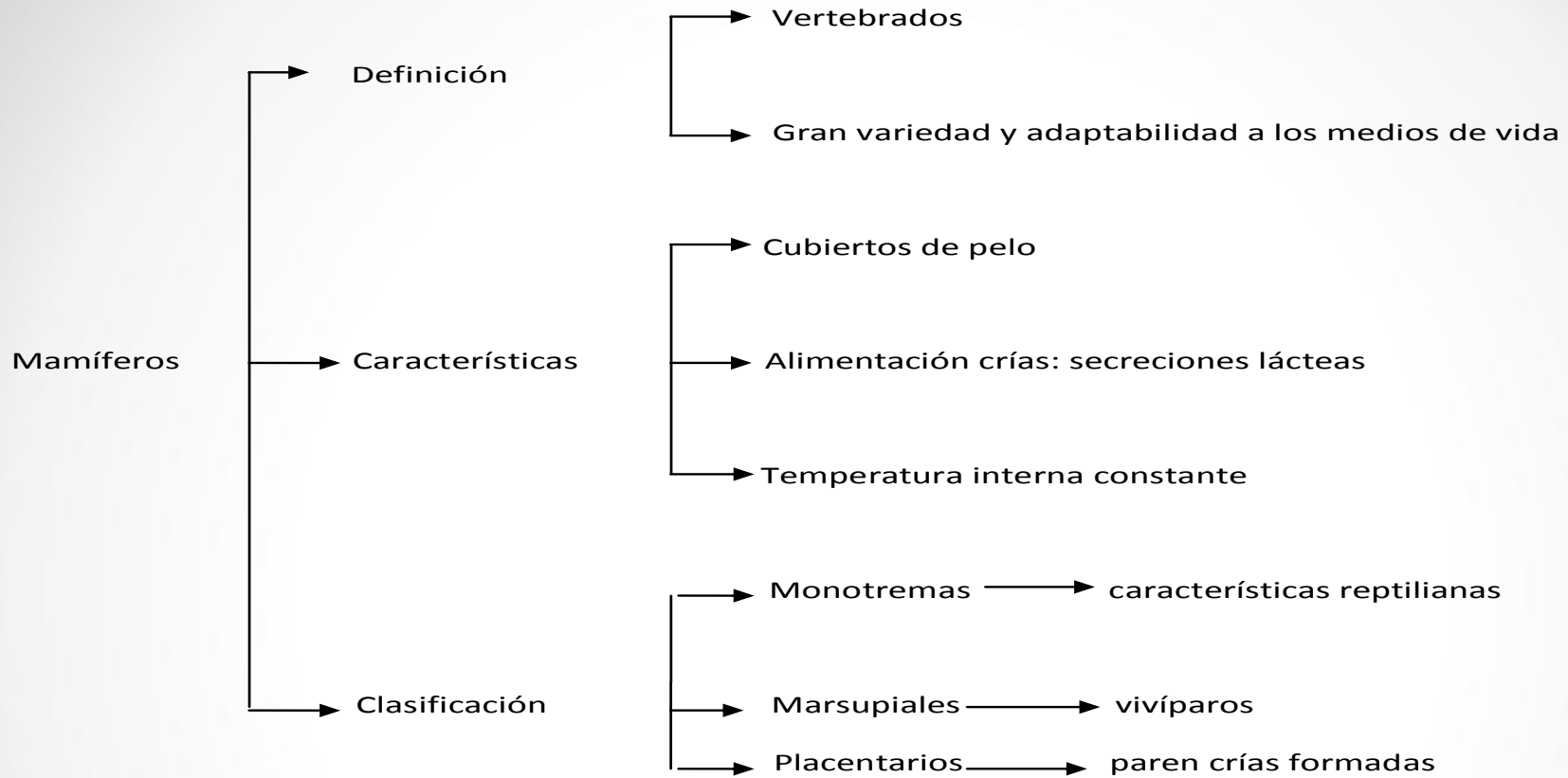
Los mamíferos **son** el grupo de vertebrados de mayor variabilidad y adaptabilidad a los diferentes medios en los que puede desarrollarse la vida.

