

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Adaptado por el Psic. Fernando Reyes Baños

Acapulco, Gro. Abril del 2004

Contenido

A manera de presentación.....	3
1. Motivación y establecimiento de metas	5
2. Administración del tiempo.....	9
3. Atención y memoria.....	14
4. Elaboración de apuntes y resúmenes.....	22
5. Leer para aprender.....	31
6. Preparación y presentación de exámenes.....	39
7. La creatividad y los discursos	45
8. Relaciones humanas	54
Bibliografía	60

A manera de presentación

El propósito de contar, para el Programa de Estrategias de Aprendizaje de la Universidad Americana de Acapulco, con un *Manual del estudiante* obedece a la necesidad de ofrecer a nuestros alumnos, una guía útil para revisar, paso a paso, las estrategias que en dicho programa se han propuesto como los procedimientos idóneos, para que cada uno de ellos, aproveche al máximo sus estudios.

Resulta importante señalar que el presente manual no pretende sustituir el trabajo que un profesor pueda desempeñar en la formación de tales estrategias, antes bien, este manual representa el complemento de una labor de acompañamiento, de andamiaje, que sólo un profesor que ha demostrado, de manera constante, su calidad como docente y su compromiso con el aprendizaje de sus alumnos, puede realizar; se trata pues, de una triada en la que participan: un alumno, con la disposición real de aprender; un manual, que representa el conocimiento informado que se ha acumulado por el trabajo de varios autores en los últimos años; y un profesor, que actúa como mediador entre ambos.

El lector de estas líneas, seguramente, se preguntará justo ahora: ¿Y qué pasa con los alumnos que no tienen, en realidad, la disposición de aprender? Y la respuesta es simple: son ellos, justamente, los que representan una oportunidad para que el docente, en su papel de mediador, ponga a prueba los conocimientos y experiencias que lo han hecho, antes que un mero ejecutor del proceso enseñanza - aprendizaje, un ser reflexivo en torno a su propia práctica, y pueda ser capaz de facilitar en los alumnos que asesore, esa disposición que les hace falta. Si la respuesta a esta pregunta fue fácil, no lo es tanto la labor en sí; por ello, los profesores que participan en esta labor de asesoramiento en la universidad son, en su mayoría, psicólogos y pedagogos conscientes de la enorme complejidad que implican, los procesos que intervienen en una interacción humana formal de tales particularidades.

El presente manual es producto del esfuerzo y el trabajo de un grupo de docentes, profesionistas y alumnos que han contribuido, de diversas formas, en su elaboración, así como en sus continuas revisiones y modificaciones; constituye, en esencia, el resultado de un trabajo en equipo. A ellos, que con su labor han hecho posible este manual, y que con su entrega y disposición, han demostrado una vez más que cuando se trabaja en colaboración con los demás se puede aspirar a cualquier meta, por ambiciosa que esta parezca, toda nuestra gratitud.

Mtro. Fernando Reyes Baños

1.- MOTIVACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE METAS

OBJETIVO:

Al término de esta temática, el alumno

- Establecerá metas para el semestre en curso con la finalidad de identificar objetivos académicos a corto, mediano y largo plazo, que le permitan alcanzar las metas que se plantee.
-

ERRORES COMUNES DE LA MAYORÍA DE LOS ESTUDIANTES PROMEDIO

- Soñar con el éxito pero no definirlo en términos personales, y mucho menos, saber como lograrlo.
- Disgusto por las actividades académicas.
- Falta de establecimientos de metas para cada periodo escolar, y falta de elaboración de un plan para alcanzarlas.
- Ignorar el motivo por el que estudian y desconocer las expectativas que tienen de ello.
- Memorizar y repetir lo que dicen los maestros y los libros, estudiando para pasar y no para aprender.

ACTITUDES PARA LOGRAR EL ÉXITO

- Trabajar como si tu vida estuviera en juego.
- Aprendiendo que con paciencia puedes controlar tu destino.
- Traza con cuidado tu destino (o siempre derribarás).
- Prepárate para la oscuridad mientras viajas bajo la luz del sol.
- Sonreírle a la adversidad hasta que ésta se te rinda.
- Comprender que los planes son solo sueños cuando no hay acción.
- Sacudir las telarañas de tu mente antes de que éstas te aprisionen.
- Aligerar tu carga si quieres llegar a tu destino.
- Nunca olvidar que siempre es más tarde de lo que piensas.

¿Por qué establecer metas?

- “No hay ningún viento favorable para el que no sabe a que puerto se dirige”.
- “Ningún barco sin rumbo arriba a un puerto seguro”

Técnica para la elaboración de auto contratos (semanales) de E. Murdock:

1. Hacer mención de las tareas requeridas
2. Hacer mención de las recompensas que te auto administrarás después de las tareas que realices.
3. Anotar para ti mismo fechas límite que te indiquen el último día para concluir una determinada unidad de estudio.
4. Reporta tu cumplimiento a tu supervisor, o mejor aún, sé tú mismo tu propio supervisor.

ALGUNAS ESTRATEGIAS PARA LOGRAR TUS METAS:

- Describe con detalle lo que quieres lograr con tu carrera.
- Clarifica tus metas. Define claramente lo que habrá de ser el trabajo de tu vida.
- Habla con profesionales que han trabajado en tu carrera y entérate de la manera en que ocupan el día.
- Solicita consejos sobre cómo te podrías preparar más para tu carrera y descubre más sobre el camino que has escogido.
- Obtén un empleo que esté relacionado con tu carrera y capta lo que se experimenta en el ambiente donde posteriormente vas a estar mucho tiempo.
- Coloca recordatorios de lo que has decidido saber, hacer y ser en el tablero de tu cuarto de trabajo.

- Crea anuncios que te recuerden que tus metas valen el tiempo y la energía que estas empleando.
- Cuando tomes decisiones recuerda tus propósitos profesionales y será más fácil decidirte.
- Conoce los errores de tu manera de estudiar y decídete a corregirlos.



“si te has decidido a ser un buen estudiante no lo divulgues, ya que el tiempo es precisamente el mejor juez de ti mismo”

2.- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVO:

Al término de esta temática, el alumno:

- Planificará la cantidad de tiempo que debe dedicar semanalmente al estudio de cada una de sus materias para preparar un horario semanal que le sirva como guía durante el semestre.
-

Algunos de los problemas que tienen la mayoría de los estudiantes para administrar el tiempo.

