

ACTITUDES BÁSICAS PARA EL ESTUDIO:

El estudio es una actividad que exige las siguientes actitudes:

- Concentración
- Motivación
- Planificación del tiempo que debes dedicarle.

El éxito en el estudio no depende solamente de la capacidad intelectual del estudiante, sino también de otros muchos factores, entre ellos los tres señalados anteriormente.

-Realiza tu jornada de estudio personal en un clima relajado, tranquilo y favorable para poder centrarte en tus tareas.

-Valora la importancia y la influencia que tiene en el estudio una actitud y predisposición psicológica positivas.

-Acostúmbrate a planificar y organizar tu jornada de estudio.

Para estudiar tienes que tener un clima tranquilo y alejado de las personas o problemas que puedan reclamar tu atención.

Habrás observado que cuando estás preocupado por algo, cuando hay mucho ruido en la casa o en la calle a la que da tu ventana, etc., lees y lees el tema y no te enteras de nada. Te cuesta prestar atención a lo que estás haciendo.

Facilitará tu capacidad de concentración:

- La motivación que tengas para enfrentarte con el estudio.
- El interés que despierte en ti lo que estás haciendo.
- Lo que tú esperes conseguir con ese esfuerzo.
- El éxito o fracaso que hayas conseguido con el estudio en ocasiones anteriores.
- El grado de dificultad que represente para ti la tarea que vas a realizar.
- Las preocupaciones o problemas que tengas en el momento de ponerte a estudiar.
- El lugar en el que estudias y las condiciones del mismo.
- El cansancio y la fatiga.

Estudia en un ambiente tranquilo y silencioso:

- Evita los ruidos de la TV, equipos de música, llamadas telefónicas, etc.
- Procura no levantarte de la mesa de estudio, si no es por una necesidad que no pueda dejarse para otro momento.
- Ten todo preparado sobre la mesa de estudio y ten solamente lo necesario para esa jornada de estudio.
- Busca las horas del día en las que me encuentro más relajado física y psíquicamente.
- Aprendo a decir "no" o "más tarde" cuando me surgen iniciativas u ocurrencias más atractivas que el estudio que estoy realizando.

-Intenta resolver tus preocupaciones o problemas para que no te afecten en el estudio.

-Desarrolla tu capacidad de atención y concentración.

Aprovecha bien el tiempo que dedicas al estudio y obtén el mayor rendimiento siguiendo estos consejos:

- Utiliza una agenda en la que anotes la entrega de trabajos y exámenes.
- Establece un horario de estudio: tiempo que vas a estudiar y ten en cuenta que es fundamental estudiar siempre a la misma hora y en la misma habitación.
- Planifica correctamente lo que debes hacer cada día en esas sesiones de estudio.
- Prioriza las actividades distinguiendo entre:
 - *Tareas importantes* que requieren tu atención hoy mismo.
 - *Tareas que, siendo importantes, pueden posponerse si es necesario.*
 - *Tareas que es recomendable hacerlas, pero sólo una vez que hayas hecho las anteriores.*
- Ponte a estudiar con decisión y buen ánimo. El estudio, como el trabajo de tus padres, no es un castigo, sino el medio para conseguir otros objetivos en la vida.
- Ten cuidado con:
 - La ausencia de planificación o prioridades.
 - Las interrupciones, llamadas de teléfono, visitas,...

- El no tener anotados los deberes que tienes que hacer cada día.
- El desorden en tu carpeta o apuntes.
- La falta de interés y el desánimo.

COMO SACAR ADELANTE LOS ESTUDIOS:

