

HÁBITOS DE ESTUDIO

Cuando nos habituamos a hacer algo, nos resulta muy fácil hacerlo. Incluso hay hábitos que son muy difíciles de dejar, sobre todo si son de actividades que nos agradan. Lo malo es que cuando una actividad que deberíamos hacer se nos hace poco atractiva, nos cuesta mucho adquirir el hábito. Es posible que el trabajo personal sea una de ellas.

Es posible que tú seas de esas personas que han conseguido crear el hábito y te resulte fácil y atractivo ponerte, de forma que, si por casualidad algún día no lo has hecho, te sientes mal y tratas de buscar un momento para cumplir con él. ¡Enhorabuena!

Pero si eres de los que nunca encuentran el momento, se le olvidan las cosas con frecuencia, hacen los deberes a toda prisa o apenas dedican tiempo al estudio, etc., necesitas crear el hábito. Igual lo que pasa es que piensas que no puedes ¿Lo has intentado en serio?. Estás en un momento idóneo para adquirir y afianzar una buena organización del trabajo personal y unas potentes herramientas de trabajo. ¡Inténtalo! Si lo haces, experimentarás sin duda satisfacción personal, te sentirás más capaz. Hay que decir que al principio cuesta, pero vale la pena. Intenta cumplimentar el cuestionario que viene en los anexos y reflexiona sobre los resultados obtenidos para determinar las medidas que puedes tomar.

Vamos a dejar de diferenciar entre *deberes* y *estudio*. Ambas son formas distintas de abordar un mismo objetivo, que es adquirir habilidad y aprender una serie de contenidos tanto de conocimiento, como procedimentales o actitudinales. En un caso practicas la habilidad y en otro caso aprendes lo que necesitas para tener esa habilidad. El *estudio* persigue, por tanto, dos objetivos fundamentales:

1. *La adquisición de conocimientos (estudio).*
2. *La puesta en práctica de estos conocimientos (deberes).*

Hablaremos, pues, de *sesión de trabajo personal*, donde haremos tanto deberes como estudio.

LUGAR Y HORARIO DE ESTUDIO:

No es recomendable cambiar sistemáticamente de sitio, ni que éste sea un espacio de uso común, donde hay mucho trasiego o actividad, como la cocina, el salón.... Lo mejor es que sea tu habitación.

•El rincón de trabajo ha de tener su mesa, su silla, su estantería y no debe estar cubierto de cosas ajenas al estudio. Trabaja en ese sitio

•**Planificación Semanal:** Acostúmbrate a tener un horario semanal. No puedes hacer que tu trabajo personal dependa de otras cosas. Para ello analiza tu tiempo con el *cronograma* y con el *tempograma* que tienes en los anexos y decide un horario fijo para cada día de la semana. Te será más fácil adaptarte si consigues que tu horario sea todos los días a la misma hora. De todos modos, el horario que decidas, deberás respetarlo. En esa planificación debes decidir qué áreas vas a estudiar. Te recomendamos que al menos te propongas dos áreas cada día. Una vez decidido, cada día de la semana deberás cumplir la planificación. En los anexos tienes un modelo de hoja de *Planificación Semanal*.

•Dedica al trabajo personal al menos dos horas diarias. Además de los cinco días laborables, deberías dedicar sábado o domingo para organizar repasos, poner al día cosas sin terminar o practicar las técnicas de examen. En total seis días a la semana.

•Estas decisiones las deberá conocer tu familia: *Lugar, horario y días*. Coloca tu Planificación Semanal en lugar visible de tu rincón de estudio.

SESIÓN DE ESTUDIO:

En los anexos tienes un modelo de hoja que puedes tener en cuenta para la sesión. En ella hay espacio tanto para las anotaciones de clase como para la planificación de la sesión de estudio y tu autocontrol. También encontrarás un modelo de PLANING. En él debes anotar las cosas a largo plazo: entrega de trabajos, exámenes....

