

¿Que tal si....nos preparamos a aprender de manera efectiva?

El proceso de aprendizaje requiere de una buena disposición y actitud hacia el desear y querer aprender. Implica asumir el interés y el compromiso para llevar a cabo este proceso de manera responsable y placentera. A continuación se te ofrece algunas sugerencias que han dado resultado a otros. Si las consideras y pones en práctica seguro te darán algún resultado favorable. Éxito!

CREA LAS CONDICIONES:

DISTRIBUIR EL TIEMPO

Distribuir el tiempo para cada asignatura requiere plantearse una serie de interrogantes que te permitan reflexionar acerca de los siguientes aspectos:

- ✓ Grado de dificultad y complejidad que supone cada asignatura.
- ✓ Capacidad que se tiene para el estudio de cada materia. (¿solo o acompañado, requieres de un especialista o conocedor de la materia?)
- ✓ Actitud de mayor o menor interés y esfuerzo por la asignatura.
- ✓ Nivel de exigencia de cada profesor.
- ✓ Metas que te propones para la asignatura: ¿te conformas con un 10 o prefieres un 20?

ORGANIZAR LA SESION DE ESTUDIO

- 1) Empezaremos por algo sencillo que no necesite gran concentración (mirar lo que tenemos que hacer, organizar la mesa y los libros necesarios)
- 2) Segundo, hay una mayor concentración por lo que dedicaremos a tareas difíciles.
- 3) Tercero, aparece el cansancio, conviene entonces enfocarte en actividades más sencillas.
- 4) Intercalar cada hora cinco minutos de descanso, para estirar los músculos, cambiar los libros, relajarte un rato.
- 5) No se debe abandonar la zona de estudio, ni conversar con nadie ni tampoco llamar por teléfono.

EL LUGAR DE ESTUDIO DEBE:

- ser siempre el mismo
- tranquilo y libre de estímulos distractores
- correctamente iluminado
- bien ventilado

EL MATERIAL DE ESTUDIO:

- en la mesa sólo debe haber el material necesario
- la presencia de muchos libros distrae y da sensación de agobio.

Tú escoges--Tú eliges--Tú decides!!!!

ALGUNAS TÉCNICAS...**TÉCNICA DE SUBRAYADO.**

El subrayado es una técnica que ayuda a leer y a estudiar. Es el paso previo para confeccionar buenos resúmenes y esquemas. Es importante hacerlo uno mismo, ejercitarse en entresacar y organizar las ideas principales.

LA IMPORTANCIA DEL SUBRAYADO.

Es importante porque :

- ✓ Se evita perder tiempo y encontrar distracciones.
- ✓ Permite que la persona se concentre y fije más la atención.
- ✓ Es un buen ejercicio para captar las ideas básicas a medida que se lee o estudia.
- ✓ Se puede repasar lo estudiado o leído, de forma rápida y fácil, después de un tiempo.
- ✓ Ayuda a sintetizar el contenido de la lectura y a confeccionar buenos resúmenes y esquemas, partiendo del subrayado bien hecho.
- ✓ Es una buena ayuda para comprender lo que se lee, profundizar en el contenido y asimilarlo.

¿Cómo hacer un buen subrayado?

- ✓ Subraya sólo aquello que es importante, los contenidos fundamentales.
- ✓ Hay que subrayar ideas **no palabras**.
- ✓ Hay que subrayar lo menos posible.
- ✓ Deben subrayarse las palabras técnicas o específicas, al igual que cualquier dato que ayude a la comprensión del texto.
- ✓ Es necesario comprobar que el subrayado sea correcto, para ello debemos formularnos preguntas sobre lo que se ha leído, las respuestas deberán corresponder a lo subrayado.
- ✓ Para subrayar no se recomiendan más de dos colores.
- ✓ Se puede sustituir la "raya" por recuadros o corchetes para señalar párrafos enteros o frases que consideremos de capital importancia

TIPOS DE SUBRAYADO.