1. El estudio es cosa tuya: ni de tus padres ni de tus profesores. Tú eres el responsable de tu estudio. Los estudios son la obligación que tienes en este momento. Por tanto, no tiene sentido que tus padres te tengan que decir que te pongas a estudiar.
2. Aprovecha el tiempo de clase: El estudio comienza aprovechando las horas que pasas en clase. Si aprovechas el tiempo de las clases, tendrás parte del trabajo hecho. Atiende a las explicaciones y toma nota de lo importante. Si te dejan tiempo para realizar las actividades aprovéchalo: tienes reciente la explicación y si no sabes algo puedes preguntar a tu profesor.
3. Usa la agenda: Acostúmbrate a ir apuntando el trabajo que llevas para casa. Ve tachando los objetivos conseguidos. Usa una agenda o una libreta, pero anota tu lista de tareas. Anota también las fechas de los controles y de la entrega de trabajos.
4. Estudia un poco todos los días: El estudio es una actividad más de tu vida diaria: como comer, descansar o jugar. Elabórate un horario de la tarde y hazle hueco. El tiempo de estudio depende de la dificultad de la materia, pero estudia todos los días. En este tiempo estudia, repasa y realiza ejercicios y tareas. Si te habitúas a dedicarle todos los días un poco de tiempo te resultará más cómodo sacar los estudios adelante.
5. Estudia sin distracciones: Busca un sitio para estudiar que no tenga distracciones. No estudies con la televisión o con el ordenador encendido: no estarás atento y perderás el tiempo. El tiempo que dediques al estudio dedícalo solo a eso. Tampoco te

pongas a consultar el ordenador justo antes de estudiar, mejor déjalo para cuando termines.

6. Organiza tus cuadernos o apuntes y materiales: Organiza bien tus cuadernos y el material de estudio. Siempre será más cómodo encontrar lo que buscas.

7. Estudia haciéndote preguntas: Cuando estudias no se trata solo de aprender las cosas de memoria. Intenta aprender los contenidos de manera que los comprendas. Estudiar haciéndote preguntas te ayudará. Por ejemplo, si tienes que estudiar "los medios de transporte" puedes hacerte preguntas: ¿Qué son? ¿Cómo se clasifican los medios? ¿Qué transportes hay en cada medio? ¿Qué ventajas tiene cada uno de esos medios?

8. Resuelve ejercicios ya corregidos: Otra forma de estudiar consiste en copiar los enunciados de ejercicios ya resueltos e intentar realizarlos de nuevo. Después compruebas el resultado para saber si lo has realizado correctamente. Esta forma de estudiar sirve, por ejemplo, para matemáticas o inglés, pero seguro que la puedes usar en otras asignaturas.

9. Pregunta si no sabes algo: Si no sabes resolver algunos ejercicios o cuestiones, pregunta a tus padres, compañeros o profesores. Pero antes de preguntarles, intenta buscar la solución sin ayuda. Si te acostumbras a pedir ayuda, te costará resolver los exámenes por ti mismo. Deja las preguntas para el final del tiempo que dedicas a estudiar. De esta forma no estarás interrumpiendo constantemente.

10. Cuídate: Para que tu cerebro rinda adecuadamente debes cuidar algunos aspectos: necesitas dormir lo suficiente, desayunar antes de ir a las clases, alimentarte bien y hacer algo de ejercicio o deporte.

COMO ESTUDIAR

Es muy importante que cuentes con un **horario de estudio**: diseñalo y cúmplelo. Además es bueno que **planifiques las actividades que vas a hacer semanalmente**. El horario de estudio tiene las siguientes ventajas:

- Crea un hábito o costumbre de estudio, lo que constituirá una base para tu formación futura.
- Potencia tu concentración.
- Sirve para que seas consciente de tu propio rendimiento y regules tus esfuerzos.
- Te permite compaginar el estudio con el tiempo libre y disfrutes de otras actividades gratificantes.
- Ayuda a librarte de la preocupación o angustia que conlleva la acumulación de tareas pendientes.

Haz tu horario de estudio y no lo cambies sin motivo justificado, si ves que no puedes con él adáptalo a tus necesidades. Decide cuántas horas vas a estudiar cada día. Dedicar un tiempo semanal a cada materia según su dificultad. Incluye en las sesiones de estudio tiempo para estudiar, hacer trabajos, realizar ejercicios, repasar, y para preparar los exámenes. Haz pausas de 5 minutos aproximadamente entre tus sesiones de estudio para descansar. Organiza las materias de dificultad media para el principio del estudio, las materias más complicadas para la sesión central de estudio (aprovechando que se está ya más concentrado) y las materias más fáciles para el final cuando ya se está más cansado.

Cuando termines de estudiar dedica unos minutos para organizar el material necesario para el día siguiente en clase.

CUANDO ESTUDIAR:

- Tienes que estudiar todos los días, para así crear hábito de estudio.
- Siempre a la misma hora, si te es posible.
- Hazte un horario personal de estudio en el que incluyas otras actividades (deporte, música, leer, informática, ...)

