



Técnicas de estudio



Hay momentos en el año que **marcan un antes y un después**: un nuevo curso, el inicio de un trimestre, el arranque de una oposición o, simplemente, la decisión personal de retomar los estudios con más foco. **Sea cual sea el punto en el que te encuentres**, hay algo claro: **el primer paso con claridad y motivación marca la diferencia**. Este puede ser ese momento en el que te reenganchas al ritmo, reconectas con tus objetivos y preparas bien el terreno para un nuevo ciclo de aprendizaje.

Si estás leyendo estas líneas, es muy probable que formes parte del **universo educativo**: tal vez seas docente con ganas de actualizar tu manera de enseñar, opositor o aspirante a maestro/a en plena planificación de temarios, o quizá trabajes en el mundo de la pedagogía, la orientación o la formación. Sea cual sea tu papel, hay algo que te une a todos los demás lectores de este eBook: **el deseo de aprender mejor... o de enseñar a hacerlo**.

Y es que estudiar no debería ser una carrera de fondo sin pausas ni sentido, ni mucho menos una lucha diaria contra el cansancio, la falta de motivación o el caos mental. **Estudiar puede y debe convertirse en un proceso consciente, ordenado** y, por qué no, incluso **creativo**. Porque sí: existen técnicas que pueden ayudarte a estudiar más y mejor... sin que eso signifique pasar más horas pegado/a a los apuntes.

Índice

01.	¿Por qué un eBook sobre técnicas de estudio?	03
02.	Un nuevo curso, una nueva oportunidad	04
01.	El subrayado	05
02.	Mapas mentales	07
03.	Reglas Mnemotécnicas	09
04.	Técnica pomodoro	11
05.	Planificación de los repasos	14

¿Por qué un eBook sobre técnicas de estudio?

Porque hoy en día estamos expuestos a tal cantidad de información, cuando la cantidad de contenidos y estímulos nos desborda, lo que realmente marca la diferencia **no es cuánto sabes, sino cómo has aprendido**. Se trata de comprender, retener, relacionar, aplicar... y hacerlo de forma eficaz.

Este eBook nace con un propósito claro: **ayudarte a optimizar tu tiempo de estudio**, a sacarle partido a tus sesiones de preparación y a descubrir (o redescubrir) métodos que pueden **revolucionar tu forma de estudiar y enseñar**. Queremos que esta guía se convierta en tu compañera de escritorio durante este nuevo inicio de curso o etapa. Que la consultes, la subrayes, la pongas en práctica y, sobre todo, la hagas tuya.



Un nuevo curso, una nueva oportunidad

Sabemos que retomar la rutina no siempre es fácil. Que cuesta volver a centrarse, que los primeros días pueden parecer cuesta arriba y que la motivación no existe. Pero también sabemos esto: **cualquier comienzo es una oportunidad.** Y este puede ser el momento ideal para introducir pequeños cambios que marquen una gran diferencia.

Piensa en esto: ¿y si, en lugar de lanzarte sin plan al estudio, comenzaras por construir una base sólida? ¿Y si este fuera el año en el que aprendes a estudiar de forma más eficiente y menos agotadora, llegando a lograr **tu objetivo más soñado: la plaza de docente?**

A lo largo de estas páginas, **encontrarás una selección de técnicas de estudio ideales** para convertirse en tus grandes aliadas este curso. No necesitas aplicar todas estas técnicas a la vez. De hecho, lo ideal es que las explores, las pruebes y escojas, aquellas que mejor se adapten a ti, a tu estilo de aprendizaje o al de tus alumnos.

Este no es un manual cerrado, sino **una invitación abierta a experimentar, mejorar y hacer del estudio algo más eficaz... y menos tedioso.**

Vuelve a tu ritmo, con calma. Pero vuelve con intención. Porque el nuevo curso está lleno de posibilidades... y tú tienes todas las claves para aprovecharlas.



01

El subrayado



“Yo también subrayé toda una página del texto pensando que era lo más importante”. ¿Te suena? Si nunca has dicho esta frase, seguro que la has oído de algún compañero. ¡Y habrás visto libros completamente fosforitos!