Subrayado lineal.	Subrayado estructural.	Subrayado crítico.
Puede ser de dos formas:		
Doble raya las ideas principales.	Consiste en hacer breves anotaciones en el <u>margen izquierdo del texto justo a la altura de cada párrafo</u> , resumiendo en tres o cuatro palabras el contenido del mismo.	Consiste en poner signos en el lado derecho del texto para mostrar dudas, ideas con las que no estás de acuerdo, falta de información o categorías que te ayuden a ubicar la información rápidamente en el texto. <i>Por ejemplo: definición de..., características de..., tipos de..., ejemplos de..., etc.</i>
Raya simple las ideas secundarias.		
Raya discontinua las poco relevantes o los detalles.	Esto ayudará después para redactar los esquemas y resúmenes.	
Utilizando diferentes colores:	Tienes que ir acostumbrándote a escribir notas a los márgenes, en aquellos momentos en que no te queden claras algunas ideas o para completar con otros datos. Estas notas facilitan la comprensión y amplían conocimientos.	
rojo para las importantes, azul para las secundarias y verde para las poco importantes o los detalles.		

¿Cuál es la secuencia a seguir para el subrayado?

Evita subrayar el texto en la primera lectura. La sucesión correcta es:

1. Realiza UNA PRIMERA LECTURA RÁPIDA del tema que permita hacerte una idea general.
2. Luego, repite con una SEGUNDA LECTURA DETALLADA lo cual te permitirá profundizar sobre el tema.
3. En esta TERCERA LECTURA ya podrás comenzar a subrayar las ideas principales y secundarias del tema, así como a hacer las anotaciones pertinentes según tus inquietudes o dudas.

IMPORTANTE:

Primero comenzaremos con el subrayado lineal, luego el estructural y por último el crítico.

IDENTIFICACIÓN DE LAS IDEAS PRINCIPALES.

Frase central o principal:

Expresa una afirmación amplia en la que quedan incluidas y resumidas las demás frases.

Es una frase abstracta (que generaliza) y de mayor comprensión.

Es imprescindible en el texto porque si no tendría sentido.

Frases Secundarias:

Es la repetición de la frases principal con diferentes palabras. Dan detalles, argumentos, más ideas en relación a la idea principal. Si se suprimen las ideas secundarias en texto tiene sentido pero perdemos los detalles.

Las ideas principales y los párrafos:

Las ideas principales suelen estar contenidas en uno o varios párrafos. Pueden estar a principio, en el medio o al final del párrafo :

Principio: el párrafo comienza afirmando algo, después en las ideas secundarias se aportan más datos, razones,...etc

Centro: al principio del párrafo encontramos una introducción a la idea principal y al final encontramos la aclaración y/o aplicación de la idea central.

Final: las primeras frases y las del medio dan datos, razones,... que completan la idea principal que está al final.

EL ESQUEMA.

El esquema surge a partir del subrayado, tanto lineal como estructural. Permite expresar de forma reducida y sintética las ideas principales, organizadas y relacionadas con las secundarias. Tiene una estructura visual de las ideas ordenadas y clasificadas según su importancia. Permite con una ojeada profundizar en los contenidos y fijarlos mejor en nuestra mente.

Finalidad del esquema : facilitar una rápida comprensión ; reducir el tiempo y el esfuerzo.

Ventajas del esquema: proporcionar al mismo tiempo:

- a) Síntesis de contenidos: se obtiene una idea general del tema.
- b) Análisis de contenidos: atención a los detalles del tema.

MODELOS DE ESQUEMA.

Sistema de llaves o gráficos.

1ª idea central 1ª idea secundaria 2ª idea secundaria
1ª idea secundaria no relevante 2ª idea secundaria no relevante
2ª idea central 1ª idea secundaria 2ª idea secundaria
1ª idea secundaria no relevante 2ª idea secundaria no relevante

Sistema numérico.