LUGAR DE ESTUDIO:

- Estudia siempre en el mismo lugar, preferiblemente tu habitación.
- Que no haya TV, ni ordenador encendido durante el estudio, ni equipos de música, ni distracciones, ni ruidos.
- Que tenga una mesa amplia y una silla adecuada.
- Que esté la habitación bien iluminada y a ser posible con luz natural.
- Utiliza un flexo con bombilla a ser posible de color azul.
- Que tenga temperatura agradable.
- Es importante que tengas todo el material que necesitarás a mano.
- Durante el estudio: es importante que mantengas una posición correcta:
 - + pies en el suelo.
 - + espalda recta.
 - + brazos relajados.
 - + no es recomendable estudiar tumbados por el peligro a quedar dormidos.

TECNICAS BÁSICAS DE ESTUDIO

1. LECTURA COMPRENSIVA del texto.
2. SUBRAYADO de las ideas más importantes.
3. Elaboración de un ESQUEMA.
4. Elaboración de un RESUMEN.
5. MEMORIZACIÓN de la información.

1. LECTURA COMPRENSIVA

PASOS:

1. Realiza una PRIMERA LECTURA rápida del texto para saber de qué trata y así sacar la idea general. Es necesaria esta primera lectura para situarnos, ver de qué trata, qué partes tiene, qué aspectos destaca, y todo aquello que nos pueda servir de orientación, como las ilustraciones y su situación dentro del tema o del libro.
 2. Utiliza el diccionario o material complementario si lo necesitas.
 3. Fíjate bien en ilustraciones, fotos, imágenes, esquemas, diagramas, gráficos que tenga el tema.
- Lee atentamente todo el texto una segunda vez apartado por apartado o párrafo a párrafo analizando lo que pone y entendiendo lo que dice. Esta SEGUNDA LECTURA debe ser más lenta y pausada, donde se busca el sentido

que tiene el texto, es el momento de plantearse interrogantes sobre el texto (¿Qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿quién?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿de qué se compone?, ¿en qué se diferencia? ¿cuántos?..., son preguntas que el estudiante debe plantearse ante cualquier texto de forma automática) y buscar la respuesta en el texto y así se determinarán las ideas principales y las ideas secundarias.

COMO LEER CORRECTAMENTE: Intenta coger la mayor velocidad lectora posible, pero siempre entiendo lo que se va leyendo. Tienes que intentar hacer el mínimo de fijaciones posible en cada línea o renglón leído para así poder ampliar el campo de visión de palabras en la lectura. No hay que olvidar realizar la fijación en la parte superior de la línea.

La fijación es hacer una parada muy breve mientras se va leyendo, es hacer la lectura en "golpes de vista", es ir haciendo breves saltitos con la vista al leer y quedarnos un instante (casi imperceptible) en un punto de referencia sin mover la vista para reconocer las palabras que hay en ese espacio concreto o campo de visión. Es importantísimo intentar hacer el mínimo de fijaciones de los ojos en cada línea. Para que lo entiendas mejor los niños pequeños cuando empiezan a leer suelen hacer una fijación por cada sílaba, más adelante hacen una fijación por palabra y por último un lector experto es capaz de reconocer varias palabras en una sola fijación.

Errores más frecuentes al leer:

- **Regresiones:** consiste en volver sobre las palabras que ya se han leído. Su repetición supone retraso y lentitud en la lectura. No obstante, habrá casos en que no haya más remedio que volver atrás.

Como superarlo: - Debes acomodar tu ritmo y velocidad lectora a tu capacidad de comprensión. De esta forma, no necesitarás volver constantemente sobre las palabras ya leídas, porque las habrás comprendido en tu primera lectura. -Vuelve a leer las palabras que

lleven una ortografía complicada, nombres propios, palabras extranjeras o especialmente difíciles por su pronunciación, palabras técnicas,... o léelas con más lentitud.

- Distracciones: a la hora de leer es muy importante poner todos los "sentidos" en el texto y evitar aquello que pueda dispersar la atención o dirigirla a otra cosa que no sea éste. Las distracciones más frecuentes son: fantasear, escuchar música, ver la televisión, recordar cosas ya pasadas,...

