



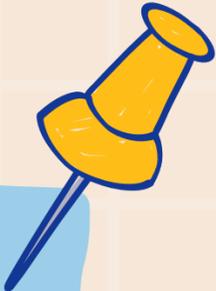
TIPS PARA EXÁMENES Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

Estas son algunas ideas que te pueden ayudar en tu
proceso de aprendizaje.



ETAPAS PARA PREPARAR UN EXAMEN

ANTES DEL EXAMEN	DURANTE EL EXAMEN	DESPUÉS DEL EXAMEN								
<p>1. Elabora un plan de repasos.</p> <table border="1" data-bbox="556 733 1292 949"> <thead> <tr> <th>Materia</th> <th>Fecha del examen</th> <th>Temas</th> <th>Fechas de repaso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Intenta al menos 2 repasos por asignatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ro: días antes (dependiendo dificultad) • 2do: en los dos días anteriores al examen <p>3. Si es posible, conoce cómo será tu examen (tiempo, tipo de preguntas, valor, material).</p> <p>4. Un día antes: prepara lo necesario (material).</p> <p>5. Noche previa: duerme lo suficiente, no sacrifiques horas de descanso.</p> <p>6. NO repasos el mismo día (a lo mucho revisar solo esquemas, fichas, etc.).</p>	Materia	Fecha del examen	Temas	Fechas de repaso					<p>1. Técnica de respiración (para reducir ansiedad).</p> <p>2. Lee atentamente cada pregunta y presta atención a las instrucciones (si es posible pregunta dudas antes de comenzar).</p> <p>3. Empieza por las preguntas que más domines, eso aumentará tu confianza.</p> <p>4. En preguntas abiertas, da respuestas precisas (recuerda que menos es más).</p> <p>5. Evita dejar preguntas en blanco, pero no inventes respuestas.</p> <p>6. Intenta distribuir tu tiempo en el # de preguntas (aunque tampoco te obsesiones con medir tiempo en cada pregunta).</p> <p>7. Últimos 5 o 10 minutos: revisión de tu examen.</p>	<p>1. No comentes tus respuestas (si te genera ansiedad), no te adelantes al resultado.</p> <p>2. No solo te fijas en la nota, cuando te entreguen tu examen observa con detenimiento tus errores.</p> <p>3. Analiza las causas de tus errores y planifica cómo puedes mejorar en los siguientes.</p> <p>4. Si el resultado no es el esperado, no pienses que fracasaste, elabora un plan personal de mejora.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mi mayor dificultad a la hora de preparar los exámenes es: • Para corregirla, me propongo: • A la hora de hacer el examen tengo dificultades en: • Para corregirlas, me propongo:
Materia	Fecha del examen	Temas	Fechas de repaso							



LA MANERA EN QUE SE EMPLEA EL TIEMPO ES UNA CUESTIÓN DE HÁBITOS, DE UNA SERIE DE COMPORTAMIENTOS REPETITIVOS, SUSCEPTIBLES DE SER MODIFICADOS.





¿CÓMO PUEDO ORGANIZAR MI TIEMPO DE ESTUDIO?

1. **Crea un lugar de estudio, de ser posible fijo.**
2. **Diseña un horario personal de trabajo escolar:**
 - elabora una lista de todos los trabajos, exámenes y actividades con sus respectivas fechas y ordénalas según su importancia.
 - identifica las horas de mayor energía y planifica las tareas y actividades que exigen mayor esfuerzo en esos horarios.
 - **pon a prueba el horario diseñado al menos una semana** y realiza ajustes de ser necesario.



3. Cuida que tu horario sea realista y créalo a partir de tus actividades fijas (trabajo, comidas, siesta, deporte, clases extra, etc.) y aprovecha todo el tiempo que te quede libre.

4. Dedica a cada asignatura un tiempo proporcional a su dificultad e importancia.

5. Distribuye el tiempo de estudio por materias concretas: de 6 a 7 matemáticas, de 7 a 8 derecho, de 8:30 a 9 psicología. Es mejor estudiar cada materia en varias sesiones cortas a lo largo de la semana, que un solo día.

6. Las sesiones de estudio para una misma materia no deberían exceder de hora y media seguida. Es bueno un pequeño descanso y luego cambiar de materia o actividad.



7. Estudia las materias tomadas en clase, lo más cerca posible de la explicación (repaso cada día).
8. Estudia siempre a las mismas horas y en un mismo lugar, ya que irá creando un hábito.
9. Se exigente y cumple el horario hasta crear un hábito.



SÉ CONSTANTE

Recuerda que para lograr formar un hábito es importante enfocarte en avanzar cada día





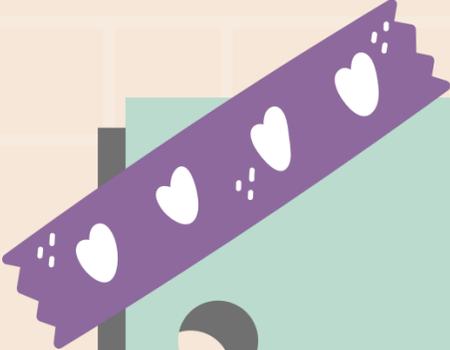
Para saber más...

TÉCNICA POMODORO

- GESTIONA MEJOR TU TIEMPO -



1. SE DECIDE UNA TAREA A REALIZAR.
2. SE PROGRAMA UN RELOJ CON ALARMA A LOS 25 MINUTOS.
3. SE TRABAJA/ESTUDIA DE FORMA CONCENTRADA E ININTERRUMPIDA.
4. SE DESCANSA 5MINUTOS.
5. SE INICIA DE NUEVO EL PROCESO.
6. CADA 4 CICLOS SE TOMA UN DESCANSO MÁS PROLONGADO DE 20/30 MINUTOS.



GRACIAS
POR TU
ATENCIÓN