- Dificultades para iniciar el estudio. Todo el tiempo transcurre como preparación para hacerlo, sin embargo se acaba el tiempo sin satisfacer el propósito que se pretende alcanzar.
- Perder el tiempo saltando de una materia a otra o de un tema a otro, sin dedicarle el tiempo necesario a cada una.
- No estudiar el material que se debe, y que está directamente relacionado con el aprendizaje escolar, debido a distracciones con otros temas de mayor interés



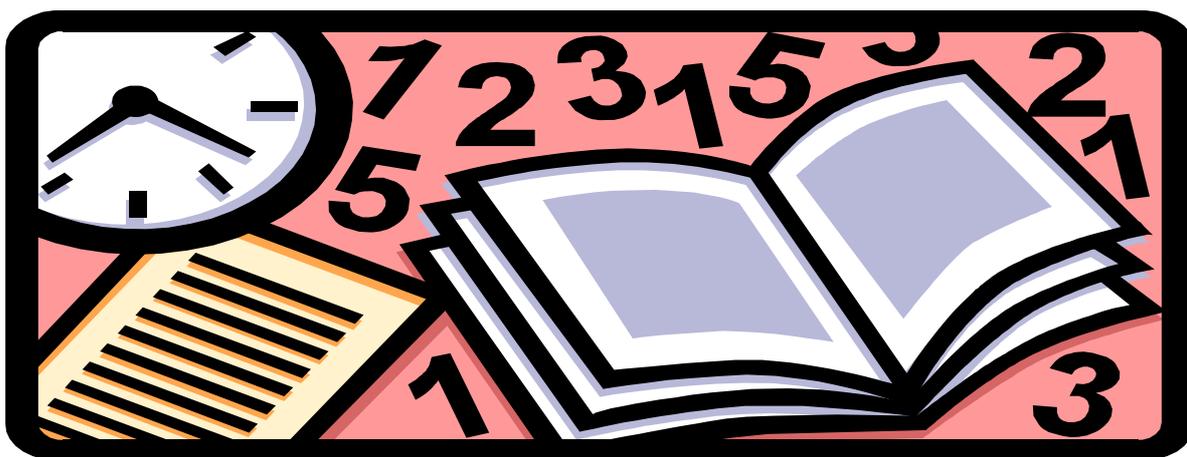
"Perder el tiempo es perder vida porque es un suicidio parcial que se consume poco a poco"

Cuatro recomendaciones para preparar un programa de actividades cotidianas:

1. Anotar los compromisos con horarios fijos, por ejemplo, citas, empleo, religión, deporte, novio(a), club, etc.
2. Programar las actividades básicas que se deben realizar cotidianamente, por ejemplo, transporte, comida, aseo personal, etc.
3. Programar el tiempo para revisiones antes y después de cada clase. Recuerda: lo mejor es revisar las notas el mismo día que se tomaron.

4. Programar los periodos de diversión y de descanso (lo que se suele llamar "tiempo libre").

- No estudiar un mismo tema durante más de dos o tres horas. Realiza breves pausas de descanso cuando no sea comprensible el tema.
- Colocar el horario en un lugar visible de la habitación, en los libros o cuadernos o junto a credenciales, ya que se debe revisar



TÉCNICAS PARA APROVECHAR MEJOR EL PRESENTE

1. Tu plan debe incluir dos horas de estudio por cada hora de clase.
2. Estudia primero las materias más difíciles (o las menos interesantes).
3. Evita sesiones de estudio maratónicas.
4. Sé consciente de tus mejores horas, (las primeras horas de la mañana son excepcionales, el mundo está quieto y las voces interiores menos insistentes).

5. Utiliza el tiempo de espera.
6. Acostúmbrate a usar el mismo lugar para el estudio
7. Procura no estar demasiado cómodo y envía el mensaje a tu cuerpo de “necesito energía”
8. Utiliza la biblioteca.
9. Procura concentrar tu atención y apartar los pensamientos que te distraen.
10. Llega a un acuerdo con tus compañeros y familiares sobre tus horas de estudio.
11. Evita los ruidos que puedan distraerte (“para el estudio no hay mejor música que el silencio”).
12. Deja el teléfono. Es fácil encontrar motivos para interrumpir tus estudios.
13. Aprende a decir “No” y aléjate de compromisos que te obliguen a gastar más tiempo en actividades de menor prioridad



**“El tiempo es oro”
¡Aprende a
administrarlo!**

Algunas reglas opcionales para hacer tiempo

- Mantén a la mano una lista de actividades de 5 minutos. Esas actividades las puedes hacer mientras esperas o entre una actividad y otra.
- Aprende a hacer dos cosas a la vez. Organiza el orden en que realizarás tus tareas para que puedas hacer algunas con tu mente mientras te desplazas a otra parte o llevas a cabo alguna labor sencilla.

- Delega tareas de menor prioridad: dáselas a quien pueda realizarlas.
- Levántate media hora o una hora más temprano.
- Evita gastar el tiempo en la TV. Trata de acudir a ésta cuando te sientas tranquilo, sin abusar.
- Cuando tengas una actividad muy importante bloquea tus rutas de escape: soñar despierto, socializar improductivamente, ir por tentaciones repentinas (un refrigerio), etc.
- Corta las actividades no productivas tan pronto como sea posible.
- Depura el correo. Velo una sola vez y decide inmediatamente lo que harás.
- Deja el perfeccionismo por un lado. Sólo haz lo que tengas que hacer. Todos cometemos errores.

3.- ATENCIÓN Y MEMORIA

OBJETIVO:

Al término de esta temática, el alumno:

- Conocerá y aplicará estrategias para trabajar su atención y memoria en los contenidos académicos que demanden estos procesos y seleccionará las más convenientes con el propósito de implementarlas durante el semestre.
-

Meta - Atención

Es el conocimiento de los procesos implicados en la acción de atender: qué es lo que hay que hacer mentalmente para aprender y cómo pueden evitarse las distracciones. Este conocimiento es el que nos permite darnos cuenta de las distracciones y poner los remedios, es decir, autorregularnos.

Meta- Memoria

Es el conocimiento que tenemos de nuestra memoria: su capacidad, sus limitaciones, qué hay que hacer para memorizar y recordar, cómo se controla el olvido, para qué conviene recordar, qué factores impiden recordar, en qué se diferencia la memoria visual de la auditiva y qué hay que hacer para recordar lo que se ve y se oye.

¡Comprende!

Más que buscar explicaciones, se trata de que comprendas tus experiencias, tus pasos, tu diario caminar por el mundo. Cuando las cosas carecen de significado y de sentido para nosotros es imposible recordarlas.



Una de las mejores maneras de aprender algo es pensar que lo recordarás.

El propósito de recordar es más poderoso que cualquier técnica de la memoria.

Principios básicos para mejorar la memoria (Cuatro categorías básicas):

- **SER ORGANIZADO:** La información que se organiza es más fácil de encontrar
- **APROVECHAR LOS RECURSOS FÍSICOS:** El aprendizaje es un proceso activo. Emplea todos tus sentidos cuando estés aprendiendo.
- **SER CLARO:** Reduce el ruido de tu propia mente. Libera tu mente de interferencias
- **SER SAGAZ:** La adecuada aplicación de las técnicas de memoria puede ahorrarte tiempo.

