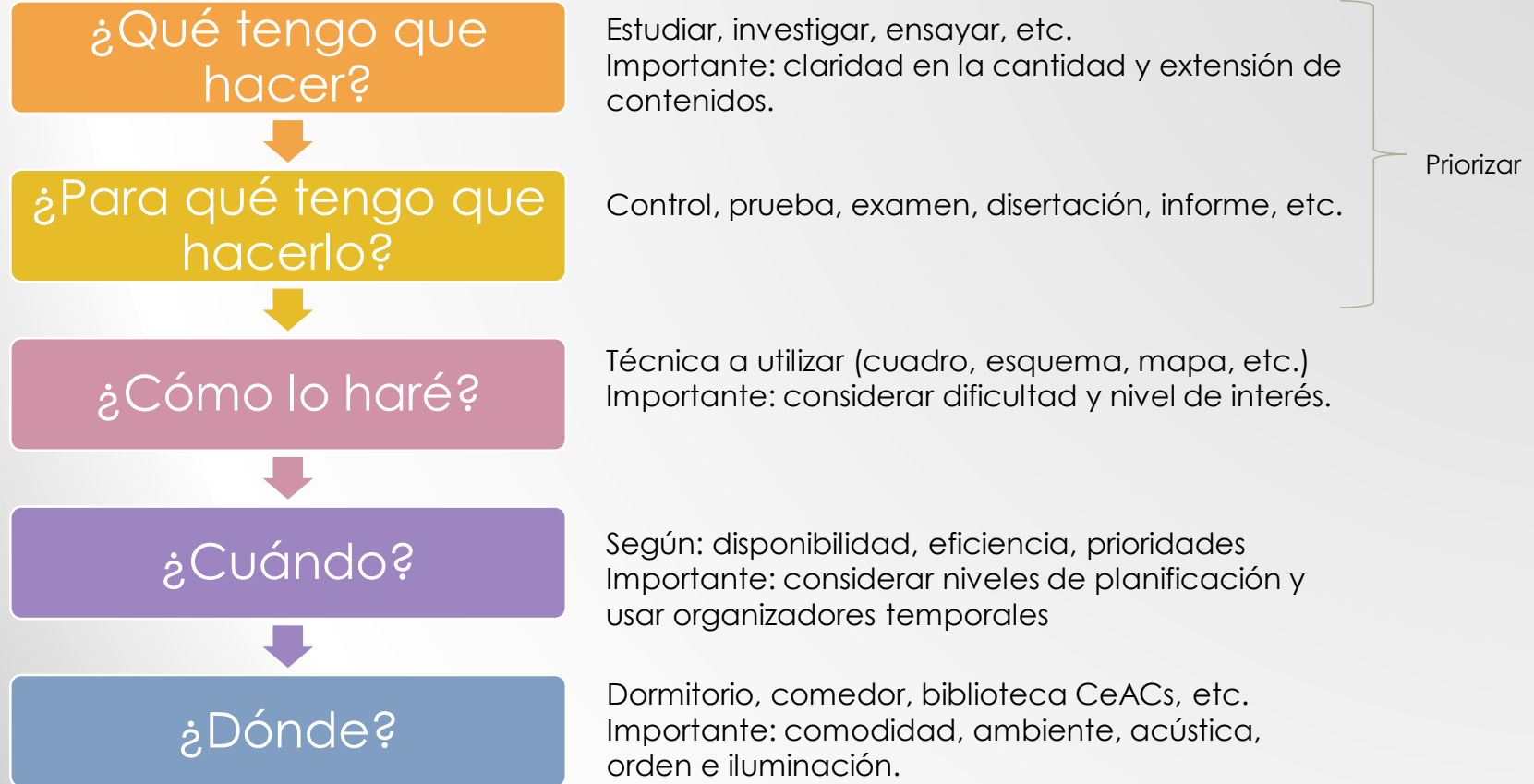


Organización y planificación para el estudio

Ps. Mónica Osorio Vargas
Marzo, 2017



Planificación Funcional



Qué tengo que estudiar

Organizando los contenidos

DOSIFICAR LA META PARA
MOTIVARSE

Por nivel de dificultad

- ¿Comienzo estudiando lo más fácil o lo más complejo?
- ¿Lo más simple me toma menos tiempo?
- ¿Cuánto tiempo necesito para lo más difícil?