Como superarlo: - prestando atención a la lectura a la hora de leer o de estudiar, olvidarse de las preocupaciones, dirigiendo la atención a lo que vas a leer o estudiar. La concentración es necesaria para retener la información y asimilar correctamente los contenidos, vigila las distracciones que te producen la televisión, los excesivos ruidos, el teléfono,...

- La falta de vocabulario: la pobreza de vocabulario dificulta la lectura. Si no se comprende el significado de una palabra se produce la regresión y con ella, la falta de comprensión.

Como superarlo: - leyendo mucho y consultando el diccionario. No olvides que cuanto más rico sea tu vocabulario más fácil te será comprender el contenido de lo que lees, harás menos regresiones en la lectura y ahorrarás mucho tiempo.

- Movimientos inadecuados de la cabeza o de los ojos: consiste en seguir la lectura de las palabras con la cabeza, deteniendo los ojos en cada una de ellas.

Como superarlo: - reduciendo el número de fijaciones de los ojos. Fijando la atención en la parte superior de las letras y no en la inferior, ya que así podrás reconocerlas con mayor rapidez.

Actitudes frente a la lectura. ¿Que debo hacer cuando leo?:

- + Centra la atención en lo que estás leyendo.
- + **Ten Constancia.** El trabajo intelectual requiere repetición, insistencia. El lector inconstante nunca llegará a ser un buen estudiante.
- + Debes mantenerte activo ante la lectura, es preciso leer, releer, extraer lo importante, contrastar, preguntarse sobre lo leído.
 - En la lectura aparecen datos, palabras, expresiones que no conocemos su significado y nos quedamos con la duda, esto bloquea el proceso de aprendizaje. Por eso hay que buscar en el diccionario aquellas palabras que no conozcas su significado.

2. SUBRAYADO de las ideas más importantes.

Para subrayar hay que leer y "resumir información", pero para sintetizar la lectura, antes, conviene analizarla. Esta operación de análisis y valoración de un texto se puede realizar mediante el subrayado.

- Subrayar consiste en destacar mediante un trazo las partes esenciales de un escrito. Se trata de ahorrar esfuerzo en el estudio después.
- Se deben subrayar las ideas principales, las palabras técnicas y los datos importantes.
- Si subrayas poco perderás información. Si subrayas casi todo, no sirve de nada. Se trata de seleccionar lo importante del tema.
- Mira distintas formas de subrayar:

Normal	Color	Doble	Onditas	Discontinuo
_____	_____	=====	_____

- Cuando subrayas un párrafo entero, es mejor poner corchetes a los lados o una raya vertical.
- Los rotuladores marcadores pueden ser útiles si no se abusa de su uso.
- Puedes subrayar mientras haces la lectura comprensiva (segunda lectura).
- También puedes añadir comentarios y signos: (i = idea brillante) (? = duda o idea posiblemente errónea) (→ para relacionar) (* para hacer llamadas de atención) etc.
- Subrayar obliga a mantener la atención.
- Algunas personas subrayan de tal manera que todo lo subrayado tenga sentido si se lee seguido. Así es como si tuvieses un resumen.
Al subrayar puedes utilizar la regla como guía en el trazo.
- Puedes utilizar colores que jerarquicen las ideas subrayadas, por ejemplo:
 - Utiliza el color rojo para subrayar las ideas principales, el color azul para subrayar ideas secundarias y el color verde para subrayar datos concretos, fechas, autores, ejemplos,...

Si utilizas unos colores determinados para subrayar ideas: rojo (ideas principales), azul (ideas secundarias) y verde (datos concretos) acostúmbrate a utilizar siempre los mismos colores para no dar lugar a confusiones en el estudio.

COMO HACER UN BUEN SUBRAYADO:

Subrayar principalmente es distinguir las ideas principales de las secundarias. Con el subrayado se obliga a seleccionar las ideas básicas de cada párrafo y de cada tema.

Este ejercicio intelectual exige un considerable esfuerzo porque obliga a la selección crítica de las ideas. Pero además facilita el estudio en ocasiones posteriores, ya que con sólo leer las palabras y frases subrayadas se tiene un conocimiento completo de todo el tema.

Tanto el subrayado como las anotaciones al margen (anotar en el margen del texto ideas importantes con palabras claves) son muy personales y cada uno lo hace según su peculiar forma de ser. Sin embargo, se pueden señalar una serie de reglas generales para hacer un buen subrayado:

Antes de subrayar, leer el tema entero para tener una idea general del mismo.

