

5.- ¿Cómo leer un texto de estudio en forma eficiente?

Un texto de estudio debe ser leído de manera diferente a cualquier otro tipo de libro. No es lo mismo una novela, que un texto financiero, una memoria económica o un balance comercial.

La mayoría de los estudiantes son lectores pasivos, y esa no es la forma más eficiente y eficaz de leer, comprender y aprender de un texto de estudio.

Transfórmate en un **lector activo**, es decir, deja de leer silenciosamente dando vueltas las páginas desde la primera a la última. El proceso lector requiere como punto de partida la activación de los conocimientos previos y de las estructuras mentales que te permitan incorporar la nueva información a los esquemas ya existentes.

6.- Utiliza la estrategia de Interrogación de Textos

Es una estrategia de comprensión muy básica, pero imprescindible. Consiste en hacerse preguntas con el propósito de activar los conocimientos e ideas previas que posee el lector y extraer significados que ayuden a dar sentido y comprensión a lo que se va a leer. Por ejemplo

😊 ¿Por qué habrá seleccionado el profesor este capítulo, artículo, libro, etc.? ¿Qué cátedra es? ¿Cuál es el propósito de la Unidad que estamos estudiando? ¿Qué dice el Syllabus?

😊 Leer título, índice, prólogo, introducción u otros datos del autor que nos indiquen a quién va dirigido el texto, cuál es su formación, etc.

😊 Leer el principio y/o el final de algún capítulo o algún u otro punto del libro o texto, para ver si se cumplen las expectativas.

😊 Leer rápidamente, por encima. Detenerse en las palabras destacadas en *negrita*, en las palabras subrayadas, etc. Con esta técnica de "screening" logramos una idea de los temas que tratará, y nos formaremos una idea sobre el contenido del texto.

😊 Leer despacio, subrayar o tomar notas o incluso escribir anotaciones al margen.

7.- Consejos generales

1. Planifica y organiza tu tiempo a lo menos dos semanas antes del periodo de evaluación. Mantén rutinas regulares de estudio, alimentación y descanso.
2. No intentes estudiar las 24 horas al día. Obviamente, no es una estrategia eficiente y no podrás retener y comprender lo que lees o reflexionas.
3. Muchas veces, cortos periodos de tiempo de concentración (30 minutos sin interrupción) son más eficientes que largas jornadas. Organiza tiempos breves seguidos de pausas más cortas y en función de la tarea a realizar
4. Proponte metas realistas y posibles de cumplir. Por ejemplo, calcula el tiempo que requieres para leer, comprender y retener ideas principales de un texto. Contabiliza el tiempo que te demoras por página leída y luego multiplícalo por el número de páginas a estudiar.
5. Sigue riendo: La risa ayuda a reducir el estrés y mejora los estados anímicos. Busca algo para ver, oír o leer que sea gracioso durante tu breve pausa de estudio.
6. Mantén la situación de estudio en la correcta perspectiva: son sólo pruebas, , tú eres muy inteligente y puedes manejar adecuadamente la situación
7. Suerte, también puede ayudar.

Contacto

Ximena Lagos: xlagos@ucentral.cl

Fono: 2 582 62 13



INDEPENDENCIA · PLURALISMO · COMPROMISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Hábitos de estudio en



pasos

1.- ¿Por qué estudiar?

Antes de enfrentar cualquier tarea o examen, debes tener clara esta respuesta. Así comprenderás tus motivaciones y le darás sentido a tu tarea.

Si además de aprobar una asignatura, quieres aprender, entonces podrás adquirir conocimientos y manejar herramientas que utilizarás tanto en tus estudios como en tu desempeño profesional.

Unidad de Desarrollo Estudiantil
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
FACEA

2.- Distribución y organización del tiempo

Gestión del tiempo

Si sientes que no te alcanzan las horas y muchas veces te ves apurado intentando terminar una lectura o escribir un ensayo antes de ir a dormir, es probable que no estés gestionando muy bien tu recurso Tiempo. Te proponemos realizar el siguiente ejercicio, es simple pero clarificador/ visualizador.

¿Cómo utilizas o distribuyes tu tiempo en las actividades diarias?

Registra el número de horas en las siguientes categorías:

Clases presenciales	<input type="checkbox"/>
Estudio personal	<input type="checkbox"/>
Descanso nocturno	<input type="checkbox"/>
Trabajo, prácticas,	<input type="checkbox"/>
Compromisos familiares	<input type="checkbox"/>
Cuidado personal	<input type="checkbox"/>
Alimentación: desayuno almuerzo etc.	<input type="checkbox"/>
Transportes / traslados	<input type="checkbox"/>
Ocio: TV, juegos, Internet, siesta, etc.	<input type="checkbox"/>
Vida social/deportes	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>

¿Te suma 24? ¿Te falta, te sobra?

¿Qué puedes mejorar?

Ahora realiza el mismo ejercicio, pero en forma semanal. De esta forma tomarás conciencia de cómo administras y gestionas tu tiempo. Recuerda que de las 24 horas del día, debes destinar al menos 8 a recuperar energía, o sea, a dormir.

Finalmente con la información obtenida organiza tu tiempo en función de tus responsabilidades académicas y personales. Organiza tus actividades en un simple calendario mensual, incluyendo los sábado y domingo.

😊 Distribuye el tiempo que requieres para cumplir con estudio personal, la entrega de trabajo, lecturas personales, etc.

😊 Calcula cuánto te demoras en leer cada página de un texto en particular y lo multiplicas por el número de páginas.

😊 Agrega tiempo si debes memorizar, comprender, tomar notas etc. Imprime el calendario y chequea si logras cumplirlo o no para realizar ajustes futuros.

😊 No te olvides de incluir tus “ventanas de horario”.

3.- Esquematiza tu día

Al iniciar tu jornada, o durante el trayecto, toma unos minutos, revisa tu calendario semanal o mensual. Luego:

😊 Visualiza y escribe las tareas que quisieras llevar a cabo este día.

😊 Ordena tu lista por prioridad. Jerarquiza.

Para que esta estrategia funcione debe convertirse en hábito y recuerda que los hábitos se adquieren con tiempo y constancia. Repítela varias veces para observar si esta técnica te es útil. No es recomendable realizar la lista de tareas prioritarias en la noche, antes de dormir.

4.- Manejo de la ansiedad y el estrés.

Para la mayoría de los estudiantes, el periodo de evaluaciones es fuente de ansiedad y estrés. Paradójicamente, y por desconocimiento, muchos de ellos, para superar esta situación, realizan actividades y comportamientos que disminuyen su rendimiento y sus niveles de concentración y eficiencia, aumentando su estrés.

Como consejo general:

Intenta establecer un horario y dedicación de horas de estudio previo al periodo de evaluación. ¡Cúmplolo!

😊 Piensa que es un esfuerzo mayor al habitual por un corto periodo de tiempo que te traerá beneficios a corto y largo plazo.

😊 Posterga algunas actividades por una recompensa mayor.

😊 Aliméntate de forma equilibrada. Controla el consumo de café, su ingesta excesiva puede producir confusión y entorpecer los procesos de pensamiento. Bebe mucho líquido. La comida chatarra, por su alto contenido de grasa, produce fatiga y cansancio.

😊 Procura un tiempo para dormir las horas requeridas.

😊 Y lo que es obvio; no bebas alcohol ni consumas drogas