- 1. Primera idea central
 - 1.1. Primera idea secundaria
 - 1.1.1. Primera idea secundaria no relevante
 - 1.1.1.1. Detalles
 - 2. Segunda idea central
 - 2.1. Primera idea secundaria
 - 2.1.1. Primera idea secundaria no relevante
 - 2.1.1.2. Detalles

¿QUE DEBO HACER PARA ELABORAR UN ESQUEMA?

Es conveniente que antes de comenzar organices mentalmente tus ideas y elabores un plan previo a fin de que se trate cada asunto, tema o idea a su momento. El esquema que elabores debe caracterizarse por ser sencillo pero completo.

Pasos que te ayudarán a hacer un esquema:

ELABORACION

- 1) Señalar el tema o planteamiento central
- 2) Señalar la idea principal de cada párrafo de acuerdo al planteamiento central
- 3) Indicar las ideas secundarias de cada párrafo
- 4) Precisar los diferentes aspectos que abarcará el desarrollo
- 5) Definir el esquema a partir de la siguiente estructura:
 - a) Introducción: importancia y justificación del tema
 - b) Cuerpo: cada uno de los aspectos que divide el planteamiento central
 - c) Conclusión: debe desarrollarse de manera lógica al desarrollo o cuerpo del esquema

DESARROLLO

- 1) Prepara un borrador del esquema
- 2) Recuerda redactar párrafos cortos y mantener la secuencia lógica
- 3) Terminado el borrador, revíselo cuidadosamente para: clarificar lo confuso, corregir repeticiones, rectificar la puntuación, etc.
- 4) Ten presente el aspecto formal del trabajo:
 - a) Encabezamiento
 - b) Márgenes
 - c) Tipo de letra
 - d) Disposición de los párrafos
 - e) Otros aspectos que te son solicitados por el profesor

ENUMERACIÓN DE LOS ASPECTOS

- 1) Se pueden utilizar letras o números (romanos o arábigos)
- 2) Cada aspecto se presenta con un número cardinal o arábigo
- 3) Se van colocando más números según vayan apareciendo más aspectos.
- 4) Las ideas principales de cada aspecto se señalan con otro número cardinal separado
- 5) Las ideas secundarias, se ampliarán a cada idea principal y se señalan agregando otro número en forma secuencial

Veamos la forma gráfica:

1. Aspecto
 - 1.1. Ideas principales del aspecto
 - 1.2.
 - 1.3.
 - 1.3.1 Ideas secundarias

EL RESUMEN

El esquema obtenido de un buen subrayado, sitúa y relaciona todas las ideas principales y secundarias dando una estructura visual que permite captar de un vistazo los aspectos esenciales que se están estudiando. El resumen se confecciona partiendo de la estructura que nos da el esquema. Resumir consiste en rellenar con nuevos aspectos, detalles, aclaraciones, explicaciones y conclusiones que hemos hecho del tema.

SUGERENCIAS A SEGUIR PARA ELABORAR UN RESUMEN.

- ✓ *Tener siempre a mano el esquema.*
- ✓ *Utilizar las propias palabras para expresar el contenido, no las del autor. Es una manera de asegurarnos que entendemos los conceptos.*
- ✓ *Seguir por orden los apartados del esquema.*
- ✓ *Ampliar y completar los resúmenes con aclaraciones o comentarios hechos por el profesor y/o extraídos de otros libros.*
- ✓ *Un buen resumen es conciso, ordenado y claro.*
- ✓ *No hay que olvidar que los resúmenes son síntesis de contenidos y que por tanto no deben ser nunca más largos que el tema*

¿CÓMO TOMAR APUNTES EN CLASE?