Por nivel de interés

- ¿Comienzo estudiando lo menos motivante o lo que me gusta?
- ¿Cuánto tiempo estoy dedicando a lo que me gusta?



Por nivel de prioridad

- ¿Qué es lo más urgente?
- ¿Puedo posponer algo?
- ¿Es realmente necesario estudiarlo todo?

Por nivel de cansancio

- ¿Qué se me da mejor estudiar con cansancio/sueño?
- ¿Cuánto rato puedo estudiar así?
- ¿Cuánto necesito dormir?
- ¿Trasnocho para estudiar todo? o ¿Estudio menos para dormir?

Por tipo de procesos

- ¿Comienzo por lo práctico o por lo conceptual?
- ¿Qué me toma más tiempo : ejercitación, análisis, memorización...?

Cómo estudiar

Utiliza técnicas

Notas al margen
Post it
Subrayado
Destacado
Resúmenes

Esquemas
Fichas
Dibujos
Mapas mentales
Mapas conceptuales

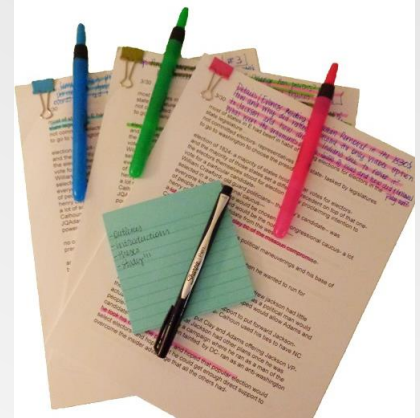
Adáptalas

Según la asignatura
Según tu estilo VAK



Diseña productos

Servirán para los exámenes



Técnicas según VAK

Visual	Auditivo	Kinestésico
Destacar o Subrayar Esquematizar Afiches Videos Fotos a pizarra Formularios	Lectura o repaso en voz alta Explicar a otro Exponer frente al espejo Estudiar en grupo Escuchar clase grabada	Mapas conceptuales y mentales Moverse mientras se estudia o explica Darse ejemplos de la vida cotidiana Relacionar contenidos con la propia experiencia Basarse en la experimentación

Cuando estudiar

¿Organizar el tiempo?



Tiempo para estudiar:

¿Cuándo estudio mejor?

¿De noche?



¿De día?



¿Por qué los horarios no funcionan?

Semestre

Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio	
1 M		1 S		1 S		1 M		1 J		1 D	
2 J											
3 V											
4 S											
5 D											
6 L											
7 M											
8 M											
9 J											
10 V											
11 S											
12 D											
13 L											
14 M											
15 M											
16 J											
17 V											
18 S											
19 D											
20 L											
21 M											
22 M											
23 J											
24 V											
25 S											
26 D											
27 L											
28 M											
29 M											
30 J											
31 V											

Mes

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1	2	3	4	5

Semana

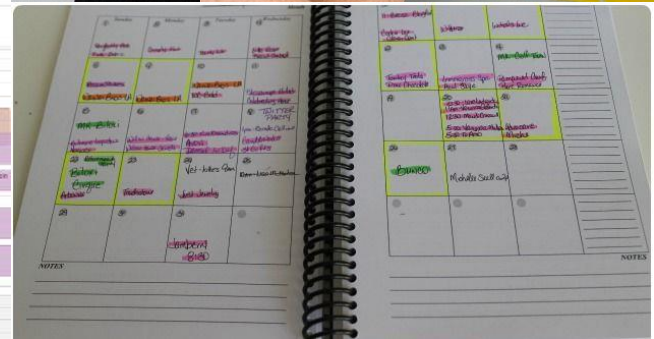
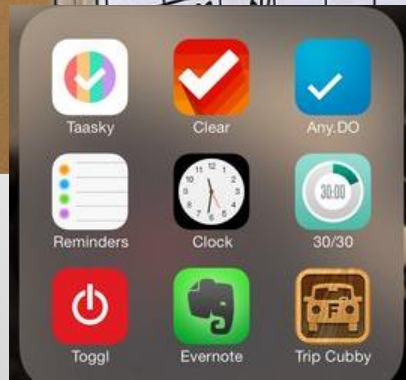
día/hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
7:00						
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						
23:00						

