



CUADERNILLO DE HÁBITOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

Nombre y apellido:

Bienvenidos a la comunidad educativa del IICO

Este cuadernillo lo vamos a completar juntos a partir del 19 de febrero de 2024



10 ACTITUDES BÁSICAS DE LOS ESTUDIANTES DEL IICO

1 Todos somos diferentes.
Buscamos relacionarnos con respeto siempre!

Formamos a la entrada y salida del horario escolar:
para el saludo inicial y la despedida. 2

3 Cuando ingresa un adulto al curso
nos ponemos de pie para saludar,

Aprovechamos el recreo para charlar, jugar,
merendar e ir al baño. 4

5 Nos ponemos de pie o salimos del aula,
sólo con permiso del profesor.

El timbre nos avisa el inicio y fin del recreo.
Nadie puede quedarse en el aula en ese tiempo. 6

7 Para pedir la palabra, levantamos la mano.
Evitamos las interrupciones innecesarias.

Cuidamos la presentación personal
y la limpieza del aula y del cole. 8

9 Cuando ingresamos al aula apagamos el celular y lo
guardamos en la mochila.

Revisamos la tarde anterior todo lo que necesitamos
traer para las clases del día siguiente. 10

El oficio de Estudiante:

Preparándonos para aprender mejor

Podemos decirte que todo lo que vayas aprendiendo durante tu escuela secundaria, será la base que tendrás para luego

- Poder estudiar y ejercer una profesión que realmente te guste
- Poder aspirar a disfrutar tu vida, siendo una persona feliz
- Tener un capital humano para desplegar todas las capacidades que tenés

Por lo tanto, conviene que “sueñes” un poco y pienses qué metas quieres conseguir en tu vida y en este primer año en particular.

Cuando nos ponemos metas y luchamos por alcanzarlas podemos hacernos protagonistas de nuestra vida. Dejamos de ser espectadores, y gestionamos mejor las circunstancias que se nos presentan.

Pero, ¿Cómo pensar tus metas? Primero define con claridad qué quieres, ello te ayudará a querer una cosa y no hacer otra. Luego piensa cómo lograrlo y cuándo. Por ejemplo: Si quieres subir Matemática, pensar cómo lograrlo implica qué acciones concretas tienes que realizar: dedicar dos horas diarias a estudiar, revisar si tienes los materiales necesarios, identificar lo que no entiendes, resolver si necesitas ayuda y a quién recurrir, realizar los ejercicios que te plantean, consultar al profesor lo que no entiendes, entre otras acciones. Finalmente, es importante el cuándo lograrlo, por ejemplo, en esta primera etapa del año.

Es necesario que **formules tus metas:**

- **En tiempo presente.** Por ejemplo, “Voy a dedicar más tiempo al estudio” no sería correcto, sino “Dedico tiempo al estudio”. El tiempo presente ayuda a traer la meta hacia el hoy, a hacerla consciente y real; y por sobre todas las cosas a empezar ya y no dejar para mañana.
- **En positivo.** Debes focalizar la meta en lo que quieres conseguir. Piensa también qué debes aprender de cada tema: por ejemplo “Aprendo la diferencia entre plebiscito y referéndum”. El lenguaje debe ser asertivo, es decir positivo, alentador y que te movilice a la acción. El lenguaje afecta nuestros pensamientos y emociones. Piensa cómo te sientes cuando alguien te dice algo lindo.
- **En primera persona.** Tu meta solo debe depender de ti, debe ponerte en acción, por ello tienes que focalizarla en tu propia persona. Es una cuota de responsabilidad que debes asumir.

MIS METAS

¿Qué quiero lograr este primer año?

.....
.....

¿Cómo lograrla?

.....
.....

¿Cuándo lograrla?

.....
.....



Estrategias para la motivación y la disciplina...