Subrayar todo no sirve porque no hay un proceso que filtre lo más relevante. Además, el objetivo de subrayar es el de recordar y podrás recordar si subrayas de forma adecuada ¿Cómo?

1. El subrayado

1. Palabras clave

Lo más sustancial no lo podemos saber porque no conocemos suficientemente el tema. Así que no podemos distinguir lo que es crucial de lo que es secundario. **Olvídate de buscar “lo más importante”**. Busca, en cambio, aquellas palabras que, **si las extraes del texto, hacen que el contenido pierda sentido**. Estas son las palabras clave y, sí, debes subrayarlas.

2. Utiliza distintos colores, pero solo los necesarios

Por ejemplo:

El amarillo para **títulos, subtítulos y epígrafes**. Diferenciando la línea de subrayado.

El azul, para **conceptos clave**, que suelen ser **sustantivos y verbos específicos**

El rosa, para ejemplos, o bien fechas, autores o **datos concretos según la materia**

El verde, para destacar los **criterios de actuación** de los tribunales.

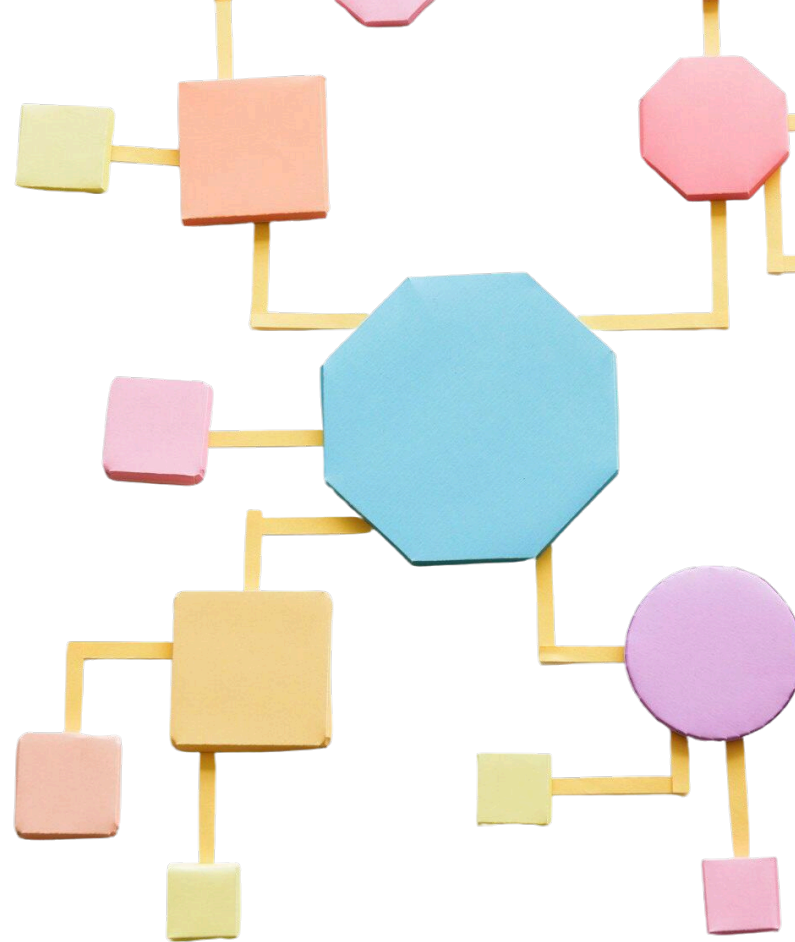
HAZTE TU PROPIA
JERARQUÍA DE
COLORES Y APÚNTALA
EN UN PÓSIT.

3. Piensa que el subrayado tiene que ser escueto.

En este caso, “menos es más”

Esto te ayudará a que la información sea **más visual**, limpia y quede más organizada, casi en forma de esquema visual. Si te ayuda, puedes añadir alguna nota a lápiz en el margen de la página, y ten en cuenta que el subrayado es una técnica que, por lo general, acabarás **complementando** con otra que te ayude a **retener** del todo esos conceptos

Mapas mentales



Los mapas mentales son pura fantasía, una herramienta muy poderosa a nivel **visual** que llama mucho la atención.