Día

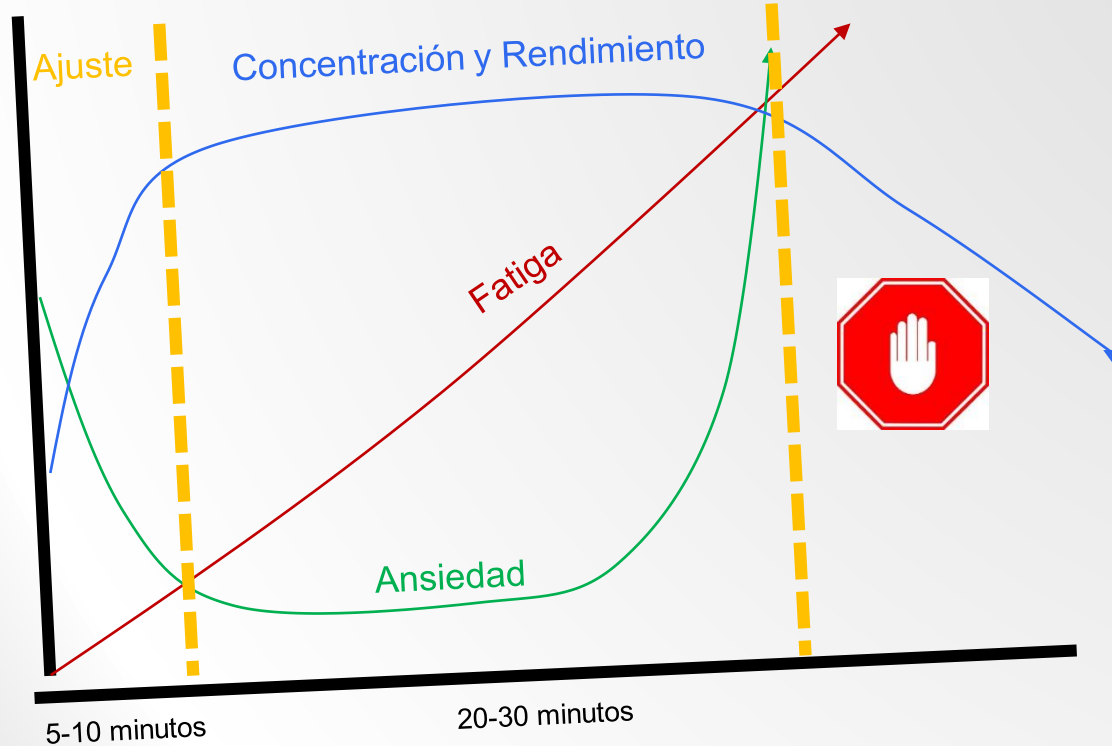
Martes 23		
1.	Enviar mail con introducción al grupo	✓
2.	Resumir capítulo 2 del manual	
3.	Terminar de tipear clase n°5	✓
4.	Buscar información para seminario 2	
5.	Dejar certificado en Secretaría de Estudios	
6.	Preguntar al profe por Recuperativa	✓
7.	Devolver libro en biblioteca	
8.	Retirar fotocopias	
9.	Pedir cuaderno a la Nata	✓
10.	Ir al taller de Organización	✓



Organizadores de Tiempo



Planificando la sesión de estudio



Integrando el cuándo y el qué...

Ejemplo de una Sesión de Estudio

Estudio	Descanso	Estudio	Descanso	Estudio
45'-60'	5'-10'	60'-90'	15'	10'
Materia Mediana Dificultad		Materia Difícil		Materia Fácil

Importante:

Cada día
diseñar un plan
de trabajo

Considerar en el
plan: tiempos y
actividades

Ubicar el plan en
un lugar visible

Planificar según
el biorritmo

Chequear
constantemente
los avances



Priorizar para mantener el equilibrio

No Importante
No Urgente



Importante
Urgente



Dedicar tiempo
sólo a lo que nos gusta



No descansar



Asumir demasiadas
tareas