1. Tomar apuntes requiere un entrenamiento concreto y práctica. La concentración es algo fundamental. Una buena idea para facilitar la toma de apuntes es que sepamos de que va el tema que nos van a exponer. Por eso, si es posible, ***sería conveniente echarle un vistazo al tema el día anterior para saber por donde irán las cosas.***
2. Controla tu atención. No divagues.
3. Es fundamental que estés atento al profesor, mírale, busca las ideas claves de la explicación y concentra tu atención en:
 - ✓ Captar la lógica de lo que expone el profesor.
 - ✓ Comparar lo que dice con lo que ya sabes.
 - ✓ Busca la utilidad para ti de lo que explica
4. Los apuntes debes tomarlos de tal manera que sean fáciles de leer. No escribas todo lo que el profesor diga. Anota sólo las ideas importantes. Copia las fechas, nombres, referencias, etc.
5. Deja margen a la derecha y a la izquierda para anotaciones o aclaraciones. Utiliza el subrayado y las mayúsculas para resaltar lo más importante.
6. Utiliza siglas, abreviaturas (comprensibles posteriormente) o cualquier signo que tu crees y que para ti signifique algo. Tu mismo puedes crear tus propias normas o símbolos

Tomado y adaptado de: www.Psicopedagogía.Com. Autor: David Santos Arrieta

Mapa de Habilidades y Estrategias para la Comprensión del Lenguaje Oral y Escrito

DESCRIPCIÓN	HABILIDAD	ESTRATEGIAS
IDENTIFICAR	Esta habilidad implica focalizar la atención en aquellos aspectos relevantes e importantes del lenguaje que dependen de la situación, con lo cual el alumno será capaz de:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar palabras clave de una situación determinada ✓ Identificar información relevante para posteriormente responder a preguntas específicas ✓ Reconocer el contexto en cual se enmarca la situación. ✓ Selección de la información, temática y/o situación solicitada (técnicas: verbalizar, ✓ subrayar, marcar palabras clave, reescribir) ✓ Reconocimiento del significado de palabras y símbolos (técnicas: mostrar el objeto, ✓ representación gráfica, consultar al profesor, uso del diccionario, verbalizar)
ANALIZAR	Esta habilidad se caracteriza por descomponer una situación determinada, aislando aquellos componentes lingüísticos relevantes de ésta, con lo cual el alumno será capaz de:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descomponer la situación/texto en sus partes. ✓ Discriminar y diferenciar aspectos relevantes, de los irrelevantes. ✓ Determinar las variables que intervienen en la situación ✓ Determinar la información ausente necesaria para comprender ✓ Formulación de preguntas inductoras del análisis (técnica: preguntar) ✓ Selección de la información relevante (técnicas: tachar lo irrelevante, borrar, reescribir, etc.) ✓ Uso de registros orales para evocar información (técnicas: señalar, contar, repetir, etc.) ✓ Uso de registros escritos (técnicas: ilustraciones, dibujos, mapas, listas, etc.) ✓ Uso de registros gráficos.

DESCRIPCIÓN	HABILIDAD	ESTRATEGIAS
RELACIONAR	Esta habilidad se caracteriza por un fuerte trabajo mental en el cual el alumno tiene que vincular y establecer relaciones entre las distintas informaciones entregadas en una situación /texto. Con esta habilidad el alumno debe ser capaz de:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Combinar todas las variables simultánea y sucesivamente y/o determinar los nexos y posibles conexiones existentes entre las partes de la situación. ✓ Comparación de informaciones (técnicas: completar cuadros de semejanzas y diferencias, listados) ✓ Construcción y uso de esquemas gráficos para resaltar las relaciones existentes (tablas, gráficos, mapas conceptuales) ✓ Construcción y uso de categorizaciones (técnicas: hacer registros orales y escritos como cuadros; escribir la información en esquemas de clasificación predeterminados, completar partes de un esquema, seleccionar criterios de clasificación como por ejemplo: clasificar el tipo algún tipo de material (criterios: función y uso)

Tomado de: "UNA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS EN PROCESOS DE FORMACIÓN LABORAL PARA JÓVENES DE ESCASOS RECURSOS" PROYECTO CIDE - FORJAR. CHILE 1999 - 2001

Los MAPAS DE CONCEPTO como recurso para aprender...