Doce técnicas para la memoria

SER ORGANIZADO

1. **Aprende yendo de lo general a lo particular.** Procura adquirir una visión de conjunto de toda la materia antes de concentrarte en los detalles. Hojea todo el libro o el cuaderno que vayas a estudiar. Solicita a alguien que se haya inscrito a la clase anteriormente que te dé una idea global sobre todo el curso.
2. **Hazlo significativo.** Todos aprendemos mejor cuando lo aprendido tiene algún significado en nuestra vida. Dale un significado especial a lo que estudias y a lo que haces hoy para SER alguien mejor que ayer.

3. **Hay que crear las asociaciones.** Acomoda la información nueva con la que ya sabes. Cuando hay que recordar muchos detalles de algo que acabas de aprender, júntalos usando información que ya conozcas para crear una asociación que puedas recordar, por ejemplo, mezclándolos con un cuento o una imagen que te resulten familiares.

Repasa	Tiempo	Olvido
	20	min. 42%
	60	min. 65%



APROVECHA LOS RECURSOS FÍSICOS.

4. **Aprende de una vez pero activamente.** Haz gestos y movimientos al recitar un tema. Camina de un lado a otro mientras estudias. Dibuja conceptos en el aire usando tus manos. Emplea tu cuerpo en su totalidad de manera que tú seas el primero en estar convencido de que estás aprendiendo algo de manera activa e interesada. En pocas palabras: para asimilar información importante para ti, hazlo cuando te encuentres físicamente activo.
5. **Visualiza las relaciones.** Crea imágenes referentes a lo que quieras aprender. Dibuja diagramas. Haz caricaturas. Utiliza visualizaciones. Las imágenes deben ser muy vivas. Convierte las ideas abstractas en acciones concretas.

6. **Recita y repite.** Cuando quieras recordar algo repítelo en voz alta. Asocia otros sentidos y expresa los conceptos que quieras recordar usando tus propias palabras.

SER CLARO

7. **Reduce las interferencias.** Busca un sitio tranquilo, libre de posibles distracciones. Estudia las materias más difíciles durante las horas del día. Date tiempo para profundizar en cada materia que debas estudiar. Recuerda: el aprendizaje más eficaz comienza 15 a 20 minutos después de haber iniciado el estudio.
8. **Aprende más de lo exigido.** Desarma la materia, examínala, agrega notas si es preciso y repásala hasta que te sientas totalmente seguro. Este proceso no significa quedarse despierto toda la noche repasando y repitiendo “como un perico”, al contrario, debes APRENDER, REALMENTE APRENDER lo señalado, y si acaso no fuera suficiente, leer otros textos para saber lo que otros han dicho al respecto.
9. **Se consiente de tus actitudes.** Existe la tendencia a olvidar la información que contradice nuestras opiniones. Cuando estés aburrido considera la posibilidad de que tú mismo estás creando esa perturbación. Es posible liberar tu memoria cuando te das cuenta de la actitud que la está bloqueando.

SER SAGAZ

10. **Distribuye las sesiones de estudio.** Evita sesiones maratónicas. Lograrás hacer mucho más en tres sesiones de dos horas que en una de seis. Recuerda

además que podrás conseguir más si tu mente descansa durante algunos minutos por cada hora de estudio, que si lo haces sin ninguna clase de interrupción, por periodos prolongados de tiempo.

11. **Recuerda otra cosa.** Si no puedes evocar ninguna información sobre lo que estudias, recuerda algo que este relacionado con los hechos o con el problema en cuestión. La lluvia o tormenta de ideas es una buena técnica para motivar tu memoria.

12. **Combina las técnicas.** Combina estas técnicas ya que así podrás desarrollar más tu memoria. Recuerda que, en realidad, nunca olvidamos nada. Probablemente pueda dificultársete recordar algo, en tal caso, todo lo que tienes que hacer es encontrar donde lo guardaste.



**El verdadero arte
de la memoria es el
arte de la atención**

Otras estrategias para la atención y la memoria

PLANEAR RECORDAR

Una razón por la que olvidamos es que no planeamos recordar. Cuando existe algo que queremos recordar, planeamos recordarlo más tarde y lo recordamos.

REVISALO QUE ES FÁCIL RECORDAR

Para superar el olvido, debes revisar frecuentemente el material que estudias, traerlo a tu mente y refrescar tu memoria. No lo olvides: revisar es un paso fundamental.

POR ÚLTIMO MEMORIZA

Cuando te enfrentes a varias tareas, calendariza el trabajo de memoria al último. Esto previene que el nuevo aprendizaje interfiera en tu capacidad de evocación.

APLÍCALO

Olvidamos lo que no utilizamos. Busca una manera de aplicar eso nuevo que estás aprendiendo. Busca la manera en que puede ser significativo y personal para ti por medio de una aplicación y utilízalo.

RE -PENSAR LO ESTUDIADO

Hablando, discutiendo y escribiendo, con tus propias palabras lo que recientemente escuchaste, leíste o experimentaste y críticoalo para decidir si estas de acuerdo o no.



Inmediatamente antes o después de que aprendas algo, dedica un momento para afirmar tu capacidad de recordar. Cierra los ojos, relájate y recuerda...

PROGRAMA EL APRENDIZAJE

Estudia frecuentemente en periodos cortos y no trates de aprender toda una materia en 24 horas.

CONCÉNTRATE

Descubre y suprime las causas de distracción. Sintoniza bien tu mente, ya que ésta es el mejor sistema de aprendizaje con el que puedes contar.

PUEDES ADEMÁS...

- Darte tiempo para responder (¡Asegúrate de que realmente haz olvidado algo antes de pensar que así es!)
- Utilizar diferentes colores para retener la información importante.
- Revisar el material visto en clase frecuentemente.

4. ELABORACIÓN DE APUNTES Y RESÚMENES

OBJETIVO:

Al término de esta temática, el alumno:

Comprenderá y practicará diferentes estrategias para tomar notas durante las clases y hacer resúmenes de algún texto para obtener el mayor provecho de ambos aspectos.

La utilidad de tomar apuntes en clases

⇒ Porque te ayudan a entender las clases

⇒ Porque te ayudan para prepararte para los exámenes



“Más vale una hoja de apuntes en mano que 100 ideas volando”

Reglas para mejorar la habilidad para tomar notas

El tomar apuntes requiere de una estructura u organización. William F. Brown sugiere las siguientes reglas:

1. Escribe y elabora un sistema para identificar los apuntes de diferentes asignaturas y mantenerlos separados.
2. Escribe legiblemente para facilitar la lectura y comprensión de las ideas que recogiste en clase.
3. Elabora tus notas en forma de esquemas, es decir representaciones gráficas y simbólicas, exponiendo solamente los caracteres más significativos.

4. Sé breve, no intentes escribir cuanto se diga, sintetiza las ideas expuestas por tu maestro.
5. Utiliza tus propias palabras para redactar tus apuntes.
6. Copia los ejemplos que expone el maestro.
7. Emplea abreviaturas para que puedas escribir más rápido.
8. Asegúrate de que anotaste bien las fechas, nombres, formulas, lugares, etc.
9. Lee los apuntes con cuidado para asegurarte que los entenderás después.
10. Deja espacio para aclaraciones o extensiones del tema que fue expuesto y mantén siempre limpias tus notas, puesto que encontrar en ellas borrones, tachaduras, grasa es desagradable y poco motivante para su disponibilidad en el estudio.