Señalamos aquí algunas estrategias que te pueden ayudar ante los desafíos de este primer año:

- Proponerte pequeños pasos posibles: cada semana algo por alcanzar. Siendo constante en tus metas, aunque a veces no tengas tantas ganas.
- Hacerte preguntas previas en torno a los temas que tengas que estudiar es siempre una buena iniciativa. Como también el poder consultar a tus profesores y compañeros de curso. ¡No estás solo!
- Anotar en tu agenda las fechas de actividades, trabajos prácticos, evaluaciones y recursos necesarios. Poder organizarte y aprender a manejar los tiempos te traerá serenidad y la posibilidad de apropiarte de mejor forma de tus aprendizajes.
- Disfrutar el día a día, poniendo atención en cada materia, te sumará en un buen vínculo con los profesores, los contenidos y desafíos que se te presenten. Es importante llevar tu carpeta al día: copiar y tomar apuntes.
- Pedir ayuda a otros, conectarte con alguien que entienda mejor un tema y pueda explicarte o estudien juntos, es una buena oportunidad para aprender mejor.
- Proporcionarte recompensas ante logros parciales va a animarte a seguir adelante y atravesar nuevos desafíos.
- Tener días y horarios fijos para estudiar, repasar, leer, completar la carpeta y hacer tareas, te ayudará a organizarte y estudiar mejor.

Mi agenda 2024



Cumplo años el:

Teléfono de un familiar:

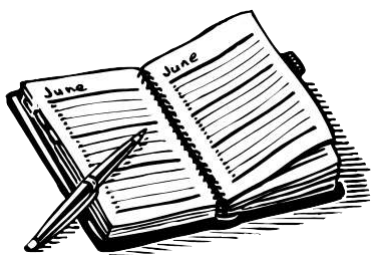
Mi correo institucional:

LA AGENDA:

Para que nos sirve tener una agenda? Alguna vez usaste una?

Aquí te dejamos algunas claves importantes a la hora de usar tu agenda 2024.

Es necesario que aprendas a escribir en tu agenda:



- ↗ Las actividades que tus profesores te indiquen. Ya sea para hacer como tarea, búsqueda de materiales, fechas de actividades especiales, etc..
- ↗ Los ejercicios que no has terminado en clase.
- ↗ Los temas que tienes que estudiar y repasar en casa. Esto ayuda mucho a organizarte con tiempo y aprovechar la semana.
- ↗ El material que necesites comprar o llevar a clase. Sin esto te retrasarás con las actividades o no podrás completar los trabajos a tiempo.
- ↗ Los días que hay trabajos prácticos, repasos o **EVALUACIÓN**.

Tu agenda te será útil si:

- ⊗ La llevas siempre en tu carpeta y en la mochila todos los días.
- ⊗ Apuntas todo lo que tienes que hacer, para que no se te olvide.
- ⊗ La miras antes de ponerte a estudiar. Y también cuando preparas lo necesario para el día siguiente.

Ahora comenzamos a usar nuestra agenda. Te propongo que busques el mes de tu cumpleaños y lo señales con color. También que registres el cumpleaños de tu compañero que está a tu derecha e izquierda.

Enero 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 31

Marzo 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 31

FEBRERO 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

7calendar.com

Febrero 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4
 5 6 7 8 9 10 11
 12 13 14 15 16 17 18
 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29

Abril 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30

MARZO 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

7calendar.com

Marzo 2024
 LuMaMiJuViSaDo
 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 31

Mayo 2024
 LuMaMiJuViSaDo
 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31

ABRIL 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7calendar.com

Abril 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30

Junio 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2
 3 4 5 6 7 8 9
 10 11 12 13 14 15 16
 17 18 19 20 21 22 23
 24 25 26 27 28 29 30

MAYO 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

7calendar.com

Mayo 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31

Julio 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 31

JUNIO 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

7calendar.com

Junio 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2
 3 4 5 6 7 8 9
 10 11 12 13 14 15 16
 17 18 19 20 21 22 23
 24 25 26 27 28 29 30

Agosto 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4
 5 6 7 8 9 10 11
 12 13 14 15 16 17 18
 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29 30 31

JULIO 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

7calendar.com

Julio 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 31

Septiembre 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1
 2 3 4 5 6 7 8
 9 10 11 12 13 14 15
 16 17 18 19 20 21 22
 23 24 25 26 27 28 29
 30

AGOSTO 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

7calendar.com

Agosto 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4
 5 6 7 8 9 10 11
 12 13 14 15 16 17 18
 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29 30 31

Octubre 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 25 26 27
 28 29 30 31

