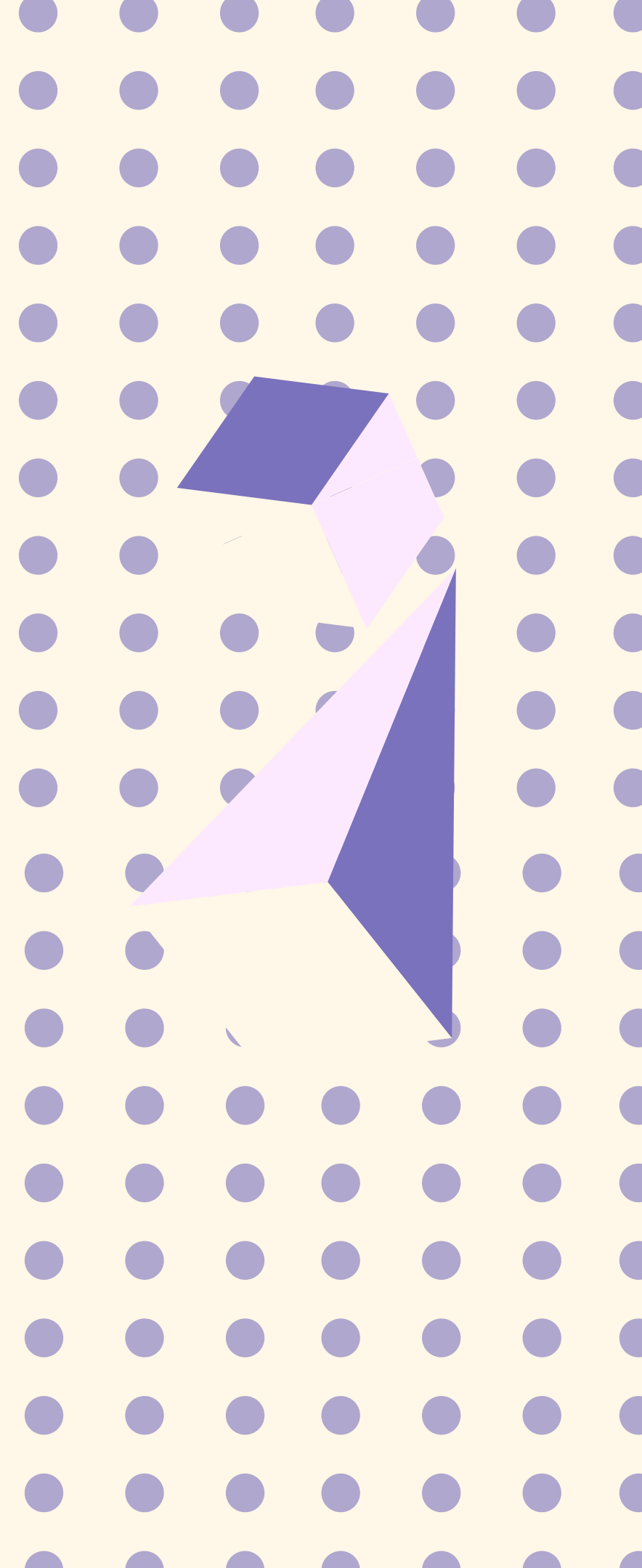
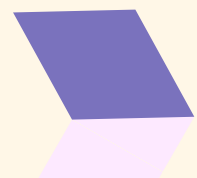




TALLER DE

TÉCNICAS DE ESTUDIO

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Pilar García y Esther Mercado



DIFERENCIAS ESO Y BACHILLERATO

MATERIA

La cantidad de materia para estudiar y preparar es mayor. Tomará más importancia la expresión oral y escrita en las argumentaciones.

EVAU

La nota de bachillerato (1º y 2º) cuenta un 60% para EvAU. Todas las carreras con nota de corte exigente (medicina, dobles grados, biotecnología, etc.) requieren un 9,8 aprox. en 1º y 2º de Bachillerato.

RAZONAR

Más teoría implica tener que razonar para poder asimilar todo el contenido. Ya no se debe estudiar de memoria.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Es necesario ir centrándose en la elección de grado universitario o FP de grado superior.