**Si un hombre no
tiene sus
conocimientos en
orden, cuantos más
posea mayor será su
confusión**

Mejora tu Habilidad Auditiva

Si usas estas reglas puedes estar seguro de que tus habilidades mejorarán siempre y cuando las apliques de manera sistemática. Las reglas que propone Guillermo Michel para mejorar tu habilidad auditiva son:

- I.- Prepara un resumen de tu clase y repásalo antes de volver a ella.
- II.- Concéntrate en la conferencia y no en el conferencista.

III.- Mantente alerta físicamente, busca una postura adecuada.

IV.- Mantente alerta Intellectualmente, busca las ideas no las palabras.

V.- Usa el sistema, escucha, piensa, escribe.



Sé constante en tus anotaciones. Escucha atento toda la clase. Llegar siempre puntual y recuerda revisar constantemente tus apuntes. La mejor manera es comparándolos

Modelos de tomas de notas

Existen algunos modelos que pueden facilitar tu toma de apuntes, de acuerdo a tu estilo de aprendizaje podrás apoyarte en el que mejor te funcione.

MODELO DE NOTAS CON PATRONES VISUALES

Debes incluir:

- Lista numerada de puntos principales

- Resumen de los detalles que los apoyen.
- Ejemplos
- Diagramas simples
- Fechas y números.
- Suficiente explicación para dar continuidad.
- No incluir términos desconocidos.
- Citas y definiciones.
- Detalles de cualquier fuente de información mencionada en clase.

MODELO DE NOTAS CON PATRONES CREATIVOS AUDITIVOS

Si tu estilo de aprendizaje es auditivo, este tipo de modelo será el más efectivo.

Comienza con el título o materia de la lectura o tema colocado en un lugar estratégico en la página, el centro o bien encerrado en un círculo; los puntos principales se relacionan y salen de la idea central.

Este método favorece la atención del alumno al maestro y la comprensión de lo que se expone, ya que no se centra en un solo punto del tema, sino que también considera como se relacionan entre sí los diferentes aspectos que lo conforman y quedan integrados en un todo.

MODELO DE PATRÓN DE EVOCACIÓN DE CLAVES

Este modelo desarrolla la capacidad de síntesis y facilita el recuerdo de los temas vistos en clase, así como ayuda para el estudio al revisar los apuntes de clases.

Consiste en realizar una síntesis con palabras claves de lo visto en la clase, esto puede de dejando un margen de 5 cm. Aproximadamente Al margen de la hoja. Este queda en blanco mientras se toman las notas durante la clase: Después de llenar el margen izquierdo con palabras o frases que resumirán brevemente los apuntes.

Las palabras claves deben ser claves que disparen tu memoria y te ayuden a evocar la información completa de tus apuntes, estas funcionan como etiquetas de memoria.

Con este sistema puedes estudiar tus apuntes cubriendo tus notas con una hoja de papel dejando expuestas solo las claves del margen izquierdo y con estas tratar de recordar todas las claves que están de lado derecho.



Tus apuntes son la mejor herramienta para entender tu clase y prepararte para los exámenes. No permitas que solo sea un momento que si

Toma de apuntes en las conferencias

Concéntrate en la conferencia y no en el conferencista, y dispón de todos los recursos con los que puedas contar ante la fuente de información. Intenta evitar atender a distractores externos.

Observa la mesa del conferencista: libros, revistas y notas que tenga a la mano, y observa que tan frecuente el conferencista lee directamente de estas fuentes, lo que te permitirá darte cuenta de la importancia de la información citada.

Escucha la introducción, pon atención a la terminología que sea nueva para ti, las definiciones que sugiere y los conceptos que usa.

Atiende a las claves del tiempo: fechas, palabras como “entonces”, “después”; escucha las claves de contraste o comparación: “mejor que”, etc. Y por último, escucha si hay respuesta para las preguntas que te habías formulado antes de la conferencia.

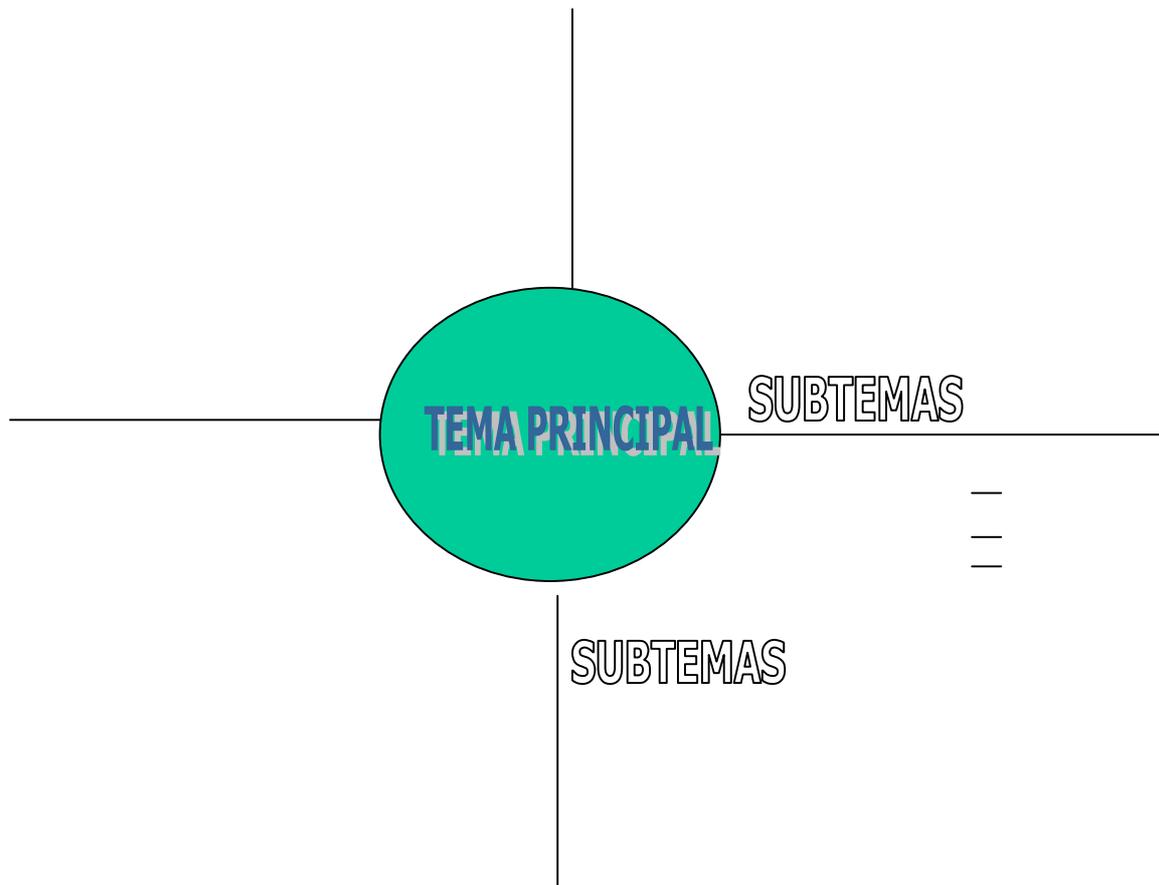
Mapas de aprendizaje

- Sirven para presentar ideas de una forma visual. Toda la información es presentada en una sola hoja, de forma clara y concisa. Solo se utilizan ideas claves e ideas centrales.
- Las palabras clave son aquellas palabras que, cuando las lees, te recuerdan toda la idea. Son las palabras que representan el corazón del significado.