SEPTIEMBRE 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7calendar.com

Septiembre 2024

Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1
 2 3 4 5 6 7 8
 9 10 11 12 13 14 15
 16 17 18 19 20 21 22
 23 24 25 26 27 28 29
 30

Noviembre 2024

Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30

OCTUBRE 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

7calendar.com

Octubre 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 25 26 27
 28 29 30 31

Diciembre 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1
 2 3 4 5 6 7 8
 9 10 11 12 13 14 15
 16 17 18 19 20 21 22
 23 24 25 26 27 28 29
 30 31

NOVIEMBRE 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
						7calendar.com

Noviembre 2024
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30

Enero 2025
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31

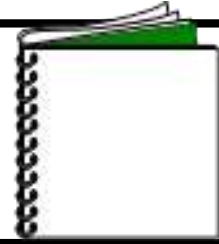
DICIEMBRE 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

7calendar.com

¿QUÉ ES ESTUDIAR?

Estudiar es un "ejercicio" que requiere esfuerzo intelectual, algunas condiciones y unas técnicas determinadas para ser eficaz.



Condiciones para un estudio eficaz...

Aunque las situaciones ideales no existen, te ofrecemos en este apartado un listado de condiciones que ayudan a que tu estudio resulte eficaz. Te resultará útil tratar de que se puedan dar el mayor número posible de ellas.



1- El espacio físico dónde vas a estudiar. Es importante mantenerte en una postura correcta y cómoda.

2- Las condiciones ambientales para no distraerte. Esto implica: la iluminación suficiente, sacar todos los distractores como pueden ser el celular, la música, los ruidos que no ayuden a tu concentración. A veces pasa que nos llega un mensaje y nos enganchamos y ya perdemos el "hilo"...



3- Vos mismo

- ❑ Practicar algún deporte o realizar actividad física que te ayude a mantener tu mente despejada y a soltar tensiones.
- ❑ Tener a mano siempre una botella de agua, para estar hidratado.
- ❑ Cuidar tu descanso de, al menos, ocho horas, especialmente en época de exámenes (lo aprendido se fija en nuestra memoria durante el sueño).
- ❑ Algo fundamental: organizar bien tú tiempo. Alguien organizado tiene tiempo para todo. Utilizar la agenda y recordar siempre tus metas.
- ❑ Utilizar técnicas de relajación. Y cuidar tu postura cuando estés estudiando.

Lectura comprensiva...

- ¡Lograr una BUENA CALIDAD LECTORA es el primer paso!!! Aunque no entiendas bien algunas cosas sigue leyendo hasta donde te habías propuesto, **sacando la idea general**. En lecturas posteriores irás comprendiendo mejor los detalles.
- Un buen método para mejorar es que leas mucho, con cuidado y, cuando puedas, **en voz alta**. Este sistema también ayuda muchísimo a corregir tu **ORTOGRAFÍA**, un tema fundamental, entre otras cosas porque las faltas te puntúan negativamente en tus calificaciones en todas las asignaturas.
- Para tener una buena comprensión es necesario conocer el significado de todas las palabras que estamos leyendo y además saber sacar las ideas principales de un texto. **Estudia siempre con un DICCIONARIO** al lado y no te quedes con ninguna duda sobre el significado de una palabra. Si te cuesta trabajo estudiar con la nueva palabra, sustitúyela por un sinónimo que te sea más asequible y que puedas recordarlo más tarde.
- **Tu objetivo ante un tema no es simplemente leerlo, sino extraer las ideas fundamentales y cómo las organiza**. Para ello conviene que te **plantees preguntas**, cuantas más mejor, y **trates de responderlas**.
- No leas más de una página sin anotar nada.

Para leer un tema, un apartado visto en clase o tus apuntes tendrás que seguir estos pasos:

- **Primera lectura:** Es para "conectar con el tema". Se hace rápido, sin pararse en los problemas. "Conectar con el tema" significa captar lo fundamental.
- **Segunda lectura:** Ahora hay que concentrarse bien, tardando lo que sea necesario hasta comprender bien el texto (o identificar bien qué es lo que no comprendes). Si no entiendes una frase, léela otra vez (es normal no entender en las primeras lecturas). Si ya la has leído varias veces, con concentración, y sigues sin entender, **anota una interrogación leve al margen para volver luego a ella o para pedir ayuda**. Y sigue leyendo. A veces al llegar al final, te das cuenta de qué era lo que no entendías. Puedes usar también acotaciones, **señalando en el margen diferentes ideas con signos**. Luego te podrá ayudar para dar un repaso rápido.
 - **Intermedio** (si tienes actividades con el texto): Ahora es el momento de leer las preguntas sobre el texto, o las actividades que tengan relación con el mismo, si es que las tienes. **Lee las preguntas con mucha atención, hasta comprenderlas bien**.
- **Tercera lectura:** Si no tienes preguntas porque lo que estás haciendo es estudiar, lee concienzudamente, aunque ahora es posible que vayas muy rápido por las zonas que ya comprendiste bien antes. Cuando lo veas muy claro, **subraya la idea que te parezca más importante de un color llamativo**.

¡Ahora vamos a practicar!!!!

Actividades

- 1- Remarca el título del texto y antes de leer, escribe tres palabras que relaciones con el mismo.**
- 2- En una primera lectura, señala las palabras que no comprendas. Y búscalas en el diccionario.**
- 3- Ahora invéntale al texto un título diferente.**

¿QUÉ ES TRABAJAR EN EQUIPO?

El término equipo deriva del vocablo escandinavo skip, que alude a la acción de “equipar un barco”. “El concepto evoca al conjunto de personas que realizan juntas una tarea o cumplen una misión; su uso supone también la existencia de un grupo de personas que se necesitan entre sí y que se “embarcan” en una “tarea común” (IIPPE, UNESCO, 2000: 5).



Los seres humanos somos seres sociales que vivimos y trabajamos en comunidad. Trabajar en equipo y en colaboración es una estrategia que te beneficia no solo en esta etapa estudiantil, sino que te ayudará a desenvolverte de forma más adecuada y segura en tu entorno familiar, laboral y profesional.

El aprendizaje es en gran parte una actividad social. No solo aprendes recibiendo información, sino también cuando utilizas lo que sabes explorando, negociando, interpretando con el resto de tus compañeros.

El trabajo en equipo es activo, tiene un vínculo directo con la integración y la inclusión en el aula, permite que estudiantes diferentes cooperen trabajando por igual para aprender juntos.



Trabajar en equipo es importante porque:

Te invitamos a que anotes 3 razones que fundamenten su importancia...

1-

2-

3-

Aquí te dejamos algunas otras razones de su importancia:



- El trabajo en equipo te permite interactuar con otras personas, activa tus procesos mentales como la comprensión, el pensamiento crítico, el razonamiento, entre otros.
- Te ayuda a expresarte y comunicarte con otras personas, creando relaciones de confianza y de apoyo mutuo.
- Te permite estar atento a lo que dicen tus compañeros, y fortalecer tu escucha activa.
- Aprenderás la importancia de la negociación, y de llegar a acuerdos tanto para realizar una actividad académica como para la convivencia cotidiana.
- Fomenta el respeto y la aceptación, la empatía, la ayuda mutua y la solidaridad.
- Genera relaciones positivas porque todos dependen de todos, tienen un objetivo en común y se ayudan mutuamente.
- Favorece la responsabilidad, sentido de pertenencia y el compromiso contigo mismo, y con los demás.
- Enriquece tus relaciones sociales e interpersonales, porque aprendes a ponerte en el lugar del otro, te ayuda a conocer y comprender mejor a las personas, a tomar decisiones y resolver situaciones juntos.
- El trabajo en equipo es uno de los mecanismos para aprender a respetar la diversidad y enriquecerte siendo una persona de pensamiento más amplio.
- Fomenta el “aprender a aprender” porque podrás conocer lo que saben otros compañeros y compartir lo que tú ya sabes.
- Construyes tu conocimiento a través de la interacción con tus compañeros, procesas la información conjuntamente y se genera un nuevo conocimiento que es el del equipo.
- También aprendes a desempeñar diferentes roles.
- Aumentas tu autoestima, motivación e interés realizando tareas en equipo.

Subrayado

Es una técnica de estudio que consiste en resaltar mediante trazos y signos de realce palabras, datos, y frases, que nos permiten captar de un vistazo las ideas más importantes de un texto.