Se trata de un tipo de resumen en el que **simplificas los conceptos** en palabras clave de forma creativa y donde **relacionas ideas** según una estructura. ¡Y lo mejor de todo es que **los haces tú!**

Para hacerlos, **se usan colores** porque estimulan más la atención y se añaden imágenes que **evocan los conceptos**. Esto se hace partiendo de una idea central a partir de la que nacen varias ramas de las que pueden surgir otras ramas, y así sucesivamente. Se parecen a una neurona.

Te avanzo que son útiles sobre todo para el estudio, es decir, para repasar cuando ya te has aprendido el tema, aunque también hay quien los domina y los usa para **tomar apuntes o preparar una presentación oral**. Hay libros enteros resumidos en un mapa mental que ocupa una sola página.

Son eficaces, especialmente para un tema completo, capítulos muy extensos o gran cantidad de información, metodologías, teorías o procedimientos, entre otros fines. ¿Cómo hacerlos? **Sigue estos pasos**



1. Prepara lápiz, bolígrafos, rotuladores, colores y hojas en A4. Si prefieres que sea digital, abre la web o aplicación específica.



2. Con el folio en posición horizontal escribe el tema principal **en el centro del papel con la imagen que lo representa.** Consejo: Hazlo a lápiz si es tu primer mapa mental manual.



3. Piensa: de esta idea central, de ella nacerán las ideas principales. Pregúntate: **¿cuántas hay?, ¿cuáles son?**

Divide la hoja en **4 epígrafes/secciones.** Sigue el orden de las agujas del reloj para dibujar las ramas, empezando con la aguja en las 12:00 horas.

Las ramas siempre se orientan **del centro hacia fuera.** Pon atención en que las ramas sean **curvas, no lineales,** de colores distintos y con suficiente espacio entre ellas. En colores distintos y con **espacio** suficiente entre sí.

¡Si las acompañas de un dibujo o imagen, genial! También puedes usar tipografías distintas en las palabras, a tu gusto, pero Mantén la limpieza visual.

El mapa debe ser claro, ordenado y fácil de comprender de un vistazo.

4. En el mapa mental hay un sistema de construcción y la estructura debe ser clara.



Desde la idea principal se ramifican las secundarias, siempre expresadas en palabras clave breves. Si aparecen más detalles, se añaden nuevas ramas, y cuando existan conexiones entre ideas, se representan con flechas.

5. ¿Has terminado de desarrollar la primera idea principal? Repásala y fíjate si le añades algún detalle.



Repite todo el proceso con las siguientes ideas principales. Sigue así hasta completar el mapa

6. Cada mapa mental es único y el simple hecho de construirlo ya te ayuda a **retener información.**



Después, repásalo mentalmente por secciones: cierra los ojos y **recuerda** la secuencia. Si lo logras, habrás consolidado el aprendizaje; si no, vuelve al mapa, refuerza las palabra clave y añade algún detalle visual para fijar mejor el recuerdo.

Reglas Mnemotécnicas



A veces resulta difícil **memorizar** una lista de elementos que, a primera vista, no tienen nada en común.

Con los trucos de las reglas mnemotécnicas verás que tú les puedes aplicar ese punto en común para recordarlos, y también te divertirás y acabarás siendo **superágil** a la hora de utilizarlas.

Se ha demostrado que los memorizadores que participan en campeonatos mundiales de memoria no tienen un cerebro distinto al resto de las personas. De hecho, muchos cuentan que, de jóvenes, no se concentraban con facilidad. **Su vida cambió** cuando descubrieron nuevos procesos para aprender que incluían **la visualización y las emociones**.



En estos procesos se activan **dos partes** del cerebro: **la amígdala y el córtex occipital**, que hacen **aumentar** el tiempo que podemos retener la información. Tanto la visualización como las emociones están integradas en las reglas mnemotécnicas. Algunas de las reglas mnemotécnicas más utilizadas son estas que siguen:



El relato.

Aquí deberás inventar una historia en forma de relato que incluya todas las palabras **que debes memorizar**. La historieta la puedes alargar con toda la lista de elementos, y **cuanto más surrealista y absurda sea, ¡más la vas a recordar!** El relato será creativo, lo estarás asociando a palabras y además lo visualizarás mientras lo cuentas; y esos son exactamente los aspectos que debes poner en juego para que el recuerdo **sea más fuerte**.