Sólo se debe subrayar en los libros propios y no es aconsejable estudiar en libros subrayados por otro estudiante porque las palabras y frases no son significativas.

Usa lápiz rojo (o raya doble o rayas onduladas), por ejemplo, para subrayar las ideas principales, los datos esenciales y las definiciones.

Usa lápiz azul (o raya sencilla) para subrayar las ideas secundarias que deben ser recordadas.

Se puede subrayar de color verde, por ejemplo, el resto de los datos como fechas, autores, obras, ejemplos, etc.

Marcar con una línea vertical en el margen cuando todo el párrafo debe ser subrayado. De esta forma se evita tener que subrayar todas las líneas.

Se pueden utilizar otros signos gráficos como el redondeado para resaltar una clasificación en un esquema; o el recuadro, para destacar enunciados, nombres o fechas clave, por ejemplo.

No obstante, cada estudiante debe crearse su propio código de signos gráficos según sus necesidades. Utilizaremos la raya doble de color rojo por ejemplo para resaltar ideas principales y la raya sencilla de color azul para ideas secundarias.

Subrayar de tal manera que sea posible leer continuamente todas las partes subrayadas, aunque estén en distintas líneas y que lo leído forme un pensamiento coherente.

Se ha de subrayar poco. Por regla general sólo del 25% al 30% de las palabras, aunque esto depende de los textos.

VENTAJAS de subrayar:

- Identificamos la estructura y organización de un texto; se destaca lo principal de lo secundario, lo que nos facilita su comprensión y fijación memorística.
- Nos ayuda a fijar mejor nuestra atención al ser un **estudio activo**. La mente está "más despierta" si la mano está "más activa"... Podemos evitar más fácilmente la dispersión mental y las distracciones. Nos permite centrar nuestra atención para **captar lo esencial** de cada párrafo, epígrafe o apartado del tema, subpígrafe o subapartado del tema.
- Subrayar nos permite **repasar** mucho más rápidamente.
- Nos facilita confeccionar **esquemas y resúmenes**.
- Favorece acciones como:
 - La asimilación y comprensión de las ideas.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - El sentido crítico de la lectura.

3. Elaboración de un ESQUEMA.

Un esquema consiste en ordenar lógicamente las ideas de un tema con el menor número de palabras posibles. Podemos decir que un esquema es la estructura o el esqueleto de un texto.

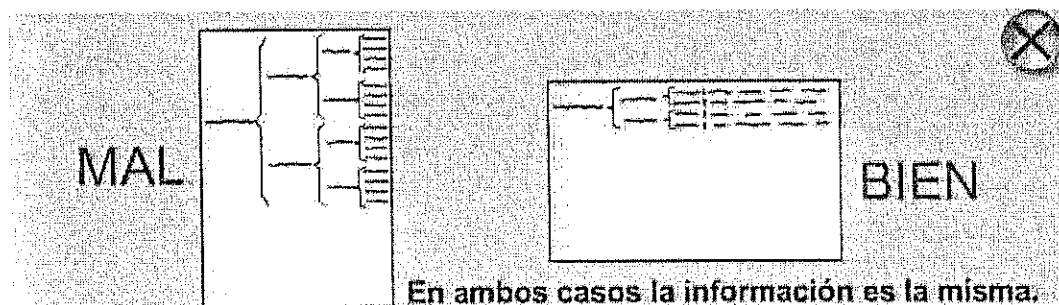
El esquema presenta una estructura visual que permite descubrir a simple vista los puntos básicos del tema. El esquema se organiza mediante una distribución de los espacios en que se diferencian adecuadamente las ideas principales, las ideas secundarias y los detalles.

Pasos para hacer un esquema:

- 1.- El primer paso es hacer una primera lectura. Te recuerdo que consistía en leer el texto rápidamente; así nos podemos hacer una idea del tema que trata.
- 2.- El segundo paso es la lectura comprensiva, que consistía en leer detalladamente y comprendiéndolo todo. Si aparecen dudas hay que resolverlas, bien preguntando o consultándolo en una enciclopedia. Si no lo comprendemos, resulta muy difícil memorizarlo.
- 3.- Subrayar el texto. Debajo de las ideas más importantes hacemos una línea.
- 4.- Y ahora, ya se puede hacer el esquema. Un esquema es la expresión gráfica de las ideas importantes de un tema.