Las ventajas de un buen subrayado son:

- Convierte la tarea en un estudio activo.
- Favorece la retención y comprensión de los textos.
- Mejora la concentración en el estudio.
- Reduce el tiempo de repaso de la información.
- Facilita el estudio posterior y la memorización comprensiva.
- Hace manejable la cantidad de información.
- Destaca lo principal sobre lo accesorio.
- Paso previo al esquema.
- Su eficacia no reside en el mero resalte de la información, sino en los procesos discriminatorios a los que da lugar.

Signos que podemos usar:

- Línea simple en distintos colores, cada uno de los cuales indica un grado de importancia. Ej. en rojo las ideas principales, en azul las secundarias, en verde los detalles.
- Recuadrar las ideas fundamentales.
- Líneas punteadas.
- Anotaciones al margen, para llamar la atención o para completar una idea o poner el significado de una palabra que no conocía.
- Cuando la cantidad de texto a subrayar ocupe más de dos o tres líneas, en lugar de subrayar es preferible poner rayas verticales al margen.

¿Cómo hacer el subrayado?:

- Debe realizarse una vez hemos localizado las ideas del texto y hemos separado lo importante y lo accesorio: **NO SE PUEDE HACER EN LA PRIMERA LECTURA.**
- En primer lugar, debemos situarnos ante el texto y hacernos una idea previa de su contenido: leer los títulos, pies de fotos, gráficos, ...
- A continuación, realizamos una segunda lectura del texto, de forma comprensiva, sin detenernos en detalles, para conseguir una visión global, localizando lo más destacable.
- **Luego es muy conveniente hacer un análisis detallado párrafo por párrafo.** Hay que **distinguir la idea principal de las accesorias**, y subrayar ambas según el criterio que empleemos.
- **Para comprobar que el subrayado es correcto debemos leer lo subrayado y ver si transmite lo fundamental de la información** que estamos trabajando.
- No debe abusarse. Si se subraya demasiado es que no se ha entendido en qué consiste la técnica.

Síntesis

Es un nuevo texto que se construye sobre un tema determinado, donde se expresen los conceptos más significativos, extraídos de las ideas principales del texto trabajado, **con un lenguaje propio y un estilo personal**.

Ventajas!!

- Refleja lo aprendido.
- Utiliza un orden diferente en el desarrollo de las ideas principales.
- Condensa la información desde un punto de vista personal.

Actividad: ¡¡Vamos a trabajar en ello!! Te proponemos que repasando las ideas principales puedas hacer tu propia síntesis.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Esquema

Se trata de una representación gráfica estructurada, jerarquizada y simplificada que pretende condensar las ideas más importantes de un texto y la dependencia entre ellas. Es el “esqueleto” del texto.

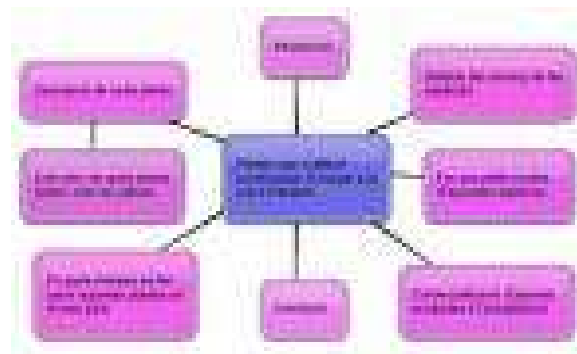
Un BUEN ESQUEMA se debe hacer:

- En una sola página.
- Con las ideas bien relacionadas.
- Limpio y claro.
- Utilizando distinto tamaño en la letra.
- Empleando un vocabulario preciso.
- Se puede completar con dibujos, si nos facilita el estudio.

Mapa conceptual

Es parecido al esquema, pero las relaciones entre los conceptos no están jerarquizadas mediante números o letras, sino mediante **flechas**.

Los conceptos clave se encierran en elipses o cuadros, de los que parten flechas hacia otros más secundarios y así sucesivamente. Junto a las flechas se colocan palabras (muy pocas) que tienen la función de unir los conceptos.



Es una herramienta **MUY ÚTIL** en el estudio, pues si está bien elaborado dispones de toda la información de un tema de una forma gráfica, jerarquizada y simplificada, lo cual te facilita enormemente el repaso, pues los datos bien organizados se recuerdan mejor. Eso si, tienes que aprender a hacerlos bien, lo cual significa que contenga toda la información relevante y no sea demasiado extenso.