CÓMO HACER TUS PROPIOS MAPAS MENTALES

1. Dibuja una imagen, símbolo y/o escribe una frase en el centro de la hoja.
2. Elimina todo, excepto las palabras clave.
3. Toma las ideas centrales asociadas con el tema y ramifícalas a partir de la idea central. Expresa cosas con una imagen, un símbolo, palabra clave o frase en tu mapa. Utiliza una o dos palabras clave por idea.

4. Detente y piensa. Agrega los nuevos pensamientos como ramas de un árbol. Pon preguntas en áreas que no entiendes propiamente.
5. Organiza tu mapa (agrupa ideas, dibuja líneas y/o flechas para representar conexiones entre pensamientos).
6. Utiliza colores, símbolos e imágenes como sea posible. Nuestro cerebro encuentra esto muy memorable.
7. No llenes la hoja. Deja espacios.
8. Utiliza letras negras y resaltadores.
9. Utiliza el papel horizontalmente. Te deja más espacio libre.
10. Puedes utilizar los mapas como posters ya que esto también te ayudará a recordar el tema.



CLAVES PARA UN MEJOR APRENDIZAJE DE LA LECTURA

- No olvides hacer mapas de aprendizaje de la lectura ya que si lo escribes será más fácil de recordar.
- Comprende lo leído.
- Relaciona el tema estudiado con otros contenidos previamente aprendidos.
- Mantén un diccionario cerca de donde lees y consúltalo.
- Anota las nuevas palabras, obsérvalas y utilízalas tan pronto como puedas y revisa tu lista periódicamente para asegurar que recuerdas su significado.
- Si tus ojos te molestan cuando lees o las palabras se te hacen borrosas, te cansas continuamente o te arden los ojos asegúrate de no necesitar lentes.
- Has una ligera marca con un lápiz al final de cada párrafo que hayas entendido completamente y aquellos que no hayas entendido.
- Lee y relee pasajes difíciles y algunas veces en voz alta.
- Utiliza un marcador para subrayar puntos clave.
- Recuerda agregar color. Los colores favorecen a la parte emocional de tu cerebro. Utiliza el color que llame tu atención o te guste.
- Detente regularmente y resume en voz alta lo que has leído.
- Platica lo que hayas leído, te será más fácil de recordar.



5.- LEER PARA APRENDER

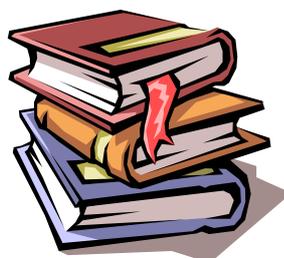
OBJETIVO:

Al término de esta temática, el alumno:

Comprenderá la necesidad de seguir algunos procedimientos para leer adecuadamente un libro con la finalidad de implementar estrategias que le permitan aprovechar al máximo sus estudios.

Elementos básicos del buen estudiante

- Horario para organizar actividades.
- Solución de problemas físicos y psicológicos mediante el arreglo de las condiciones que previamente afectan de forma negativa.
- Buena motivación y orientación de nuestra conducta.
- Saber leer no solo reproduciendo masivamente los estímulos impresos sino concentrando los recursos personales en la captación y asimilación de datos, relaciones y técnicas con objeto de llegar a dominar el conocimiento.



“Los libros son las abejas que llevan el polen de una inteligencia a otra”

PQRST

El método PQRST fue expuesto por Thomas Staton, el cual, ha demostrado una notable eficacia. Recibe este nombre porque son las siglas en inglés de los elementos que lo componen:

P = Preview (explorar)

Q = Cuestión (Preguntar)

R = Read (Leer)

S = State (Recitar)

T = Test (Repasar)

Este método es una secuencia lógica de pasos para hacer de la lectura algo más que una simple revisión sin resultado.

PRIMER PASO: EXPLORAR

La conducta exploratoria consiste en localizar en un texto las ideas o aspectos fundamentales. Para lo cual hay que realizar una revisión del índice, el prólogo, los encabezados, las gráficas los resúmenes y todas aquellas secciones que de modo fácil y rápido te informen acerca de la secuencia y complejidad de los aspectos abordados.

La conducta exploratoria es un principio que ha demostrado mayor retención del contenido de la lectura, ya que favorece la creación de un panorama general del mismo.



“Los libros son como los mejores amigos, ellos brindan la oportunidad de aprender algo nuevo en cada una de sus páginas, constituyen la ración intelectual de cada día; de ti depende que esta sea abundante o raquítica”

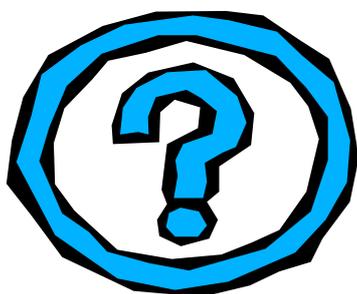
SEGUNDO PASO: PREGUNTAR

Plantéate preguntas acerca de lo que se trata la lectura. Esto ayudará a concentrarte ya que de este paso se derivan ciertas expectativas relacionadas con el tema.

Si organizas las preguntas que formúles estas te servirán de guía para el estudio y harán más interesante y eficaz esta actividad.

Las preguntas que puedes formularte son:

- ¿Qué sugieren los encabezados o títulos?
- ¿Qué sé del tema?
- ¿Qué es lo que el maestro expuso con relación al tema?
- ¿Qué me interesa?
- ¿Qué deberé saber al terminar la lectura?



“Ejercita tu imaginación y tu pensamiento crítico al tratar de responder tú mismo las interrogantes que hubieras planteado, y posteriormente, confronta tus

TERCER PASO: LEER

Nunca leas por leer. La lectura debe ser dinámica y estar dirigida hacia la obtención de información.

Lee para entender, pronuncia correctamente los términos y respeta la puntuación y la entonación; lee con especial cuidado las palabras frases u oraciones subrayadas, con cursivas o entre comillas puesto que tienen una intención definida del autor:

Cuando hayas localizado las ideas o conceptos más relevantes, subráyalas; con fin de que destaque aun más tu selección. No subrayes o marques a medida que vayas leyendo, hazlo hasta que hayas comprendido el párrafo. Mantente alerta ante la lectura y si no comprendes el significado de una palabra recurre al diccionario con el fin de eliminar cualquier obstáculo que limite tu comprensión.