La secuencia a seguir en la sesión de estudio es:

1. **Ponerse a la hora:** No racanees. Tú has decidido un horario. ¡Cúmplole!. Organiza todo para que en cuanto llegue el momento, te pongas sin dilación, aunque te cueste.
2. **Planificar:** No comiences por lo primero que te encuentres. Vacía tu cartera. Dedicar un tiempo (10 minutos) a pensar en qué vas a invertir el tiempo de tu sesión de trabajo personal:

- ☉ Mira la agenda (ver el modelo de hoja en los anexos).
- ☉ Mira tu horario de clases de hoy. Piensa en lo que ha ocurrido, lo que habéis hecho, lo que te han mandado, lo que te han explicado.
- ☉ Mira tu *planning trimestral* y comprueba si tienes que preparar algún examen o realizar parte de algún trabajo (leer un capítulo de un libro, buscar bibliografía, hacer un esquema del trabajo...).
- ☉ Mira tu planificación semanal para ver que áreas te corresponde estudiar ese día.

Cosas que puedes planificar:

- ✍ *Pasar a limpio apuntes o completarlos,*
- ✍ *Hacer ejercicios (deberes),*
- ✍ *Completar, iniciar, revisar esquemas,*
- ✍ *Hacer trabajos,*
- ✍ *Aprender un tema,*
- ✍ *Repasar lo estudiado,*
- ✍ *Mirar el tema siguiente que vais a ver el próximo día...*
- ✍ *También debes planificar los descansos.* No es posible mantenerse en una actividad mucho tiempo. Si tratas de hacer eso, verás que al cabo de un tiempo comienzas a bajar de rendimiento, te cansas. Una vez que has decidido lo que vas a hacer marca cuándo te vas a permitir abandonar el trabajo para estirarte, beber, respirar, relajarte... También te viene bien para recoger los materiales de la actividad anterior y disponer los de la siguiente.

Al planificar hay que plantearse: "*Al terminar la sesión de estudio ¿Qué espero haber conseguido?*". El tema no es "voy a estudiar...", sino "voy a aprender...". Debe quedar tan claro que cualquiera que vea tu planificación sepa exactamente lo que has hecho y al terminar tú puedas contestarte: *¿He conseguido lo que me he propuesto?*

Planifica tanto deberes como estudio. Es recomendable cambiar de actividad, por lo que una buena cosa es mezclar deberes y estudio.

Al planificar procura dejar para el final aquella actividad que te resulta más atractiva, fácil o incluso que te guste. No comiences tampoco por aquello que te resulta extremadamente difícil o exige mucha concentración. Esto déjalo para la parte central de tu estudio.

3. **Cumplir con lo planificado:** Trata de seguir el plan que te has trazado: Mira la actividad que te corresponde hacer, piensa los materiales que vas a necesitar (libro, cuaderno, lápices, hojas, diccionario...) y disponlos en la mesa.

Cuando termines con esa actividad, marca en tu planificación que lo has hecho, recoge y organiza los materiales de la siguiente.

Si tienes tendencia a abandonar (te levantas con frecuencia para ir al servicio, a comer, a beber, a comentar algo a tu madre, llamar o atender al teléfono...) debes

tratar de autocontrolarte. Contrólate los abandonos. En la hoja modelo de planificación tienes un modelo de control de los abandonos.

4. **Revisa:** Una vez que has terminado, comprueba lo que has hecho, mira si te falta algo, comprueba si recuerdas lo que has tratado de aprender....
5. **Organiza la mesa y la cartera**
6. **¿Terminaste?: Prémiate, te lo mereces.**

LOS REPASOS:

Si trabajas y dedicas el tiempo necesario a aprender, te conviene aprovechar el esfuerzo y procurar que no se te olvide. Si has aprendido un tema, si por fin conseguiste aprender cómo se hace un determinado tipo de problemas, si ya sabes cómo es determinada estructura del inglés...., no permitas que se te borre de la memoria y haz lo posible para que lo tengas a punto, cuando lo necesites (un examen, preguntas en clase...). ¡¡REPASA!! Evita que se te borre de tu memoria lo que has grabado en ella. Repasar consiste en comprobar lo que recuerdas: tratar de hacer el problema, hacerte preguntas del tema... No es volver a estudiar o leer. Lo que no recuerdes, porque se te ha olvidado, tendrás que decidir cuándo lo vas a volver a estudiar.