Gran parte de las ventajas del esquema radica en su elaboración, por lo que se recomienda que sea de elaboración propia. En el esfuerzo de realizarlo dejas asimilada gran parte de la información con la que trabajas.

Fases para su elaboración:

- Identificar los conceptos del texto
- Ordenarlos gráficamente de forma jerárquica
- Elegir las palabras enlaces y señalar las relaciones directas y las cruzadas

Actividad: Te proponemos que realices un Mapa conceptual para trabajar con el texto que ya venimos profundizando.

Memorización

Consiste en retener en la MEMORIA lo más importante del tema.

Puedes hacerlo así:

- ☰ Con el esquema o resumen delante, REPITE todo el tema en silencio o en voz alta hasta que lo aprendas bien.
- ☰ Expresa las ideas con tus propias palabras.
- ☰ Esta repetición puedes hacerla con otra persona que te escuche.



Cuando logres repetir el tema entero SIN MIRAR el resumen o el esquema, ya tienes el tema APRENDIDO.

Es muy importante que hayas comprendido antes todo el tema. Lo que no se comprende no se puede memorizar correctamente.

Aquí tenemos algunas mnemotécnicas



- **Preguntar el por qué.** Por ejemplo, si tenemos que recordar la frase “los peatones deben circular por la izquierda”, nos resultará más sencillo el recuerdo si recordamos “los peatones deben circular por la izquierda para poder ver a los coches que vienen de frente por mi lado y no dejar toda su seguridad en manos del conductor”.
- **Construir imágenes mentales.** El recuerdo será mejor si la imagen es exagerada en algunos de sus rasgos, o novedoso, o si dotamos a la imagen de movimiento.
- **Acrósticos.** Útil para aprenderse listas de palabras. Consiste en usar las iniciales de cada una y combinarlas. Ej., para recordar que tengo que hacer la compra de leche, carne, atún y aceite formaría el acróstico LACA, que nos facilitaría el recuerdo. También puede usarse la primera sílaba Ej., para recordar las fases de la mitosis o división celular emplearíamos la palabra MI PROMETANTE (Mitosis, PROfase, METafase, ANafase y TElofase).

- **Lazo.** En una lista de elementos a memorizar consiste en enlazar cada elemento con el siguiente



A TENER EN CUENTA EN CLASE

- **Diferenciar momentos.**
 - ❑ Máxima atención cuando se explica algo nuevo o algo ante lo que tengo dificultad.
 - Poner los cinco sentidos.
 - Tomar apuntes. Te ayudará a centrar tu atención y te favorecerá el estudio posterior. Si no los tomas es más fácil que te distraigas y “pierdas el hilo”.
 - Preguntar lo que no entiendas.
 - ❑ No molestar a otros nunca e ignorar las tonterías de otros cuando se trabaja.
- Preguntar al profesor las dudas surgidas durante el estudio.

Tomar apuntes

Además de lo señalado más arriba respecto a centrar tu atención, tomar apuntes nos ayuda a **dejar por escrito ejemplos y comentarios que no encontraremos en el texto** y que, sin duda, nos van a ayudar mucho en el estudio posterior.

Pero hay que saber qué apuntes tomar. No se trata de anotar todo lo que dice el profesor. El contenido de los apuntes debe “volcarse” posteriormente en los esquemas, resúmenes, etc. que confeccionemos.

Para tomar apuntes es necesario que te prepares una serie de abreviaturas de los términos de mayor uso para facilitar la rapidez al tomarlos.

Producción y presentación de trabajos prácticos

CUALIDADES de una buena escritura:

- ☒ Nombre, Apellido y curso.
- ☒ Limpieza y claridad.
- ☒ Orden en las ideas.
- ☒ Buena presentación.
- ☒ Buena letra.
- ☒ Sin faltas de ortografía.