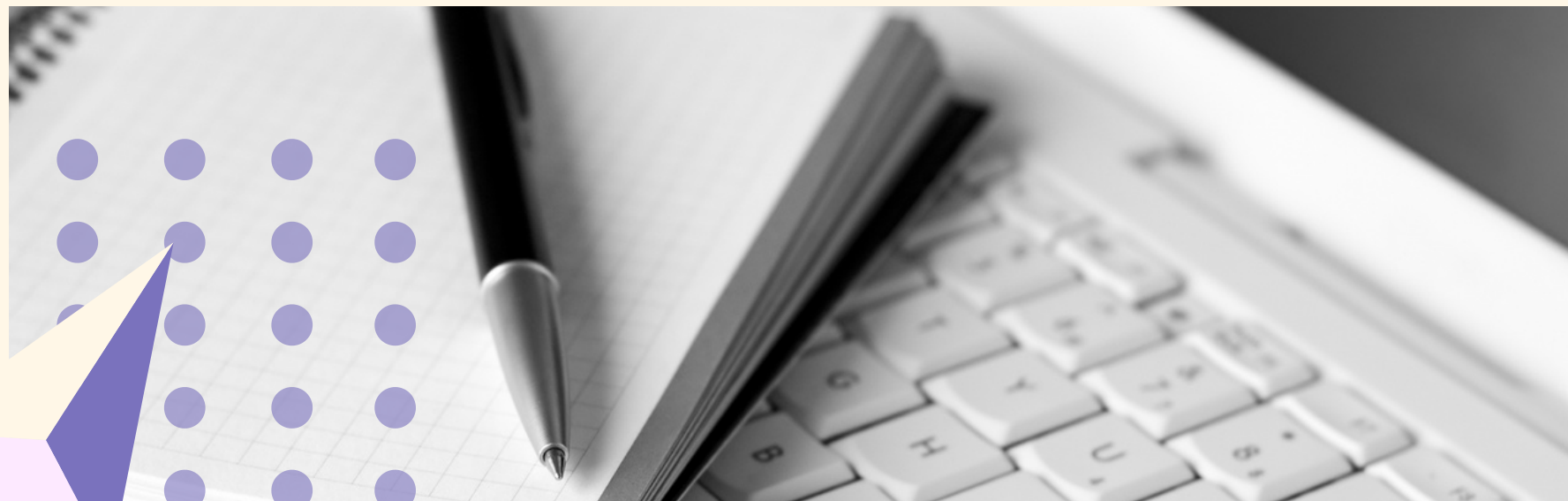
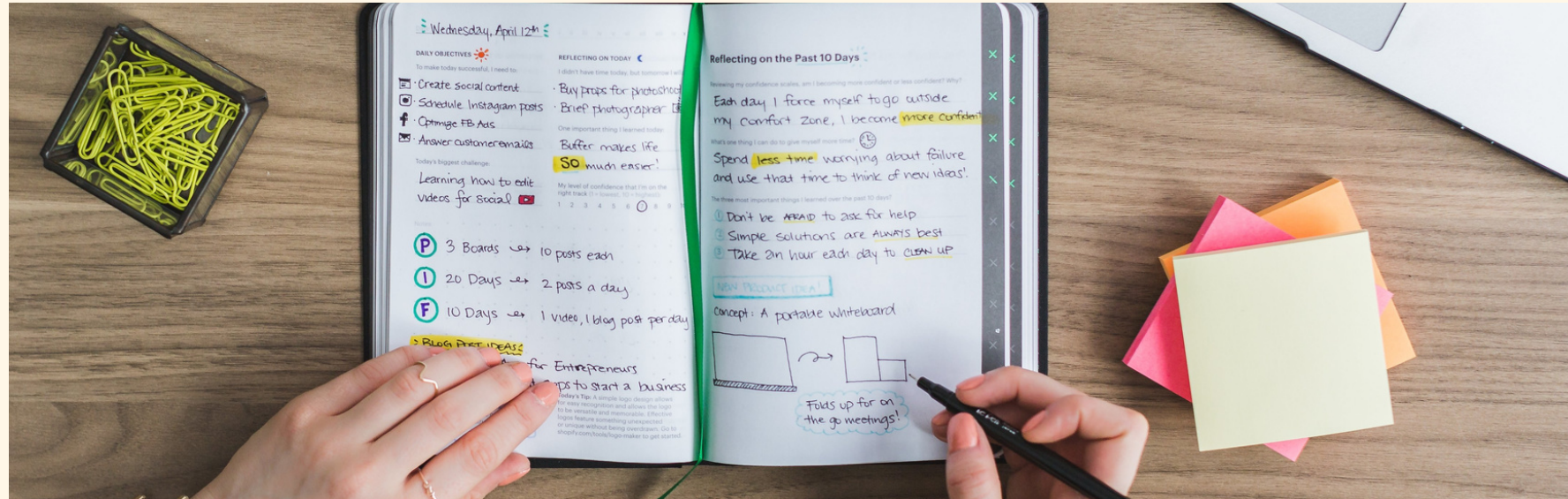


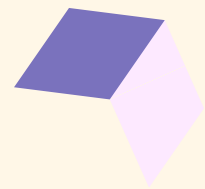
¿CÓMO ORGANIZARNOS?