Por ejemplo, imagina que queremos memorizar las propiedades y peculiaridades que debe de cumplir un texto según **Cassany (1994)**: adecuación, coherencia, cohesión, gramática, presentación y estilística.

podría inventarse algo así:

*“En el reino de las palabras, el sabio Cassany (1994) organizó una asamblea para crear la guía perfecta de escritura. Un loro mostró un texto **adecuado**, pero sin **coherencia**. Luego, una tortuga habló con **cohesión**, pero su **gramática** era tan complicada que nadie entendía. Por último, una mariposa **presentó** un texto hermoso, pero su **estilística** era muy simple”*



Las iniciales.

Si tenemos una lista de **palabras que recordar** no muy larga, podemos construir una palabra con la inicial de cada una de ellas. Esta nueva palabra **no tendrá sentido**, pero si la recuerdas, te ayudará a aprenderte la lista entera. Si el orden de la lista no tiene mucha importancia, puedes cambiar la posición de las iniciales para que la palabra **suene como mejor la vayas a recordar**.

Por ejemplo, los tipos de textos continuos: narrativo, descriptivo, argumentativo, explicativo, dialógico, instrucciones, predicción, retórica

Algunas palabras podrían ser: NDAEDIPR – NADIE PRD – DI PRENDA



Técnica Pomodoro



Este método es perfecto para ganar en concentración y **no perder tiempo**. Surgió de la experiencia de **Francesco Cirillo**, en los años 80. A él le costaba mucho concentrarse y veía que no rendía en los estudios. Un día decidió que debía centrar la atención durante, al menos, **10 minutos**. Para contar los minutos usó un **reloj de cocina**, con forma de tomate y puso el contador a 10. Tomate en italiano es pomodoro; de ahí viene el nombre de la técnica.

La verdad es que **la primera vez no logró**, tal como se había propuesto, estar los 10 minutos superconcentrado y le vinieron distracciones a la mente, pero cuenta que los primeros minutos en que estuvo enfocado sintió una motivación y un desafío por superarlo que le llevaron a seguir practicando.

Logró concentrarse 10, 15, 20 y 25 minutos. Consideró que 25 minutos era el tiempo **ideal** para rendir, seguido de **5 minutos de descanso**.

Se ha comprobado que estos tiempos **funcionan** y así es como puedes aplicarlos tú: en lugar de plantearte una sesión de estudio larguísima, que te va a suponer estrés y ganas de dedicarte a otras actividades, plantéate **sesiones cortas en las que serás más productivo**

¡Vamos a hacerlo!



1. Consigue un Reloj.

Solo necesitas un reloj que **tenga alarma**. Da igual que sea físico o digital. También puedes encontrar aplicaciones en internet.

2. Anota qué vas a hacer

Anota en una agenda las actividades que debes llevar a cabo en 25 minutos. **Máximo, 4 actividades**. Hazlo por orden de prioridades y asignándoles un horario.

Aquí tienes un ejemplo:

- *Lectura y subrayado del tema 11: de 17:00 h. a 17:25 h. + descanso de 17:25 h. a 17:30h*
- *Mapa mental del tema 11: de 17:30 h. a 17:55 h. + descanso de 17:55 h. a 18:00 h*
- *Estudio del tema 11: de 18:00 h. a 18:25 h. + descanso de 18:25 h. a 18:30 h*
- *Escritura del tema 11: de 18:30 h. a 18:55 h. + descanso de 18:55 h. a 19:00 h*



3. Aleja toda distracción

Focalízate solo en tu tarea durante los 25 minutos. Pon el móvil en **modo avión**. Si quieres, ponte auriculares para **no oír ruidos externos** y evita hablar con otras personas, salvo que se trate de algo muy urgente.

4. Empieza cumpliendo el primer pomodoro

No pares hasta que **suene la alarma**. Haber escrito en tu agenda lo que tienes que hacer en este primer pomodoro, te hará verlo como **un objetivo** y tener un objetivo hará que divagues menos.