A	B	C	D	E	F	G
a	b	c	d	e	f	g
H	I	J	K	L	M	N
h	i	j	k	l	m	n
Ñ	O	P	Q	R	S	T
ñ	o	p	q	r	s	t
U	V	W	X	Y	Z	
u	v	w	x	y	z	

- ⊗ Sin tachaduras.
- ⊗ Destaca el título y los subtítulos.
- ⊗ Escribe con buena letra.
- ⊗ Borra con cuidado y esmero.
- ⊗ Utiliza párrafos cortos.
- ⊗ Respeta los márgenes y los espacios.
- ⊗ Piensa primero lo que vas a escribir.
- ⊗ Una vez que lo has pensado, lo escribes.
- ⊗ Fíjate muy bien cómo están escritas las palabras cuando copias algo.
- ⊗ Aprende las reglas de ortografía.



Hay cuatro fases bien definidas que tener en cuenta al preparar un trabajo:

1. **Definición del trabajo:** ¿en qué consiste el trabajo propuesto?, ¿qué me piden que haga?
2. **Esquema inicial del trabajo:** lo que pienso hacer. Planificación inicial del trabajo.
3. **Búsqueda de la información:** investigación, consulta de libros, lecturas, internet, búsqueda de datos, análisis.
4. **Selección de la información y elaboración del trabajo:** esquema final y elaboración escrita del trabajo.

Algunas recomendaciones para realizar un buen trabajo:

- Siempre que sea posible debes hacerlo digitalizado. Si escribes a mano que tu letra sea legible, usa una plantilla con subrayados para los renglones, con rotulador, guardando unos márgenes adecuados.
- Haz una portada llamativa donde ponga el título del trabajo, nombre y apellidos del autor, fecha y curso.
- Elabora un índice.
- Las hojas deben numerarse.
- Evita tachones y borrones, etc.
- En la última página señala la bibliografía si la has utilizado.
- Utiliza cursivas, subrayados, espacios, sangrías de texto, dibujos, gráficos, fotografías.
- Lógicamente necesitarás documentarte. Intenta tener varias fuentes distintas de información y, si el tema lo permite, da tu propia opinión. Los textos que uses como fuentes debes personalizarlos, **no limitándote a copiar y pegar.**



¿Y si el trabajo es en EQUIPO?



Cuando recibes una propuesta de tu docente para trabajar en equipo, te sugerimos las siguientes **estrategias:**

- Si el equipo, tienen la posibilidad de elegir cómo formarlo: puedes hacerlo con quien ya sabes que trabajas a gusto. Pero es muy interesante que también te **brindes la oportunidad** de trabajar en equipo con compañeros diferentes, porque te permite conocerlos, y esta es una instancia que te desafía a aprender permanentemente. ¡¡Inténtalo!!
- **Lee con tu equipo la propuesta de trabajo del docente** para realizar los primeros **acuerdos**.
- Ahora es el momento de negociar entre los integrantes del equipo. La **etapa de la negociación** es fundamental porque deberán acordar por lo menos dos aspectos: **una meta común** y realizar los primeros acuerdos para funcionar como equipo y alcanzar dicha meta. La meta en común les permitirá proyectarse en lo que quieren lograr.
- Otros acuerdos importantes son descubrir las habilidades, lo que les gusta hacer, lo que les permite sentirse más seguros, teniendo en cuenta **las fortalezas y dificultades de cada uno**, pero dándose la **oportunidad de que todos trabajen por igual**.
- El trabajo en equipo funciona como un plantel de fútbol o vóley, en los cuales es importante el funcionamiento en un ambiente armónico, **todos juegan para que gane el equipo**, llevan adelante una táctica y estrategia para obtener los resultados esperados. **Cada uno desde su posición, trabaja para alcanzar la meta del equipo**.
- **Las responsabilidades son individuales y colectivas**, porque juegas en una determinada posición que implica ciertas responsabilidades personales sin perder de vista como afectan al equipo.
- El trabajo en equipo requiere de un conjunto de personas diversas, desarrollar la escucha activa, expresarse claramente, saber dar y recibir.
- **Dividirse las tareas no significa que cada uno realice la suya y no tenga idea de lo que hace el resto**. Una buena división de tareas hace que todos conozcan todo, y **además lo puedan realizar indistintamente**. De esta manera, si un compañero falta, cualquiera lo podrá sustituir.