ELABORACIÓN DE UN HORARIO

VENTAJAS DE ELABORAR UN HORARIO

- Ahorras tiempo.
- Evitas dejar todo para el último momento (reduce estados de ansiedad y minimiza pensamientos intrusivos).
- Distribuyes el tiempo más eficazmente, ganando seguridad y tranquilidad ante los exámenes.
- Organizando la semana se puede reservar más tiempo para ocio.





TIPS PARA ELABORAR UN HORARIO:

HAZ UN HORARIO SEMANAL

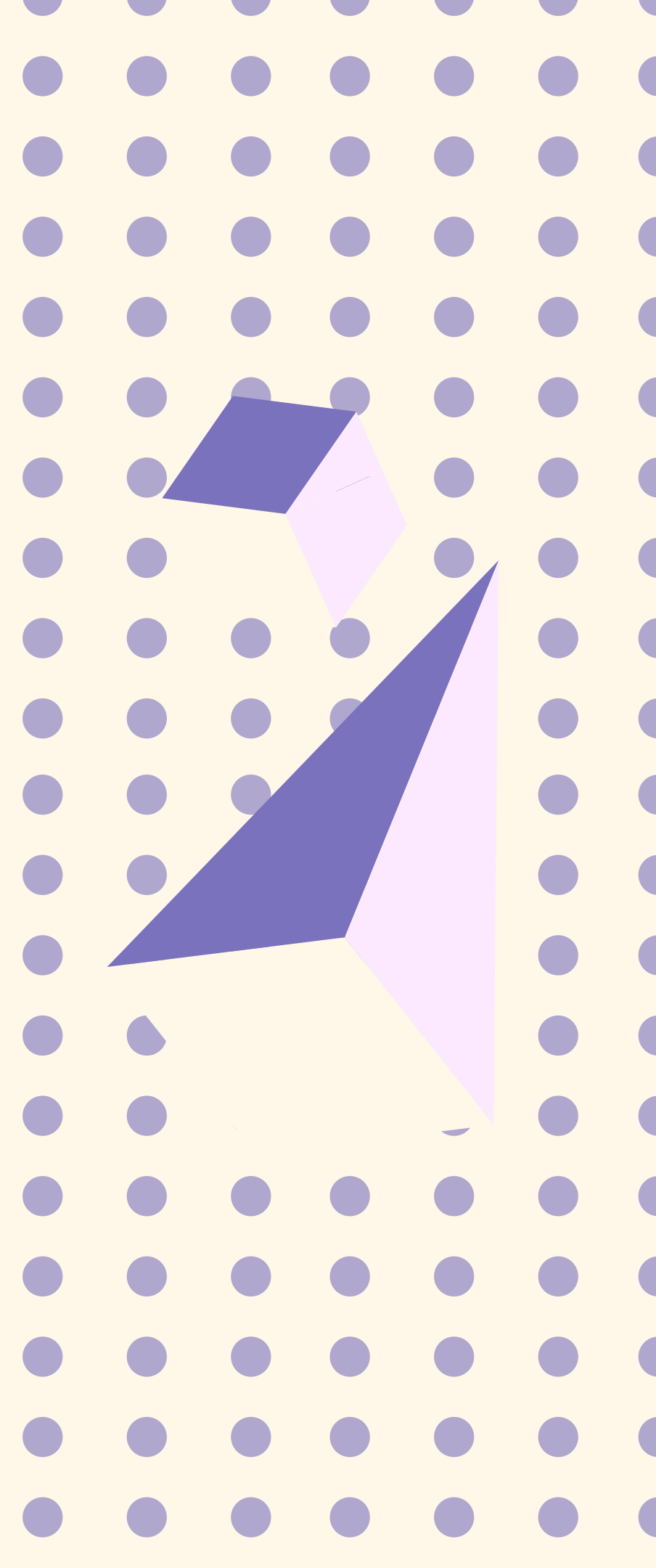
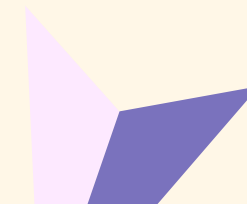
Reserva un hueco del domingo o del lunes para organizar tu semana.

INCLUYE TUS ACTIVIDADES FIJAS

No olvides incluir las actividades que realizas semanalmente: extraescolares, clases de refuerzo, obligaciones familiares, etc.