Aun así, si mientras estás estudiando se te ocurren otras actividades que debes acometer o tienes **distracciones**, escríbelas en el apartado «Otras actividades o distracciones» y **olvídate de ellas**; ya las tienes apuntadas y, por ahora, no debes hacerles caso a no ser que sea algo vital,

5. Descanso de 5 minutos

Respira, levántate, bebe agua, haz estiramientos, muévete... En definitiva, **despeja tu mente** desconectando del estudio. Este rato de desconexión es **muy importante para tu productividad**

6. A por el siguiente Pomodoro

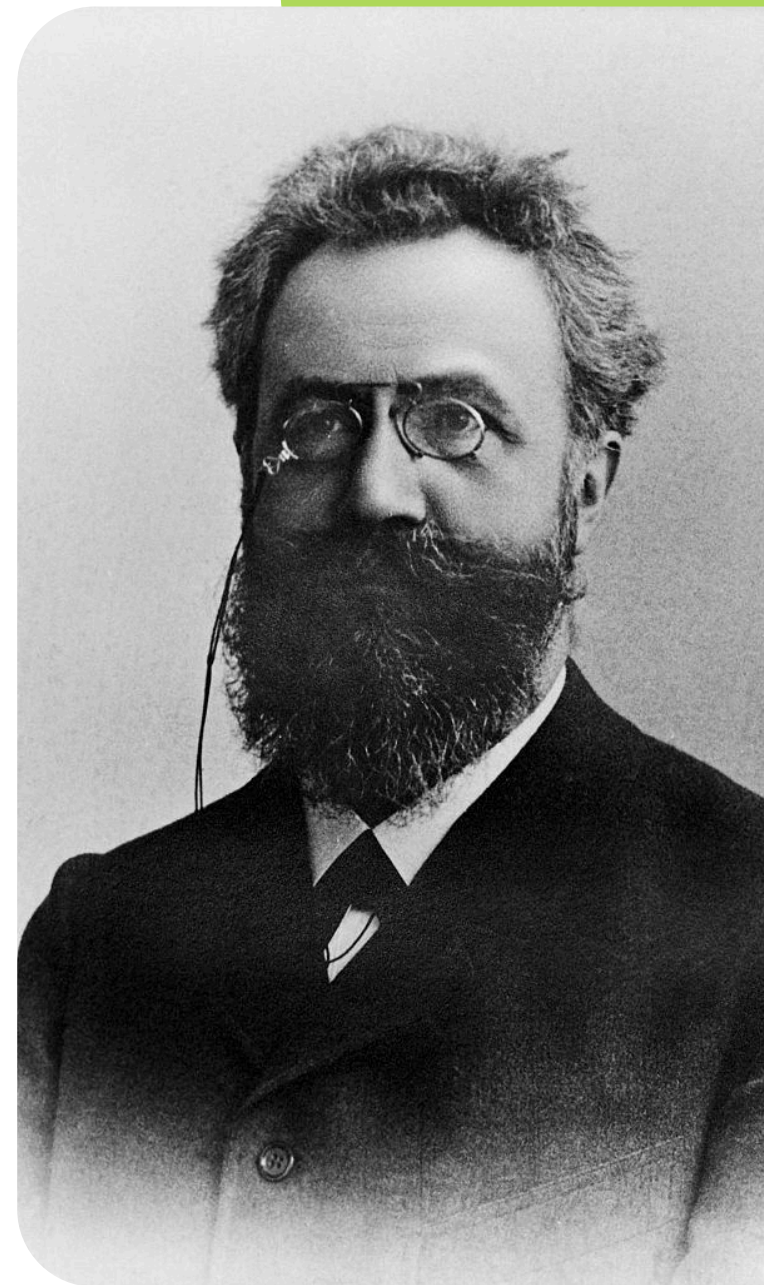
Repite estos pasos hasta completar como mucho **los 4**. Habrás estado concentrado **100 minutos** y es tiempo suficiente, porque tu cerebro necesita descansar. Después de esto tómate un **descanso largo**, de **20 a 30 minutos**

7. Tacha las tareas completadas

Tacha lo hecho, apunta lo pendiente y valora si te sobró o faltó tiempo. Anota distracciones o imprevistos y decide si son irrelevantes (descartarlas) o tareas reales (planificarlas según su importancia).