DECÁLOGO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Planifica junto con tus compañeros cómo realizar la tarea que te propone el docente.
2. Establece las metas y objetivos para coordinar la realización del trabajo.
3. Realicen los acuerdos necesarios, por ejemplo: definan los roles que cada miembro del equipo deberá desempeñar para lograr el compromiso y responsabilidad de todos.
4. **Construye un canal de comunicación permanente y constante para compartir los avances del trabajo.**
5. Crea un **clima de confianza** con ellos para que todos puedan cooperar, expresa lo que piensas y sientes de manera frontal.
6. Tienes que mantener una disciplina, constancia y perseverancia para que todos realicen sus aportes y enriquezcan el trabajo de todos.
7. **Todos necesitan de todos, por eso es necesario el esfuerzo de cada uno para adaptarse a los hábitos de trabajo de los demás.**
8. Tus aportes individuales son una parte de los aportes colectivos dirigidos a la meta común para entregar el trabajo.
9. Revisa el trabajo varias veces, lean todos, el trabajo que entregan, para que haya una correspondencia entre los aportes de todos.
10. Revisa la bibliografía y las citas de las fuentes utilizadas para respetar la honestidad académica del equipo.



Aquí te regalamos los 4 acuerdos para trabajar en equipo...

esperamos te sirvan para tener buenas experiencias de aprendizaje con tus compañeros...

- ✓ **Se impecable con tus palabras:** con tus palabras puedes construir o destruir el equipo.
- ✓ **No te tomes nada personal.** Cuando lo haces te sientes ofendido y reaccionas negativamente. No eres responsable de lo que te dicen los demás, solo eres responsable de ti. Si entiendes esto, no te sentirás herido con lo que te dicen.



- ✓ **No hagas suposiciones.** Cuando supones, partes de la base que lo que supones es cierto y ello solo te puede generar un problema. En vez de suponer, aprende a preguntar.
- ✓ **Haz siempre lo máximo que puedas** en todo lo que hagas. Realizar en cada momento lo que mejor puedas, te ayuda a disfrutar de lo que hagas.

Adaptado de: Ruiz, Miguel. (2011). *Los 4 acuerdos*. Argentina: Urano.

Estrategias metacognitivas del trabajo en equipos

ESTRATEGIAS DE PLANIFICACIÓN:

¿Qué estrategias te propones para realizar el trabajo en equipo? ¿Por qué?

¿Cómo planificas las metas? ¿Qué acuerdos te parece importante realizar?



ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN:

¿Qué conflictos han surgido? ¿Cómo los resolvieron? ¿Comprendiste la consigna, del trabajo que te proponen? ¿Compartes tus aportes con tus compañeros?

¿Consideras que hicieron buenos acuerdos o los tienen que revisar? ¿Crees que están respetando los acuerdos o será necesario volver a negociarlos? ¿Por qué?

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

¿Cómo te sientes trabajando con tus compañeros? ¿Te gusta trabajar en equipo? ¿Por qué? ¿Qué fue lo que más te gustó del trabajo propuesto por el docente?

¿Cuál te gustó menos? ¿Por qué? ¿Qué has aprendido? ¿Cuáles son tus fortalezas o dificultades para trabajar en equipo?

La preparación de la evaluación:

Estudiar un poco todos los días y repasar lo estudiado de vez en cuando.

Pensar solo o con otro compañero posibles preguntas.

Dormir bien la noche antes de la evaluación y todas las noches!

Preparar todo el material que pueda hacer falta: papel, lápiz, regla,

En la evaluación:

Sigue las instrucciones del profesor.

Lee varias veces las preguntas hasta comprender bien lo que hay que contestar.

Piensa antes lo que vas a escribir.

Repasa al terminar todo lo escrito y antes de entregar.

Es muy importante dedicarle todo el tiempo que necesites a cada trabajo o evaluación.



¡¡¡Atención!!!

- Escribir mucho no significa haber hecho un buen examen. Hacer un buen examen supone simplemente responder con precisión y claridad a lo que se nos pregunta.
- Si no entiendes bien una pregunta consúltalo con el profesor.
- No te precipites en entregar: usa todo el tiempo de que dispongas. Si has terminado antes, repasa y repasa. Si quieres añadir algo usa números entre paréntesis en el texto y luego los desarrollas más abajo.
- Por último, revisa la ortografía.

¡Vamos juntos

a conquistar tus sueños!