Con la adecuada lectura y la selección de ideas elabora cuadros sinópticos, resúmenes o conclusiones lo cual te ayude como fuente de estudio.



**La buena lectura
implica no solo cierta
velocidad sino un
BUEN
Nivel de comprensión**

CUARTO PASO: RECITAR

Cierra tus libros y expón con tus propios términos lo que el autor expuso en los suyos. Al exponer te percatarás de cuáles son los puntos en que todavía debes esforzarte más; esta es una buena oportunidad para evaluarte y conocer tus limitaciones y alcances.

Dedica cierto tiempo al repaso, lo que proporcionará una mejor comprensión y favorecerá tu memorización.

Según estudios después de dos semanas de haber estudiado algo, se olvida el 80% de lo aprendido si se repite y se expresa de algún modo lo que fue leído inmediatamente después de hacerlo solo se olvidará el 20% en el mismo lapso de tiempo.



La recitación refuerza lo que se ha leído y ayuda a señalar los errores cometidos al leer por primera vez.

QUINTO PASO: REPASAR

Repasar consiste en no dejar todo para el último momento, sino estudiar con anticipación a fin de evitar la acumulación de información y las presiones de los exámenes, repasa los contenidos de estudio de forma distribuida: así se consolida el conocimiento y permanece de manera más duradera al ser producto de los mismos repasos.

Si dominas un tema puede surgir el deseo de trascender lo expuesto en el libro, abriéndose así las puertas de la auto documentación.



Haz uso de los libros de manera sistemática y constante, ya que de otro modo, no te servirán para

Algunas claves para la asimilación de los materiales estudiados

- Comprende lo leído
- Relaciona el tema estudiado con otros contenidos previamente aprendidos
- Práctica lo que has aprendido, dale un sentido práctico y aplícalos a los aspectos o problemas de la vida cotidiana.
- Proporciona el material de estudio una estructura lógica.

- Divide los fragmentos la información mas prolongada de los contenidos por revisar.
- Comenta tu lectura y recuerda que el compartir enriquece a ambos
- Mantén un diccionario cerca de donde lees y consúltalo.
- Anota las nuevas palabras, obsérvalas y utilízalas tan pronto como puedas y revisa tu lista periódicamente para asegurar que recuerdas su significado.
- Si tus ojos te molestan cuando lees o las letras se te hacen borrosas, te cansan continuamente o te arden los ojos, asegúrate de no necesitar lentes.

6.- PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXÁMENES

OBJETIVO:

Al término de esta temática, el alumno:

Valorará la importancia que los exámenes tienen como instrumentos para medir sus conocimientos y habilidades con la finalidad de usar las estrategias más adecuadas para prepararse y presentarlos con éxito.

¿Qué son los exámenes?

- Los medios más adecuados para evaluar el aprendizaje.
- Son situaciones que ponen a prueba el aprendizaje que has alcanzado.
- Permiten conocer las áreas donde el aprendizaje fue efectivo o deficiente.
- Representan una oportunidad para darte cuenta de los aspectos que aun no dominas.



“Prepárate no para ir pasando uno tras otro los exámenes que presentes, sino para vivir una vida más plena, más productiva y más útil a nuestra sociedad.”

Muchos de los estudiantes suelen estudiar únicamente en la víspera de cada examen, y se limitan a asistir a la escuela, sólo para pasar de año u obtener un título, con lo cual, sus ambiciones de conocimiento no van más allá de resolver bien cuanta prueba se les aplique.



Tu paso por diversas instituciones educativas te obligará a presentar exámenes que para ti serán más o menos problemáticos, pero que al fin de cuentas, se integrarán a tu cotidianidad como otra parte de tu vida; sin embargo, la otra parte de tu paso por las aulas consiste en prepararte para la vida y lograr lo que

Recomendaciones para preparar exámenes del área de humanidades y del área de los conocimientos formales

En las materias que se incluyen en el rubro de las humanidades como son filosofía, historia, psicología, etc., se puede estudiar planteándose una secuencia de preguntas que al ser contestadas, permiten darse una idea de los hechos y de la información que se requiere manejar.

Las preguntas en cuestión son:

- ¿Qué?
- ¿Quién?
- ¿Dónde?
- ¿Cuándo?
- ¿Cómo?
- ¿Por qué o para qué?

En las ciencias formales como matemáticas, física, química, etc., se te recomienda que sigas los siguientes pasos:

1. Leer la teoría
2. Comprender todos los pasos
3. Distinguir las fórmulas básicas de las secundarias o derivadas
4. Revisar los ejemplos
5. Realizar los ejercicios

ESQUEMA GENERAL PARA PREPARARTE PARA LOS EXÁMENES

Preparación. Significa programar lo que se va estudiar; para ello, resultará importante que administres tu tiempo de acuerdo a la extensión y dificultad de

cada uno de los temas que abarcará tu examen y que consigas todo el material necesario que puedas ocupar.

Estudiar. Se refiere a las siguientes acciones: leer la unidad, tema o capítulo completo, luego, releer cada apartado o subtema de la unidad por separado y resumirlo hasta completar la unidad, tema o capítulo de que se trate, y finalmente, leer los resúmenes elaborados para cada unidad, tema o capítulo y reducirlos a palabras clave, de manera que estimulen la memoria significativa

Autoevaluar lo estudiado. Cuando termines de repasar realiza una autoevaluación de lo que realmente aprendiste. Obtendrás mejores resultados si descansas un día o unas horas entre el momento en el cual terminaste de repasar y el momento de la autoevaluación.



Recuerda que puedes salir muy bien en tus exámenes, pero que la vida de trabajo puede reprobarlo o viceversa

Sugerencias para mejorar las habilidades en la presentación de exámenes

- Llega a cada examen, seguro de tus conocimientos, calmado y dueño de tus facultades, después de haber descansado suficientemente.

- Dispón de un buen ánimo y evita estar tenso o apático, ya que eso afectará tu rendimiento en la prueba.
- Asegúrate de que comprendes perfectamente el contenido de cada pregunta, antes de pretender responderla.
- Administra el tiempo para que puedas terminar todo el examen. Planea el uso del tiempo durante el examen, para ello, lee previamente todo el examen, asignando a cada tema una parte del mismo.
- Si dudas o te confunde alguna pregunta, vuélvela a leer hasta que la comprendas bien.
- Si es posible, pregunta al maestro la interpretación de las preguntas ambiguas o confusas.
- No copies ni des la impresión de que estás utilizando acordeones.



- Resuelve tu examen, no el de tu amigo(a). La mejor ayuda que puedes prestarles es dejarlos solos.