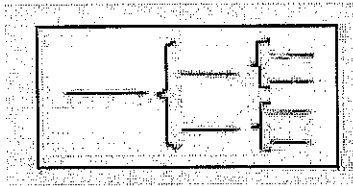
Recomendaciones para su elaboración:

- Debe incluir toda la información que debas saber para el examen. No puedes perder información.
- Poniendo la hoja horizontal se aprovecha mejor el espacio. Debido a que los títulos y subtítulos ocupan mucho espacio y solo nos quedaría la zona derecha de la hoja para escribir.



En esta imagen se muestra un mismo esquema simulado, con la hoja horizontal y con la hoja en vertical y vemos que se ahorra espacio, generalmente, poniendo la hoja para hacer el esquema de forma horizontal.

-El más útil es el esquema de llaves. Ejemplo:



- Evita usar palabras innecesarias.
- Es bueno subrayar tu esquema incluso con distintos colores y marcar las ideas o datos más importantes.
- Los apartados del texto es fácil que coincidan con los apartados de tu esquema.
- Debe predominar el blanco de papel sobre lo escrito.
- Hasta que no hayas leído un par de veces el tema y domines su contenido, no podrás realizar un esquema de manera óptima.
- Es muy difícil y estresante hacer los esquemas 1 ó 2 días antes del examen. No da tiempo y esos días previos al examen son vitales para repasar. Los esquemas hay que irlos haciendo las semanas antes del examen.
- También son útiles los índices de los libros. Puesto que son, en el fondo, un pequeño esquema de lo que vamos a encontrar en ese libro.

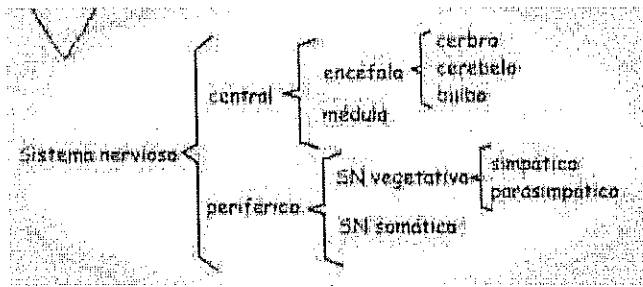
Sus ventajas son:

- Ofrece una visión de conjunto de todo el tema.
- Constituye una ayuda fundamental e inmejorable para el repaso, facilitando la retención del tema y ahorrando energía.
- En el esquema se ponen en juego las capacidades de análisis, síntesis, claridad mental, razonamiento lógico y precisión.

TIPOS DE ESQUEMAS

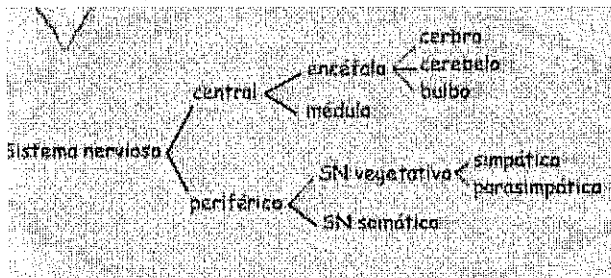
* **De llaves:** (Este es el que recomendamos si hay muchos apartados)

Descripción: En este tipo de esquemas de cada apartado se abre una llave que abarca a los subapartados.



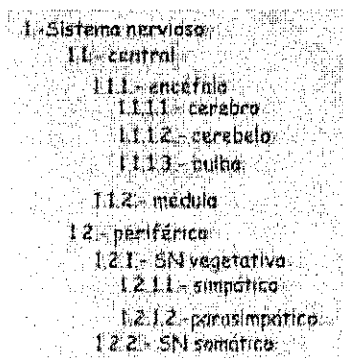
De rayas: (este es el que recomendamos si hay pocos apartados).

Descripción: En este esquema, de la idea principal parten unas líneas hacia las secundarias.