Planificación de los repasos

Supongo que conocerás la famosa “**Curva del Olvido**” de **Ebbinghaus** 1885). Este psicólogo alemán fue uno de los primeros en comprobar que, básicamente, **aprendemos para olvidar**. Además, esta curva ha resultado ser sorprendentemente exacta, y se ha conseguido replicar en varios estudios posteriores (Murre & Dros, 2015).



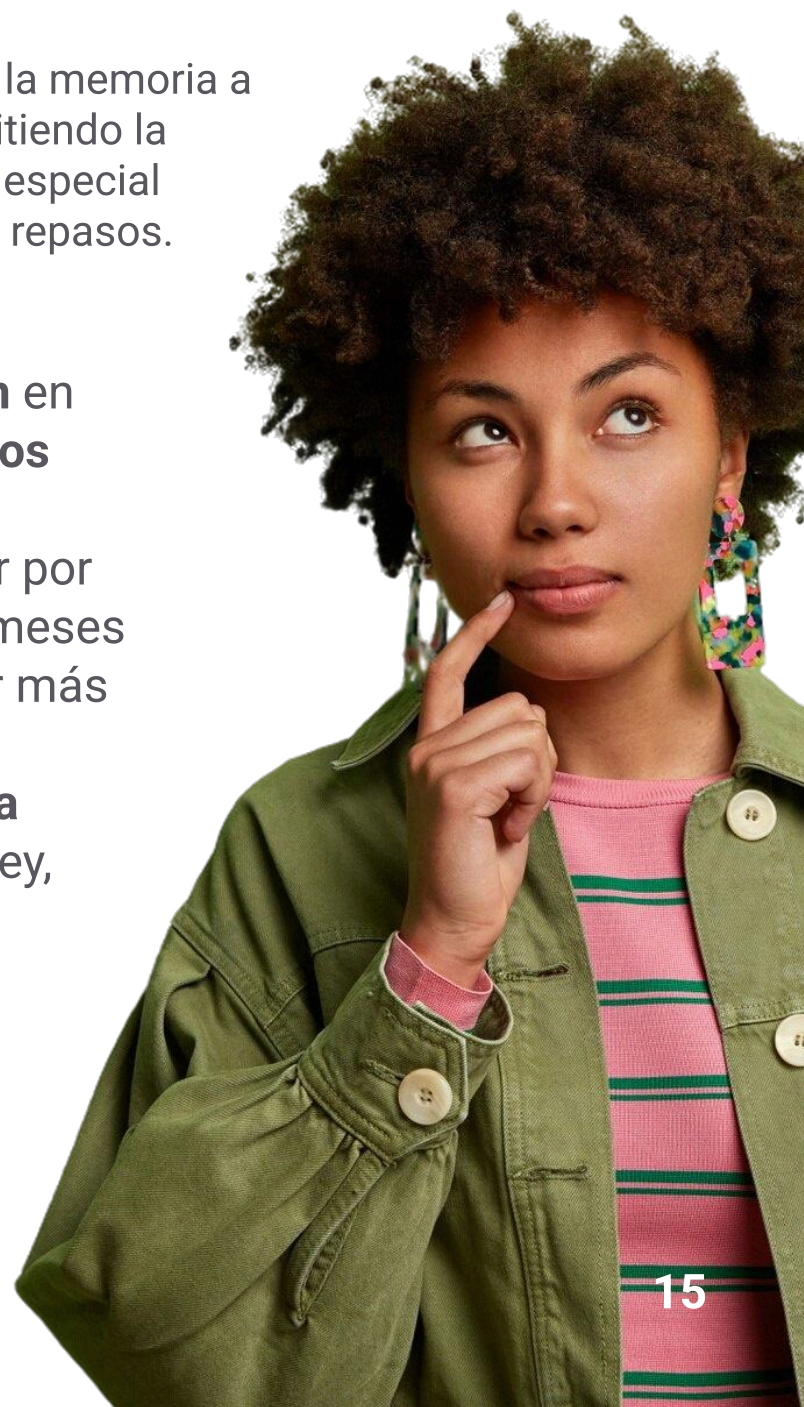
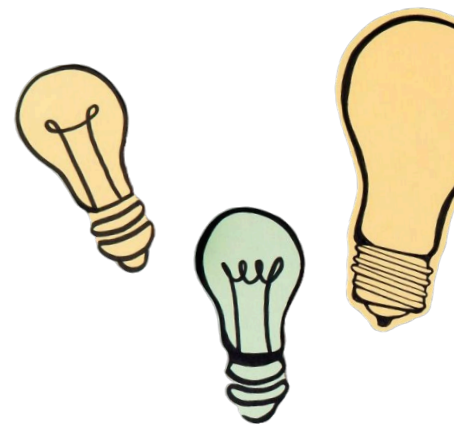
En la siguiente tabla puedes ver cómo la presencia en nuestra **memoria** de algo que hayamos estudiado va decreciendo hasta el punto de **olvidarse**. Sin embargo, se observa que, si se van introduciendo repasos, la curva va perdiendo acentuación y la permanencia en nuestra memoria **se alarga y estabiliza** con el avance del tiempo.