- Toma tu tiempo. No te sientas mal si otros terminan antes que tú.
- Los exámenes no son carreras de caballos. No quieras ser el primero en terminar. Si terminas antes del tiempo asignado revisa tus respuestas o afínalas y corrige los posibles errores cometidos.
- Escribe con letra clara y cuidadosa, pues esto refleja tu confianza y seguridad en tus respuestas.
- En los exámenes objetivos nunca pongas lo primero que se te ocurra. No adivines. Recuerda que sólo una de las opciones es la verdadera.



Los exámenes te sirven a ti para retroalimentar y apoyar tu aprendizaje. El profesor los usa para calificarte, pero tú los

¡IMPORTANTE!

Una vez que tu examen esté calificado, solicita al profesor que te proporcione tu examen para que lo revises, y si es posible, sugiérele que te haga una retroalimentación respecto a tus resultados para que puedas percartarte de los aciertos y errores que tuviste.

7.- LA CREATIVIDAD Y LOS DISCURSOS

OBJETIVO:

Al término de esta temática, el alumno:

Comprenderá la importancia de la creatividad, y de seguir cierta metodología, para preparar y presentar, de manera oral, trabajos escolares.

Técnicas para la creatividad

La creatividad es la chispa creativa que sin esperar te viene a la cabeza. El uso de las técnicas para la creatividad aumentan la probabilidad de este tipo de experiencias y facilita el uso de los procesos secuenciales y lógicos para preparar el escenario donde se ha de presentar el proceso creativo. Algunas de estas técnicas son:

CENTRA TU ATENCIÓN

- Permanece en el aquí y en el ahora
- Aprende a enfocar tu atención a un proyecto y percibe cuando ésta se desvíe
- Cambia la posición de tu cuerpo para mejora tu concentración
- Aléjate de la parte lógica-analítica y has que tu parte creativa-intuitiva domine.
- Disparte a aceptar el conflicto, la tensión y la incomodidad, se paciente para espera los momentos de inspiración.

DESPRENDETE

- No debes forzar tu proceso creativo.
- Alterna períodos de concentración y periodo de descanso.
- La música, las caminatas, las películas y otras actividades son parte esencial del proceso creativo.
- Confía en este proceso, la creatividad acudirá si se lo permites.

ESPERA LA IDEA (¡AJA!)

- Se paciente y aunque la solución no parezca inmediata, confían en que se le presentará la solución.

JUEGA CON LOS DATOS

- Satura tu mente y aliméntala continuamente con información
- Lee todo lo que este a tu alcance: todo lo que te interese y no te preocupes por el tiempo que invierte ya que luego lo podrás utilizar de cualquier forma.
- Anota los datos y posibles soluciones acerca del problema. Crea una imagen mental ponlos en orden cronológico, en orden alfabético o de lo complejo a lo sencillo.
- Encuentra nuevas maneras de combinar ideas viejas.



Lo que
buscas puede
estar en
donde menos

APROVECHA LA CASUALIDAD

- Presta atención a tus corazonadas, si se te ocurre algo cuando estás estudiando o en alguna otra situación toma el tiempo necesario para desarrollar esa idea.

ACLARA TUS IDEAS

- Convéncete y lleva adelante tus proyectos y no te quedes solo con la idea.
- Sigue adelante con tus ideas, refínalas, organízalas, aplícalas y convierte tu concepto en realidad.
- Simplifica tus proyectos y procura que sean sencillos.
- Se entusiasta porque la energía es contagiosa, se natural y no seas demasiado serio, la amabilidad y el humor son apropiados en la mayoría de los casos.

Presentación de exposiciones

Saber como preparar un discurso puede ayudarte a desarrollar la habilidad de pensar ágilmente cuando estás bajo presión, a organizarte mentalmente y a comunicar ideas en una forma clara y fácil de comprender, para eso se sugiere:

1. ORGANIZAR TU DISCURSO

La forma de organizar tu discurso puede determinar el número de personas del público que se mantengan atentos hasta el final a lo que estas diciendo, por tanto divídelo en tres partes:

- Introducción
- Cuerpo principal
- Conclusión



La introducción. Es el momento en el que hay que aclarar a dónde se les va a llevar con el discurso, o bien informa al público exactamente acerca de lo que se expondrá.

Precisa bien el propósito de tu discurso, se puede ofrecer información, tratar de persuadir, motivar o entretener, así que debes escoger tus objetivos y manifestarlo.

La mayoría de la gente presta atención durante el inicio del discurso así que emplea ese tiempo para dar a conocer los datos más importantes, como ejemplos dramáticos, luego la introducción y el plan.

El cuerpo principal. En esta parte se desarrolla el discurso de una forma lógica y organizada; en exposiciones largas resume de vez en cuando y ofrece una idea de lo que seguirá.

Utiliza datos descripciones, opiniones de los expertos, estadísticas e ideas muy concretas.

La conclusión. Al final de la conclusión haz un resumen de los puntos que has expuesto y ofrece tu conclusión.

Las primeras y las últimas partes de discurso son las más importantes, así que el público debe darse cuenta de cuando ha concluido sin necesidad de mencionarlo.

Una técnica sencilla para la conclusión sería que para concluir se recordarán 3 puntos:

LOS APUNTES.- El uso de fichas para los apuntes facilita el mantener el orden del discurso, las cuáles deben estar enumeradas por si se caen o se revuelven sea fácil de ordenar; o bien diseña en forma de mapa mental en una sola hoja de papel.

EL TEMA.- Cuando el tema sea libre, elige uno sobre algo que conozcas bien o te interese. Incluye experiencias personales y tu entusiasmo que será transmitido al público.

DESPUÉS DE TU DISCURSO.- Repasa y reflexiona sobre tu presentación y acerca del público; acepta con buen humor las opiniones de los demás y sé consiente de que podrás resistir la crítica.



Técnicas para la preparación del discurso

- La clave está en la práctica con la cual no dependerás tanto de las notas y cuando practiques hazlo en voz alta.
- Familiarízate con el lugar dónde se llevará a cabo la exposición.
- Graba tu discurso y escúchalo y presta atención a las frases repetidas como muletillas para evitarlas.
- Practica tu discurso delante de alguien.
- Practica también participando e interviniendo con frecuencia en la clase.
- Practica con tiempo y haz una lista de los materiales incluyendo los audiovisuales que utilizarás.
- Procura conocer bien el tema y ofrecer la información de la forma más natural.

- La mejor manera de tranquilizar los nervios es conociendo el tema al derecho y al revés, así como darte cuenta de tus síntomas de ansiedad y aceptarlos.
- Cuando hables hazlo en voz alta y clara para que te puedan oír.
- No te reclines sobre la mesa.
- Mantén el contacto visual con tu público, cuando miras directamente tienes menos miedo.
- Cuando observes al público, dirige tu mirada hacia todos los ángulos del salón; no evites ninguna parte del mismo.
- Consigue una apariencia profesional, viste apropiadamente y adecua tu lenguaje.
- No olvides el tiempo durante el discurso, es mejor terminar antes de la cuenta que alargarse excesivamente; la conclusión es lo que probablemente se recordará de tu discurso así que no debes destruir esa oportunidad.
- Si los oyentes hablan entre sí míralos directamente y continua tu exposición.
- Utiliza auxiliares audiovisuales gráficos carteles o cualquier otro elemento que pueda contribuir a realzar tu discurso.
- Sé entusiasta porque la energía es contagiosa, sé natural y no seas demasiado serio, la amabilidad y el humor son apropiados en la mayoría de los casos.