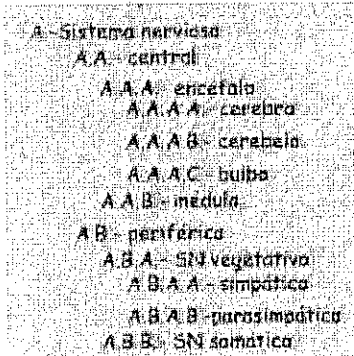
De números:

Descripción: En este esquema las ideas principales van numeradas con 1, 2, 3,... Los subapartados constan de un segundo número y llevan sangría a la derecha. Así dentro del apartado 1, tendremos los subapartados 1.1, 1.2



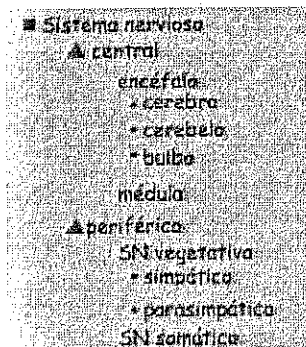
De letras:

Descripción: En este esquema las ideas principales van señaladas como A, B, C,.... Los subapartados constan de una segunda letra y van sangrados a la derecha. Así dentro de apartado A, tendremos los subapartados A.A, A.B.



De símbolos:

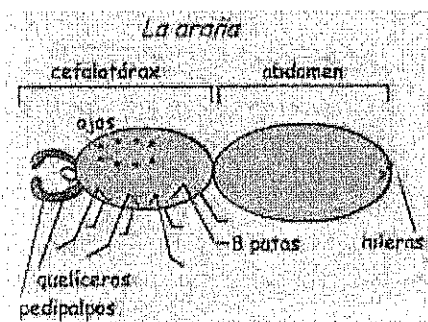
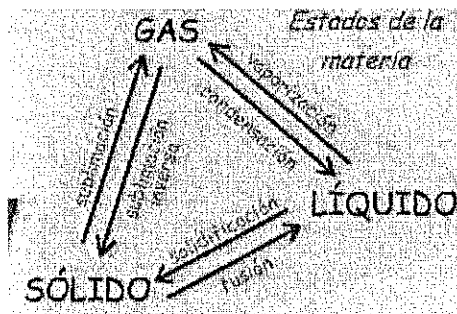
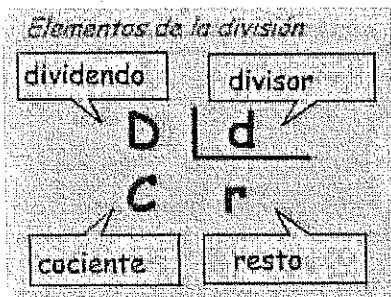
Descripción: En este esquema las ideas principales van señaladas con el mismo símbolo, por ejemplo *. Los subapartados constan de un segundo símbolo, como por ejemplo # y van sangrados a la derecha. Los apartados que están al mismo nivel tienen el mismo símbolo.



DIAGRAMAS

Los diagramas son esquemas gráficos que resumen mucha información, con lo que se aprovecha mucho la memoria visual.

Aquí tienes algunos ejemplos:



4. Elaboración de un RESUMEN.

¿Qué es un resumen?

Es una técnica de estudio que consiste en redactar brevemente y con nuestras palabras el contenido (ideas y conceptos principales) de un texto.

Un buen resumen debe ser breve, claro, concreto y personal, pero completo y comprensible. Todos los conceptos y datos fundamentales han de estar mencionados.

Consiste en la condensación selectiva de un texto.

Se llama síntesis cuando el alumno, al resumir, lo hace con sus propias palabras y resumen, en sentido estricto cuando se emplean las mismas palabras del autor.

En uno y otro caso, la extensión no debe exceder del 25% del texto original.

Si al resumir se incorporan comentarios personales o explicaciones que no corresponden al texto, tenemos el resumen comentado.

A diferencia de lo que sucede con otras técnicas de síntesis (como el subrayado o el esquema), el resumen presenta una estructura poco intuitiva, poco visual, por ello se prefiere el esquema, pues implica mayor creatividad y actividad intelectual en el alumno.

Consejos de elaboración:

- La labor de resumir es posterior a la de subrayar.
- Resumir es poner, con nuestras palabras, lo importante de una lección o texto.
- Todas las ideas estarán perfectamente integradas.
- Debemos ir de lo general a lo particular, de lo fundamental a lo explicativo.
- Un resumen deberá tener una extensión de, aproximadamente, el 25% del texto primitivo.
- Brevedad pero con precisión.