Las **características** de este grupo son el cuerpo cubierto de pelo y la alimentación de sus crías mediante las secreciones lácteas de las glándulas mamarias de las hembras. La dependencia que esto supone hace posible el cuidado de las crías y la transmisión de respuestas a los jóvenes durante el aprendizaje.

La característica común a este grupo de vertebrados es la temperatura interna constante; su homeotermia requiere un metabolismo rápido y una eficaz capa aislante (piel recubierta de pelo).

Las 4.500 especies de mamíferos se **clasifican** en tres grupos: los monotremas, marsupiales y placentarios. Los monotremas tienen características reptilianas, tales como presencia de cloaca, oviparismo, pico córneo, etc. Los marsupiales son vivíparos, pero sus crías son tan pequeñas que deben completar su desarrollo en el interior de la bolsa marsupial. Los placentarios paren crías completamente formadas, ya que tienen placenta, órgano encargado de alimentar a los fetos hasta que éstos completan su desarrollo.

ESQUEMA GRÁFICO DE LLAVES LOS MAMÍFEROS



El grupo de vertebrados de mayor variabilidad y adaptabilidad a los diferentes medios de vida son los mamíferos. Presentan una temperatura interna constante, ya que tienen el cuerpo cubierto de pelo, y la alimentación de las crías se lleva a cabo mediante secreciones lácteas, importante para el cuidado y aprendizaje de las crías.

Se clasifican en tres grupos principales: monotremas, con características reptilianas como el oviparismo, marsupiales, vivíparos con bolsa marsupial, y placentarios, con placenta para la completa formación de las crías.

5. RESUMEN:

- ▶ Son la redacción de los esquemas con nuestras propias palabras.
- ▶ Dominando el subrayado y los esquemas no cuesta trabajo incorporar los resúmenes a la actividad de estudio.
- ▶ El resumen es una síntesis de la información, más relevante del texto ordenada y elaborada, por escrito, de forma simple y concisa y empleando las propias palabras.
- ▶ Un buen resumen exige comprensión. Sólo puede hacerse después de localizar, seleccionar y organizar la información más relevante del texto.
- ▶ El resumen es una de las últimas tareas de estudio para facilitar la comprensión y el recuerdo.
- ▶ Aprender a hacer resúmenes significa también aprender a usar una de las técnicas más empleadas para valorar el grado de comprensión y la habilidad para expresar verbalmente los conocimientos.

- *Recomendaciones prácticas para hacer un buen resumen:*
 - Emplea frases cortas.
 - Utiliza tu vocabulario para expresar las ideas.
 - Comienza y finaliza el resumen con la síntesis de las ideas principales.
 - Desarrolla cada concepto con sus argumentos en un solo párrafo.
 - Incluye sólo los datos más ilustrativos de cada concepto.
 - Incluye todos los términos o expresiones técnicas empleados en el texto.
 - Las fórmulas, los principios, las leyes o las definiciones deben transcribirse literalmente.
 - La extensión de un resumen no debe sobrepasar una tercera parte del texto original.

6. EXPOSICIÓN:

o recitación en voz alta (o por escrito) del resumen hasta su memorización.

7. REPASO PROGRAMADO:

La necesidad de repasar surge del hecho de que cualquier información que hayamos asimilado tiende a olvidarse. La pregunta que se plantea es: ¿por qué olvidamos?

CAUSAS DE FALTA DE MEMORIA	CÓMO MEJORAR LA MEMORIA
Falta de concentración.	Aplica reglas mnemotécnicas.
Poca comprensión de lo estudiado.	Ayúdate de la imaginación.
No aplicar un método correcto (ELSERER).	Espacia el estudio de contenidos muy parecidos.
Insuficientes repeticiones.	Lo que mejor recordarás es lo que estudies antes de dormir.
Falta de interés y esfuerzo en tu trabajo.	Repasa de forma programada para evitar el olvido.