- ✓ Constituye un tipo de diagrama y se usa para procesar información
- ✓ Permite resumir lo que se ha estudiado
- ✓ Organizar la información clave de un texto
- ✓ Identificar los elementos de un problema
- ✓ Planificar exposiciones o trabajos escritos
- ✓ Sirven para ordenar jerárquicamente los conceptos o ideas que hemos aprendido de un texto o párrafo

Los mapas de conceptos son idiosincráticos, es decir, de una mismo texto o lectura cada persona puede procesar la información de manera diferente, lo interesante es como cada una logra construir los mapas con la información que ha leído, estudiado, analizado.

Los MAPAS MENTALES como ayuda para Estudiar y tomar apuntes.

Los Mapas Mentales representa una técnica de registro y generación de ideas a partir del proceso cognitivo que la persona realiza una vez que ha participado en una experiencia de aprendizaje (una clase), una conferencia, una reunión u otra actividad donde a recibido y compartido conocimiento significativo y luego, requiera tomar notas de las ideas principales ya sea para recordar, resumir con consolidar el conocimiento o la información recibida.

¿Cómo se elaboran los Mapas Mentales?

Esta técnica consiste en representar en una hoja de papel, símbolos, palabras, figuras y colores para registrar o generar ideas, información y conocimiento de una manera gráfica, rápida y resumida.

Para lograr hacer un buen Mapa Mental es conveniente que:

- ✓ Te conectes con tu creatividad y te des el permiso de CREAR!
- ✓ Te permitas no sólo apoyarte en tus procesos cognitivos de tipo lógico, secuencial y racional, también es indispensable que te apoyes en el hemisferio derecho logrando imaginar y darle rienda suelta para que dibujes, uses colores, imagines conexiones entre las palabras hasta conseguir una hermosa creación de mapa mental.
- ✓ Te olvides por un ratito de escribir de manera lineal.
- ✓ Te propongas usar el mapa mental como una técnica rápida y económica de registrar información

Papeles:

- ✓ Emplear hojas sueltas o puedes usar tu cuaderno en forma horizontal
- ✓ Preferiblemente el cuaderno debe contar con la facilidad de tener espiral para que pueda ser manipulado fácilmente al momento de crear tu mapa
- ✓ El tamaño del papel, el cuaderno o libreta puede ser grande o pequeño como tú desees. Lo importante es que el papel sea de buena calidad para cuando uses colores no se rompa y se traspase la información al otro lado de la hoja.

Marcadores y lápices:

- ✓ Requiere marcadores de varios colores preferiblemente que sean de buena calidad y de tonos vivos
- ✓ Pudieran ser de diferente grosor para aquellas flechas o dibujos donde quieras acentuar líneas, letras, palabras clave, etc.
- ✓ Usa también lápiz de grafito y goma de borrar