- La presentación deberá recordar un texto normal.
- No podrán aparecer ni guiones ni asteriscos.
- Deberá tener unidad y sentido.
- El resumen facilita la comprensión y ayuda enormemente al repaso de los temas.

5. MEMORIZACIÓN de la información.

Hay algunos trucos o consejos que te ayudarán a memorizar mejor. El mejor truco es que te convanzas de que se recuerda mejor aquello que se comprende.

También se recuerda mejor aquello que hemos trabajado más (lo que hemos subrayado, hecho resúmenes, esquemas,...).

Aprende los contenidos repitiéndolos en silencio o en voz alta hasta que los aprendas bien.

Expresa las ideas con tus propias palabras.

Cuando logres repetir el tema entero sin mirar significa que ya lo has aprendido.

Trucos para recordar o memorizar mejor tu estudio:

1. **Concentrarse en el estudio.** Se memoriza y recuerda mejor aquello a lo que prestamos una mayor atención. Trata de motivarte para prestar el máximo de atención.
2. **Tener conocimientos previos o relacionados.** Aquello de lo que sabemos algo ya, o bien hemos pensado (discutido, hablado, escrito, etc...).
3. **Comprender y saber su significado.** Aquellas cosas que hemos comprendido o que tienen un significado para nosotros es mucho más fácil memorizarlas.
4. **Utilizar técnicas de memorización** Hay materias que nos exigen esfuerzos de memorización (vocabularios en idiomas, listas de cosas).

- Trucos efectivos para memorizar listas:
 - **Repetir.** Repetir las palabras hasta aprenderlas es un viejo truco y funciona. Aunque sea aburrido hay que tener paciencia y ser constantes hasta que el contenido nos lo aprendamos.
 - **Agrupar en categorías.** Se agrupan por conjuntos de significados, por ejemplo: mobiliario (mesa, silla, armario..).
 - **Asociar cada palabra a algo que conocemos.** Mejor a cosas que podemos visualizar y que nos sean fáciles de recordar. (Por ejemplo mapa de las "islas canarias" cuando tienes que recordar sus nombres).
 - **Asociación de palabras:** consiste en enlazar una serie de palabras creando una historia donde cada palabra o idea que tengas que recordar sea una clave para la siguiente idea o palabra.
 - **Acrósticos:** es una oración inventada donde la primera letra de cada palabra es una clave hacia una idea que necesitas recordar.
 - **Acrónimos:** es una combinación inventada de letras en la que cada una te da una pista de una idea que necesitas recordar.

- Trucos efectivos para memorizar conceptos y temas. Para memorizar más fácilmente utilizamos diferentes métodos. Escribir mientras se está estudiando ayuda mucho a memorizar, también nuestra actitud en clase.
- Facilita mucho la memorización la práctica de:
 - Subrayado.
 - Hacer resúmenes.
 - Hacer esquemas.
 - Tomar notas en clase.
 - Hacer preguntas en clase.

- **Los repasos.** Repasar es fundamental para memorizar bien los contenidos y se debe hacer guardando los debidos intervalos en el tiempo. Se debe repasar al día siguiente a aprenderte un tema y cada dos-tres días varias veces hasta que te lo aprendes definitivamente y por último un último repaso uno o dos días antes del examen.

Consejos para memorizar mejor



Algunas recomendaciones:

1. **Si necesitas memorizar algo, trata de entenderlo primero.** La simple memorización de las cosas se almacena en tu memoria a corto plazo. Una vez que vienen las distracciones se suele olvidar todo muy rápidamente. Por el contrario, si has estudiado a fondo una cosa, profundizando en ella y comprendiéndola se introducirá en tu memoria a largo plazo y será más difícil que la olvides.
2. **Crea "pistas" para ayudarte a recordar las cosas.** He aquí algunos ejemplos:

Tipos de pistas:



• *Reglas Mnemotécnicas*

o Son especialmente útiles si tienes que memorizar algo en materias como las de Ciencias.

o Uso de abreviaturas, acrónimos, ritmos, imágenes o números asociados al contenido que necesitas memorizar.

• *Fichas de contenidos*, que son muy efectivas.

o Se trata de escribir un concepto o una fórmula matemática en una cara de la ficha; y en el otro lado más detalles o la demostración formal. Se examina uno así mismo viendo la ficha y tratando de recordar los detalles de la otra cara.