Ebbinghaus comprobó que, aquello que no se evoca o se repasa, se olvida a los **pocos días**. Ante esto, tenemos que tener **dos cosas** muy claras:

- ✓ **No** todos los recuerdos tienen igual de pronunciada la curva del olvido. Cuanto menos sentido para nosotros tenga lo que se quiere memorizar, más pronunciada será. Por eso es tan importante la aplicación de **técnicas de estudio significativas**, que permitan relacionar lo que queremos aprender con nuestros conocimientos previos.
- ✓ La introducción de repasos ayudará al afianzamiento en la memoria a **largo plazo** y hará que la curva se vaya aplanando, permitiendo la **perdurabilidad** de lo memorizado. En este sentido, gana especial relevancia la utilización de un sistema que planifique los repasos.

Cuando queremos que los conocimientos **permanezcan** en nuestra memoria durante **meses**, hay que **incrementar los intervalos de repaso**. Repasar un tema varias semanas después de haberlo estudiado puede llegar a multiplicar por **tres** la cantidad de conceptos que se recuerdan varios meses más tarde. En consecuencia, los rescates habrán de ser más frecuentes al principio e ir espaciándose en el tiempo conforme se avanza en la preparación para **garantizar la consolidación en la memoria a largo plazo** (Kang, Lindsey, Mozer & Pashler, 2014).



Además, durante los repasos, habrá que fomentar **la práctica de recuperación** a través de las **pruebas escritas**, ya que esto induce a una mejor consolidación en la memoria de lo aprendido (Soler & Benjamin, 2019).

Algunas premisas a seguir cuando hagáis vuestra **adaptación** o diseñéis desde cero vuestra **planificación** pueden ser:



En los **repasos** será muy interesante utilizar tanto **técnicas de repaso** como **prácticas de recuperación** o evocación. De hecho, hay múltiples evidencias que afianzan la práctica de la evocación como un sistema **muy efectivo** para la mejora de la memoria a largo plazo, incluso más efectiva que las técnicas de repetición de lo estudiado (Schueze, Eglington & Kang, 2019) o el estudio elaborativo a través de mapas de conceptos (Karpicke & Blunt, 2011)



Los **primeros repasos** deberán realizarse en un plazo inferior a **dos o tres semanas**. Aunque ese espacio temporal se verá bastante influenciado por la forma en la que hayas estudiado el contenido.



El **primer repaso** debe ser en un periodo bastante cercano, **a las 24 horas**, algo que se cumplirá fácilmente si la primera vez que estudias un tema le dedicas un espacio de tiempo que abarque **varios días consecutivos**.

Segundo repaso: a los 3 días

Tercer repaso: a los 5 días

Cuarto repaso: a los 7 días

Quinto repaso: a las 2 semanas



A la hora de **repasar** es fundamental centrarse en los conceptos, en la esencia. Y es muy importante ir acompañando estos repasos de **pruebas escritas**.



📞 958 050 202

🕒 **Horario de atención al cliente**
Lunes a viernes de 9.00h a 20.00h

📍 **EDIFICIO EDUCA EDTECH**
Camino de la Toerrecilla, nº 43, C.P.
18200, Maracena, Granada



By
EDUCA EDTECH
Group