INCLUYE LAS FECHAS DE TRABAJOS Y EXÁMENES

Puedes subrayarlo para que destaque entre las tareas diarias y el tiempo de estudio.



DIVIDE EL TEMARIO

Revisa cuántos apartados tiene el material de estudio para poder dividirlo en el horario. Cuanto más concreto mejor.

SÉ REALISTA EN TU PLANIFICACIÓN

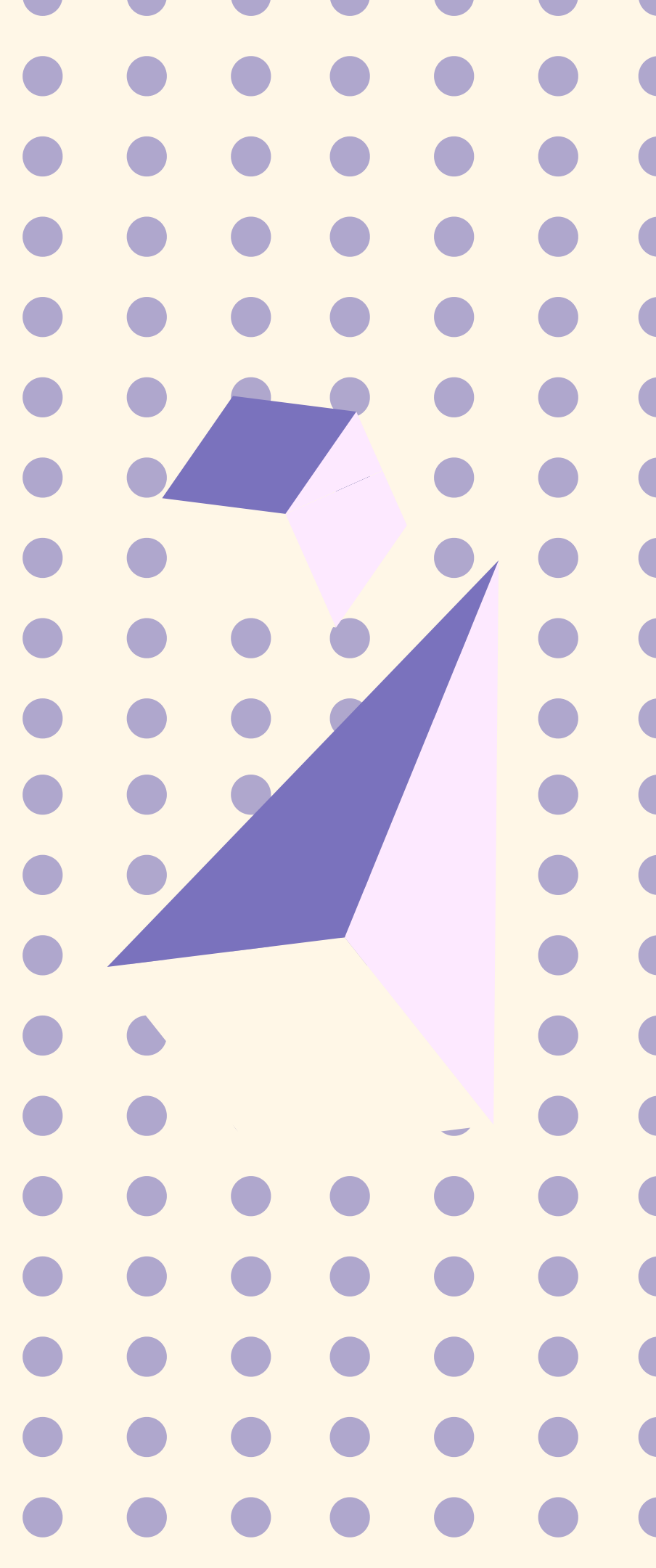
No te propongas más tareas de las que puedas cumplir.

SIGUE UNA RUTINA

Intenta empezar a trabajar, en la medida de lo posible, a la misma hora y en el mismo sitio.

SÉ FLEXIBLE

Si un día no puedes terminar lo que te has propuesto, NO PASA NADA. Intenta reorganizarlo en otro día de la semana.



ANTICIPA TU ESTADO ANÍMICO

Intenta no ponerte tareas muy exigentes si consideras que vas a estar muy cansada/o esa tarde.