¡OJO!: HAY MANERAS ADECUADAS DE EVALUAR Y AUTOEVALUAR TUS EXPOSICIONES. ESTA ES UNA DE ELLAS:

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN ORAL			
	6	8	10
Preparación	Ha de hacer algunas rectificaciones y de vez en cuando parece dudar	Exposición fluida, muy pocos errores	Se nota un buen dominio del tema, no comete errores, no duda
Interés	Le cuesta conseguir o mantener el interés de la audiencia	Interesa bastante en principio pero es algo monótona	Atrae la atención de la audiencia y mantiene el interés durante toda la exposición
Voz	Cuesta comprender algunos fragmentos	Voz clara, buena vocalización	Voz clara, buena vocalización, entonación adecuada, matizada, seduce
Tiempo	Excesivamente largo o insuficiente para poder desarrollar el tema correctamente	Tiempo ajustado al previsto, pero con un final precipitado o excesivamente alargado por defecto del control del tiempo	Tiempo ajustado al previsto, con el final que retoma las ideas principales y cierra la exposición
Soportes	Soporte visual adecuado	Soporte visual adecuado, interesante y en justa medida	La exposición se acompaña con los soportes audiovisuales en diversos formatos especialmente atractivos y de mucha calidad

8.- RELACIONES HUMANAS

OBJETIVO:

Al término de esta temática, el alumno:

Conocerá y practicará algunas estrategias que favorezcan positivamente sus relaciones interpersonales dentro y fuera del salón de clases para ponerlas en práctica con sus profesores, sus compañeros de clase, su familia, etc.

La comunicación Interpersonal

ESCUCHA SIN VERBALIZAR

Mantente en silencio. Una pausa antes de comenzar a hablar permite organizar tus pensamientos. Un breve silencio al terminar el mensaje del emisor te da tiempo para formar tu respuesta y te ayuda a evitar la barrera más grande para escuchar bien, que es escuchar mientras preparas la respuesta.

Si articulas la respuesta antes que la persona termine, te perderás el final del mensaje, que a menudo contiene la idea principal.

Mantén contacto con los ojos. Mirar a las personas mientras hablan demuestra tu atención y te ayuda a no perder la concentración. Los ojos también permiten escuchar el mensaje del cuerpo y del comportamiento.

Demuestra una actitud abierta. Comunica una actitud abierta con la expresión del rostro o la posición del cuerpo. Dirige tu rostro hacia la otra persona y retira todas las barreras u obstáculos físicos.

Escucha sin responder. No significa evitar siempre las respuestas si no saber esperar.

Cuando escuchamos a otra persona a menudo interrumpimos con opiniones, sugerencias y comentarios inapropiados.

Indica que estas escuchando. De vez en cuando, mientras estas escuchando sin decir nada, dale a entender al que esta hablando que estas presente. Estas indicaciones pueden manifestarse mediante breves expresiones de asentimiento o

bien con movimientos de la cabeza, que no siempre indican que estas de acuerdo con los que escuchas pero si que continuas escuchando.



ESCUCHA VERBALIZANDO

Responde con el significado. En tus propias palabras, responde con un resumen de los que se a comunicado. Expón lo esencial de lo que según tu criterio te han comunicado. Sé conciso. Este no es el momento de interrumpir a la otra persona formulando muchas preguntas acerca de lo que piensas haber escuchado.

Escucha más allá de las palabras. Se consiente de los mensajes no verbales y de las actitudes. En ocasiones podrás que el lenguaje del cuerpo del interlocutor. Indica algo distinto a lo que dice.

Atiende a tu estado de ánimo. No disimules, no trates de dar la impresión de que estas escuchando. Si por alguna razón no desees escuchar a la otra persona, puedes decir algo como: “lo siento, pero justo ahora no tengo tiempo, porque... ”. No escuchar, nada tiene de malo.



“Escuchar no es fácil; requiere concentración y energía y vale la pena conseguirlo.

A través de una escucha eficiente adquieres penetración respecto a los pensamientos de otras personas. Puedes aprender acerca del mundo y de ti mismo”

La relación con tus profesores

Los profesores representan una parte decisiva de tu educación algunas sugerencias que pueden ayudar a mantener una relación con los profesores son:

- **No inventes excusas.** La mayoría de los profesores se dan cuenta si pretendes engañarlos aún antes de que lo intentes. Sé honesto y acepta la responsabilidad de tus errores y fracasos y no te ilusiones pensando que puedes engañar al profesor.
- **Forma tu propia opinión acerca de cada uno de tus profesores.** Entre alumnos se habla de los profesores y posiblemente recibas información negativa.

Decide por ti mismo, conoce a tus maestros sin intermediarios, consúltalo en privado y permite que exprese el entusiasmo que tiene por su especialidad.

- **Entrega trabajos de calidad tanto por el contenido como por la presentación.** Entrega tus trabajos con el mejor contenido y presentación y no escatimes esfuerzo.



“Establece relaciones positivas con tus profesores, porque ellos representan, una parte decisiva de tu educación.”

- **Mantente alerta:** evita soñar despierto, dormir o conversar con otro alumno, mientras el profesor da su clase ya que te perderás de lo que expone y molestarás a otros alumnos.
- **Sé puntual:** Llegar a tiempo demuestra tu seriedad y tu interés. Puedes platicar con el profesor o con tus compañeros de clase, repasar tus apuntes o tomar unos minutos para relajarte antes de que la clase comience.

- **Participa en las discusiones de clase:** Mantente listo para debatir, hacer preguntas, debatir y contestar, el profesor se dará cuenta que estás interesado y preparado.
- **Acepta la crítica de otros:** Aprende de los comentarios que te hace el profesor acerca de tu trabajo, su deber es corregirte si necesitas resolver un problema serio solicítale una cita donde logres una comunicación abierta y efectiva.

Bibliografía

- CRAWFORD, June (1992). *Diez Claves para el Éxito Académico*. USA: Cambridge-Stratford.
- DÍAZ VEGA, J. L. (1990). *Aprende a estudiar con éxito*. México: Trillas.
- ELLIS, David B. (1993). *Cómo llegar a Master en los Estudios*. USA: Houghton.
- MICHEL, Guillermo (1996). *Aprende a aprender*. México: Trillas.
- BURÓN, J. (1998). *Enseña a aprender. Introducción a la metacognición*. México: Mensajero.
- KASUGA, L. C. Gutiérrez y J. Muñoz (2000). *Aprendizaje acelerado*. México: Trillas.