6. MEMORIA Y TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN

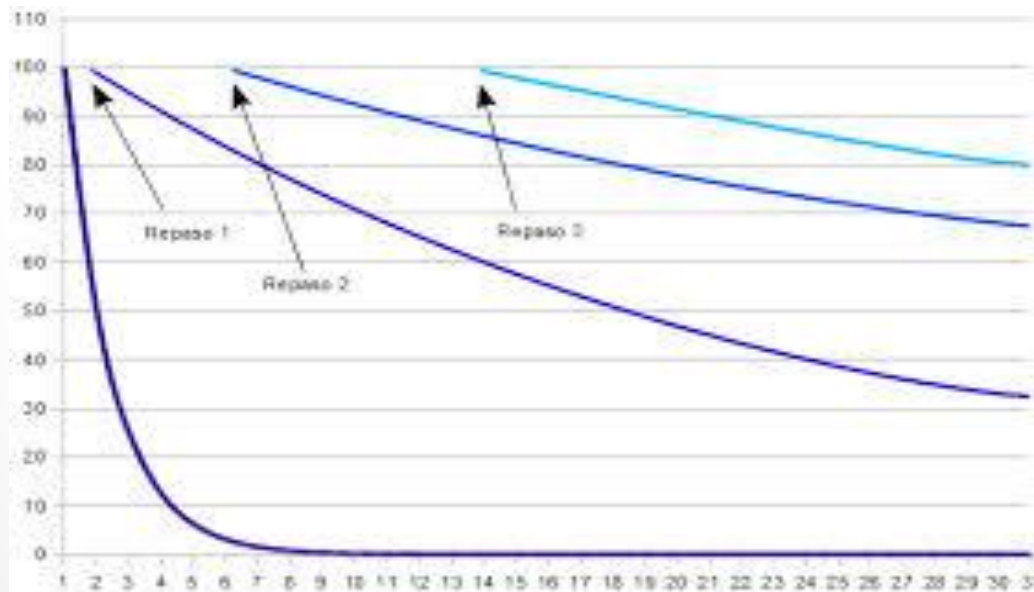
IMPORTANCIA DEL REPASO PROGRAMADO.

- La **memorización** es un PROCESO ACTIVO de nuestro organismo, por el cual, aquellos contenidos informativos que se encuentran en un momento dado presentes en nuestra conciencia, son “archivados” de una manera adecuada en algún lugar de nuestro cerebro, para ser RECUPERADOS más tarde a nuestra petición.
- No intentes “almacenar” gran cantidad de información. DIVIDE y subdivide LA MATERIA si es muy extensa. Pequeños bloques con sentido se memorizan más fácilmente, después memoriza el conjunto. *“Divide y ganarás”*.

Para memorizar fija primero la estructura del tema y sólo después rellénala con las correspondientes ideas y datos.

► CÓMO REDUCIR EL OLVIDO

- La primera consecuencia aplicada al estudio es realizar un **repaso programado** para reducir el olvido.
- **Al finalizar la sesión**, repasa por primera vez los textos memorizados ese día. Repasa siempre sobre el esquema.
- **Comienza cada sesión de estudio** repasando los temas memorizados el día anterior.
- Recuerda **programar y anota en tu diario los repasos** de los temas estudiados.



REGLAS MNEMOTÉCNICAS:

- ❑ Objetivo :crear **conexiones lógicas e imágenes mentales** para enlazar elementos sueltos.
 - Por tanto, hay que esperar que esta situación ocurra pocas veces durante el aprendizaje escolar, que ha de ser básicamente comprensivo.
 - Sin embargo, en ocasiones hay datos que es necesario retener para mejorar la aplicación de conceptos o ideas abstractas.
 - La regla mnemotécnica puede ser útil a la hora de memorizar datos aparentemente desconectados o para enfatizar algunos contenidos de un tema.
 - Ahora bien, nunca permite prescindir del análisis y comprensión de la materia.
 - Podemos decir que estos procedimientos tienen la misma finalidad que la comprensión, es decir, organizar en un todo elementos inicialmente desconexos.

TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
LA HISTORIETA	Se construye una historia imaginativa y divertida con los elementos o pala-bras que se quieren retener.
LA VERSIFICACIÓN	Se crea un poema con rima y ritmo para mejorar el recuerdo. Pueden servir repeticiones con propia música.
EL ACRÓSTICO	Formar una palabra o frase con las iniciales de las palabras o ideas que me-morizar.
LOS LUGARES	Buscar una imagen que represente las palabras que se quieren memorizar; pensar en un recorrido que se hace a diario, y seguidamente colocar cada una de esas imágenes en algún lugar clave del recorrido.

EJERCICIOS DE MEMORIA

A) TIENES UN MINUTO PARA MEMORIZAR LA SIGUIENTE LISTA DE PALABRAS:

BÚHO	RELOJ	CANARIO	COCHE
REVÓLVER	TANQUE	GATO	SARDINA
PULPO	ESCUELA	CALENDARIO	AGENDA
BARCO	ORDENADOR	TOSTADOR	LIBRO

B) 376962847135585

C) MEMORIZA LAS SIGUIENTES PALABRAS UTILIZANDO ALGUNA DE LAS REGLAS MNEMOTÉCNICAS:

POLLO	ASIA	RÍO
EXTRATERRESTRE	CUELLO	MÁQUINA
COCINA	COLEGIO	PLATA
PLANTA	CHICO	HUMO
SAL	ORDENADOR	TELEVISOR
ATÚN	AVIÓN	CUEVA

7. LOS EXÁMENES

- El tipo de examen que se deba realizar puede condicionar la manera de estudiar, por ello y siempre que el profesor facilite dicha información, es conveniente que el alumno conozca cuál va a ser el tipo de examen que va a realizar (preguntas largas, cortas, etc.).

ANTES DEL EXAMEN

- ✓ Puedes entrenarte haciendo ejercicios similares en días previos.
- ✓ Repasa previamente de manera programada, tienes que dar un repaso general.
- ✓ Afronta el examen motivado, un poco de tensión ayuda, estar muy nervioso podría bloquearte.
- ✓ Preséntate al examen descansado.
- ✓ El día del examen repasa con los esquemas, no trates de mirar todo el temario en su conjunto.
- ✓ Evita hablar con tus compañeros del examen antes de empezar, pues sólo conseguirás ponerte nervioso.
- ✓ Para controlar tu temor y ansiedad ante los exámenes, tienes que despreocuparte por los resultados y centrarte en lo que sí puedes controlar: tu esfuerzo.

• DURANTE EL EXAMEN

- ✓ Relaja tus músculos y respira profundamente varias veces. Después normaliza tu respiración.
- ✓ Escucha con mucha atención las instrucciones que dé el profesor.
- ✓ Lee con mucho detenimiento las indicaciones de la hoja del examen.
- ✓ Lee todas las preguntas y controla el tiempo.
- ✓ Empieza con aquellas que sepas mejor, a no ser que tu profesor prefiera que sigas el orden que él ha marcado.
- ✓ Antes de empezar a redactar, haz un pequeño esquema de las ideas principales.
- ✓ Cuida la presentación del examen. No lo entregues con tachaduras ni borrones.
- ✓ Repásalo antes de entregar. Si sabes que sueles cometer determinados errores, haz un re-paso sólo buscando esos fallos (no poner las unidades en problemas, faltas de ortografía concretas...).
- ✓ No te precipites por acabar pronto, no te servirá de nada. Repasa o incluso pásalo a limpio, la presentación y la expresión son fundamentales. Tu profesor tiene que corregir muchos exámenes, que el tuyo le facilite su trabajo con una sencilla lectura.

Puedes dedicar menos tiempo al estudio y conseguir mejores resultados, pero aprender a hacerlo es difícil, ya que implica disciplina.

Para experimentar un cambio importante en tu vida, no necesitas estudiar más, sino de manera más inteligente.