ANTICIPA LA DIFICULTAD DE LA TAREA O EL ESTUDIO

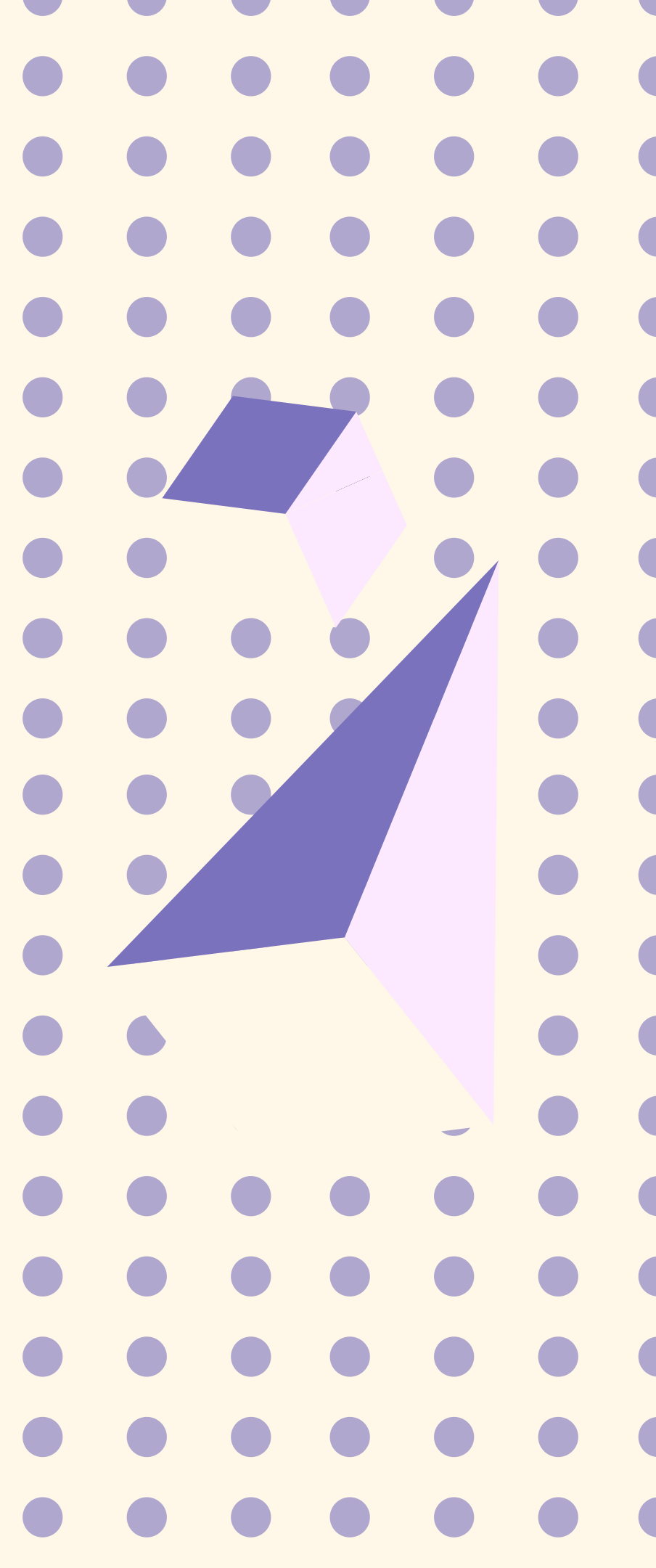
Intenta planificar primero actividades/estudio de dificultad media, después difícil y, por último, lo más fácil.

EVITA DISTRACCIONES

Aleja el móvil de la zona de estudio, ten la mesa despejada e intenta quitar la música si vas a estudiar.

TEN EN CUENTA EL DESCANSO

Reserva al menos una mañana o una tarde para el ocio. Descansar es muy importante para rendir en el estudio.



EJEMPLO PRÁCTICO

María es una estudiante de primero de Bachillerato que tiene un examen el miércoles que viene y dos trabajos en esa misma semana. Tiene clases de inglés los martes y los jueves de 17:00 a 18:00 y está agobiada porque no sabe cómo organizarse para que abordar todo. ¿Qué puede hacer para afrontar estas semanas?





DIVIDIR EN TAREAS MÁS PEQUEÑAS

1) EXAMEN:

Tema 1: 3 apartados
Tema 2: 3 apartados

2) TRABAJO 1:

5 apartados

3) TRABAJO 2:

3 apartados



ESTIMAR CUÁNTO TIEMPO TE LLEVARÁ CADA TAREA

Ej: Tardo una tarde en estudiarme cada apartado del examen.

Puedo hacer dos apartados del trabajo 1 en 2,5h aproximadamente, etc.



EMPEZAR A HACER EL CALENDARIO