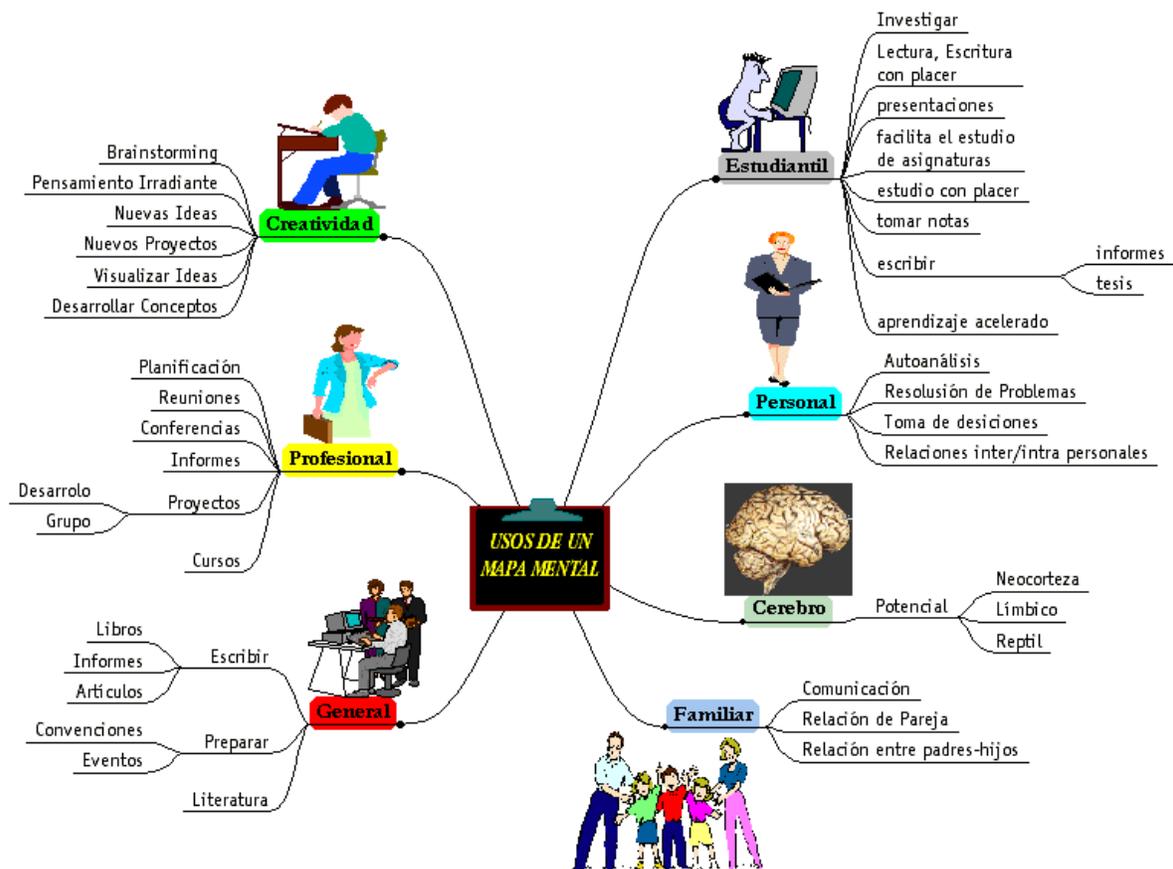
INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACIÓN

1. Prepara los materiales indicados: hoja, marcadores, lápiz y goma de borrar
2. Coloca un dibujo del tópico o tema a tratar en el centro de la hoja. Usa colores
3. Dibuja de manera arbitraria ramas principales que salgan del centro que dibujaste
4. Cada rama principal corresponderá a una ideas principal de la información que estás recibiendo. Identifica cada rama con palabras clave, imágenes o algún símbolo pertinente al punto o idea que se está tratando
5. Agrega por cada rama principal, otras ramas subordinadas que constituirán las ideas secundarias. Estas puedes presentarlas con palabras, imágenes

DURANTE ESTE PROCESO CREATIVO DEBES TAMBIEN:

- ✓ Escribir sólo una palabra clave por cada rama principal o subordinada
- ✓ Escribe o dibuja sobre las ramas nunca debajo de ellas.
- ✓ Utilizar varios colores para destacar palabras, imágenes o símbolos
- ✓ Escribir con letra de imprenta o de molde
- ✓ Hacer las conexiones respectivas entre una rama y la otra en caso de que exista tal conexión.
- ✓ Evitar usar muchos colores en una sola rama
- ✓ Hacer énfasis, para ello es conveniente que hagas un dibujo del tópico en el centro, varía el tamaño de las letras, varía el grosor de las líneas, etc.
- ✓ Mantener la claridad en las ideas. Esto se logra colocando sólo una palabra clave por línea o rama, escribiendo con letra imprenta, conectando ramas con otras, dibujando las ramas principales más gruesas.

EJEMPLO DE MAPA MENTAL



tomado de la web: www.cartografiamental.com

Este mapa mental refleja una manera óptima de utilizarlo ya sea para *resumir* la información leída, asimilada y aprendida o para *presentar* una información de manera más precisa.



Me siento francamente bien conmigo mismo en este MOMENTO PORQUE :

AMOR CONDICIONADO HACIA MI MISMO : Me sentiré francamente bien conmigo mismo cuando :

tomado de la web: www.cartografiamental.com